



สรุปคำบรรยายและคำถาม-คำตอบในโครงการฝึกอบรม
เรื่อง “เบิกจ่ายอย่างไรไม่ให้ผิดจริยธรรมและกฎหมาย”
วันอังคารที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

เวลา ๘.๓๐-๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๕๐๑-๕๐๒ ราชบัณฑิตยสถาน

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขาธิการกรม

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๒ (๒) กำหนดว่า ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมาตรา ๘๓ (๔) กำหนดว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่ประพฤติเลินเล่อในหน้าที่ราชการ ประกอบกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๑๐ (๓) ข้าราชการต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพ และมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด และการเบิกจ่ายเงินต้องปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ กระทรวงการคลัง มีกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งผลต่อการพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านการเงินให้มีความรัดกุมมากยิ่งขึ้น

ราชบัณฑิตยสถานจึงได้จัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง “เบิกจ่ายอย่างไรไม่ให้ผิดจริยธรรมและกฎหมาย” ขึ้น เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุม ๕๐๑-๕๐๒ ราชบัณฑิตยสถาน เพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักจริยธรรมและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงินให้แก่บุคลากรในสังกัด ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน จากนั้นได้จัดทำสรุปคำบรรยายและคำถาม-คำตอบในโครงการฝึกอบรม ดังกล่าว

ราชบัณฑิตยสถานขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์สุดา วิศรุตพิชญ์ อาจารย์ประจำ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นางสาวศิริพร อัญญณรงค์กุล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และคณะกรรมการจริยธรรมประจำราชบัณฑิตยสถาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า สรุปคำบรรยายและคำถาม-คำตอบในโครงการฝึกอบรม เรื่อง “เบิกจ่ายอย่างไรไม่ให้ผิดจริยธรรมและกฎหมาย” สามารถช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ตลอดจนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของราชบัณฑิตยสถาน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป.

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเลขาธิการกรม

ตุลาคม ๒๕๕๔

สารบัญ

	หน้า
● สรุปคำบรรยาย เรื่อง“เบิกจ่ายอย่างไรไม่ให้ผิดจริยธรรมและกฎหมาย” โดย รองศาสตราจารย์สุดา วิศรุตพิชญ์ อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	๔
● สรุปคำบรรยาย เรื่อง“เบิกจ่ายอย่างไรไม่ให้ผิดจริยธรรมและกฎหมาย” โดย นางสาวศิริพร อัญญณรงค์กุล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	๑๐
● คำถาม-คำตอบ	๑๗

สรุปคำบรรยายโครงการฝึกอบรม เรื่อง “เบิกจ่ายอย่างไรไม่ให้ผิดจริยธรรมและกฎหมาย” โดย

รองศาสตราจารย์สุดา วิศรุตพิชญ์
อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การดำเนินการเกี่ยวกับระบบการเบิกจ่ายเงินว่าจะเบิกจ่ายอย่างไรไม่ให้ผิดจริยธรรมและกฎหมาย ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ นั้น ดิฉันเห็นว่าการเบิกจ่ายเป็นขั้นตอนหนึ่งในระบบการบริหารทางการเงิน ยังมีกระบวนการที่เป็นองค์ประกอบอีกมากมาย ซึ่งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติมีความจำเป็นต้องรู้และเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันตนเองมิให้ต้องมีความรับผิด ในวันนี้ ดิฉันจึงขอกล่าวเป็น ๒ ส่วน ส่วนแรก จะเป็นกรอบแนวคิดเกี่ยวกับจริยธรรมทางการเงินและบัญชี และส่วนที่สอง จะเป็นเรื่องการบริหารการเงินขององค์กร ซึ่งจะไปต่อกับเนื้อหาที่อาจารย์ศิริพร จะนำเสนอในรายละเอียดต่อไป

ในเรื่องจริยธรรมทางการเงิน การบัญชี นั้น มีปัจจัยอันเป็นองค์ประกอบสำคัญอยู่ ๖ ประการ ได้แก่

๑. โครงสร้างขององค์กรเหมาะสม
๒. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบชัดเจน
๓. องค์กรมีนโยบาย ระบบงานและแนวปฏิบัติที่ดี
๔. บุคลากรมีความซื่อสัตย์ และมีคุณธรรม จริยธรรม
๕. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน
๖. มีระบบการกำกับดูแล และมีการกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด

ในแต่ละปัจจัยเหล่านี้ ถ้าองค์กรใดสามารถทำให้ครบถ้วนได้จะทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติมีเกราะป้องกัน เริ่มจากการดำเนินการจะมีโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายได้น้อยมาก และหากมีกรณีที่เกิดเหตุการณ์บางอย่างขึ้น จะทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถอธิบายได้ จึงทำให้ลดความเสี่ยงในด้านความรับผิดชอบ เนื่องจากในแต่ละปัจจัยอันเป็นองค์ประกอบดังกล่าว บางเรื่อง จะมีกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

๑. โครงสร้างขององค์กรเหมาะสม ต้องดำเนินไปด้วยความเคร่งครัด

๑.๑ มีการแบ่งส่วนงานภายในและสายการบังคับบัญชาชัดเจนเพื่อให้เกิดการคานอำนาจและมีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน เช่น งบประมาณ การพัสดุ การเงิน และบัญชี แยกจากกัน (กำกับดูแลตนเอง)

- ๑.๒ มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบชัดเจน

- ๑.๓ มีหน่วยงานกำกับดูแล

๒. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบชัดเจน เป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดของนักกฎหมาย การใช้อำนาจภายใต้กรอบอำนาจที่ตนเองมีให้เหมาะสม ต้องใช้อำนาจปฏิบัติให้เป็นไปตามที่เป้าหมายนั้น กำหนดก็คือ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาประโยชน์ขององค์กร (ไม่มีประโยชน์ทับซ้อนขัดแย้ง) เช่น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สามารถสั่งจ่ายเงินได้หรือไม่ในจำนวนเงินเท่าไร ต้องดูอำนาจของผู้สั่งจ่าย หรือการมอบอำนาจไว้ หากใช้อำนาจไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น ต้องมีความรับผิดชอบต่อนายงาน ได้แก่ ทางวินัย ทางแพ่ง และทางอาญา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๘ กำหนดว่า

ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- (๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

จะครอบคลุมถึงเรื่องจริยธรรมในการใช้จ่าย หากมีการใช้จ่ายถูกต้อง แต่ไม่ได้มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานถือว่าผิดจริยธรรม แม้ไม่ผิดกฎหมายเพราะกฎหมายไม่ได้ระบุไว้ เช่น งบประมาณศึกษาดูงาน อบรมสัมมนาในประเทศหรือต่างประเทศ หากหน่วยงานส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน อบรมสัมมนาในประเทศหรือต่างประเทศตามงบประมาณที่กำหนดไว้และสามารถนำสิ่งไปศึกษาดูงาน อบรมสัมมนาดังกล่าวมาปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน คือ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและใช้งบประมาณไปโดยถูกต้อง

มาตรา ๘๒ กำหนดว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ

ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ

มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

- (๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
- (๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- (๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติ

ราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

(๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย

- (๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๘๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

(๖) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวน กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

(๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

(๑๐) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๘๒ และ ๘๓ นี้เป็นตัวอย่างของกฎหมายที่แสดงอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจน

๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๒๖ กำหนดว่า

ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดของส่วนราชการกระทำการก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินหรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมอนุญาตให้กระทำดังกล่าว จะต้องรับผิดชอบใช้จำนวนเงินที่ส่วนราชการได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่ส่วนราชการนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวในวรรคก่อน จะต้องร่วมรับผิดชอบผู้กระทำการฝ่าฝืนตามความในวรรคก่อนเช่นกันเว้นแต่จะแสดงได้ว่า ตนได้กระทำไปโดยสุจริต ไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าว

ความในวรรคแรกไม่ใช่บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับสาระสำคัญของมาตราดังกล่าว คือ

๑. ความรับผิดชอบทางอาญา

๒. ความรับผิดชอบทางแพ่ง

๓. การทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับ เพื่อเก็บไว้อ้างอิงในกรณีเรียกให้รับผิดชอบ ผู้มีอำนาจสั่งผู้นั้นต้องรับผิดชอบ ถ้าผู้กระทำเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการให้เกิดคำสั่งขึ้น ผู้กระทำต้องรับผิดชอบเว้นแต่ผู้กระทำได้ทักท้วงเป็นหนังสือแล้ว กระบวนการสั่งงานก็ควรเป็นลายลักษณ์อักษรและเก็บรวมเรื่องไว้ หากคำสั่งนั้นไม่ชอบ ควรบ้ายเบี่ยงตัววาก่อน แล้วค่อยทักท้วงเป็นหนังสือ

๓) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๕ หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้

ถ้าการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใดให้ถือว่ากระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดชอบตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๖ ถ้าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบในการนั้นเป็นการเฉพาะตัว ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง แต่จะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้

มาตรา ๗ ในคดีที่ผู้เสียหายฟ้องหน่วยงานของรัฐ ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบหรือต้องร่วมรับผิดชอบ หรือในคดีที่ผู้เสียหายฟ้องเจ้าหน้าที่ถ้าเจ้าหน้าที่เห็นว่าเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบหรือต้องร่วมรับผิดชอบ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีสิทธิขอให้ศาลที่พิจารณาคดีนั้นอยู่เรียกเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี เข้ามาเป็นคู่ความในคดี

ถ้าศาลพิพากษายกฟ้องเพราะเหตุที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องมิใช่ผู้ต้องรับผิดชอบ ให้ขยายอายุความฟ้องร้องผู้ที่ต้องรับผิดชอบซึ่งมิได้ถูกเรียกเข้ามาในคดีออกไปถึงหกเดือนนับแต่วันที่คำพิพากษานั้นถึงที่สุด

มาตรา ๘ ถ้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย สิทธิที่จะเรียกให้อีกฝ่ายหนึ่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ตนให้มีกำหนดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนนั้นแก่ผู้เสียหาย

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัดหรือไม่ ถ้าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ถ้ามิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ทั้งสองประการตามวรรคหนึ่ง ให้มีกำหนดอายุความสองปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ ผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทน และกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิดชอบ แต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้วเห็นว่าต้องรับผิดชอบ ให้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนนั้นมีกำหนดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่ผู้เสียหายเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบตามมาตรา ๕ ผู้เสียหายจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาค่าสินไหมทดแทนสำหรับความเสียหายที่เกิดแก่ตนก็ได้ ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาค่าขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งเช่นใดแล้วหากผู้เสียหายยังไม่พอใจในผลการวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐก็ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งผลการวินิจฉัย

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาค่าขอที่ได้รับตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นจะต้องรายงานปัญหาและอุปสรรคให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือกำกับหรือควบคุมดูแลหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นทราบและขออนุมัติขยายระยะเวลาออกไปได้ แต่รัฐมนตรีดังกล่าวจะพิจารณานุมัติให้ขยายระยะเวลาให้อีกได้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติดังกล่าว คือ

