

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐ ที่อยู่ได้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้หลักการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๔ "ราคากลาง" หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ซึ่งมีดังนี้

๑. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด งานก่อสร้างที่ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์ฯ หมายถึงงานก่อสร้างอาคารงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม รื้อถอนหรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนอง เดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วยแต่ มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด

๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่พิจารณาแล้วเป็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีมีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ วงเงินที่ต้องประกาศ ให้ อปท. ประกาศ
รายละเอียดข้อมูลรา ราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท.
โดยให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา สืบราคา
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย หรือให้สืบเท่าที่มี

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๕๔-๖๘) กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้

๑. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้า ยื่นข้อเสนอ ทั่วไป เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ แยกออกเป็น (ระเบียบ ข้อ ๒๙)

๑.๑ วิชิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e Market) (ข้อ ๓๐ ระเบียบฯ) เป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e - market) ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

๑.๓ วิธีสอบราคา การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่ อปท. นั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-market หรือระบบ e-bidding ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market หรือ e-bidding ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

๒. วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใด รายหนึ่งให้เข้า ยื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

การอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๔-๑๑๙) กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่องดังนี้

๑. การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล

๒. หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพรบ.นี้

๓. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับ การประกาศผล เป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

- โดยต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัด จ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ

- ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่ วันที่ได้รับอุทธรณ์

- ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

- หากไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว

- หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไป ได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

- กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีต่อการจัดซื้อจัดจ้างมีนัยสำคัญให้ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่ เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมี นัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

- ถ้าผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐ ต้องรับ ผิดคดีใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงาน ของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้แต่การฟ้อง คดีดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่ หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว บท

กำหนดโทษ (มาตรา ๑๒๐-๑๒๑) เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหาร พัสตุ ปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.นี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ โดยมีขอบ โดยกำหนดให้ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปีถึง ๑๐ ปี และปรับตั้งแต่สี่หมื่นบาทถึงสี่แสนบาท และผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวต้อง

ระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดดังกล่าวด้วย กำหนดโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ คณะกรรมการวินิจฉัยหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา อุทธรณ์ เพื่อเป็นการบังคับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความ ร่วมมือในการส่งเอกสารหรือ หลักฐานประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ โดยกำหนดให้มี ความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตาม ประมวลกฎหมายอาญา

อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐ ล้านบาท

วิธีคัดเลือก

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐ ล้านบาท

วิธีเฉพาะเจาะจง

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐ ล้านบาท

การทำสัญญา (มาตรา ๙๓-๙๙)

- กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความ เห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

- ทั้งนี้ แบบสัญญา ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ด้วย

- ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบหรือไม่อาจใช้สัญญาที่สำนักงาน อัยการสูงสุดให้ ความเห็นชอบได้ หรือไม่อาจส่งให้สำนักอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ทันเวลา ให้สามารถส่งให้สำนักงานอัยการ สูงสุดเห็นชอบ ได้ในภายหลังได้

- สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่า ทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจาก หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว

- หน่วยงานอาจมีข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ

๓. คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันถัด จากวันทำข้อตกลง

๔. การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๕. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - สัญญาที่มีการลงนามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง ต้องเผยแพร่ใน ระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน เช่น ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมี วงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

มูลค่าการวางหลักประกันสัญญา

กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกันหลักประกันสัญญา
หลักประกันสัญญา ได้แก่

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพื้ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

อัตราค่าปรับ

การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ
๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว
ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

การงด หรือลดค่าปรับ การขยายระยะเวลา

มาตรา ๑๐๒ กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง
เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบ
ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง

การบอกเลิกสัญญา

มาตรา ๑๐๓

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ดำเนินการแจ้งให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์
สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
ต่อไป (ไม่ต้องแจ้งให้เป็นผู้ทำงาน)

การตกลงเลิกสัญญา

ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะ ในกรณีที่เห็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์
สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป
โดยไม่ต้องแจ้งให้เป็นผู้ทำงาน

การทำงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงาน โดย

๑. ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานภายในเวลาที่กำหนด

๒. คู่สัญญาของหน่วยงาน หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานอนุญาตให้รับช่วงได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓. กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริตอย่างร้ายแรง

๔. เมื่อปรากฏว่า ผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษามีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

๕. การกระทำใด ๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ซึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น โดยให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

การจำหน่ายพัสดุ (ข้อ ๒๑๕)

หลังจากการตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

การเบิกจ่ายเงินของ อปท. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ และกฎหมายการเงินที่เกี่ยวข้อง พร้อมกรณีศึกษาข้อบกพร่องของหน่วยตรวจสอบ

หลักการบริหารงานและการใช้จ่ายเงิน ของ อปท.

