

รายงานการประเมินผล

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน หลักสูตร เทคนิคการตรวจสอบและการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน หลักสูตร เทคนิคการตรวจสอบและการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ดำเนินการอบรมสัมมนาผ่านระบบทางไกลออนไลน์ โดยถ่ายทอดสดจากห้องประชุมสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สรุปสาระสำคัญในการจัดทำโครงการ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิค/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านต่าง ๆ ให้กับผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความกระตือรือร้น รอบคอบ และพัฒนาทักษะ ประสิทธิภาพความเชี่ยวชาญ อย่างต่อเนื่องเหมาะสมในอันที่จะทำให้ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การปฏิบัติงานระหว่างกัน

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งสิ้น ๑๑๓ คน วิทยากรจาก กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) และสำนักงานคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ รวมจำนวน ๗ คน

๓. งบประมาณที่ใช้ทั้งสิ้น จำนวน ๑๐,๘๘๕ บาท

๔. หัวข้ออบรม

๔.๑ หัวข้อ เทคนิคการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงจากการตรวจสอบราชการบรรยายโดยนางสาวอนงนาต ชีวานันท์กุล ผู้อำนวยการกองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๓ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) มีเนื้อหาสาระสำคัญดังนี้

คดีทุจริตในภาครัฐ คือ เจ้าหน้าที่รัฐ+ทุจริต/ประพฤตินิชอบต่อหน้าที่

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ (ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ) เจ้าหน้าที่ของรัฐวิสาหกิจ (ธนาคารออมสิน ธ.ก.ส. ธ.อ.ส. การไฟฟ้า การประปา องค์การสวนสัตว์ ไร่ประชานิยม) และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐ (องค์การมหาชน ธนาคารแห่งประเทศไทย สถาบันพระปกเกล้า มหาวิทยาลัยออกนอกระบบ)

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น หรือหมายถึง

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น

ความรับผิดเมื่อกระทำการทุจริตในภาครัฐ ผู้กระทำความผิดต้องรับผิด ๓ ส่วน คือ อาญา+วินัย+ละเมิด โดยมีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องแต่ละส่วน ดังนี้

ความรับผิด	กฎหมาย / ระเบียบ
อาญา	๑. ปอ. ม.๑๔๗-๑๖๖ ม.๒๐๐-๒๐๕ ๒. พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๐๒ ม.๔-๑๑ ๓. กม. ป.ป.ช. ม. ๑๗๑-๑๗๔ - กฎหมายอื่น ๆ
วินัย	พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑
ละเมิด	พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔

ระเบียบการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๐ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๘ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๑ และฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๕ มีหลักการและสาระสำคัญเกี่ยวกับการใช้และการเก็บรักษาราชการ ดังนี้

ข้อ ๔ “รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่ส่งรองจากเอกอัครราชทูต

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจจากการบังคับบัญชาก็ได้

การใช้ ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ ส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้น กำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับรถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขาให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

การเก็บรักษา

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการสำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ตัวอย่างการกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้รถราชการที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด ทั้งนี้ หน่วยงานจะพิจารณาจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่ามีขั้นตอนใดบ้างที่ยังไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อกำหนดมาตรการป้องกัน ดังนี้

พฤติกรรมนำรถไปใช้ส่วนตัว (ความเสี่ยง)	มาตรการป้องกัน
๑. การบิดเบือนหรือแอบอ้างเหตุผลเพื่อขอใช้รถราชการ	๑. การกำหนดนโยบายและระเบียบการใช้งานอย่างชัดเจน
๒. การใช้รถราชการนอกเวลาทำการหรือนอกเส้นทาง	๒. การบันทึกและตรวจสอบการใช้งานอย่างโปร่งใส
๓. การไม่ลงบันทึกการใช้รถ หรือบันทึกข้อมูลเท็จ	๓. การติดตั้ง GPS เพื่อตรวจสอบเส้นทางการใช้งาน
๔. การใช้ทรัพยากรของรัฐในการบำรุงรักษารถเพื่อนำมาใช้ส่วนตัว	๔. การกำหนดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการใช้รถราชการ
๕. การยืดระยะเวลาการใช้รถโดยไม่จำเป็น	๕. การกำหนดบทลงโทษที่ชัดเจน
๖. การร่วมมือกับบุคคลภายนอกเพื่อใช้รถหลวงในกิจกรรมส่วนตัว	๖. การสร้างจริยธรรมและวัฒนธรรมองค์กร
	๗. การตรวจสอบเป็นระยะและรายงานผลต่อผู้บริหาร

ซึ่งเหตุปัจจัยที่คนทุจริต/โกง มาจากผลประโยชน์ในทางเศรษฐกิจ โอกาสที่จะถูกจับได้มีมาน้อยเพียงใด และโทษที่จะได้รับหนักขนาดไหน

เทคนิคการตรวจสอบการใช้รถราชการ

เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคการตรวจสอบ
๑. จำนวนรถส่วนกลาง รถประจำตำแหน่ง	ดูบัญชีรถ แบบ ๑ แบบ ๒
๒. หัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับเงินค่าตอบแทนเมื่อย้ายแทนรถประจำตำแหน่ง	มีหรือไม่

เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคการตรวจสอบ
๓.การควบคุมการใช้รถ การขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางแต่ละคัน	มีการควบคุมตามระเบียบ หรือไม่ แบบ ๓ แบบ ๔
๔.การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สัมพันธ์กับการใช้รถ	ข้อ ๑๐ เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง
๕.การเก็บรักษารถส่วนกลาง เก็บไว้ที่ใด	ข้อ ๑๖ สถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ
๖.การรายงานกรณีรถเสียหาย	แบบ ๕
๗.การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน	แบบ ๖

เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งให้กระทำความผิด พนักงานของรัฐมีวิธีปฏิเสธ/เอาตัวรอด ได้ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๓๔ ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดเพราะถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำ ถ้าได้ทำหนังสือโต้แย้งหรือให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งหรือให้ยืนยันคำสั่งแล้วหรือได้แจ้งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทราบถึงเบาะแส ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้กระทำการนั้นให้พนักงานของรัฐผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ และได้มีคำถามจากผู้เข้าร่วมอบรม ดังนี้

คำถาม	คำตอบ
๑.หากส่วนราชการมีระเบียบกองทุนสวัสดิการภายใน จัดให้มีสวัสดิการภายใน จะขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเพื่อพาเจ้าหน้าที่ไปร่วมงานศพ/งานแต่งของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้หรือไม่	ไม่ได้ เนื่องจากเป็นเรื่องส่วนตัว ถึงแม้ระเบียบสวัสดิการฯ ของหน่วยงานระบุไว้ ก็ไม่สามารถนำรถราชการไปใช้ได้ ระเบียบสวัสดิการฯ ที่ประกาศใช้จะต้องไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากระเบียบสวัสดิการฯ ขัดกับระเบียบสำนักนายกฯ ก็ควรปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป ทั้งนี้หากยังนำรถราชการไปใช้อีกคนที่ผิดคือคนที่อนุญาต
๒.กรณีเดินทางไปราชการภายในจังหวัด สามารถขอใช้รถส่วนกลางของหน่วยงานได้หรือไม่	ใช้ได้ เนื่องจากไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ/เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
๓.กรณีผู้เสียชีวิต เสียชีวิตในหน้าที่ แล้วส่วนราชการต้องเข้าร่วมการจัดงานศพ ไม่ทราบว่าใช้รถราชการได้หรือไม่	ไม่ได้เลย เนื่องจากงานศพไม่ใช่งานของทางราชการ ถึงแม้จะเสียชีวิตในหน้าที่ ถือเป็นงานส่วนตัว
๔.วันที่ส่วนราชการเป็นเจ้าภาพในงานศพ สามารถใช้รถราชการได้หรือไม่	ไม่ได้ เพราะงานศพไม่ใช่งานส่วนรวมของราชการ และไม่ใช่ว่าประโยชน์ของทางราชการ รถส่วนกลางรถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น งานศพยังไ้ก็ถือเป็นเรื่องส่วนตัว

คำถาม	คำตอบ
๕.กรณีเป็นผู้ขออนุญาตใช้รถ (มีผู้ร่วมคณะเดินทางรายอื่นด้วย) ในการเดินทางไปราชการ แต่ได้ลงระหว่างทางเนื่องจากถึงจุดลงที่จะเดินทางกลับบ้านพัก สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อย่างไร	การลงระหว่างทางสามารถลงตรงจุดไหนก็ได้ ไม่ถือเป็นความผิดในเรื่องการใช้รถ แต่จะเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากกว่า
๖.เมื่อได้รับคำตอบแทนهماจ่ายแทนรถประจำตำแหน่งแล้ว กรณีเดินทางไปราชการภายในจังหวัดสามารถขอใช้รถส่วนกลางของหน่วยงานได้หรือไม่	ไม่ได้ เนื่องจากระเบียบฯ ข้อ ๑๓ วรรคสาม กำหนดไว้ว่า ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย
๗.กรณีส่วนราชการเป็นเจ้าภาพกฐินพระราชทานแล้วใช้รถรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ ใช้ได้ไหม	เป็นเรื่องที่ส่วนราชการแจ้งให้เข้าร่วมงานกฐินพระราชทานสามารถใช้รถส่วนกลางได้ ทั้งนี้กรณีหนังสือเชิญเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๒ หัวข้อ เทคนิคการประเมินความเสี่ยงและการตรวจสอบการทุจริตโครงการ
บรรยายโดยว่าที่ ร.ท.เจนรบ พลเดช ผู้อำนวยการกลุ่มงานเครือข่ายภาคประชาสังคมป้องกันการทุจริต
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) มีเนื้อหาสาระสำคัญดังนี้

พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการระดับสูงหรือเทียบเท่าลงมามีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดในเรื่องที่มีใช้เป็นความผิดร้ายแรง ทั้งนี้บรรดาที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช. คณะกรรมการ ป.ป.ช. จะมอบหมายให้คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตดำเนินการแทนคณะกรรมการ ป.ป.ช. ก็ได้ ให้สำนักงาน ป.ป.ช. ส่งให้สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อดำเนินการต่อไปภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

พ.ร.บ.มาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดให้ สำนักงานคณะกรรมการ ป.ป.ท. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลในการนำยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ไปปฏิบัติให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์และมีหน้าที่หลักในการตรวจสอบข้อเท็จจริง และได้สวนข้อเท็จจริงเมื่อมีมูลเบื้องต้น กรณีข้าราชการที่มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้บริหารระดับสูงถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทุจริต หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

ซึ่งพ.ร.บ.มาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ มีโครงสร้างการบริหารงาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (คณะกรรมการ ป.ป.ท.) กับ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

มาตรา ๑๗ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบาย มาตรการ และแผนพัฒนาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๑/๑) กำกับดูแลสำนักงานในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนรวมตัวกันเพื่อมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๒) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปรับปรุงกฎหมาย กฎข้อบังคับ หรือมาตรการต่าง ๆ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

(๓) เสนอแนะต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ในการกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งต้องยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๔) ไต่สวนข้อเท็จจริงและชี้มูลเกี่ยวกับการกระทำการทุจริตในภาครัฐของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๕) ไต่สวนข้อเท็จจริงและสรุปสำนวนพร้อมทั้งความเห็นส่งพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีอาญาต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๖) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรวุฒิสภา และคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทราบด้วย

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. มอบหมาย

(๘) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ หรือการอื่นใดเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐตามที่คณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ ป.ป.ช. มอบหมาย

มาตรา ๑๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๗ (๔) และ (๕) ให้ คณะกรรมการ ป.ป.ท. มีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกให้สถาบันการเงิน สวนราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของ รัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อให้ ถ้อยคำ สงคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งบัญชี เอกสารหรือหลักฐานใด ๆ มาเพื่อไต่สวนหรือเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลใด ๆ มาเพื่อให้ถ้อยคำ สงคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือ ส่งบัญชีเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ มาเพื่อไต่สวนหรือเพื่อประกอบการพิจารณา

(๓) ดำเนินการขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายเพื่อเข้าไปในเคหสถาน สถานที่ทำการหรือสถานที่อื่นใด รวมทั้งยานพาหนะของบุคคลใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในระหว่างเวลาที่มีการประกอบกิจการเพื่อตรวจสอบ ค้น ยึด หรืออายัด เอกสาร ทรัพย์สิน หรือ พยานหลักฐานอื่นใดซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ไต่สวนข้อเท็จจริง และหากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในเวลา ดังกล่าวให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๔) ขอให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐให้ ความช่วยเหลือสนับสนุน หรือเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ได้ตามความเหมาะสม โดยให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามที่ขอได้ตามสมควรแก่กรณี

คณะกรรมการ ป.ป.ท. อาจมอบหมายให้ อนุกรรมการ พนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแทนได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. กำหนด