ปัจจุบันที่กฎหมายฉบับนี้ใช้บังคับทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตนโดยถูกต้อง จะได้รับความคุ้มครองเพิ่มขึ้นกว่าสมัยก่อนที่ไม่มีกฎหมายฉบับนี้ใช้บังคับ เมื่อก่อนเจ้าหน้าที่ของรัฐทำให้บุคคลภายนอกเสียหาย หลักกฎหมายกำหนดว่าผู้กระทำความผิด หน่วยงานไม่ต้องรับผิด ซึ่งในปัจจุบัน ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐไปกระทำตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอก หน่วยงานต้องรับผิดในความเสียหายนั้น หลังจากนั้นหน่วยงานสามารถมาไล่เบี้ยกับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้กระทำความเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกได้โดยต้องเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการโดยประมาทเลินเล่อไม่ร้ายแรงแล้วทำให้บุคคลภายนอกเสียหาย หน่วยงานรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกไปแล้ว หน่วยงานจะไล่เบี้ยกับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ได้เพราะเจ้าหน้าที่นั้นไม่ได้จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง คำว่า “ประมาทเลินเล่อกับประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง” แตกต่างกัน คือ “ประมาทเลินเล่อ” หมายถึง ใช้ความระมัดระวังอยู่บ้าง แต่ใช้ไม่เพียงพอตามวิสัยและพฤติกรรมในเรื่องนั้น ๆ “ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง” หมายถึง ไม่ได้ใช้ความระมัดระวังเลย เกือบจะเป็นจงใจ จะเกิดความเสียหายขึ้นหรือไม่ก็ได้ไม่ได้สนใจว่ามีระเบียบกำหนดไว้หรือไม่และไม่ได้ตรวจสอบ กฎหมายนี้คุ้มครองเจ้าหน้าที่ของรัฐ คือ เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติภารกิจไปอาจจะประมาทเลินเล่อ เจ้าหน้าที่นั้นไม่ต้องรับผิดส่วนตัว แต่ไม่ได้หมายความว่า จะทำไปโดยประมาทเลินเล่อได้ ข้อเท็จจริงนั้นจะเป็นประมาทเลินเล่อ/ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หากมีระเบียบ กฎเกณฑ์ที่ชัดเจน มีแนวปฏิบัติ คู่มือแล้วไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เคยมีคำพิพากษาศาลปกครองว่า มีการส่งจ่ายเช็ค ตามระเบียบเช็คต้องขีดคร่อม แต่เช็คไม่ได้ขีดคร่อม ผู้บังคับบัญชาสั่งจ่ายไป เจ้าหน้าที่รับเช็คก็นำเช็คไปเข้าบัญชีส่วนตัว ผู้บังคับบัญชารายนั้น ถูกลงโทษทางวินัยและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหน้าเช็ค เพราะประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง การประมาทเลินเล่อ เช่น มหาวิทยาลัยรับลงทะเบียน มีนักศึกษามาจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่รับเงินแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ หากกระบวนการนับเงิน อาจนับเงินผิดพลาดไป เรียกว่า ประมาทเลินเล่อ (human error) ตามวิสัยและพฤติกรรม ซึ่งมีนักศึกษา มาลงทะเบียนเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่มีจำนวนน้อย แม้จะตรวจนับกันหลายฝ่าย เมื่อถึงเวลาที่เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนมาตรวจนับแล้วปรากฏว่าเงินไม่ครบจำนวน ทำให้เกิดความรับผิดชอบ

ในกรณีก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จะรับผิดเป็นส่วนตัวเมื่อกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง การอ้างว่าไม่รู้กฎ ระเบียบ ฟังไม่ขึ้น ถือว่าประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง การที่ผู้บริหารมีปริมาณงานมากแล้วอ้างว่าตรวจสอบไม่ทัน โดยเซ็นอนุมัติเบิกเงินไปตามอำนาจหน้าที่ของตน และไม่ได้ตรวจดูในคำสั่งอนุมัติกับหน้าเช็คว่ามีจำนวนเงินตรงกันหรือไม่ ถือว่าผู้บริหารที่เซ็นอนุมัติประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงต้องรับผิดชอบ

๓. องค์กรมินโยบาย ระบบงาน และแนวปฏิบัติที่ดี

ต้องกำหนดนโยบาย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ต้องมีการวางระบบงานและแนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ไม่มีกฎ กติกา ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน จึงต้องนำหลักจริยธรรมมาช่วยกำกับ

๓.๑ กำหนดนโยบายเพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมาย ต้องไม่ให้เกิดการทุจริตเชิงนโยบาย กล่าวคือ มีการวางแผนการกำหนดนโยบายทางการงบประมาณและการเงิน

๓.๒ มีระบบงานที่กำหนดสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ

๓.๓ จัดทำแนวปฏิบัติ ทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความมั่นใจว่าปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหน่วยงานควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานภายในเพื่อช่วยเหลือบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้มีการส่งถ่ายงานกันชัดเจน ถือเป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิผล เช่น กรอบของเวลาทำงาน

ในแต่ละขั้นตอนเพื่อลดช่วงเวลาการทำงานในการอนุมัติของแต่ละสายงาน แต่ยังคงกรอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบกันไว้

๔. บุคลากรมีความซื่อสัตย์ และมีคุณธรรม จริยธรรม

มีกระบวนการคัดเลือกบุคลากรที่โปร่งใส เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะ เรื่องการเงิน การบัญชี การตั้งงบประมาณ การเบิกจ่ายต่าง ๆ

๕. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน

การค้นคว้าหาความรู้ ประสบการณ์ และอื่น ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน จะได้เป็นเกราะป้องกัน โดยหน่วยงานจะต้องมีแนวทางในการส่งเสริม พัฒนาให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถด้วยเพื่อให้บุคลากรเหล่านั้นปฏิบัติงานได้ แล้วก็ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

๖. มีระบบการกำกับดูแล และมีการกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด เนื่องจากกระบวนการกำกับดูแลเป็นตัวขับเคลื่อนให้ทุกอย่างเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ในทางปฏิบัติเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ผู้กำกับดูแลไม่พินิจความรับผิดชอบเป็นเรื่องบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่

๗. การบริหารการเงินขององค์กร

๗.๑ การจัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่าย

๗.๒ การบริหารงบประมาณรายรับ รายจ่าย

๗.๓ การกักหน้ผูกพัน-การจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๔ การเบิกจ่ายเงิน