การบริหารงาน

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย(หลัก/ส่งเสริม)
 - กฎหมายจัดตั้ง
 - กฎหมายการกระจายโอน
 - กฎหมายอื่น
๒. ประโยชน์สูงสุด ประโยชน์สาธารณะ พิจารณาพื้นที่รับผิดชอบก่อน

การใช้จ่ายเงินของ อปท.

๑. ข้อปฏิบัติ (ระเบียบ/ข้อบังคับ) หากไม่มีจ่ายไม่ได้ (ข้อ ๖๗ ระเบียบรับเงินฯ)
๒. งบประมาณ หลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเป็นไปตามวิธีงบประมาณ
๓. คุณพินิจ (ชอบด้วยกฎหมาย) จำเป็น/เหมาะสมและประหยัด
๔. โปร่งใส/ตรวจสอบได้ (เปิดเผย/เอกสารถูกต้อง) มีหลักฐานชี้แจง

พ.ร.บ. การเงินวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง ส่วนที่ ๖ การคลังท้องถิ่น

- มาตรา ๖๔ อปท.ต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ
- มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน การบริหารทรัพย์สินของ อปท. ต้องโปร่งใส ตรวจสอบ ได้ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังในอนาคต
- มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณประจำปีของ อปท. พิจารณา ฐานะการคลัง ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ในปีงบประมาณนั้นโดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายจัดตั้งอปท.และพรบ.วินัยการเงินการคลังนี้
- มาตรา ๖๗ การก่อหนี้ของ อปท.ตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายจัดตั้งนั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกธนบัตรหรือการ ค้ำประกันให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้ สาธารณะ การกู้เงินเป็นเงินตราต่างประเทศต้องได้รับความเห็นชอบจาก ครม.ด้วย เงินงบประมาณของ อปท.

๑. เงินงบประมาณของ อปท. มี ๒ ส่วน

๑.๑. เงินงบประมาณ

๑.๒ เงินนอกงบประมาณ

๒. เงินงบประมาณของอปท.ต้องจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

๒.๑ ประมาณการรายรับ ได้แก่ รายได้ที่เกิดขึ้นเอง รายได้ภาษีจัดสรร เงินรายได้อื่น และเงิน

อุดหนุนทั่วไป

๒.๒ งบประมาณรายจ่าย โดยการนำข้อมูลประมาณการรายรับล่วงหน้ามา ประมาณการรายจ่ายจ่ายล่วงหน้าและหากในระหว่างปีเงินรับจริงเกินประมาณการรายรับทั้งฉบับก็สามารถนำส่วนที่เกินมาตั้งงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมได้

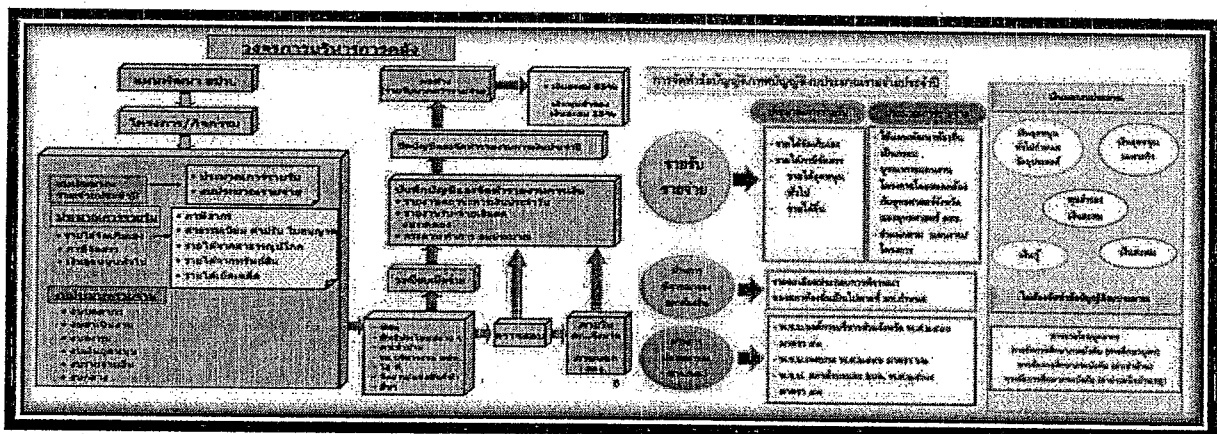
๓. เงินนอกงบประมาณ ไม่ต้องตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น เงินสะสม เงินทุนสำรอง เงินสะสม เงินกู้ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไปแบบระบุวัตถุประสงค์ที่กฎหมายบัญญัติ ให้ไม่ต้องตราเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