มาตรา ๒๗ คณะกรรมการ ป.ป.ท. จะไม่รับหรือสั่งจำหน่ายเรื่องที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ก็ได้

(๑) เรื่องที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือระบุพฤติการณ์แห่งการกระทำที่ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงได้

(๒) เรื่องที่ล่วงเลยมาแล้วเกินห้าปีนับแต่วันเกิดเหตุจนถึงวันที่มีการกล่าวหา และเป็นเรื่องที่ไม่อาจหาพยานหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงต่อไปได้

(๓) เรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. เห็นว่าไม่ใช่เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) เรื่องที่องค์กรบริหารงานบุคคลหรือหน่วยงานของรัฐกำลังพิจารณาอยู่ หรือได้พิจารณาเป็นที่ยุติแล้ว และไม่มีเหตุแสดงให้เห็นว่าการพิจารณานั้นไม่ชอบ

มาตรา ๓๐ ในกรณีที่มีการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนให้ ดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ อันเนื่องมาจากการกระทำการทุจริตในภาครัฐ ให้พนักงานสอบสวนส่งเรื่องให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษเพื่อดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงต่อไป ในการนี้ คณะกรรมการ ป.ป.ท. อาจแจ้งให้พนักงานสอบสวนดำเนินการสอบสวนเสียก่อนและส่งสำนวนการสอบสวนให้ คณะกรรมการ ป.ป.ท. ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยคณะกรรมการ ป.ป.ท. จะถือว่าสำนวนการสอบสวนดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ป.ป.ท. ก็ได้

มาตรา ๓๐ วรรค ๓ ในกรณีที่มีการกระทำความผิดทางอาญาอื่นที่มีใช้การกระทำการทุจริตในภาครัฐรวมอยู่ด้วย และคณะกรรมการ ป.ป.ท. เห็นว่า หากให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดีไปตามอำนาจหน้าที่จะเป็นประโยชน์กว่า จะส่งเรื่องคืนให้พนักงานสอบสวนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้รับเรื่อง และขอให้พนักงานสอบสวนดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไปก็ได้ โดยให้นำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งหมดที่ได้กำหนดไว้ตามวรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. สั่งจำหน่ายเรื่องนั้น ในกรณีนี้ถ้าคณะกรรมการ ป.ป.ท. เห็นสมควรจะแจ้งผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถูกกล่าวหาเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไปด้วยก็ได้

มาตรา ๓๒ คณะกรรมการ ป.ป.ท. จะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงแทนหรือมอบหมายให้พนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดำเนินการแสวงหาข้อมูลและรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงหรือมูลความผิดก็ได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและระดับและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหาด้วย

มาตรา ๔๐ เมื่อคณะกรรมการ ป.ป.ท. มีมติว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดกระทำการทุจริตในภาครัฐ และเป็นกรณีมีมูลความผิดทางวินัย ให้ประธานกรรมการส่งรายงาน และเอกสารที่มีอยู่พร้อมทั้งความเห็นไปยังผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ผู้ถูกกล่าวหาผู้นั้นเพื่อพิจารณาโทษทางวินัยตามฐานความผิดที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้มีมติโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอีกในการพิจารณาโทษทางวินัยแก่ผู้ถูกกล่าวหา ให้ถือว่ารายงาน เอกสาร และความเห็นของคณะกรรมการ ป.ป.ท. เป็นสำนวนการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการสอบสวนวินัย ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกกล่าวหา นั้น ๆ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่การกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๔๐ เป็นความผิดทางอาญาด้วย ให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. ส่งเรื่องพร้อมทั้งสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริง รายงาน เอกสาร และความเห็นของคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้พนักงานอัยการดำเนินคดีต่อไป...

มาตรา ๔๕ วรรค ๓ ในกรณีที่พนักงานอัยการเห็นควรสั่งไม่ฟ้องแต่คณะกรรมการ ป.ป.ท. มีมติยืนยันให้ฟ้อง ให้ส่งเรื่องให้อัยการสูงสุดวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอัยการสูงสุดให้เป็นที่สุด

บทบัญญัติในมาตรานี้ให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่พนักงานอัยการยื่นอุทธรณ์ ฎีกา หรือถอนฟ้อง ถอนอุทธรณ์ ถอนฎีกา โดยอนุโลม

องค์กรอิสระตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๑

๑. คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
๒. คณะกรรมการเลือกตั้ง (กกต.)
๓. ผู้ตรวจการแผ่นดิน

๔. คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (กสม.)

๕. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.)

การทุจริตในภาครัฐ หมายถึง การทุจริตต่อหน้าที่และประพฤติมิชอบในภาครัฐ

ความหมาย ของ “ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า

- ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมการรับการเก็บรักษาหรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน (ที่มา : พ.ร.บ. มาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

- การกระทำที่ไม่ใช่ทุจริตต่อหน้าที่แต่เป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด โดยอาศัย เหตุที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน (ที่มา : พ.ร.บ.จัดตั้งศาล อาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ.๒๕๕๙)

การทุจริตมีรูปแบบที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละกรณี เช่น กระทำเฉพาะบุคคล กระทำเป็น เครือข่าย แบ่งหน้าที่กันทำ

คดีทุจริตและประพฤติมิชอบ หมายความว่า คดีดังต่อไปนี้ ไม่ว่าจะมิใช่ข้อหาหรือความผิดอื่นที่ เกี่ยวข้องกันรวมอยู่ด้วยหรือไม่ก็ตาม

(๑) คดีอาญาที่ฟ้องให้ลงโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐในความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญา (ม.๑๔๗-๑๖๖ และ ม.๒๐๑-๒๐๕) ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่หรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่นหรือความผิดอื่นอันเนื่องมาจากการประพฤติมิชอบ

(๒) คดีอาญาที่ฟ้องให้ลงโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่กระทำความผิดฐานฟอกเงินที่ เกี่ยวเนื่องกับความผิดตาม (๑) หรือกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อ หน่วยงานของรัฐ กฎหมาย ว่าด้วยการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ หรือกฎหมายอื่นที่มีวัตถุประสงค์ ในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

(๓) คดีอาญาที่ฟ้องให้ลงโทษบุคคลในความผิดเกี่ยวกับการเรียกรับ ยอมจะรับ หรือให้ ขอให้ รับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือการใช้กำลังประทุษร้าย ชูเชิญ ว่าจะใช้กำลังประทุษร้ายหรือใช้ อิทธิพลเพื่อจูงใจหรือข่มขู่ใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำใด ตาม ประมวลกฎหมายอาญาหรือกฎหมายอื่น

(๔) คดีอาญาที่ฟ้องขอให้ลงโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นคดี ทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๕) คดีอาญาที่ฟ้องขอให้ลงโทษบุคคลที่ร่วมกระทำความผิดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคล ตาม (๑) ถึง (๔) ไม่ว่าในฐานะตัวการผู้ใช้ ผู้สนับสนุน หรือผู้สมคบ

(๖) คดีเกี่ยวกับการจงใจไม่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินและเอกสารประกอบ หรือจงใจยื่นบัญชีและเอกสารดังกล่าวด้วยข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งให้ทราบ

(๗) คดีร้องขอให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะเหตุร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้น ผิดปกติ

(๘) กรณีที่มีการขอให้ศาลดำเนินกระบวนการพิจารณาอย่างหนึ่งอย่างใดก่อนยื่นฟ้องหรือยื่นคำ ร้องขอตาม (๑) ถึง (๗)

ความในวรรคหนึ่งมิให้รวมถึง

(๑) คดีที่อยู่ในอำนาจของศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) คดีที่อยู่ในอำนาจของศาลเยาวชนและครอบครัวตามกฎหมายว่าด้วยศาลเยาวชนและครอบครัว และวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว

ความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๗ - ๑๖๖ และมาตรา ๒๐๑ - ๒๐๕

มาตรา ๑๔๗ ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน มีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์สิน เปียคบังทรัพย์สิน นั้นเป็นของตน หรือเป็นของผู้อื่นโดยทุจริต หรือโดยทุจริตยอมให้ผู้อื่นเอาทรัพย์สินนั้นเสีย ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท (เจ้าพนักงานยกยอกทรัพย์สิน)

มาตรา ๑๔๘ ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงานใช้อำนาจในตำแหน่งโดยมิชอบข่มขืนใจหรือจูงใจเพื่อให้ บุคคลใดมอบให้หรือหามาให้ซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้า ปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาทหรือประหารชีวิต (เจ้าพนักงานใช้ ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ)

มาตรา ๑๔๙ ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือ สมาชิกสภาเทศบาล เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาทหรือประหารชีวิต (เจ้าพนักงานเรียกรับ)

มาตรา ๑๕๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน กระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งโดยเห็น แก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งตนได้เรียกรับหรือยอมจะรับไว้ก่อนที่ตนได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานใน ตำแหน่งนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่ แสนบาท

มาตรา ๑๕๑ ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงานมีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์สิน ใด ๆใช้อำนาจใน ตำแหน่งโดยทุจริต อันเป็นการเสียหายแก่รัฐ เทศบาล สุขาภิบาลหรือเจ้าของทรัพย์สินนั้น ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๕๒ ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงานมีหน้าที่จัดการหรือดูแลกิจการใดเข้ามีส่วนได้เสียเพื่อ ประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เนื่องด้วยกิจการนั้นต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่ สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

มาตรา ๑๕๓ ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงานมีหน้าที่จ่ายทรัพย์สิน จ่ายทรัพย์สินนั้นเกินกว่าที่ควรจ่ายเพื่อ ประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสอง แสนบาท

มาตรา ๑๕๔ ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงานมีหน้าที่หรือแสดงว่าตนมีหน้าที่เรียกเก็บหรือตรวจสอบ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่นใด โดยทุจริตเรียกเก็บหรือละเว้นไม่เรียกเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือเงินนั้น หรือกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใด เพื่อให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมนั้นมี ต้องเสียหรือเสียน้อยไปกว่าที่จะต้องเสีย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิตและ ปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๕๕ ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงานมีหน้าที่กำหนดราคาทรัพย์สินหรือสินค้าใด ๆ เพื่อเรียก เก็บภาษีอากรหรือค่าอากรหรือค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย โดยทุจริตกำหนดราคาทรัพย์สินหรือสินค้านั้น เพื่อให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมนั้นมีต้องเสียหรือเสียน้อยไปกว่าที่จะต้องเสีย ต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๕๖ ผู้ใดเป็นเจ้าของงานมีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีตามกฎหมายโดยทุจริต แนะนำหรือกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดเพื่อให้มีการละเว้นการลงรายการในบัญชีลงรายการเท็จในบัญชีแก้ไขบัญชีหรือซ่อนเร้นหรือทำหลักฐานในการลงบัญชีอันจะเป็นผลให้การเสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมนั้นมีต้องเสียหรือเสียน้อยกว่าที่จะต้องเสียต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๕๗ ผู้ใดเป็นเจ้าของงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๕๘ ผู้ใดเป็นเจ้าของงานทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น เอาไปเสีย หรือทำให้สูญหายหรือทำให้ไร้ประโยชน์ ซึ่งทรัพย์สินหรือเอกสารใดอันเป็นหน้าที่ของตนที่จะปกครองหรือรักษาไว้หรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินเจ็ดปีและปรับไม่เกินหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

มาตรา ๑๕๙ ผู้ใดเป็นเจ้าของงานมีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินหรือเอกสารใดกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยถอน ทำให้เสียหาย ทำลายหรือทำให้ไร้ประโยชน์หรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำเช่นนั้น ซึ่งตราหรือเครื่องหมายอันเจ้าพนักงานได้ประทับหรือหมายไว้ที่ทรัพย์สินหรือเอกสารนั้น ในการปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการยึดหรือรักษาสິงนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๖๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของงานมีหน้าที่รักษาหรือใช้ดวงตราหรือรอยตราของราชการหรือของผู้อื่นกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่โดยใช้ดวงตราหรือรอยตรานั้น หรือโดยยินยอมให้ผู้อื่นกระทำเช่นนั้น ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๖๑ ผู้ใดเป็นเจ้าของงานมีหน้าที่ทำเอกสารกรอกข้อความลงในเอกสารหรือดูแลรักษาเอกสาร กระทำการปลอมเอกสารโดยอาศัยโอกาสที่ตนมีหน้าที่นั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปีและปรับไม่เกินสองแสนบาท

มาตรา ๑๖๒ ผู้ใดเป็นเจ้าของงานมีหน้าที่ทำเอกสารรับเอกสารหรือกรอกข้อความลงในเอกสาร กระทำการดังต่อไปนี้ในการปฏิบัติตามหน้าที่

(๑) รับรองเป็นหลักฐานว่าตนได้กระทำการอย่างใดขึ้นหรือว่าการอย่างใดได้กระทำต่อหน้าตนอันเป็นความจริง