๗.๕ การเก็บรักษาเงิน ค่อนข้างสำคัญ กรณีราชบัณฑิตยสถานมีการจำหน่ายหนังสือพจนานุกรม สารานุกรม กระบวนการเก็บรักษาเงินก็ต้องปฏิบัติไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ เช่น มีเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินไม่นำเงินที่ได้จากการจำหน่ายหนังสือไปส่งฝ่ายคลังหรือนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร โดยเก็บรักษาเงินดังกล่าวไว้ในลิ้นชักของตนเอง และเมื่อมีความจำเป็นจึงนำเงินดังกล่าวไปใช้ ดังนั้น มีความรับผิดชอบตั้งแต่ระดับผู้บริหารเพราะต้องกำกับให้มีกระบวนการเก็บรักษาเงินอย่างถูกต้อง

๗.๖ การลงทุนหาผลประโยชน์

๗.๗ การควบคุมภายใน แบ่งเป็น

๗.๗.๑ internal control กระบวนการทำงานทุกเรื่อง กำกับดูแล ตั้งแต่กฎระเบียบ กติกา ระบบ และแบบแผนต่าง ๆ

๗.๗.๒ internal audit ตรวจสอบกระบวนการทำงานเป็นไปตามระบบ

หรือไม่

สรุปคำบรรยายโครงการฝึกอบรม เรื่อง “เบิกจ่ายอย่างไรไม่ให้ผิดจริยธรรมและกฎหมาย”

โดย

นางสาวศิริพร อัญญณรงค์กุล

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สาระสำคัญของการเบิกจ่ายอย่างไรไม่ให้ผิดจริยธรรมและกฎหมายซึ่งเป็นส่วนของการนำระบบที่วางไว้ไปปฏิบัติโดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด มีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์สำคัญเกี่ยวกับการบริหารด้านการเงินและงบประมาณ ผู้ที่เบิกหรือดำเนินการควรจะรู้ในเรื่อง

๑.๑ แหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติการจ่ายเงิน รวมทั้งการบริหารและขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ

๑.๑.๑ เงินงบประมาณแผ่นดิน

๑.๑.๒ เงินนอกงบประมาณ

ในส่วนขั้นตอนในการบริหารงบประมาณ ได้แก่

- การจัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่าย ต้องตรวจสอบรายการที่จัดทำคำขอตั้งงบประมาณกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรด้วยเพื่อให้สอดคล้องกัน

- การบริหารงบประมาณรายรับ รายจ่าย ต้องตรวจสอบว่างบประมาณอยู่ในหมวดใด กรณีเงินอุดหนุน มี ๒ ประเภท คือ ๑) เงินอุดหนุนทั่วไป มีขั้นตอนการเบิกจ่ายพิเศษมากกว่าปกติ ๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- การก่อกำหนดผู้ผูกพัน บางเรื่องต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ บางเรื่องไม่จำเป็นต้องไปดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวเพราะไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์

- การเบิกจ่ายเงิน ต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

- การเก็บรักษาเงิน ต้องนำฝากที่คลังหรือธนาคารตามระเบียบการเงิน

- การควบคุมภายใน คือการกำหนดระเบียบขึ้นมาดูแลอย่างเหมาะสมเพื่อ

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ อำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณ ต้องทราบว่าเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติหรือไม่ โดยตรวจสอบจากหนังสือมอบอำนาจเป็นสำคัญที่สุด

ผู้บริหารควรตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายเงิน

ก่อนการเบิกจ่าย

๑) มีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๒) มีระเบียบการเบิกจ่าย (กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา)

๓) มีผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติก่อนนี้ผูกพันหรืออนุมัติให้จ่าย

๔) มีผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงิน ลงนามเบิกจ่าย

ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายกับผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินอาจเป็นคนละคนหรือคนเดียวก็ได้ ทางปฏิบัติมักเป็นคนเดียวกัน เพียงแต่อำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายกำหนดไว้ต่างกัน เช่น อำนาจ

ในการเบิกจ่ายงบประมาณของราชบัณฑิตยสถานอยู่ที่เลขาธิการราชบัณฑิตยสถานทั้งหมด แต่มอบอำนาจให้รองเลขาธิการราชบัณฑิตยสถานซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพันได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนอำนาจเบิกจ่ายเงินนั้น เมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วจะจ่ายเงิน หรือก่อนอนุมัติดำเนินการเสร็จสิ้น มีการยืมเงิน ผู้ที่ยืมเงินต้องมีการกำหนดกันว่าผู้ใดลงลายมือชื่อเป็นผู้ยืม

ผู้บริหารต้องกำกับดูแลให้ดำเนินการ

หลังการเบิกจ่าย

๑) งานการเงิน ต้องเก็บใบรับเงินจากผู้รับเงิน

๒) งานบัญชี ต้องจัดทำบัญชี เพื่อการตรวจสอบ

๓) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีของหน่วยงาน

เมื่อมีการอนุมัติเรื่องต่าง ๆ แล้วต้องมาดูว่าจะดำเนินการอย่างไร หากเรื่องเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ก็ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีเป็นเรื่องการจัดอบรม ต้องไปดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และหลังจากดำเนินการจัดอบรมเสร็จแล้ว ผู้ดำเนินการต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อนำไปเบิกจ่ายเงินกับฝ่ายการเงิน ต่อมาผู้ทำบัญชีต้องนำเอกสารหลักฐานที่ได้มาไปบันทึกบัญชีให้ถูกต้องเพื่อให้มีการตรวจสอบได้ในภายหลัง และเมื่องานบัญชีดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้วไปจัดทำรายงานการเงินประจำปี ผู้บริหารควรมีความรู้เกี่ยวกับการบัญชีตามสมควร อย่างน้อยต้องติดตามกำกับดูแลผู้จัดทำบัญชีให้มีการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เช่น การจัดอบรม การเบิกเบี้ยประชุม การเดินทางไปราชการที่ต่างจังหวัด กรณีมหาวิทยาลัยจะมีงบประมาณ ๒ ประเภท คือ งบประมาณแผ่นดิน และงบรายได้ของมหาวิทยาลัย (จากค่าลงทะเบียน) เพราะฉะนั้นขณะที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องรู้ว่าสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลังหรือของมหาวิทยาลัย

กฎหมายและระเบียบที่สำคัญ

๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือให้ก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย

การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่งบประมาณปีใดให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

- เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ

- เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับ

อนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลือปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป

ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดของส่วนราชการกระทำการก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายเงิน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้น โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบข้อบังคับที่ได้ออกตามความใน พ.ร.บ. นี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าว จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการได้จ่ายไป หรือต้องผูกพันจะต้องจ่ายตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่ส่วนราชการนั้น

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

ในงบประมาณรายจ่าย มีขั้นตอน คือ การขอเงินประจำงวด เพราะมิใช่การนำเงินงบประมาณที่กรมได้รับทั้งหมดมาให้แต่ละกรม โดยกำหนดให้ขอเงินประจำงวดเป็นงวด ๆ ในการก่อนนี้ ผู้กักต้องดูว่ารับเงินประจำงวดแล้วหรือไม่ มีปัญหาทางปฏิบัติ คือ หน่วยงานจะรอเงินประจำงวดอย่างเดียว หากยังไม่ได้รับเงินประจำงวดก็ไม่สามารถดำเนินการได้ ทำให้งานล่าช้า มีทางแก้ไขโดยก่อนนี้ผู้กักได้โดยมีเงื่อนไขเหมือนจ้างเหมาบริการ คือ ๑. งวดระยะเวลาที่กำหนด ๑ ปีงบประมาณ (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.) โดยทำสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด ในวันที่ ๑ ต.ค. แต่เงินประจำงวดยังไม่ได้รับ สามารถดำเนินการได้ก่อนที่จะได้รับเงินประจำงวดโดยไปจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติต้องทราบว่าจะอนุมัติได้หรือไม่โดยมีเงื่อนไขว่าทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว เป็นเพียงกรอบของวงเงินที่จะต้องเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกรอบ การเบิกจ่ายงบประมาณต้องเบิกจ่ายให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ถ้าเบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณ ต้องทำเรื่องขออนุมัติกับงบประมาณไว้เบิกเหลือปี เช่น การทำสัญญาจ้างก่อสร้าง กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป สามารถเบิกจำนวนเงินทั้งหมดมาบริหารจัดการได้ และกรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ต้องเบิกจ่ายให้ทันในปีงบประมาณ หากไม่ทันในกำหนดสามารถขอขยายเวลากันไว้ เบิกเหลือ เช่น การพิมพ์จำหน่ายหนังสือ โดยได้เงินมาอุดหนุนในเรื่องการดำเนินการเรื่องการพิมพ์แล้วนำไปจำหน่าย อาจให้มาในรูปเงินทุนหมุนเวียน การดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนทั่วไป กรมต้องเรียนรู้ในเรื่องการเก็บรักษาเงิน การดูแลเงิน การลงทุนหาผลประโยชน์ ถ้าฝ่ากัญชื้อชานาคารประเภทออมทรัพย์ให้นำดอกเบี่ยส่งคลังด้วย

หากข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำการก่อนที่ผู้กักที่จ่ายเงินไปแล้วหรือยินยอมให้กระทำการนั้นโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ เช่น เบิกเงินไปจ่ายก่อนได้รับเงินประจำงวด ถือเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ต้องรับผิดชอบใช้จำนวนเงินที่ราชการจ่ายไปและผู้กักจ่ายค่าสินไหมทดแทน กรณีที่ผู้บริหารสั่งให้จ่ายโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร จะได้พ้นความรับผิดชอบ

๒) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลให้ส่วนราชการฯ จัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณและให้จัดทำรายงาน ดังนี้

- รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาสภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

- รายงานประจำปีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

สาระสำคัญของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

เหตุที่ต้องกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพราะไม่ต้องการใช้เงินให้เกินงบประมาณที่มีอยู่ ในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่การเงินงบประมาณจะเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณประกอบการเสนอขออนุมัติงบประมาณให้ผู้บริหารทราบถึงงบประมาณในการดำเนินการที่ได้ดำเนินการแล้ว ถ้างบประมาณที่จะอนุมัติหมด อาจไปใช้งบประมาณส่วนอื่นโดยถัวเฉลี่ยจ่ายตามระเบียบที่กำหนด การรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นการช่วยเรื่องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่ให้เกินกำหนด

๓) ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

สาระสำคัญของระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังสำคัญมาก เป็นการระบุว่าในการก่อนนี้ผูกพันรายการหนึ่งต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากงบประมาณ เช่น การเลี้ยงรับรอง สมัยก่อนกฎหมายกำหนดค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศไว้ แต่ปัจจุบันค่าเลี้ยงรับรองแพงมาก (ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการกำหนดค่าเบิกจ่ายนอกเหนือระเบียบ) หากต้องเบิกเงินที่ไม่สามารถเบิกได้ หน่วยงานต้องทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลังเนื่องจากมีเหตุผลความจำเป็นในหน้าที่การงาน กรณีของมหาวิทยาลัยจะมีเงินรายได้และมีระเบียบรองรับสามารถดำเนินการได้ สะดวกกว่า การที่ขออนุมัติเบิกเงินและจ่ายเงินแล้ว สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินสามารถทักท้วงได้ ไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงิน/ก่อนนี้ผูกพันซึ่งเป็นผู้ชี้แจงพร้อมแสดงหลักฐานประกอบ

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใดหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