รายการเงินอุดหนุนที่ตามประกาศ กกถ.

ประกาศ กกถ. เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปให้แก่ อบท.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ประกาศ ๑๙ ก.ย. ๖๕ มีผล ๑ ต.ค. ๖๕)

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทต. และ อบต.) นำเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับการจัดสรรตาม ข้อ ๑ (๒๘ รายการ) ไปจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินไป ใช้จ่ายและมีเงินเหลือจ่าย ให้ตกเป็นเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยกเว้นรายการในข้อ ๑ (๒) เงินอุดหนุนสนับสนุนสำหรับอุดหนุนการถ่ายโอนบุคลากร (๖) เงินอุดหนุนสำหรับการ จัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าการศึกษาของบุตร) (๗) เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน) และเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าบำเหน็จ บำนาญ) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำไปใช้จ่ายตามรายการที่กำหนด โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหากมีเงินเหลือจ่ายและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินเหลือจ่ายดังกล่าวไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือใน ปีงบประมาณต่อไป



หลักการรับเงิน

๑. เงินที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น (ข้อ ๗)
๒. การรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง (มีหลักฐาน) (ข้อ ๙)
๓. หลักฐานแทนใบเสร็จ
 - รายได้ที่รัฐจัดสรร/อุดหนุนให้ อบท.
 - ดบ. เงินฝากธนาคาร - เงินที่ กค. จ่าย แทน อบท. (ข้อ ๑๐)

การรับเงินรายรับ

เงินรายรับ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ อบท.จัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมและเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชี เงินฝาก กค. ของ อบท. ตลอดจนเงินอุดหนุนที่ กค. เป็นผู้จ่ายแทน อบท.

๑. การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝากหรือรายงานการจ่ายเงินแทน ของกระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน

- รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่ อบท. - ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทน อบท.

** (การรับเงินรายรับ กรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทน ให้ใช้รายงานการจ่ายเงินแทนของ กระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน เช่น กรณี กระทรวงการคลังโอนเงินเบี้ยยังชีพไปยังผู้รับเงินโดยตรงเป็นการ แก้ไขเพื่อสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล การจ่ายเงินด้วยระบบ e - payment)

๒. ให้หน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับหลักฐานตามข้อ ๑๐ โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใดจำนวนเท่าใด หรือตามที่กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึก การรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้รับเงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งๆหลายฉบับจะรวมรับเงิน ประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้โดยให้แสดงให้ทราบว่า เป็นเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

เก็บรักษาเงิน

รายงานสถานะการเงินประจำวัน ทำทุกวัน - ไม่มีรับจ่ายไม่ทำก็ได้ หมดเวลานำเงินฝากธนาคารไม่ทันส่ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงินสถานะการเงินประจำวัน คณะกรรมการตรวจสอบถูกต้องเก็บเงินแจ้งเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นำส่งเก็บเงินใส่ตู้พร้อมลงชื่อใส่กุญแจ ลงชื่อคณะกรรมการติดครั้งหรือดินเหนียว วันถัดมาคณะกรรมการดูก่อน เปิดว่าปกติถึงจะส่งมอบเงินส่งต่อเจ้าหน้าที่คลัง ลงชื่อพร้อมรับเงินเพื่อนำไปฝากธนาคาร