(๒) รับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งซึ่งข้อความอันมิได้มีการแจ้ง

(๓) ละเว้นไม่จดข้อความซึ่งตนมีหน้าที่ต้องรับจด หรือจดเปลี่ยนแปลงข้อความเช่นนั้น หรือ

(๔) รับรองเป็นหลักฐานซึ่งข้อเท็จจริงอันเอกสารนั้น มุ่งพิสูจน์ความจริงอันเป็นความจริง

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินเจ็ดปี และปรับไม่เกินหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

มาตรา ๑๖๓ ผู้ใดเป็นเจ้าของงานมีหน้าที่ในการไปรษณีย์ โทรเลขหรือโทรศัพท์ กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เปิด หรือยอมให้ผู้อื่นเปิดจดหมายหรือสิ่งอื่นที่ส่งทางไปรษณีย์หรือโทรเลข

(๒) ทำเสียหาย ทำลาย ทำให้สูญหาย หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้เสียหาย ทำลายหรือทำให้สูญหาย ซึ่งจดหมายหรือสิ่งอื่นที่ส่งทางไปรษณีย์หรือโทรเลข

(๓) กัก ส่งให้ผิดทางหรือส่งให้แก่บุคคลซึ่งรู้ว่ามิใช่เป็นผู้ควรรับซึ่งจดหมาย หรือสิ่งอื่นที่ส่งทางไปรษณีย์หรือโทรเลข หรือ

(๔) เปิดเผยข้อความที่ส่งทางไปรษณีย์ ทางโทรเลขหรือทางโทรศัพท์ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๖๔ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานรู้หรืออาจรู้ความลับในราชการกระทำโดยประการใด ๆ อันมิชอบด้วยหน้าที่ให้ผู้อื่นล่วงรู้ความลับนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๖๕ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือคำสั่งซึ่งได้สั่งเพื่อบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย ป้องกันหรือขัดขวางมิให้การเป็นไปตามกฎหมายหรือคำสั่งนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๖๖ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานละทิ้งงานหรือกระทำการอย่างใด ๆ เพื่อให้งานหยุดชะงักหรือเสียหายโดยร่วมกระทำการเช่นนั้นด้วยกันตั้งแต่ห้าคนขึ้นไปต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าความผิดนั้นได้กระทำลงเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในกฎหมายแผ่นดินเพื่อบังคับรัฐบาลหรือเพื่อข่มขู่ประชาชนผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ส่วนมาตรา ๒๐๐ - ๒๐๕ เป็นมาตราความผิดของเจ้าพนักงานในตำแหน่งตุลาการ พนักงานอัยการ ผู้ว่าคดี พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจสืบสวนคดีอาญา

หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ๖ ประการ ประกอบไปด้วย

๑. หลักนิติธรรม บริการเสมอภาค ปฏิบัติตามกฎหมาย
๒. หลักคุณธรรม สำนึกรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม
๓. หลักความโปร่งใส อยู่ใกล้ประชาชน ค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
๔. หลักความมีส่วนร่วม กระจายอำนาจ เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมตัดสินใจ เสนอปัญหาเพื่อ

พัฒนาร่วมกัน

๕. หลักความรับผิดชอบ ทำงานมีคุณภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็ว

๖. หลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ที่คุ้มค่าต่อส่วนรวม

พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวด ๗ วินัยการคลัง มาตรา ๑๐๐ ผู้รับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจผู้ใดกระทำความผิดตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้เพราะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หากปรากฏพยานหลักฐานว่าผู้รับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจผู้นั้นได้โต้แย้งหรือคัดค้านคำสั่งนั้นไว้แล้ว ให้ได้รับยกเว้นโทษทางปกครองตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ผลกระทบจากการกระทำการหรือมีพฤติกรรมส่อทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ

ผลกระทบ ๕ ด้าน	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.วินัย	วินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการตาม พ.ร.บ.วินัยฯ พ.ศ.๒๕๕๑ และวินัยในหน่วยงานภาครัฐอื่นที่เกี่ยวข้อง / ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
๒.อาญา	ประมวลกฎหมายอาญา ม.๑๔๗-๑๖๖ พ.ร.บ. ความผิดของพนักงานในองค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๐๒ / พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑
๓.ละเมิด	พ.ร.บ.รับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ประพฤติมิชอบ

ผลกระทบ ๕ ด้าน	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔.เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อ ๑๒(๖)(ค)
๕.ตรวจสอบทรัพย์สิน	พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ ม.๓ ความผิดมูลฐาน (๕) / ทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด (๑)

โครงการที่อยู่ในเกณฑ์การประเมินสภาการณทุจริต

๑. โครงการที่มีมูลค่าสูง หรือสูงที่สุด ของหน่วยงานนั้น ๆ ในปีงบประมาณที่จะดำเนินการตรวจติดตาม

๒. โครงการที่มีการเสนอราคา

๒.๑ ต่ำกว่าราคากลาง ร้อยละ ๐-๕ ควรพิจารณาเฝ้าระวัง

๒.๒ ต่ำกว่าราคากลาง ร้อยละ ๕-๑๕ ระดับสีเขียว เฝ้าระวังปกติ

๒.๓ ต่ำกว่าราคากลาง ร้อยละ ๑๖-๒๕ ระดับสีเหลือง เฝ้าระวังเพิ่มขึ้น

๒.๔ ต่ำกว่าราคากลาง ร้อยละ ๒๖-๓๕ ระดับสีแดง เฝ้าระวังสูง

๒.๕ ต่ำกว่าราคากลาง ร้อยละ ๓๖ ขึ้นไป ระดับสีแดง เฝ้าระวังเป็นพิเศษ

๓. ประเภทโครงการที่มีจำนวนเรื่องร้องเรียนมากที่สุด ในอันดับ ๑-๕

๔. โครงการที่อยู่ในความสนใจของประชาชน หรือสื่อมวลชน หรือโครงการนโยบาย และได้มีคำถามจากผู้เข้าร่วมอบรม ดังนี้

คำถาม	คำตอบ
กรณีการลงลายมือชื่อแทนกัน เช่น สามีมียชื่อเป็นผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ (ผู้ขึ้นทะเบียนเกษตรกร) ให้ภรรยาเข้าร่วมแทนโดยลงลายมือชื่อแทนกัน ถือเป็นเอกสารปลอมหรือไม่ และเจ้าหน้าที่ผู้จัดอบรมมีความผิดไหม	การลงชื่อแทนกันเป็นการปลอมเอกสาร ชื่อสามีแล้ว ภรรยาเซ็นแทนสามีก็นับว่าปลอม หากเปลี่ยนชื่อสามีเป็นภรรยาแทน แล้วภรรยามาลงชื่อแบบนี้ไม่ปลอม แต่มีข้อสังเกตว่า แล้วภรรยามีสิทธิหรือไม่ในการเข้าร่วมอบรม ถ้าไม่มีสิทธิก็ผิดอีกเรื่องหนึ่ง

๔.๓ หัวข้อ เทคนิคการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ บรรยายโดยนายรุ่งวิทย์ สิทธิสุข ผู้เชี่ยวชาญด้านยุทธศาสตร์การงบประมาณ กองจัดทำงบประมาณด้านเศรษฐกิจ สำนักงบประมาณ มีเนื้อหาสาระสำคัญดังนี้

งบประมาณ (Budgeting) หมายถึง แผน (Plan) อันเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรการเงินให้แก่หน่วยต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน ที่รับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดร่วมกัน

ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณแผ่นดิน

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

๒. เป็นเครื่องมือในการบริหารราชการแผ่นดิน

๓. ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม

๔. ใช้เป็นเครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและการเงินการคลังของประเทศ

ระบบงบประมาณ มี ๔ ประเภท ดังนี้

๑) เน้นในการควบคุม เป็นงบประมาณแบบแสดงรายการ (Items Budget)

มีวัตถุประสงค์ ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม

มีการจำแนกหมวดหมู่ของค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด

การโอนค่าใช้จ่ายระหว่างหมวดหมู่กระทำได้อย่าง
ขาดการยัดเยียดในการปฏิบัติงาน
เน้นการแสดงรายละเอียด (Input)
ยากต่อการประเมินผลงาน

๒) เน้นในการจัดการ เป็นงบประมาณแบบแสดงแผนงาน (Program Budget)

เน้นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ
ให้มีการจัดทำแผนงาน งาน หรือโครงการอย่างเป็นระบบ
มีการระบุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
มีการแสดงค่าใช้จ่าย
มีการวิเคราะห์และเลือกแผนงานที่จะกระทำก่อนหลัง

๓) เน้นในการวางแผน เป็นงบประมาณแบบการวางแผนโครงการและงบประมาณ
(Planning Programming and Budgeting System)

มีการแสดงตัวเลข ค่าใช้จ่ายระยะยาว
มีการวิเคราะห์อย่างมีระบบ ได้แก่ ๕ เรื่องใหญ่ ๆ คือ วัตถุประสงค์ ทางเลือก
ดำเนินการ ค่าใช้จ่าย แบบอย่างหรือวิธีการ เกณฑ์ประกอบการพิจารณา

๔) เน้นผลงาน เป็นงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting System)

เชื่อมโยงงบประมาณเข้ากับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
เน้นการใช้ยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายรัฐบาลเป็นหลัก
มีการจัดการทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และสอดคล้องกับความต้องการ

ของประชาชน

Strategic Performance Based Budgeting : SPBB

มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานตามผลผลิต และผลลัพธ์
การเพิ่มความคล่องตัวการบริหารจัดการงบประมาณให้ส่วนราชการ
การติดตามประเมินผล
การเพิ่มขอบเขตความครอบคลุมของงบประมาณ
การประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)
เน้นหลักการธรรมาภิบาล การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละระดับ

การจำแนกประเภทของงบประมาณ แบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

- รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- รายจ่ายงบกลาง
- รายจ่ายประจำ/งบประจำ
- รายจ่ายลงทุน/งบลงทุน

การจำแนกตามลักษณะรายจ่าย มีทั้งสิ้น ๕ งบ ดังนี้

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน

- งบรายจ่ายอื่น

การจัดทำงบประมาณ สามารถดำเนินการได้ ๒ มิติ คือมิติแผนงาน และมิติกลุ่มรายจ่าย รายละเอียดดังนี้

มิติแผนงาน	มิติกลุ่มรายจ่าย
แผนงานบุคลากร	งบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ
แผนงานพื้นฐาน	งบประมาณรายจ่ายกระทรวง/หน่วยงาน (Function)
แผนงานยุทธศาสตร์	งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ (Agenda)
แผนงานบูรณาการ	งบประมาณรายจ่ายพื้นที่ (Area)
	งบประมาณรายจ่ายบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ
	งบกลาง

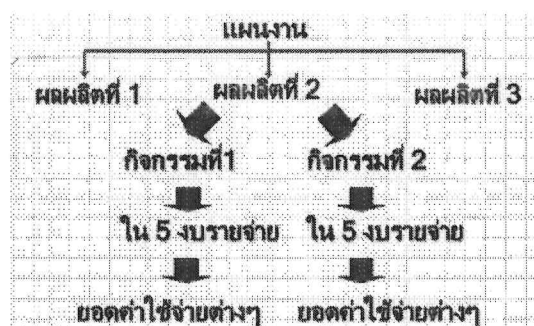
ทั้งนี้ รายการงบกลางที่สำคัญ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับ เงินเดือน เงินปรับวุฒิ เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ นโยบายการจัดทำงบประมาณของรัฐบาล มี ๓ แบบ ดังนี้

๑. งบประมาณแบบสมดุล (รายได้ = รายจ่าย)

๒. งบประมาณแบบเกินดุล (รายได้ > รายจ่าย)

๓. งบประมาณแบบขาดดุล (รายได้ < รายจ่าย)

ซึ่งรายได้ของรัฐบาลมาจาก ๒ แหล่ง คือจากการจัดเก็บภาษี และจากการกู้ยืม
โครงสร้างแผนงานงบประมาณ ประกอบด้วย



กระบวนการจัดการงบประมาณ (Budget Cycle) หรือเรียกอีกอย่างว่าวงจรงบประมาณ มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนงบประมาณ (Budget Planning)

การทบทวนงบประมาณ

รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา

-รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน (PART)

-ทบทวน/ปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด

-ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)

-จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จะเป็น

การวางแผนงบประมาณ

จัดทำข้อเสนอวงเงินงบประมาณเบื้องต้น (การวางแผนงบประมาณ)

จัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ

กำหนดนโยบายและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จัดทำยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. การจัดทำงบประมาณ (Budget Preparation)

จัดทำแผนงานงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์

จัดทำคำของบประมาณ

พิจารณาคำของบประมาณ

จัดทำร่าง พรบ.งบประมาณ

เสนอร่าง พรบ.งบประมาณ

๓. การอนุมัติงบประมาณ (Budget Adoption)

พิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณ โดยสภาผู้แทนราษฎร ๓ วาระ (๑๐๕ วัน)

พิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณ โดยวุฒิสภา (๒๐ วัน)

การตราพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)

จัดทำแผนปฏิบัติงาน

จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

จัดสรรงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ

๕. การติดตามประเมินผล (Monitor & Evaluation)

การรายงานผลการดำเนินงาน

- การติดตามผลการดำเนินงาน ประเมินผล

- การประเมินผล (ติดตามและประเมินผล)

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

(ใช้บังคับวันที่ 12 พฤศจิกายน 2561)

ความครอบคลุมงบประมาณ	MTEF	กำหนดกรอบวงเงิน	การโอนข้ามหน่วยรับงบประมาณ
มาตรา 10 (5) และ มาตรา 25	มาตรา 19 (2) และ มาตรา 23	มาตรา 24 (3)	มาตรา 16 / มาตรา 17 / มาตรา 31 / มาตรา 35
กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณจัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณรวมทั้งแผนการใช้จ่ายเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ และเสนองบประมาณ รายจ่ายต่อรัฐสภาให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย โดยต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ	ส่งป. ก.คลัง สศท. และ อปท. ร่วมกันกำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายรับและฐานะการคลังของรัฐบาลเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการคลังระยะปานกลาง ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. 2561	มาตรา 16/มาตรา 17/มาตรา 31/ มาตรา 35 กำหนดให้มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายพิเศษโดยงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวสามารถโอนไปใช้กับหน่วยรับงบประมาณอื่นได้ตามระเบียบที่ผู้กำหนดการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ภายใต้แผนงานบูรณาการและแผนงานบูรณาการภาครัฐ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	การประเมินผล/รายงาน	ความรับผิด (خذใช้เงิน)	บทบาทฝ่ายบริหาร
มาตรา 29	มาตรา 46 มาตรา 47 มาตรา 48	มาตรา 52	มาตรา 8 มาตรา 38
กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณ และให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- กำหนดให้ ผอ.สพ. มีหน้าที่จัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การประเมินผล/รายงาน - ให้นิเทศรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลภายในหน่วยงาน - หากการประเมินผลของหน่วยรับงบประมาณไม่เป็นไปตามที่กำหนด และหน่วยรับงบประมาณ ไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขตามที่ ผอ.สพ. เสนอแนะได้ ให้ ผอ.สพ. รายงาน ครม. เพื่อสั่งการ	หลักการเดียวกับ ทบ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ที่กำหนดให้ผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ จะต้องรับผิดชอบให้เงินที่หน่วยรับงบประมาณได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่ายโดยเพิ่มความคุ้มครองให้เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบ หากได้หักทวงค่าเสียหายของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อใดข้อหนึ่งไว้ เป็นหนังสือว่า การที่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ ความรับผิด (خذใช้เงิน)	รมต.เจ้าสังกัด/ รมต.ที่กำกับดูแล/ รมต.ผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยรับงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ อย่างเคร่งครัด ไปรษณีย์ ตรวจสอบได้ มีการติดตามตรวจสอบ/ ประเมินผล บทบาทฝ่ายบริหาร

การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ เป็นการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภาอนุมัติ โดยส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ จะจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณเสนอสำนักงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ รวมทั้งวางฎีกาขอเบิกจ่ายเงินจาก กรมบัญชีกลางเพื่อนำเงินมาใช้จ่ายต่อไป

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนราชการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด คือ แบบฟอร์ม สกป.๓๐๑ แบบฟอร์ม สกป.๓๐๒ แบบฟอร์ม สกป.๓๐๒/๑ แบบฟอร์ม สกป.๓๐๒/๒ และ แบบฟอร์ม สกป.๓๐๒/๓ ที่ต้องส่งสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

การใช้จ่ายรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร

งบบุคลากร ถัวจ่ายกันได้ภายในงบนี้ ยกเว้น เงินเดือน/ค่าจ้างประจำอัตราตั้งใหม่ให้จ่ายได้ตามที่ได้รับค่าตอบแทนกับสำนักงบประมาณ

งบดำเนินงาน ถัวจ่ายกันได้ภายในงบนี้ ยกเว้น รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค จะนำไปใช้จ่ายประเภทอื่นได้ก็ต่อเมื่อไม่มีหนี้สาธารณูปโภคค้างชำระ

งบลงทุน ให้ใช้จ่ายตามรายการและวงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ให้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด งบเงินอุดหนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และหากเบิกจ่ายในลักษณะงบรายจ่ายใด (งบบุคลากร/งบดำเนินงาน/งบลงทุน) ก็ถือปฏิบัติเหมือนงบรายจ่ายนั้น

งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และหากเบิกจ่ายในลักษณะงบรายจ่ายใด (งบบุคลากร/งบดำเนินงาน/งบลงทุน) ก็ถือปฏิบัติเหมือนงบรายจ่ายนั้น

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กรณีส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงาน/ใช้จ่ายเงินงบประมาณตามรายการที่ได้รับอนุมัติจากรัฐสภาได้

ส่วนราชการสามารถขอโอน/เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรกับสำนักงบประมาณได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงินที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใด ๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่น ๆ ภายในแผนงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
- (๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบกลางของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลางพร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมระบุสำนักที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้วให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลมเว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงานงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อ

หน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ หากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ให้โอนไปชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคก่อน

และได้มีคำถามจากผู้เข้าร่วมอบรม ดังนี้

คำถาม	คำตอบ
๑.งบประมาณอยู่ภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์ แต่คนละโครงการ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	งบประมาณอยู่ภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์ แต่คนละโครงการ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๒.กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการฯ แผนงานยุทธศาสตร์ แล้วนำไปสร้างบ้านพักราชการ โดยทำเรื่องโอนเปลี่ยนแปลงในแผนงานยุทธศาสตร์เหมือนเดิม และให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายนั้น ถูกต้องหรือไม่	เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ แต่ทั้งนี้ต้องดูด้วยการนำไปสร้างบ้านพักราชการ เป็นการกำหนดรายการใหม่ และบ้านพักราชการเป็นสิ่งก่อสร้างวงเงินต่อหน่วยเกิน ๑๐ ล้านหรือไม่ หากไม่เกิน ๑๐ ล้าน เข้าตามเงื่อนไข หัวหน้าส่วนราชการสามารถอนุมัติได้ไม่ต้องขอสำนักงบประมาณ และพึงระวังอย่าใช้เงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ แต่มีข้อสังเกตว่างบประมาณที่นำไปสร้างบ้านพักราชการนั้น เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ หรือไม่
๓.หน่วยงานสามารถปฏิบัติได้หากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว และมีเงินเหลือจ่ายภายใต้โครงการเดียวกัน สามารถโอนเปลี่ยนแปลงจากงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ไปเป็นงบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค โดยอำนาจเป็นของหัวหน้าส่วนราชการถูกต้องหรือไม่	ใช้เงินเหลือจ่ายภายใต้โครงการเดียวกัน เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ
๔.กรณีกรมขอตั้งงบประมาณดำเนินการโครงการหนึ่ง โดยระบุว่าดำเนินการในพื้นที่ของแต่ละจังหวัด และสำนักงบประมาณอนุมัติแผนปฏิบัติงานมาเรียบร้อยแล้ว กรมสามารถบริหารจัดการภายในกรม โดยเกลี่ยเงินจัดสรรให้แต่ละจังหวัดไม่ตรงกับ	ไม่สามารถทำได้ หลักการโดยทั่วไป สำนักงบประมาณจะระบุพื้นที่ดำเนินการอย่างชัดเจน งานจะระบุพื้นที่ว่าดำเนินการจังหวัดไหน ถ้าเปลี่ยนแปลงพื้นที่ดำเนินการต้องขอสำนักงบประมาณก่อน จะเกลี่ยเงินให้แต่ละจังหวัดไม่ได้ เอกสารระบุอะไรไว้ต้องทำตามนั้น

คำถาม	คำตอบ
แผนปฏิบัติงาน เพื่อให้เพียงพอกับเงินจัดสรรที่ได้รับ สามารถทำได้หรือไม่	
๕. กรณีที่มีการนำเงินค่าสาธารณูปโภคจากเงินพื้นฐานไปใช้ในการอื่น (สิ้นปีงบประมาณมีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ) มีบทลงโทษหรือไม่	ยังไม่มีบทลงโทษ สตง.จะลงโทษเอง การจะนำเงินค่าสาธารณูปโภคจากเงินพื้นฐานไปใช้ในการอื่นต้องไม่หนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ถึงจะนำไปใช้ได้
๖. กรณีที่กรมได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโครงการในพื้นที่จังหวัด จำนวน ๔ ล้าน ถ้ากรมโอนไปให้จังหวัดนั้นดำเนินการไม่ครบ เพื่อเกลี้ยให้จังหวัดอื่นได้หรือไม่	จะโอนให้จังหวัดอื่นได้ ต้องบรรลุวัตถุประสงค์ก่อนถึงจะโอนได้ หากยังดำเนินการในพื้นที่ที่กำหนดในแผนงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ไม่สามารถโอนไปให้จังหวัดอื่นได้
๗. การโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างโครงการภายใต้แผนงานเดียวกัน สามารถทำได้โดยเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ใช่หรือไม่	ไม่ใช่ การโอนข้ามแผนงาน/ข้ามโครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณเสียก่อน
๘. กรมได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ กรมยังไม่โอนเงินให้จังหวัดดำเนินการ ภายในกำหนด สามารถกระทำได้หรือไม่	ไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากมีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๑ กำหนดว่า “เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร”

๔.๔ หัวข้อ เทคนิคการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) บรรยายโดยนายบัญชา ตรีศีลสัตย์ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบโครงการขนาดใหญ่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีเนื้อหาสาระสำคัญดังนี้

กระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

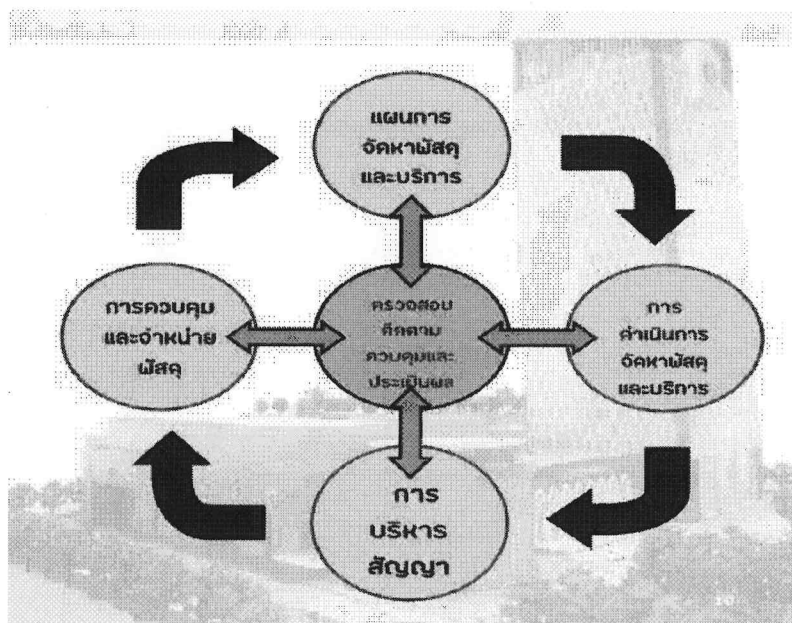
๑. คุ้มค่า พสดุที่จัดหาต้องมีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาที่เหมาะสม

๒. โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างต้องเปิดเผยข้อมูลเปิดโอกาสให้แข่งขัน อย่างเป็นธรรมมีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

๓. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดซื้อจัดจ้างต้องวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสมและมีการประเมินผล

๔. ตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างต้องเก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

โดยวงจรการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (Procurement Life Circle) จะแบ่งเป็น ๔ ระยะ ดังนี้



วงจรการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (Procurement Life Circle)

ระยะที่ ๑ แผนการจัดหาพัสดุและบริการ

๑. การประเมินความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดความต้องการ การศึกษาความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ การสำรวจพื้นที่ การศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
๒. การทำแผนการจัดหาพัสดุระยะสั้น กลาง ยาว การจัดลำดับความสำคัญ/ความจำเป็น
๓. การพิจารณาแหล่งที่มาของเงิน เช่น ของงบประมาณ/ของบงลงทุน/เงินกองทุน ฯลฯ
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ ๒ การดำเนินการจัดหาพัสดุและบริการ