กรณีซื้อในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องใช้วิธีตกลงราคา ถ้าเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องใช้วิธีสอบราคา และถ้าเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องใช้วิธีประกวดราคา เช่น ในรายการวงเงินประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาทเศษ แต่ไม่ต้องการใช้วิธีสอบราคา จึงแบ่งซื้อเป็น ๒ วง เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง บางครั้งการซื้อวัสดุไว้ในสำนักงาน อาจวางแผนการซื้อจำนวน ๓ ครั้งต่อปี มิใช่กรณีแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพราะมีแผนดำเนินการและจัดซื้อตามแผนดำเนินการ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์โดยมีวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๒๐,๐๐๐ บาท ปรากฏว่าไปต่อรองราคาแล้วได้ ๙๙,๐๐๐ บาท จะถือว่าซื้อโดยวิธีตกลงราคาไม่ได้ เพราะในครุภัณฑ์นั้นตั้งวงเงินงบประมาณไว้ ๑๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งดูจากงบประมาณที่ตั้งเป็นหลัก แต่ในการซื้อวัสดุจ้างเหมารายการหนึ่ง แล้วต่อรองราคากันได้ไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท อำนาจนั้นตกลงราคาได้ ผู้มีอำนาจอนุมัติได้ แต่มิใช่มีการดำเนินการในเรื่องหนึ่งที่วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทเศษหรือ ๒๐๐,๐๐๐ บาท แล้วมาตกลงกัน ๒ ครั้งติดกัน เช่น มีการซื้อหนังสือโดยตกลงกัน ๒ ครั้งที่ร้านเดียวกันโดยระยะเวลาห่างกัน ๑ วัน ถือเป็น การแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อลดวงเงินขั้นต่ำให้อยู่ในขอบเขตการตกลงราคา หรือลดเพื่อให้อยู่ในอำนาจก็เป็นไปได้ อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างนี้เป็นความผิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

พ.ศ. ๒๕๔๙

๖) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ กล่าวถึงเรื่องโทษและลักษณะการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ดูแลเงิน ต้องระมัดระวัง หากไม่ระมัดระวังจะต้องรับโทษทางวินัย

๒. **แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน** ถ้าผู้บังคับบัญชามีแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน หรือพยายามปลูกฝังแนวคิดในการควบคุมภายในให้เกิดในหน่วยงานของตนเองแล้ว ความผิดพลาดหรือช่องทางการทุจริตจะเกิดขึ้นน้อยมาก

internal control เป็นการควบคุมภายใน โดยเจ้าหน้าที่วางระบบการควบคุมขึ้นในหน่วยงาน เพื่อให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่คาดว่าระบบที่วางไว้ ถ้าปฏิบัติตามจะถูกต้อง ปลอดภัย ไม่มีการทุจริตหรือช่องโหว่เกิดขึ้น แต่การควบคุมภายในนั้น เรื่องที่สำคัญที่สุด คือ การกำกับดูแล ถ้าไม่มีการวางระบบควบคุมภายในไว้ และไม่มีการกำกับให้เป็นไปตามกระบวนการของระบบควบคุม การดำเนินการจะไม่เกิด เพราะฉะนั้นผู้บังคับบัญชามีส่วนสำคัญมากในการควบคุมภายใน

- การควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย

- การควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน กรมต้องวางระบบการควบคุมภายในว่ามีความเสี่ยงเรื่องใดและวางเรื่องการควบคุมภายในในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้กรมประสบความสำเร็จ ในขณะเดียวกัน หน่วยงานย่อยก็ต้องดูความเสี่ยงของตนเองด้วยเพราะความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานแตกต่างกันขึ้นอยู่กับ การวางระบบควบคุม การควบคุมงบประมาณรายจ่ายจะมีความเสี่ยงเรื่องรายได้ เช่น หน่วยงานตั้งคำขอ งบประมาณแล้วเสนอจัดทำโครงการ ปรากฏว่าได้รับงบประมาณมาไม่เพียงพอ คงต้องนำโครงการทั้งหมดมาดูแลแล้วปรับลดงบประมาณของแต่ละโครงการให้เหมาะสม

๓. การควบคุมงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

๓.๑ ความเสี่ยงด้านรายได้ และการจัดลำดับความเสี่ยง

๓.๒ ความเสี่ยงด้านรายจ่าย และการจัดลำดับความเสี่ยง

๓.๓ มาตรการและวิธีการเพื่อลดความเสี่ยง

หน่วยงานต้องจัดลำดับความเสี่ยงว่าเรื่องใดควรปฏิบัติก่อนหลัง ที่ราชบัณฑิตยสถาน คงไม่มีปัญหาเรื่องรายได้ เนื่องจากรายได้มาจากการจำหน่ายหนังสือส่งคืนคลังทั้งหมด ไม่ได้ทำอะไร เพราะฉะนั้นหนังสือของราชบัณฑิตยสถานส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณแผ่นดินมาดำเนินการเสร็จก็จำหน่าย เท่าราคาทุน ขายได้จำนวนเงินเท่าไรแล้วส่งคลัง ไม่มีความเสี่ยงด้านรายได้ ความเสี่ยงเรื่องรายได้จะเป็น กรณีที่เจ้าหน้าที่ตั้งประมาณการไว้แล้วจะมีรายได้เข้าแต่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายเหมือนงบประมาณ ไม่ต้องมาปรับเปลี่ยนตัวงบประมาณการดำเนินการเหมือนกัน ส่วนความเสี่ยงเรื่องรายจ่าย กรณีได้รับงบประมาณมาทั้งหมด จะมีความเสี่ยงมาก คือ รายจ่ายไม่พอ สิ่งแรกที่ต้องทำ คือ ดูงบประมาณผูกพันยอดไว้ก่อน เงินเดือน อยู่ในหมวดซึ่งไม่สามารถโอนย้ายไปทำอย่างอื่นได้ หมวดที่สำคัญอีกเรื่อง คือ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ที่สำคัญมีความเสี่ยงด้านรายจ่าย คือ รายจ่ายที่ต้องจ่ายประจำ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าเช่าบ้าน ค่าเงิน สมนาคุณผู้บริหาร เป็นงบจำเป็นต้องจ่ายและผูกพันงบประมาณรายจ่ายไว้ก่อนล่วงหน้าเพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงที่เหลือจะเป็นรายจ่ายที่เหลือ ซึ่งต้องไปปรับอีกครั้งเนื่องจากงบประมาณถูกตัดลดลง งบประมาณรายจ่ายจะปรับเปลี่ยนอย่างไร ขอบเขตงานต้องลดลงหรือไม่ คือ มาตรการและวิธีการลดความเสี่ยง