รับส่งเงิน

ได้เงินมานำฝากเงินเข้าธนาคารเสมอ ไม่ทันเข้าตู้ รุ่งขึ้นฝาก รับส่งเงินสดแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน มีหลักฐานรับส่งเงิน (แต่งตั้งเผื่อไม่ว่างด้วย) ทำหน้าที่ตรวจนับเงินที่ได้รับมอบตรงกับใบนำส่งและบันทึกการ รับเงิน และลงลายมือชื่อ ผู้ส่ง+ผู้มอบ คลัง/จนท คลัง) ผู้ส่ง+ผู้รับมอบ (กรณีเบิก) คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บไว้ ฉบับ ผู้มอบ/รับมอบ เก็บไว้ฉบับ เก็บเงินลงในหีบห่อ (หีบ/ถุง/ภาชนะอื่นใด) ปิดผนึก (กุญแจ/เชือก+ครั่ง) เมื่อเปิด ผนึกครั้งถูกทำลาย คนอาวุโสถือออกเดินทางพร้อมกันไม่แวะ ควรจบในวันนั้น อย่างช้าในวันทำการถัดไป ถึงแล้ว ก่อนเปิดหีบ ดูก่อน OK ไหม ทจุ ริด /เงินปลอม ส่งเท่าที่ได้ ปลอมเท่าไรบันทึกลงลายมือชื่อ คณะกรรมการ+ ธนาคาร กรณีไม่ OK ทุกกรณี แจ้ง ปลัดและนายกสั่งการ ถึง อบท. มอบหลักฐานการรับมอบเงิน (ขอเบิก) ให้ หน่วยงานผู้ส่ง (คลัง) ในวันนั้น หรืออย่างช้าวันทำการถัดไป หน. หน่วยงานส่ง (เบิก) ตรวจสอบแล้ว บันทึกรับมอบ

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตาม งบ.รายจ่ายประจำปี หรือ งบ.รายจ่าย เพิ่มเติม ให้ “หน่วยงานผู้เบิก” ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อ “หน่วยงานคลัง” ทุก ๓ เดือน กรณีจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้อง กับฐานะการคลังของ อบท. (ส่งให้หน่วยงานคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส เพื่อบูรณาการแผนของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้สัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน) การขอเบิกเงินจากหน่วยงาน คลัง ตาม งบ.รายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อบท. โดย ที่มีต้องจัดทำข้อ/เทศบัญญัติ งบ.รายจ่ายประจำปี เว้นแต่

(๑) เป็นเงิน งบ.รายจ่าย ที่ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มี อำนาจตาม รบ.แล้ว

(๒) เป็น งบ.รายจ่าย ที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี งบ. และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไป จ่ายในปีงบประมาณถัดไป

- (๓) กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อปท. โดยที่มีต้องจัดทำข้อ/เทศบัญญัติ งบ.รายจ่ายประจำปี ซึ่งเบิกจ่ายไม่ ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ ที่ผ่าน มา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ (๔๘) - สัญญา หรือ เอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ/จ้าง
- ใบแจ้งหนี้ /ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
 - เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/งาน
 - สัญญาซื้อขาย/จะซื้อจะขาย (ข้อ ๕๑) และ เบิกเงินหมวดค่าตอบแทนฯ

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้นำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้เก็บเงินในตู้নিরক্ষ্য วันรุ่งขึ้นให้นำฝากทั้งจำนวน หาก อปท. อยู่ไกลไม่สามารถฝากได้ทุกวัน ให้ฝากในวันสุดท้ายของสัปดาห์ (ข้อ ๒๐) แต่งตั้ง กรรมการเก็บรักษาเงิน ≥ 3 คน หัวหน้าส่วนการคลังเป็นโดยตำแหน่ง และพนักงานส่วนท้องถิ่น ≥ 2 คน มีไม่พอ รอง นายกฯ / แต่งตั้ง กก.ชั่วคราวเพื่อไว้กรณีมีกิจธุระ (ข้อ ๒๖) ญญแจ ≥ 2 ดอก ≥ 2 สำหรับ (ข้อ ๒๓) ญญแจ ๒ ดอก กรรมการ ๓ คน คนอาวุโสสุดถือ (ข้อ ๒๕) กก.รักษาญญแจไม่ให้หายหรือไม่ให้ใครปลอมแปลง หรือถ้าหาย/ส่งสลับปลอมแปลง ให้รายงานผู้บริหารสั่งการ (ข้อ ๒๗)

แนวการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบการเปิดให้บริการ

๑. ด้านการจ่ายเงิน ตรวจสอบว่ามีการขอเปิดให้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่าง ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบหลักฐานการขอเปิดให้บริการ เช่น ใบคำขอให้บริการ หลักฐานการเสนอ/ขอ อนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดให้บริการเป็นต้น

๒. ด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัครขอใช้บริการรับเงิน (Bill Payment) ว่ามีหลักฐานถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่นประเภทบัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการเสนอ/ขอ อนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น

๒.๒ สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้งและการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ(User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ว่าเหมาะสมและการกำหนดสิทธิการเข้า ใช้ใน ระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การตรวจสอบการควบคุมการใช้ระบบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น กำหนดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน การกำหนด และการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบการกำหนดสิทธิสอดคล้องกับการอนุญาต หรือการมอบอำนาจ การกำหนดรหัสและการเก็บรักษา รหัส

๒. สอบทานกระบวนการ/วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำ รายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการ หรือลาออก โดยสอบทานว่ามี กระบวนการ/วิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและหรือทดสอบว่ามีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริง ตามกระบวนการ/วิธีการที่กำหนดนั้น

การตรวจสอบการรับเงิน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้จากระบบ (เช่น รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ

เป็นต้น) ว่าถูกต้อง ตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบยื่นชำระค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม สำเนา ใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบแจ้งการ ชำระเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินหรือโอนเงินจากบัญชีกระแสรายวันไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ของ อปท. เป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
การตรวจสอบการจ่ายเงิน

๑. ต้องมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่ายก่อนนำ หลักฐานขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

๒. การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น กำหนดให้มีใครเสนอรายงานการขอเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ เป็นต้น

๓. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการโอนเงินในระบบ ทั้งการโอนเงินเข้า บัญชีธนาคาร ของหน่วยงาน และการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ ประกอบการอนุมัติรายการ การตรวจสอบและหรือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น

- รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน
- รายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน
- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report : Payment Detail Complete/Incomplete

Transaction Report, Summary Report : Payment Summary complete/Incomplete Transaction Report)

- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

๔. การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ เช่น

- ตรวจสอบการจ่ายจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History)

- ตรวจสอบรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information)

- ตรวจสอบรายงานการขอเบิก รายงานประจำวันกับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบว่า ได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๕. ตรวจสอบว่า มีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ หรือ รายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามีให้ สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๖. การกำหนดให้จัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินประกอบกับ หลักฐานขอเบิก ตามลำดับการจ่ายในแต่ละวัน

๗. ต้องมีการตรวจสอบว่ามีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบและรายการ ค้างจ่ายในระบบหรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามีให้ สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๘. การแจ้งข้อมูลการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และรับรอง ความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๙. ควรจัดทำทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบฯ โดยบันทึกข้อมูลตามเอกสารหลักฐาน แจ้งการขอรับ-โอนเงินและมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ เช่น สอบทานว่าผู้มีสิทธิรับเงินมีการ เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่

๑๐. หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน (ถ้ามี) ต้องกำกับดูแล หรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงิน และผู้ตรวจสอบ รายงานสรุปต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอ

๑๑. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ อปท. โดยถูกต้อง ครบถ้วน

- ทุกเดือน คลัง แสดงรายรับจ่าย-งบทดลองรายเดือน - ป. - นายกทราบ -> สำเนา ผวจ./นอก (๙๙)

- รายไตรมาส คลัง รายงานผลการดำเนินงาน ภายใน ๓๐ วันนับจากสิ้นไตรมาส -> นายกทราบ

ปิดประกาศ ให้ ป.ช.ช. ณ ที่ทำการ ภายใน ๑๕ วัน (๑๐๑/๑)

- สิ้นปี ป.ม. คลัง ทำงบแสดงฐานะการเงิน > สตง./กค. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี -> สำเนา ผวจ./นอก เปิดเผยให้ ป.ช.ช. ทราบ ณ ที่ทำการ (๑๐๐-๑๐๑)

- ข้อทักท้วงของ สตง. ดำเนินการไม่เกิน ๔๕ วัน นับจากได้รับข้อทักท้วง (๑๐๒) - สตง. บอก ฟังไม่ขึ้น แจ้ง ผวจ. ภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับคำยืนยันจาก สตง.