๕. การกำหนดวิธีการจัดหาพัสดุและบริการ
๖. การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) คุณสมบัติ มาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายการงานก่อสร้าง ขอบเขตงานและเงื่อนไขของพัสดุที่จะซื้อ/ของงานที่จะจ้าง การกำหนดคุณสมบัติผู้รับจ้าง/ผู้ขาย และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๗. การกำหนดราคามาตรฐาน/ราคากลาง/งบประมาณในการดำเนินการ
๘. รายงานขอซื้อขอจ้าง
๙. การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
๑๐. การจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง
๑๑. การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ (กรณีจัดหาโดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง)
๑๒. การพิจารณาผลการเสนอราคา และการต่อรอง
๑๓. การจัดทำสัญญา / ข้อตกลง / อื่น ๆ

ระยะที่ ๓ การบริหารสัญญา

๑๔. การจ่ายเงินล่วงหน้า หลักประกัน
๑๕. การปฏิบัติตามสัญญา / ข้อตกลงและเอกสารแนบท้าย การควบคุมงานและการทดสอบ

๑๖. การตรวจรับพัสดุ / การตรวจรับงานจ้าง
๑๗. การแก้ไขสัญญา / ข้อตกลง
๑๘. การเบิกจ่ายเงิน / ค่าปรับ
๑๙. การตรวจความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน
๒๐. การประเมินผลการจัดหาพัสดุและการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง / ผู้ขาย

ระยะที่ ๔ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

๒๑. การควบคุม

การลงบัญชีวัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

- กรณีเป็นการจัดหาวัสดุเมื่อมีการตรวจรับแล้วต้องมีการลงบัญชีวัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- กรณีเป็นการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ เมื่อมีการตรวจรับแล้ว ต้องมีการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้ครบถ้วนถูกต้อง

การเก็บรักษาและการใช้ประโยชน์

- การเก็บรักษาต้องให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ไม่ให้มีการค้ำงานหรือเก่าเก็บ
- พสดุที่จัดหาต้องมีการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของการจัดหา

การควบคุมการเบิกจ่าย / การยืม

การเบิกจ่ายพัสดุต้องมีหลักฐานการเบิกที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและต้องมีส่วนที่เกี่ยวข้องและผู้อนุมัติไว้ตรวจสอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการแก้ไขเพิ่มเติมหลังการอนุมัติ

การตรวจสอบ / ตรวจสอบ ตามกำหนดระยะเวลา

พัสดุที่จัดหาย่อมต้องมีการตรวจสอบทุกขั้นตอนและต้องมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒๒. การจำหน่ายพัสดุ

เมื่อมีการตรวจสอบพบว่า พสดุที่มีอยู่หมดความจำเป็น หรือไม่สามารถใช้ประโยชน์ในการกิจขององค์กรได้อีกต่อไปแล้ว จะต้องมีการจำหน่ายจ่าย โอน ตามระเบียบ

วิธีการซื้อหรือจ้าง สามารถกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ) สามารถกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (electronic Market : e-market) ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป ที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (electronic Bidding : e-bidding) ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๓) วิธีสอบราคา ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่ในพื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการ e-market หรือ e-bidding ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

๒. วิธีคัดเลือก (เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย)

๓. **วิธีเฉพาะเจาะจง** (หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง)

เทคนิคการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ผู้ตรวจสอบต้องศึกษาหาความรู้จากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ (หนังสือเวียน ข้อหารือ/วินิจฉัย ข้อร้องเรียน ข้อยกเว้นผ่อนผัน) และมติคณะรัฐมนตรี/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

เทคนิคการตรวจสอบร่างขอบเขตของงาน

ต้องศึกษา พรบ. /ระเบียบฯ และหนังสือเวียน/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๙)

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๒๑)

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ว๒๑๔ , ว๑๒๔ , ว๑๕๙ , ว๑๒๐๓)

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๑๒๐๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการจ้างที่ปรึกษา

ครุภัณฑ์จัดซื้อมากกว่างานก่อสร้าง ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๐๔๐๘๕ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ หากงานซื้อครุภัณฑ์และงานก่อสร้างไม่อาจแยกจากกันได้นอกจากทำลาย ทำให้บุบสลายหรือทำให้ทรัพย์สินเปลี่ยนแปลงรูปทรงหรือสภาพไปตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๔๔ วรรคหนึ่งแล้ว งานดังกล่าวย่อมถือว่าเป็นงานก่อสร้าง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๓/๓๑๔๑๕ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทของสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีทั้งสิ้น ๑๕ แบบ ดังนี้

๑. แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
๒. แบบสัญญาซื้อขาย
๓. แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
๔. แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
๕. แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๖. แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
๗. แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
๘. แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
๑๐. แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
๑๑. แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
๑๒. แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
๑๓. แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
๑๔. แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
๑๕. แบบสัญญาจ้างทำของ

ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)			
		ไม่เกิน ๕ ลบ.	เกิน ๕- ๑๐ ลบ.	เกิน ๑๐- ๕๐ ลบ.	เกิน ๕๐ ลบ.
๑	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP)	๑	๑	๑	๑
๒	การจัดทำราคากลาง				
	๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑	๑	๑	๑
	๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	๓	๕	๕	๕
	๒.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบราคากลาง	๑	๑	๑	๑
๓	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เลือกข้อใดข้อหนึ่งแล้วแต่กรณี)				
	๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๓	๓	๓	๓
	๓.๒ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และต้นฉบับเอกสาร				
	๓.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ	๑	๑	๑	๑
	๓.๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	๓	๓	๓	๓
	(รวม ๑-๓)	๑๓	๑๕	๑๕	๑๕
๔	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๒	๒	๒	๒
	เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง สร้างประกาศและเอกสารประกวดราคา				
๕	เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	๒	๒	๒	๒
๖	กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น				

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)			
		ไม่เกิน ๕ ลบ.	เกิน ๕- ๑๐ ลบ.	เกิน ๑๐- ๕๐ ลบ.	เกิน ๕๐ ลบ.
	ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) นับรวมวันประกาศ		๔	๔	๔
	๖.๑ ไม่มีแสดงความเห็น	-	-	-	-
	๖.๒ มีแสดงความเห็น				
	- พิจารณาทบทวน ปรับปรุง และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	-	๒	๒	๒
	- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP	-	๔	๔	๔
	(รวม ๕-๖)	๔	๑๔	๑๔	๑๔
๗	ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา				
	๗.๑ ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	๑	๑	๑	๑
	ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP				
	๗.๒ ระยะเวลาการเผยแพร่ และระยะเวลาจัดเตรียมเอกสารและ คำนวณราคาไม่น้อยกว่า xx วันทำการ (ตามระเบียบฯ)	๕	๑๐	๑๒	๒๐
	๗.๓ การชี้แจงเพิ่มเติม	๓	๓	๓	๓
๘	กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑	๑	๑	๑
	(รวม ๗-๘)	๑๐	๑๕	๑๗	๒๕
๙	รับตัวอย่างและหลักประกันการเสนอราคา (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่หลักประกัน)	๓	๓	๓	๓
๑๐	คณะกรรมการพิจารณา คำนวณโหลตเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคัดเลือก และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้า หน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๕	๕	๕	๕
	(รวม ๙-๑๐)	๘	๘	๘	๘
๑๑	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	๒	๒	๒	๒
	- จัดทำประกาศผล และแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑	๑	๑	๑
	- ระยะเวลาการอุทธรณ์ (ตามมาตรา ๑๑๗)	๗	๗	๗	๗
๑๒	ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ชนะการเสนอ ราคา ทำหลักประกันสัญญา)	๕	๕	๕	๕
	(รวม ๑๑-๑๒)	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
		๔๗	๖๔	๖๖	๗๔

ยังไม่รวมระยะเวลาดำเนินการ กรณีที่มีการวิจารณ์ร่างเอกสารประกวดราคา และการอุทธรณ์ผู้ชนะการเสนอราคา

**๔.๕ หัวข้อ แนวทางการประเมินความเสี่ยง/ระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบ
ความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ** บรรยายโดยนายจิรชาติ วงศ์ทอง ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบด้าน
ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำนักงานคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ มีเนื้อหา
สาระสำคัญดังนี้

แนวทางการปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

ความสำคัญของการประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ประกอบด้วย

๑. ระบุเหตุการณ์ “สิ่งที่อาจผิดพลาด (What Could Go Wrong) ซึ่งมักเป็นผลมาจากการ
กระทำที่มุ่งร้ายโดยผู้คุกคาม และอาจนำไปสู่ผลลัพธ์ทางธุรกิจที่ไม่พึงประสงค์

๒. กำหนดระดับความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่ต้องเผชิญ ความเข้าใจที่ดีเกี่ยวกับระดับความเสี่ยงจะช่วยให้หน่วยงานสามารถทุ่มเทการดำเนินการและทรัพยากรที่เพียงพอ เพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่มีลำดับความสำคัญสูงสุด

๓. สร้างวัฒนธรรมที่ตระหนักถึงความเสี่ยงภายในหน่วยงาน การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการซ้ำ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้พนักงานมีส่วนร่วมคิดเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีและวิธีที่พนักงานดังกล่าวปรับให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

การจัดทำกรอบบริหารความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ทำเป็นลายลักษณ์อักษร มีเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) มีวิธีการประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ มีการเฝ้าระวังและติดตามความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ควรรวมความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์เป็นส่วนหนึ่งของความเสี่ยงหลักของหน่วยงาน

การกำหนดบริบทของความเสี่ยง เป็นการทำให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการประเมินความเสี่ยงมีความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับวิธีการกำหนดกรอบความเสี่ยง การพิจารณายอมรับความเสี่ยง และความรับผิดชอบของเจ้าของความเสี่ยง

ผลกระทบของภัยคุกคามทางไซเบอร์ ได้แก่ ความเสี่ยงต่อข้อมูล การหยุดชะงักของบริการ ความเสียหายทางการเงิน ความเสียหายต่อชื่อเสียง

การประเมินความเสี่ยง

๑. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) ประกอบไปด้วย ระบุทรัพย์สิน (Identify Assets) การสร้างแบบจำลองภัยคุกคาม (Threat Modelling) เป็นการระบุขอบเขตและการจำแนกระบบการระบุภัยคุกคาม การสร้างแบบจำลองการโจมตี และสร้างสถานการณ์ความเสี่ยง (Construct Risk Scenarios)

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

- กำหนดโอกาส (Determine Likelihood)

- กำหนดผลกระทบ (Determine Impact)

๓. การประเมินความเสี่ยง (Risk Evaluation)

- กำหนดและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง (Determine and Prioritize Risk)

- ทำเอกสารเกี่ยวกับความเสี่ยง (Document Risk)

การลงทะเบียนความเสี่ยง

การลงทะเบียนความเสี่ยง ประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้ สถานการณ์ความเสี่ยง (Risk Scenario) วันที่ระบุความเสี่ยง (Identification Date) มาตรการที่มีอยู่ (Existing Measures) ความเสี่ยงในปัจจุบัน (Current Risk) แผนจัดการความเสี่ยง (Treatment Plan) สถานะความคืบหน้า (Progress) ความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ (Residual Risk) เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)

ตอบสนองต่อความเสี่ยง มี ๔ ประเภท คือ ยอมรับ (Accept) หลีกเลี่ยง (Avoid) โอนย้าย (Transfer) การลดความเสี่ยง (Mitigate)

ระบบควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่จะมาช่วยสร้างความก้าวหน้าและความมั่นคงภายในองค์กร ซึ่งผู้บริหารจะรับรู้โดยตรงว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้มากน้อยเพียงใด ปัญหาตรงไหนที่ควรได้รับการแก้ไขและระบบควบคุมภายในยังเป็นกลไกขั้นพื้นฐานสำคัญที่จะเข้ามาดูแลกระบวนการการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

แนวทางการการตรวจสอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่ง หรือความถี่ที่สูงกว่านั้นตามที่หน่วยงานกำหนดไว้ ดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติหรือแต่งตั้งโดยหน่วยงาน

หลักการตรวจสอบ (Principles of Auditing) ประกอบไปด้วย ความซื่อสัตย์ การนำเสนออย่างยุติธรรมตามความจริงและถูกต้อง ปฏิบัติอย่างมีอาชีพใช้ความรอบคอบและวิจรรณญาณในการตรวจสอบ รักษาความลับและเป็นอิสระ ความเป็นกลางของการตรวจสอบและความเที่ยงธรรมของข้อสรุปการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ตรวจสอบการปฏิบัติตามของหน่วยงานกับข้อกำหนดที่ระบุไว้ในประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐาน รวมถึงกฎหมาย กฎหมายย่อย คำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้อง ประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของการควบคุมหรือมาตรการที่ใช้ในการปกป้องของหน่วยงานตามหลักการบริหารความเสี่ยง