๔. การควบคุมงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

๔.๑ การประมาณการรายได้ควรอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างต่ำ หรือปานกลาง ขึ้นต่ำ ไม่ควรประมาณการในลักษณะค่อนข้างสูง

๔.๒ ความเสี่ยงจากการมีรายได้ไม่เพียงพอกับการใช้จ่ายควรให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม กับเงินทุนสะสม

๔.๓ ควรคำนึงถึงกระแสเงินเข้าที่อาจไม่สอดคล้องกับกระแสเงินออก หากจำเป็นอาจต้องจัดทำประมาณการกระแสเงินเข้า/ออก

๔.๔ มีระบบการบันทึกข้อมูลการรับ/จ่ายที่เป็นปัจจุบัน
 ๔.๕ มีการแบ่งแยกค่าใช้จ่ายคงที่ และค่าใช้จ่ายผันแปร
 ๔.๖ มีการควบคุมดูแลรายได้ที่เกิดขึ้นจริงอย่างใกล้ชิดว่าเป็นไปใกล้เคียงกับประมาณการหรือไม่เพียงไร

๔.๗ มีการปรับลดงบประมาณรายจ่ายเป็นรายไตรมาสให้สอดคล้องกับรายได้ที่เกิดขึ้นจริงต่ำกว่าประมาณการ

๔.๘ ในแต่ละไตรมาสอาจควบคุมให้รายจ่ายจริงไม่สูงกว่ารายได้รับจริง
 ๔.๙ จัดทำรายงานประจำเดือนเปรียบเทียบระหว่าง รับ/จ่าย จริงกับประมาณการ
 ๔.๑๐ ทุกครั้งที่มีการประกาศเพิ่มอัตราค่าใช้จ่าย ต้องคำนึงถึงผลกระทบทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๔.๑๑ เมื่อมีการเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย ควรมีข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับ ผูกพันแล้ว จ่ายไปแล้ว และที่คงเหลืออยู่ ประกอบการพิจารณาด้วย

๕. การปฏิบัติที่ดี ๔ ประการ

๕.๑ มีการวางแผน กำหนดเป็นนโยบายที่ชัดเจน แน่นนอน
 ๕.๒ มีการสื่อสารฝึกอบรม เกี่ยวกับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานฯ อย่างแพร่หลายทั่วถึง
 ๕.๓ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 ๕.๔ มีการติดตามและประเมินผล หมายความว่ารวมถึง การรายงานการควบคุมดูแลโดยหัวหน้าผู้ปฏิบัติงานการประเมินและตรวจสอบ

๖. ข้อจำกัดของการควบคุม

๖.๑ ให้ความมั่นใจในระดับหนึ่งเท่านั้น
 ๖.๒ ไม่ได้ประกันความสำเร็จของการดำเนินงาน
 ๖.๓ ไม่ได้ประกันความถูกต้องทั้งหมดของข้อมูล และการทำตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๖.๔ ไม่สามารถป้องกันความผิดพลาดได้เมื่อร่วมกันฝ่าฝืน

๖.๕ การทำงานของคนย่อมมีผิดพลาดเป็นธรรมดา

๗. แนวทางการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

การอนุมัติค่าใช้จ่ายแต่ละครั้งต้องดูข้อมูลให้ครบทั้ง ๓ ส่วน คือ

- ๑) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- ๒) จำนวนเงินที่ได้มีการใช้จ่ายไปแล้ว
- ๓) จำนวนเงินที่ขออนุมัติในครั้งนั้น (๓+๒ ต้องไม่เกิน ๑)

การอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินเกินกว่างบประมาณ เป็นข้อผิดพลาดที่ทำให้ต้องติดตามเงินคืนหรือผู้อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณจะต้องรับผิดชอบทางวินัยการเงิน

๘. หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้จะต้องมีรายการอย่างน้อย ๕ รายการ ดังนี้

- ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

การจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองระบุรายการทั้ง ๕ รายการ และชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

๙. แนวทางปฏิบัติในด้านการรับ-จ่ายเงิน

๙.๑ อย่าแบ่งซื้อ แบ่งจ้างรายการเดียวให้เป็นหลายรายการ เพื่อให้แต่ละรายการมีจำนวนเงินที่ลดลงจนอยู่ในวงเงินของวิธีที่ต่ำกว่าและวงเงินที่ตนเองอนุมัติได้

๙.๒ เร่งรัดการจัดทำรายงานเมื่อมีการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนโดยมิได้คาดหมาย