- ผวจ. วินิจฉัยภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

- อปท. ปฏิบัติตาม ผวจ. ให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วันนับจากวันที่ทราบผลวินิจฉัย (๑๐๓)

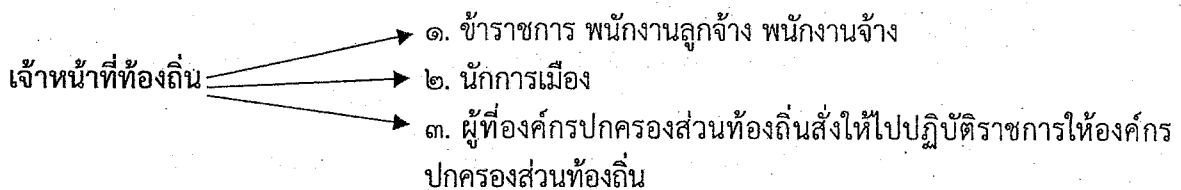
แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

และค่าเช่าบ้านของ อปท.

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทาง การเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและฝึกอบรม



บุคคลในครอบครัว ประกอบด้วย บุตร พ่อแม่ คู่สมรส พ่อแม่ คู่สมรส ผู้ติดตาม

ภูมิลำเนาเดิม คือ ที่ตั้งที่เริ่มรับราชการครั้งแรก และท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

ประเภทการไปราชการ

๑. การไปราชการชั่วคราว

๒. การไปราชการประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ไปราชการมี ๒ กรณี ขออนุมัติไป และสั่งให้ไป สิทธิเกิดตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ

สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ดังนี้

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
- ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย

บัญชีหมายเลข ๒

ข้าราชการ	อัตราบาท/วัน/คน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ จนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ

กรณีมีการพักแรม

- นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน ถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

กรณีไม่มีการพักแรม

- นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน ถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่ เกินสิบสองชั่วโมง แค่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

ค่าเช่าที่พัก

- ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามบัญชีหมายเลข ๒
- ในกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๒๕ % (กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น) บัญชีหมายเลข ๑ บาท/วัน/คน ๒๔๐ ๒๗๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

บัญชีหมายเลข ๓

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิดอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอก พิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้		

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ-ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

คำพาหนะ

- ใช้นยานพาหนะประจำทาง - เบิกได้โดยประหยัด - ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่น ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

"ยานพาหนะประจำทาง" หมายความว่า รถไฟรถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่น ใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

รถโดยสารประจำทาง - เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่ ถูกเรียกเก็บเกิน ให้นำให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง รถไฟ - เท่าที่จ่ายจริง - รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่ง ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เครื่องบิน

(๑) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับ ๖ - ๘ หรือเทียบเท่า

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้า (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ กรณี (๑) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรง ตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นสูงกว่าสิทธิได้ โดยได้รับอนุมัติจาก ผวจ. เบิกได้อย่างไร

๑. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง

๒. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวัน

ละ ๒ เที่ยวบิน

๓. ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

ค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ทำงาน กับ สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานีจัดยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

- ภายในจังหวัดเดียวกัน
- ถ้าข้ามเขตจังหวัด
- เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

"พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ค่าพาหนะส่วนตัว (ข้อ ๒๕)

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง

จึงจะมีสิทธิเบิกเงินทดแทน

- กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต

- อัตราเงินทดแทน

-รถยนต์ กม. ละ ๔ บาท

-รถจักรยานยนต์ กม. ละ ๒ บาท

- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองเส้นทางสั้นตรงและปลอดภัย

(๑) ไปประจำต่างสำนักงาน (การโอน,ย้าย)

(๒) เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๕

(๓) เบิกค่าขนย้ายเหมาจ่ายได้ (บัญชีหมายเลข ๓)

(๔) เบิกจากสังกัดใหม่

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

- ผู้เดินทางยืมเงินได้ โดยยื่นประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ยื่นรายงานการเดินทาง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
- กรณีที่ตรงจ่ายให้ถือว่าเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง

ทางการเงิน

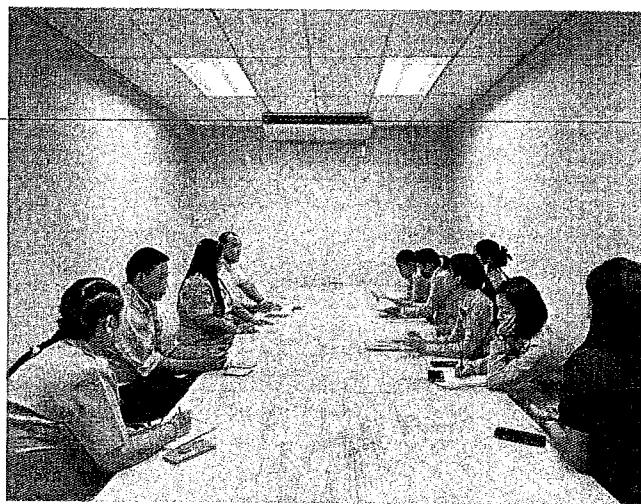
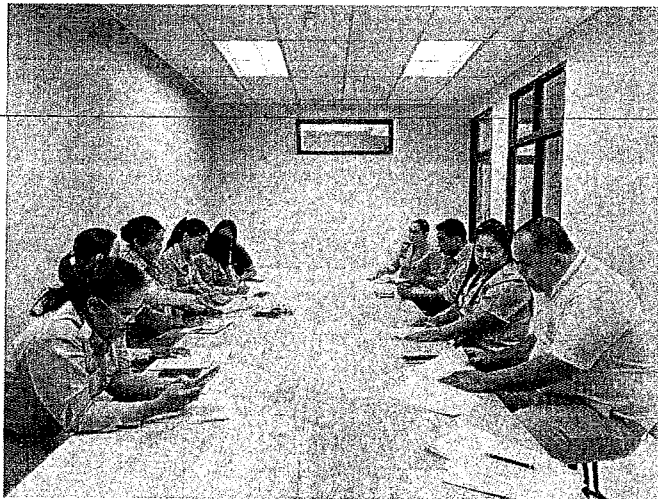
- ผู้เดินทางยืมเงินได้ โดยยื่นประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ยื่นรายงานการเดินทาง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
- กรณีที่ตรงจ่ายให้ถือว่าเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าขนย้ายสิ่งของ การเบิกเงิน

ภาคผนวก
(เอกสารประกอบการอบรม)

ภาพการขยายผลการอบรมต่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรสนับสนุนทางการศึกษา
ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาดากสินระยอง

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมกลุ่มงานบริหารทรัพยากร ชั้น ๒ อาคาร ๗ ชั้น วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาดากสินระยอง



รายชื่อผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร “โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมกลุ่มงานบริหารทรัพยากร ชั้น ๒ อาคาร ๗ ชั้น วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาตากสินระยอง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายเตชินทร์พัฒน์	แสงประจักษ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๒	นายธนดล	รวยระรื่น	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๓	นายสิทธิวัฒน์	สระหมัด	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	
๔	นายปฏิภาณ	สิงห์เขตต์	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	
๕	นางสาวศิริพร	มีถาวร	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๖	นางสาวณัฐกานต์	มุ่มทอง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๗	นางสมใจ	แก้วสาคร	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	
๘	นางสาวศิริวดี	ภูมิ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาช่างอุตสาหกรรม	
๙	นางสาวนฤมล	จันทร์ทอง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาสังคม	
๑๐	นางสาวบุญจรัตน์	ยิ้มศรี	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาช่างกลโรงงาน	
๑๑	นางสาวพิรารวรรณ	โกสุม	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	
๑๒	นางสาวปัญญาพร	วิฑูไชสง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาแนะแนว	
๑๓	นางภคพร	บุญระยอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
๑๔	นางสาวชญญ์กัญญา	สังข์สุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๑๕	นางสาวไอลดา	กอกเข็ม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๑๖	นางสาวปิยะรัตน์	สีวันดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๗	นางสาวภณิตา	มีประเสริฐ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๘	นางสาวกรรณิการ์	บุญแจก	พนักงานจ้างเหมาบริการฯ	
๑๙	นางสาวเจนจิรา	มีสบาย	พนักงานจ้างเหมาบริการฯ	
๒๐	นางสาวปิยมาศ	ธรรมหลวง	พนักงานจ้างเหมาบริการฯ	