ขอบเขตการตรวจสอบ (Audit Scope) ประกอบด้วย หัวข้อการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และเกณฑ์การตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ (Audit Approach) มี ๒ แนวทาง คือ ๑) การปฏิบัติตามข้อกำหนด ดำเนินการทดสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดเพื่อยืนยันความเสี่ยงและประสิทธิผลของการควบคุมที่ใช้ในหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ กฎหมายลำดับรองหรือคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่เกี่ยวข้อง ๒) ตามความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงและภัยคุกคามที่หน่วยงานเผชิญ และตรวจสอบว่าการควบคุมที่วางไว้นั้นเหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงและภัยคุกคามที่ทราบหรือไม่

ข้อค้นพบการตรวจสอบ (Audit Finding) เป็นข้อค้นพบการตรวจสอบใด ๆ ที่ระบุในระหว่างการตรวจสอบ ได้แก่ เน้นการค้นหอย่างเป็นระบบ ซึ่งการค้นพบจะกระจายไปทั่วทั้งหน่วยงานซึ่งอาจเป็นจุดอ่อนในการออกแบบการควบคุม เน้นการค้นพบที่เกิดขึ้น เช่น การค้นพบที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบในอดีตที่เกิดขึ้นซ้ำในการตรวจสอบปัจจุบันแม้ว่าจะดำเนินการแก้ไขแล้วก็ตาม เน้นแนวปฏิบัติที่ดี ในด้านการกำกับดูแลและการควบคุมซึ่งระบุไว้ในระหว่างการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ (Audit Conclusion) ต้องมีความเหมาะสมของความเห็นของฝ่ายบริหารในการตอบสนองต่อผลการตรวจสอบ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมที่จัดทำโดยหน่วยงานเพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงานและโอกาสในการปรับปรุงเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน

รูปแบบรายงานการตรวจสอบ (Audit Report Format) ประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหาร วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วิธีการและแนวทางการตรวจสอบ การค้นพบการตรวจสอบ และสรุปการตรวจสอบ

การตรวจสอบด้าน IT ผู้ตรวจต้องมีความรู้และทักษะทั่วไปของผู้ตรวจประเมิน (Knowledge and skill of Auditor) ดังนี้

๑. วางแผนและจัดงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพจากการสัมภาษณ์ การฟังและการดูเอกสาร
๕. มีความรู้และทักษะในเรื่องที่จะไปทำการตรวจประเมิน

บทบาทหลักของผู้นำการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบและประเมินผล เป็นการเข้าตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์และสถานที่ที่เกี่ยวข้อง และเป็นการรวบรวมข้อมูลและหลักฐาน

๒. การประสานงาน เป็นการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

๓. การให้คำแนะนำ เป็นการแนะนำวิธีการปรับปรุงและพัฒนามาตรการความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และสนับสนุนการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้

๔. อำนาจในการสั่งการ เป็นการสั่งการและปรับปรุง สิทธิในการสั่งการให้มีการแก้ไขปรับปรุง การกำหนดมาตรการและเงื่อนไข การติดตามผล

หลักในการตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร (Principle of verifying information) ๔ C

๑. Complete (ความสมบูรณ์) เนื้อหาทั้งหมดที่เราคาดหวังไว้ ต้องอยู่ในเอกสาร

๒. Correct (ความถูกต้อง) เนื้อหาจะต้องสอดคล้องกับแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ

๓. Current (เป็นปัจจุบัน) เนื้อหาจะต้องปัจจุบัน ทันสมัย

๔. Consistent (ความสอดคล้อง , สม่ำเสมอ) เอกสารมีความสอดคล้องในตัวของมันเอง

รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปัจจัยที่ทำให้การตรวจประเมินอาจไม่สำเร็จ

๑. ข้อมูลไม่เพียงพอและไม่เหมาะสม สำหรับการวางแผนและการดำเนินการตรวจประเมิน

๒. ไม่ได้ได้รับความร่วมมืออย่างเพียงพอจากผู้รับการตรวจประเมิน

๓. เวลาและทรัพยากรไม่เพียงพอ สำหรับการดำเนินการตรวจประเมิน

การเตรียมตัวก่อนเข้าตรวจประเมิน

๑. ต้องมีความรู้และความสามารถในการที่จะไปทำการตรวจ

๒. มีการวางแผนงานล่วงหน้า

๓. ศึกษาพื้นที่ที่จะทำการตรวจ

๔. เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น

๕. รู้ขั้นตอนในการตรวจสอบ

๖. ตรงต่อเวลา

๗. ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับการตรวจประเมิน

แนวทางการตรวจสอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ การปฏิบัติตามข้อกำหนด มีพระราชบัญญัติ กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ นโยบายบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับหน่วยของรัฐ และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ ประกอบนโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐) และประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เรื่อง ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นตัวควบคุม (Controls) ซึ่งมี ๓ Domain (๑๐๐ ตัวควบคุม) มาจาก D๑ : กฎหมายหลัก (พรบ.ไซเบอร์) ๑๒ ตัวควบคุม D๒ : นโยบายบริหารจัดการ ๑๖ ตัวควบคุม และ D๓ : ประกาศฯ ประมวลแนวทางปฏิบัติฯ ๗๒ ตัวควบคุม

๔.๖ หัวข้อ การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง บรรยายโดย นางสาวเพ็ญพักตร์ ศิลปสุวรรณ นักบัญชีชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง มีเนื้อหาสาระสำคัญดังนี้

การบริหารความเสี่ยงเกิดจากพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ซึ่งมีหลักเกณฑ์และแนวทางเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ จากหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๐๙.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

หน่วยงานของรัฐ

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

การบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง

๑. ด้านการดำเนินงาน

๒. ด้านการรายงาน

๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๔. ด้านกลยุทธ์

โดยหน่วยงานจะบริหารจัดการความเสี่ยง เริ่มจากการมอบหมายผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และติดตาม ทบทวนจัดทำรายงานผลตามแผน ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง แล้วหน่วยงานของรัฐต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และหน่วยงานของรัฐต้องมีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง

ระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งต้องคำนึงเป็นปัจจัยภายใน (วัฒนธรรมของหน่วยงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับภายในหน่วยงาน ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ระบบการทำงาน) หรือปัจจัยภายนอก (การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี กฎหมาย)

วิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยง โดยวิเคราะห์จากโอกาสและผลกระทบ

โอกาส (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสความเป็นไปได้ที่เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาด/ระดับความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ตัวอย่าง เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสและผลกระทบ

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความถี่	ระดับคะแนน
สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้ง	๕
สูง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	๗-๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๓ ปีต่อครั้ง	๑
ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	> ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	> ๒๕๐,๐๐๐ – ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	> ๕๐,๐๐๐ – ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	> ๑๐,๐๐๐ – ๕๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	< ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

ตัวอย่าง เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสและผลกระทบ

๑) เกณฑ์โอกาส

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

๒) เกณฑ์ผลกระทบ

ระดับ	ผลกระทบที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	กระทบต่องบประมาณและ/หรือความเชื่อมั่นของสังคมระดับสูงมาก
๔	สูง	กระทบต่องบประมาณและ/หรือความเชื่อมั่นของสังคมระดับสูง
๓	ปานกลาง	กระทบต่องบประมาณและ/หรือความเชื่อมั่นของสังคมระดับปานกลาง
๒	น้อย	กระทบต่องบประมาณและ/หรือความเชื่อมั่นของสังคมระดับต่ำ
๑	น้อยมาก	กระทบต่องบประมาณและ/หรือความเชื่อมั่นของสังคมระดับต่ำมาก

ตัวอย่าง การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

๕	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	สูง	สูง	สูง	สูงมาก
๓	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง
๑	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง
ผลกระทบ โอกาส	๑	๒	๓	๔	๕

หมายเหตุ : ระดับความเสี่ยง = โอกาส x ผลกระทบ

ตัวอย่าง การกำหนดแนวทางการดำเนินการในแต่ละระดับความเสี่ยง

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก	๑๕-๒๕ คะแนน
๒	ความเสี่ยงระดับสูง	๙-๑๔ คะแนน
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง	๕-๘ คะแนน
๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ	๑-๔ คะแนน

ตัวอย่าง การกำหนดแนวทางการดำเนินการในแต่ละระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	การดำเนินการ
ความเสี่ยงระดับสูงมาก	๑๕-๒๕ คะแนน	ระดับที่องค์กรไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับต่ำลงโดยทันที
ความเสี่ยงระดับสูง	๙-๑๔ คะแนน	ระดับที่องค์กรไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับต่ำลงโดยเร็ว/กำหนดผู้บริหารระดับสูงติดตามอย่างใกล้ชิด
ความเสี่ยงระดับปานกลาง	๕-๘ คะแนน	ระดับที่องค์กรยอมรับได้ โดยอาจมีการติดตามเฝ้าระวังทุกเดือน เพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มขึ้น/กำหนดผู้บริหารระดับกลางติดตามอย่างสม่ำเสมอ
ความเสี่ยงระดับต่ำ	๑-๔ คะแนน	ระดับที่องค์กรยอมรับได้ โดยยังไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เพิ่มเติม

การตอบสนองความเสี่ยง

หน่วยงานกำหนดแนวทาง/วิธีการจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมตามการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง หลังจากทีหน่วยงานมีการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยงแล้ว หน่วยงานต้องหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมกับระดับความเสี่ยงที่ได้วิเคราะห์โดยประเภทของการจัดการความเสี่ยง มีดังนี้

ประเภทการจัดการความเสี่ยง	วิธีการจัดการ
การยอมรับความเสี่ยง	ไม่มีการดำเนินการที่ส่งผลกระทบต่อโอกาสที่จะเกิด หรือผลกระทบของความเสี่ยง หรือเป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่า ในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง
การหลีกเลี่ยง	เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรม หรือลดโครงการนั้น

ประเภทการจัดการความเสี่ยง	วิธีการจัดการ
การลด	จัดทำกิจกรรมหรือกำหนดการควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือ ผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การปรับปรุงระบบการทำงานหรือการ ออกแบบวิธีการทำงานใหม่เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
การแบ่งปัน/การโอน	ลดโอกาสที่จะเกิด หรือผลกระทบความเสี่ยง โดยการโอนหรือแบ่งปัน ความเสี่ยงบางส่วนให้ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบ เช่น การซื้อประกันภัย การทำ สัญญาป้องกันความเสี่ยง หรือการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกเพื่อการ ดำเนินกิจกรรมบางด้าน เป็นต้น

โดยหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมา ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการ ความเสี่ยงระดับองค์กร ประกอบไปด้วย ๒ ส่วน คือ กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง และกระบวนการ บริหารจัดการความเสี่ยง

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง	กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๑.การบริหารความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร ๒.ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง ๓.การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร ๔.การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารความเสี่ยง ๕.ตระหนักถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๖.กำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ ๗.การใช้ข้อมูลสารสนเทศ ๘.การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๑.การวิเคราะห์องค์กร ๒.กำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓.การระบุความเสี่ยง ๔.การประเมินความเสี่ยง ๕.การตอบสนองความเสี่ยง ๖.การติดตามและทบทวน ๗.การสื่อสารและรายงาน

๔.๗ หัวข้อ แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล บรรยายโดยนางสาว กัญต์ฤทัย เนตรศิริ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กองสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง มีเนื้อหาสาระสำคัญดังนี้

สวัสดิการ คือ ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น นอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง ซึ่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิในรูปของเงินสวัสดิการประเภทต่าง ๆ เช่น สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการบรรเทาความเดือดร้อนให้กับผู้มีสิทธิ ตลอดจนเป็นแรงจูงใจให้บุคคลเลือกเข้ารับราชการ ทั้งนี้ การจ่ายเงินสวัสดิการจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานความเสมอภาคและเท่าเทียมกันระหว่างผู้มีสิทธิ และต้องคำนึงถึงภาระทางการคลังของประเทศประกอบด้วย

ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ตามพระราชกฤษฎีกาการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ลูกจ้างชาวต่างชาติ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้มีสิทธิ จำนวน ๓ คน

บุตรชอบด้วยกฎหมายลำดับที่ ๑-๓ เกิดสิทธิจากการคลอด และหมดสิทธิเพราะบรรลุนิติภาวะ ซึ่งการบรรลุนิติภาวะของบุตรนั้นเกิดจากบุตรอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ หรือบุตรจดทะเบียนสมรส ทั้งนี้ บุตรชอบด้วยกฎหมายต้องเรียงลำดับการเกิด ไม่รวมบุตรบุญธรรม และการที่จะแทนที่บุตรและบุตรไร้/เสมือนไร้ความสามารถ จะแทนที่ได้เฉพาะกรณีบุตรเสียชีวิตก่อนบรรลุนิติภาวะ และต้องมีคำสั่งศาลอยู่ก่อนที่บุตรจะบรรลุนิติภาวะ