ไว้ก่อน

คำถาม-คำตอบ
เกี่ยวกับการเบิกจ่ายอย่างไรไม่ให้ผิดจริยธรรมและกฎหมาย
โดย รองศาสตราจารย์สุดา วิศรุตพิชญ์ อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์
และ
นางสาวศิริพร อัญญณรงค์กุล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑. **ถาม** ในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเป็นเงินสดให้แก่กรรมการ จะมีแนวทางป้องกันการทุจริตได้อย่างไร
- ตอบ** ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกและจ่ายทั้งสองฝ่ายตรวจนับเงินพร้อมกันก่อนจัดเตรียมเงินใส่ซอง เพื่อเป็นการยืนยันจำนวนเงินที่ปรากฏในซอง และมีใบระบุรายละเอียดเกี่ยวกับอัตราการเบิกจ่ายเพื่อให้ผู้รับได้รู้จำนวนเงินที่จะได้รับ พร้อมทั้งมีผู้ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณหน้าปากซองที่บรรจุเงินตามจำนวนที่ถูกต้องก่อนที่จะปิดคาคซอง
๒. **ถาม** แนวทางปฏิบัติในด้านการรับ-จ่ายเงิน ที่มีวงเงินสูง
- ตอบ** ควรกำกับวิธีการจ่ายโดย ๑. เปลี่ยนการจ่ายเงินสดเป็นสิ่งจ่ายเช็คขีดคร่อมระบุชื่อผู้รับเงิน หรือ ๒. โอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินโดยตรง
๓. **ถาม** ในการจัดสัมมนาของหน่วยงานราชการที่ต่างจังหวัด ซึ่งต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่ายานพาหนะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินดังกล่าวสามารถดำเนินการอย่างไรที่จะเป็นวิธีที่สะดวกและปลอดภัยโดยไม่ต้องพกพาเงินจำนวนมาก
- ตอบ** ใช้บัตรเครดิตราชการ
๔. **ถาม** กรณีราชบัณฑิตยสถานประสงค์จ้างพิมพ์หนังสือ จำนวน ๑ เรื่อง กับบริษัทซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีว่ามีชื่อเสียงทางการผลิตหนังสือ และมีงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้หรือไม่ อย่างไร
- ตอบ** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๖ วิธี คือ
๑. วิธีตกลงราคา
 ๒. วิธีสอบราคา
 ๓. วิธีประกวดราคา
 ๔. วิธีพิเศษ
 ๕. วิธีกรณีพิเศษ
 ๖. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

- (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (๔) เป็นงานที่ปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- (๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (repeat order)
- (๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ดังนั้น งานจ้างพิมพ์หนังสือของราชบัณฑิตยสถาน ไม่สามารถใช้วิธีจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้ เพราะงบประมาณ เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เข้าเงื่อนไขตามข้อ ๑๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หากจะไปจ้างโดยวิธีพิเศษ ก็ไม่เข้าเงื่อนไขตามข้อ ๒๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ เนื่องจากงานพิมพ์หนังสือมีใช้กรณีต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ

๕. **ถาม** การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด โดยเปลี่ยนวิธีการจากสอบราคาเป็นวิธีตกลงราคา หรือกรณีวงเงินซื้อหรือจ้างสูง จึงลดวงเงินเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติได้ทำได้หรือไม่
- ตอบ** ทำไม่ได้ เพราะเป็นการเปลี่ยนวิธีการหรือกระบวนการ จากที่ควรเป็นตามปกติแล้วไปแบ่งวงเงินเพื่อให้เข้าสู่กรอบที่ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องการเป็นการขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. **ถาม** ผู้เสนอราคาจ้างพิมพ์หนังสือของราชบัณฑิตยสถาน จากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จะได้เป็นผู้เข้าทำสัญญาจ้างกับส่วนราชการ แต่มีข้อเท็จจริงว่า ผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นบริษัทที่มีผลงานที่คุณภาพไม่ดี แต่ไม่ถึงขนาดที่กรรมการไม่สามารถตรวจรับได้ และจัดส่งผลงานล่าช้า กรณีนี้จะมีวิธีการหรือข้อเสนอแนะในการที่จะตัดสิทธิไม่จ้างบริษัทดังกล่าวได้หรือไม่
- ตอบ** ๑. กรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ต้องรายงานผลการพิจารณาและความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. กรรมการตรวจรับพัสดุมิหน้าที่รายงานถึงหัวหน้าส่วนราชการได้ว่า มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
๓. หน่วยงานควรวางเกณฑ์มาตรฐานในการคัดเลือกบริษัทจ้างพิมพ์ แล้วแจ้งเป็นประกาศเพื่อความโปร่งใส และจะได้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการชี้แจงตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ฝ่ายพัสดุควรเก็บสถิติของบริษัทที่ส่งมอบงานล่าช้าและเก็บสำเนาของผลงานที่บริษัทต้องแก้ไขไว้เป็นข้อมูล

๗. **ถาม** การฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมระหว่างประเทศ โดยกำหนดเชิญวิทยากรหลายคน รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาจากต่างประเทศ แต่หน่วยงานพิจารณาแล้วว่า หากจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจดูไม่เหมาะสมกับวิทยากรบางคนที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จะมีวิธีดำเนินการอย่างไร

ตอบ ๑. ใช้เงินรายได้อื่นของหน่วยงาน (ในกรณีเช่นนี้ หน่วยงานจะต้องมีระเบียบเกี่ยวกับการใช้เงินรายได้อื่นเหล่านี้ เพื่อความถูกต้องและเพื่อการตรวจสอบด้วย)

๒. ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ซึ่งการใช้ดุลพินิจนั้น หน่วยงานควรวางกรอบแนวทางเสนอไว้เพื่อให้ผู้บริหารใช้ดุลพินิจได้ง่ายขึ้น

๘. **ถาม** การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ของตนไปก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอก ผู้ใดต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น

ตอบ หน่วยงานต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วมาใช้สิทธิไล่เบียดกับเจ้าหน้าที่ที่กระทำการให้เกิดความเสียหายได้กรณีเจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

๙. **ถาม** ผู้บังคับบัญชาสั่งจ่ายเช็คเงินสดโดยไม่ได้ขีดคร่อม เจ้าหน้าที่รับเช็คดังกล่าวไปเบิกเงินโดยนำเงินเข้าบัญชีส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่

ตอบ เคยมีคำวินิจฉัยของศาลปกครองว่า ข้อเท็จจริงทำนองเช่นนี้ผู้บังคับบัญชาประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ถูกลงโทษทางวินัยและต้องรับผิดชอบใช้เงินตามจำนวน ที่ระบุตามหน้าเช็ค ดังนั้น ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินไม่ว่าในขั้นตอนใด ต้องมีความละเอียดรอบคอบ