แนวคิดหลักด้านการรักษาพยาบาล

การเลือกสิทธิ และสิทธิซ้ำซ้อน

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นให้ผู้มีสิทธิเลือกที่จะ ใช้สิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้ หรือใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น และหากเลือกใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นผู้นั้นไม่มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้การเลือกและการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นในขณะเดียวกัน ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้

การตรวจสุขภาพประจำปี ค่าตรวจสุขภาพประจำปีเบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ โดยตรวจได้ปีละ ๑ ครั้ง (ตามปีงบประมาณ) อายุต่ำกว่า ๓๕ ปี ตรวจได้ ๗ รายการ แต่ถ้าอายุเกิน ๓๕ ปี ตรวจได้ ๑๖ รายการ (รายละเอียดตารางแนบท้าย ว.๑๑๗)

การเข้ารับบริการในสถานพยาบาล ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับบริการได้ทั้งสถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

สถานพยาบาลของทางราชการ

ผู้ป่วยใน ผู้มีสิทธิเบิกในระบบเบิกจ่ายตรงเท่านั้น ตามอัตรากลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม (DRGs)

ผู้ป่วยนอก ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงด้วยบัตรประชาชน หรือนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกที่ต้นสังกัด ตามอัตราค่าบริการสาธารณสุข

โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ และศูนย์ศรีพัฒน์ เป็นสถานพยาบาลของทางราชการ ที่ไม่เข้าร่วมระบบจ่ายตรง ดังนั้น ผู้ป่วยใน ผู้มีสิทธิต้องแจ้งความประสงค์ต่อโรงพยาบาล ให้จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ผู้มีสิทธิยื่นแบบฟอร์มพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อส่วนราชการผู้เบิก แล้วให้ส่วนราชการผู้เบิกขอทำความตกลงมายังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขต พร้อมแนบบแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขตจะเป็นผู้พิจารณาการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ส่วนผู้ป่วยนอก ผู้มีสิทธิแจ้งความประสงค์ต่อโรงพยาบาลเพื่อให้โรงพยาบาลรหัสรายการอัตรา

ค่าบริการสาธารณสุข แล้วให้ส่วนราชการผู้เบิกพิจารณาอนุมัติการเบิกค่ารักษาได้ตามอัตราค่าบริการสาธารณสุขที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๒๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๔๘๐ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ และปรับปรุงตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๑๐๒๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕)

สถานพยาบาลของเอกชน

๑. กรณีนัดผ่าตัดล่วงหน้า ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวต้องเบิกจ่ายตรงเท่านั้น โรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงกับกรมบัญชีกลาง โดยเหตุการณ์ที่เข้ารับบริการเป็นไปตามข้อตกลงของโรงพยาบาลและกรมบัญชีกลาง เป็นไปตามตรงข้อบ่งชี้ทางการแพทย์

๒. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน ก็จะแบ่งเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง ซึ่งมีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน โดยมีการประเมินคัดแยกผู้ป่วย ว่าเข้าเกณฑ์ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต หรือไม่ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ และที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๗๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)

- กรณีเข้าเกณฑ์ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวสามารถเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลภายใน ๗๒ ชั่วโมงโดยโรงพยาบาลจะเป็นผู้เบิกค่ารักษาแทนผู้มีสิทธิ หลังจาก ๗๒ ชั่วโมง ผู้ป่วยต้องทบทวนจ่ายไปก่อนและสามารถนำไปเบิกได้ในกรณีต่อไปนี้

กรณีฉุกเฉิน	ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้
๑. ยังไม่พ้นวิกฤต (ทำความตกลง)	๑.ค่าห้องและค่าอาหาร ๒.ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ฯ ๓.ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง
๒. พ้นวิกฤตแล้วแต่สถานพยาบาลของทางราชการไม่มีเตียง (ยื่นเบิกที่ส่วนราชการ)	๑.ค่าห้องและค่าอาหาร ๒.ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ฯ ๓.ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท

- กรณีฉุกเฉินแต่ไม่เข้าเกณฑ์ ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวสามารถเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ได้ดังนี้

ระดับฉุกเฉิน	ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้
๑. ฉุกเฉินไม่เร่งด่วน/ไม่รุนแรง	๑.ค่าห้องและค่าอาหาร ๒.ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ฯ ๓.ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท
๒. ฉุกเฉินทั่วไป/อื่น ๆ	นำมาเบิกไม่ได้

๓. กรณีการส่งตัวเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นครั้งคราว เฉพาะกรณีผู้ป่วยโรคไตวายเรื้อรังที่ต้องได้รับการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม สามารถเบิกจ่ายได้โดยผู้ป่วยได้รับการส่งตัวจากสถานพยาบาลของทางราชการ เบิกได้ทั้งจ่ายตรงและใบเสร็จรับเงิน ค่าฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม เบิกได้ไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท ส่วนค่ายากระตุ้นเม็ดเลือดแดง และค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

๔. การเข้ารับการรักษาตัวกรณีเป็นผู้ติดเชื้อโควิด ๑๙ ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวสามารถเบิกค่ารักษาได้โดยใช้ระดับความรุนแรงของผู้ป่วย (สีแดง สีเหลือง และสีเขียว) เป็นเกณฑ์ในการ

พิจารณาให้เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินค่ารักษายาบาลสถานพยาบาลของเอกชนกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๖ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๑๖.๔/ว ๒๑๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕) และกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินค่ารักษายาบาลสถานพยาบาลของเอกชนกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๖ (ฉบับที่ ๒) ใช้เฉพาะกรณีผู้ป่วยโรคโควิด ๑๙ กลุ่มสีแดง และให้มีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๑๒๓๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕)

อัตราค่าบริการสาธารณสุข (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

หมวดที่ ๑ ค่าห้องและค่าอาหาร

เตียงสามัญเบิกได้ ๕๐๐ บาท ห้องพิเศษเบิกได้ ๑,๐๐๐ บาท โดยการนับวันนอน นับตั้งแต่เวลาที่สถานพยาบาลรับผู้ป่วยเป็นผู้ป่วยใน โดยคิด ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษของชั่วโมง ต้องมากกว่า ๖ ชั่วโมง จึงคิดเป็น ๑ วัน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๒/พิเศษ ๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐)

หมวดที่ ๒ ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค

(ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๔๘๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ และด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๑๒๐๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕) ประกอบไปด้วย ๙ หมวดย่อย ดังนี้

หมวด ๑ ระบบประสาท

หมวด ๒ ตา หู คอ จมูก

หมวด ๓ ระบบทางเดินหายใจ

หมวด ๔ หัวใจและหลอดเลือด

หมวด ๕ ทางเดินอาหาร

หมวด ๖ ทางเดินปัสสาวะ และสืบพันธุ์

หมวด ๗ กระดูก ข้อต่อ กล้ามเนื้อ เส้นเอ็น

หมวด ๘ วัสดุ/อุปกรณ์ด้านเวชศาสตร์ฟื้นฟู

หมวด ๙ อื่น ๆ

โดยค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค เบิกได้ตามรายการและไม่เกินอัตราที่กำหนด อีกทั้งการซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์เบิกได้ตามที่แพทย์ผู้รักษาสั่งซ่อม โดยประหยัดและไม่เกินอัตราตามรายการที่กำหนด ยกเว้น การซ่อมแซมฟันเทียม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของราคาฟันเทียมตามรายการที่กำหนด และต้องเบิกจ่ายตรงเท่านั้น หากเป็นใบเสร็จรับเงินต้องขอตกลง เว้นแต่ ค่าฟันเทียม เบิกได้ทั้ง “เบิกจ่ายตรง” และ “ใบเสร็จรับเงิน”

หมวดที่ ๓ ค่ายาและสารอาหารทางเส้นเลือด

หลักเกณฑ์ในการเบิกค่ายา ยาต้องมีคุณสมบัติในการรักษาโรค ไม่เสริมสวย ไม่ป้องกัน อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ส่วนยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ เบิกได้หากแพทย์ผู้รักษาออกหนังสือรับรองระบุเหตุผล A-E (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕) และมีการกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ เช่น

ยากลุ่มโรคมะเร็งและโลหิตวิทยา จะมีโครงการเบิกจ่ายตรงสำหรับผู้ป่วยโรคมะเร็ง : ระบบ OCPA กรณีเป็นผู้ป่วยนอก ให้เบิกส่วนราชการต้นสังกัด (ไม่ให้เบิกจ่ายตรง) กรณีเป็นผู้ป่วยใน ให้เบิกรวมในกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม (DRGs)

ยารักษากลุ่มโรคมะเร็งและสะเก็ดเงิน

โรคมะเร็ง เบิกจ่ายตรงในระบบ RDPA โดยกรมบัญชีกลางมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๒ / ว ๑๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ แจ้งเวียนสถานพยาบาลของทางราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยกลุ่มโรคมะเร็งซึ่งจำเป็นต้องใช้ยาที่มีค่าใช้จ่ายสูง โดยเห็นควรดำเนินการ

๑. ยกเลิกหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๓ ยกเว้น ผู้ป่วยกลุ่มโรคมะเร็งที่อยู่ระหว่างการรักษาด้วยยา Rituximab หรือ Etanercept หรือ Infliximab และได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายค่ายาในระบบ RDPA แล้ว ให้เบิกจ่ายตรงค่ายาตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติได้จนกว่าจะหยุดการรักษาด้วยยาดังกล่าว

๒. กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล สำหรับผู้ป่วยกลุ่มโรคมะเร็งต่าง ๆ

๓. กำหนดอัตราเบิกจ่ายค่ายา โดยให้ใช้อัตราดังกล่าวกับการรักษาทุกข้อบ่งชี้

๔. กำหนดแนวทางดำเนินการเบิกจ่ายค่ายาชีววัตถุและยาสังเคราะห์มุ่งเป้าซึ่งเป็นยาฉีดหรือหยดเข้าทางเส้นเลือด หรือยาฉีดใต้ผิวหนัง ที่อยู่ในระบบ RDPA หรือระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลอื่นซึ่งเป็นระบบตรวจสอบก่อนอนุมัติเบิกจ่าย (Prior authorization) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น ระบบ OCPA เป็นต้น

๕. สำหรับยาชีววัตถุและยาสังเคราะห์มุ่งเป้าซึ่งใช้ในการรักษากลุ่มโรคมะเร็งที่อยู่นอกระบบ RDPA จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๖. กรณีที่สถานพยาบาลมีการออกใบเสร็จรับเงินค่ายาชีววัตถุและยาสังเคราะห์มุ่งเป้าซึ่งใช้ในการรักษากลุ่มโรคมะเร็งทั้งที่เป็นยาในระบบ RDPA และนอกระบบ RDPA ให้แจ้งรายละเอียดรายการยาโดยระบุเป็น “ค่ายาที่เบิกไม่ได้” และไม่ให้ออกใบรับรองในการส่งยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับสำหรับค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป สำหรับอัตราเบิกจ่ายค่ายาให้มีผลใช้บังคับสำหรับค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

โรคสะเก็ดเงิน เบิกจ่ายตรงในระบบ DDPA โดยกรมบัญชีกลางมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๒ / ว ๖๒๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ แจ้งเวียนหัวหน้าส่วนราชการ และผู้อำนวยการสถานพยาบาลของทางราชการเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยโรคผิวหนังเรื้อรังซึ่งจำเป็นต้องใช้ยาที่มีค่าใช้จ่ายสูง โดย

๑. แจ้งยกเลิกหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาสำหรับผู้ป่วยโรคสะเก็ดเงินชนิดรุนแรงปานกลาง และรุนแรงมาก ของหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๒ / ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๓ ยกเว้นผู้ป่วยที่อยู่ระหว่างการรักษาด้วยยา Etanercept หรือ Infliximab และได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายค่ายาในระบบ DDPA แล้ว ให้เบิกจ่ายตรงค่ายาตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติข้างต้นได้จนกว่าจะหยุดการรักษาด้วยยาดังกล่าว

๒. กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยโรคผิวหนังเรื้อรัง (Dermatology Disease Prior Authorization: DDPA) ประกอบด้วย ผู้ป่วยโรคสะเก็ดเงิน และผู้ป่วยโรคเพมฟิกัส (Pemphigus)

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับสำหรับค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ส่วนยาชีววัตถุอื่น ให้เบิกจ่ายตรงในระบบ Biologic Agents โดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลแต่ละโรคไว้ดังนี้ สำหรับผู้ป่วยโรคจอประสาทตาเสื่อม (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) สำหรับผู้ป่วยกลุ่มโรค

ลำไส้อักเสบเรื้อรัง (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๑๑๐๖ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕) สำหรับผู้ป่วยกลุ่มโรคทางระบบประสาท (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๔๗๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ (ผู้ป่วยเดิม) หากเป็นผู้ป่วยรายใหม่ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๗๗๑ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖)

ยาสมุนไพรและยาแผนไทย ผู้ป่วยสามารถเบิกค่ายาสมุนไพร (เจลพริก น้ำมันไพล ยานวด) ได้คนละ ๑ รายการไม่เกิน ๑ หลอดหรือขวด/เดือน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๖๒ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

วิตามินและแร่ธาตุ ผู้ป่วยสามารถเบิกค่าวิตามินรวมได้ วิตามินนั้นต้องขึ้นทะเบียนเป็นยาจากอย. ใช้เพื่อบำบัดรักษาโรค (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) และแพทย์ระบุเหตุผลการสั่งไว้ (ตาม ว ๑๑๑) เบิกค่าวิตามินเดี่ยวได้ วิตามินนั้นต้องขึ้นทะเบียนเป็นยาจากอย. ใช้เพื่อบำบัดรักษาโรค และเบิกตามที่กำหนดในบัญชียาหลักแห่งชาติ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

กลุ่มยาบรรเทาอาการข้อเสื่อม ให้เบิกจ่ายตรง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๑๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

หมวดที่ ๔ ค่ายากลับบ้าน

หมวดที่ ๕ ค่าเวชภัณฑ์ที่มีขายยา

กรณีเป็นผู้ป่วยใน ค่าเวชภัณฑ์ที่มีขายยา จะรวมอยู่ใน DRGs (กลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม)

กรณีเป็นผู้ป่วยนอก ถ้าใช้ในสถานพยาบาล เบิกได้ตามที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเว้นแต่รายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ถ้าใช้นอกสถานพยาบาล เบิกได้ ๔ รายการ คือ สายให้อาหารผ่านรูจมูก ถุงเก็บสิ่งขับถ่ายจากลำไส้ สายสวนปัสสาวะ และถุงเก็บปัสสาวะ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๔) ส่วนสารเหน็ด เบิกได้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๔๙๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

หมวดที่ ๖ ค่าบริการโลหิตและส่วนประกอบของโลหิต

เบิกได้ตามรายการและไม่เกินอัตราที่กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๓๙๓ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๓๗๒ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

หมวดที่ ๗ ค่าตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยา

เบิกได้ตามรายการและไม่เกินอัตราที่กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๓๙๓ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๓๗๒ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

หมวดที่ ๘ ค่าตรวจวินิจฉัยและรักษาทางรังสีรักษา

ค่าตรวจวินิจฉัยและรักษาทางรังสีรักษา เบิกได้ตามรายการและไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

รายการ	หนังสือกรมบัญชีกลาง
๑.ค่าบริการรังสีวินิจฉัย (หัวข้อ ๘.๑-๘.๕)	ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๔๒๒ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓
๒.ค่าบริการเวชศาสตร์นิวเคลียร์(หัวข้อ๘.๖-๘.๗)	ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒
๓.ค่าบริการรังสีรักษา(หัวข้อ ๘.๘)	ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๑๔๖ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

หมวดที่ ๙ ค่าตรวจวินิจฉัยโดยวิธีพิเศษอื่น ๆ

หมวดที่ ๑๐ ค่าอุปกรณ์ของใช้และเครื่องมือทางการแพทย์

หมวดที่ ๑๑ ค่าทำหัตถการและวิสัญญี

ค่าบริการ ค่าตรวจวิเคราะห์ (๑๕ หมวด) ต้องลง “รหัส” เบิกตามอัตราที่กำหนด ยกเว้นเบิกตามโรงพยาบาลเรียกเก็บหัตถการในห้องผ่าตัด

หมวดที่ ๑๒ ค่าบริการทางการแพทย์

หมวดที่ ๑๓ ค่าบริการทางทันตกรรม

การจัดฟันถ้าเป็นการรักษาพยาบาลสามารถเบิกได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๑.๒/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๓๖๙ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙ เบิกจ่ายตรงได้และนำไปเสริมรับเงินมาเบิกต้นสังกัดได้

หมวดที่ ๑๔ ค่าบริการทางกายภาพบำบัดและทางเวชกรรมฟื้นฟู

ค่าบริการ ค่าตรวจวิเคราะห์ (๑๕ หมวด) ต้องลง “รหัส” เบิกตามอัตราที่กำหนด ยกเว้นเบิกตามโรงพยาบาลเรียกเก็บกายภาพเวชกรรมฟื้นฟู

หมวดที่ ๑๕ ค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น

เบิกจ่ายได้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๔๔๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ซึ่งค่าบริการฝังเข็ม ได้แก่ ค่าฝังเข็ม และค่าฝังเข็มพร้อมการกระตุ้นจุดฝังเข็ม ค่าบริการบำบัดรักษาโรคด้วยวิธีการแพทย์แผนไทย ได้แก่ ค่าประคบสมุนไพร ค่านวด ค่าอบไอน้ำสมุนไพร ค่านวดพร้อมประคบสมุนไพร ค่าทบทวนเกลือเพื่อการฟื้นฟูมารดาหลังคลอด

หมวดที่ ๑๖ ค่าบริการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยตรง

๕.การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรม

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ พบว่ามีผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๕๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๗๙ ของผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๑๑๓ คน สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ ๑ ข้อมูลของผู้ตอบแบบประเมิน

จำนวนผู้ตอบ = ๕๔ คน

ข้อมูล	จำนวน	ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)
เพศ (คน)		
หญิง	๔๕	๘๓.๓๓
ชาย	๙	๑๖.๖๗
อายุ (ปี)		
ต่ำกว่า ๓๑	๘	๑๔.๘๑
๓๑-๔๐ ปี	๑๙	๓๕.๑๘
๔๑-๕๐ ปี	๒๐	๓๗.๐๔
๕๐ ปี ขึ้นไป	๗	๑๒.๙๗
ประสบการณ์		
ต่ำกว่า ๑ ปี	๒๗	๕๐.๐๐
๑-๓ ปี	๑๐	๑๘.๕๒
๔-๖ ปี	๕	๙.๒๖
๗-๙ ปี	๖	๑๑.๑๑
มากกว่า ๙ ปี	๖	๑๑.๑๑

ตารางที่ ๒ ความพึงพอใจต่อภาพรวมโครงการ

	พอใจ มาก	พอใจ น้อย	ไม่พอใจ มาก	ไม่พอใจ น้อย	ค่าเฉลี่ย (ระดับ)
	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านกระบวนการ					
๑. การแจ้งรายละเอียดโครงการ	๔๔ (๘๑.๔๘)	๑๐ (๑๘.๕๒)			๔.๘๑ (พอใจมาก)
๒. การกำหนดรูปแบบ/กิจกรรม	๔๕ (๘๓.๓๓)	๗ (๑๒.๙๖)	๒ (๓.๗๑)		๔.๖๘ (พอใจมาก)
๓. การกำหนดกลุ่มเป้าหมายชัดเจน ตรงกับหลักสูตร	๔๗ (๘๗.๐๔)	๗ (๑๒.๙๖)			๔.๘๗ (พอใจมาก)
๔. จำนวนคนเข้าร่วมโครงการ เหมาะสมกับหัวข้อหรือ กิจกรรมที่ใช้	๔๖ (๘๕.๑๘)	๘ (๑๔.๘๒)			๔.๘๕ (พอใจมาก)
ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ					
๑. การให้ข้อมูลโครงการที่ครบถ้วน	๔๖ (๘๕.๑๘)	๘ (๑๔.๘๒)			๔.๘๕ (พอใจมาก)
๒. การตอบข้อซักถามที่ชัดเจน ตรงประเด็น	๔๗ (๘๗.๐๔)	๗ (๑๒.๙๖)			๔.๘๗ (พอใจมาก)
๓. กิริยามารยาท การแต่งกาย เหมาะสม	๔๗ (๘๗.๐๔)	๗ (๑๒.๙๖)			๔.๘๗ (พอใจมาก)
๔. เจ้าหน้าที่กระตือรือร้น เต็มใจ ให้บริการ	๔๗ (๘๗.๐๔)	๗ (๑๒.๙๖)			๔.๘๗ (พอใจมาก)
ด้านคุณภาพ					
๑. ความสอดคล้องของเนื้อหา หลักสูตรกับความต้องการ	๔๖ (๘๕.๑๘)	๘ (๑๔.๘๒)			๔.๘๕ (พอใจมาก)
๒. เนื้อหาหลักสูตรเป็นปัจจุบันทัน ต่อการเปลี่ยนแปลง	๔๗ (๘๗.๐๔)	๗ (๑๒.๙๖)			๔.๘๗ (พอใจมาก)
๓. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงานได้	๔๖ (๘๕.๑๘)	๘ (๑๔.๘๒)			๔.๘๕ (พอใจมาก)
๔. ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม	๔๖ (๘๕.๑๘)	๘ (๑๔.๘๒)			๔.๘๕ (พอใจมาก)
ความพึงพอใจภาพรวมทุกด้าน					๔.๘๔ (พอใจมาก)

หมายเหตุ : การกำหนดเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึง ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในระดับ ไม่พอใจมาก

คะแนนเฉลี่ย ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึง ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในระดับ ไม่พอใจ

คะแนนเฉลี่ย ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึง ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในระดับ พอใจน้อย

คะแนนเฉลี่ย ๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึง ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในระดับ พอใจ

คะแนนเฉลี่ย ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึง ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในระดับ พอใจมาก

ผู้เข้ารับการอบรมมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดโครงการ ดังนี้

- ๑) การจัดอบรมโดยยกตัวอย่างข้อตรวจพบมาเป็นกรณีศึกษาให้มากขึ้น
- ๒) การจัดการอบรมแบบ Onsite
- ๓) การบริหารเวลาการบรรยายไม่เกินเวลาที่กำหนด

๖. การทดสอบความรู้ความเข้าใจหัวข้อวิชาก่อนและหลังอบรม ผลการทดสอบปรากฏว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๑๑๓ คน มีผู้ทำคะแนนผ่านการอบรม ๑๑๓ คน คิดเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐๐

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
๓๓	นางสาวสุปราณี เหมินเต็ล	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓๔	นางสาวอัจฉราวรรณ โพธิ์ขาว	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓๕	นางสาวอารียะ หวังจิตร	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓๖	นางสาวขวัญธนา วรฤทธิ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓๗	นางสาวณิชาภา หล่อวิเชียรรุ่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓๘	นางสาวนัชชา หาญพละ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์		
๓๙	นางสาวพันธ์ทิพย์ จารุแสน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๔๐	นางสาวเรวดี เอ็งฉ้วน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๔๑	นางสาวจิตติมา ปานพึ้ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔๒	นางนฤมล สุขปิยงค์	ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน
กรมประมง		
๔๓	นางสาวพลอยวณิช ญัฐธนาปฏิภาณ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔๔	นางสาวกิตติพร ธาระฤกษ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔๕	นางสาวกิตติยา ทองจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔๖	นางสาวเกศกนก เสริมแก้ว	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔๗	นางสาวจรีพร แกมเดช	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๔๘	นางสาวบุญวิภากร ใจแสน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๔๙	นายศุภกฤต รุ่งแจ้ง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
กรมปศุสัตว์		
๕๐	นางสาวธารารัตน์ มุลิกา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๕๑	นางสาวกชพรณ บัญกอบ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๕๒	นางสาวกรธิมา สุวรรณพงศ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๕๓	นายวรพจน์ แก้วเจริญ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๕๔	นางสาวรณยา ศรีไพบลย์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕๕	นางสาวสริดา ณ พัทลุง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕๖	นางสาวสมิตรา บุญฤทธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕๗	นายวิศรุต นิมรักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร		
๕๘	นางสาวพัชรนันท์ มณีโชติวงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๕๙	นางสาวศศิมา ชิงถาวร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๖๐	นางสาวปรีชญ์ ศรีพรหมินทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๖๑	นายพัลลภ ภูเข	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๖๒	นางสาวกัญญา สังข์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กรมการข้าว		
๖๓	นางสาวปาริชาติ ศรีเรือง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๖๔	นางสาวกนกหงส์ ภูหนองโอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๕	ศุภณัฐบพนต์ หวังดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุกฤษฎา ชัยชนะ

ได้ผ่านการอบรม

โครงการอบรม

หลักสูตร “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัยและได้ผล”

ให้ไว้ ณ วันที่ 16 เดือนพฤษภาคม พุทธศักราช 2568



นายมนัส แจ่มเวหา

ประธานกรรมการ

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง



สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้ให้แก่

นางสาวณัฐริตา บุญชุ่ม

ได้ผ่านการอบรมสัมมนาทางวิชาการ

เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุนิวไ่ม” รุ่น ๓

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ Zoom

ระหว่างวันที่ ๗ ถึง ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พลโท

(นายพล ปราการสมุทร)

ประธานอนุกรรมการวิชาการ

(นายมงคล แสงหิรัญ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวประภาพรรณ กลิ่นหงวน

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

