

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 พิษณุโลก ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. อำนาจหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหน่วยงานในสังกัด
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
3. ปัญหาที่พบจากรายงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
4. แนวคิดการควบคุมภายใน
5. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
7. กรอบแนวคิดในการวิจัย

#### 1. อำนาจหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานในสังกัด

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพของกำลังแรงงานและผู้ประกอบกิจการ เพื่อให้กำลังแรงงานมีฝีมือได้มาตรฐานในระดับสากล มีความสามารถในการประกอบอาชีพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ และเพื่อส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบกิจการที่มีความสามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสถานทดสอบฝีมือและการทดสอบฝีมือ และ กฎหมายอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมหรือที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำและพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและความต้องการของตลาดแรงงาน
3. ส่งเสริมและพัฒนาระบบและรูปแบบการพัฒนาฝีมือแรงงาน การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งพัฒนาศักยภาพแรงงานให้แก่กำลังแรงงานและผู้ประกอบกิจการ

4. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือให้ภาครัฐและภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ และพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาศักยภาพแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5. จัดทำแผนพัฒนากำลังแรงงานและเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ

6. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

#### หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการจัดโครงสร้างหน่วยงานเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. หน่วยงานที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวง แรงงาน พ.ศ. 2554 ประกอบด้วย

- 1.1 สำนักงานเลขาธิการกรม
- 1.2 กองแผนงานและสารสนเทศ
- 1.3 กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ
- 1.4 – 1.15 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1 - 12
- 1.16 สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
- 1.17 สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- 1.18 กลุ่มกฎหมาย
- 1.19 กลุ่มตรวจสอบภายใน
- 1.20 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

2. หน่วยงานที่ถูกกำหนดให้มีตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 11 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 ประกอบด้วย

- 2.1 ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด (63 แห่ง)
- 2.2 ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร

3. หน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน มีฐานะเทียบเท่ากอง ประกอบด้วย

- 3.1 สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
- 3.2 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่
- 3.3 กองคลัง
- 3.4 กองยุทธศาสตร์และเครือข่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

- 3.5 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.6 กองการเจ้าหน้าที่
- 3.7 กองวิเทศสัมพันธ์
- 3.8 กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
- 3.9 ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดบึงกาฬ

### สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 พิษณุโลก

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 พิษณุโลก เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2554 ให้แบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค เป็นหน่วยงานระดับสูงกว่า กอง และเป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายว่าด้วย การจัดหางานและคุ้มครองคนหางานเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสถานทดสอบฝีมือ และการทดสอบฝีมือ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในเขตพื้นที่
2. จัดทำและประสานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่ให้ สอดคล้องกับนโยบายของกรม
3. ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพ แรงงานโดยใช้ เทคโนโลยีระดับต่างๆ เพื่อสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทาง
4. ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพ แรงงานและ ผู้ประกอบกิจการ
5. ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และดำเนินการจัดการแข่งขัน ฝีมือแรงงานใน เขตพื้นที่
6. สนับสนุนการใช้หรือปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก เทคโนโลยี การพัฒนาฝีมือแรงงาน และการพัฒนาบุคลากรฝึกให้แก่ภาครัฐและภาคเอกชนใน เขตพื้นที่
7. ส่งเสริมและสนับสนุนภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือ แรงงาน รวมทั้ง ประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ ประกอบกิจการในเขตพื้นที่
8. ดำเนินการให้สถานประกอบกิจการและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนนำ มาตรฐานฝีมือ แรงงานไปใช้ในระบบการพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่
9. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนด้านเทคนิคและบุคลากรให้แก่ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่

10. สนับสนุนการฝึกอบรมฝีมือแรงงานด้านเทคนิคและบุคลากรให้แก่ศูนย์พัฒนาฝีมือ แรงงานในเขตพื้นที่
11. เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ จังหวัด
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน, 2558)

## 2.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

### 2.1 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน (กรมบัญชีกลาง, 2557)

- 2.1.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
  - ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบไปด้วย 3 หมวด ดังต่อไปนี้
    - หมวดที่ 1 บททั่วไป
    - หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ
      - ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
      - ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - หมวดที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

#### คำนิยาม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรม

“การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
2. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
3. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และ
4. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
2. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ
3. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระดับระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมดูงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

หัวหน้าส่วนเจ้าของงบประมาณ หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 พิษณุโลก

องค์ประกอบการฝึกอบรม

1. มีโครงการ / หลักสูตร
2. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
3. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

## หมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) - (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ข้อ 9 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ 11 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (1) (2) (3) และ (5) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(3) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(4) นอกเหนือจากข้อ (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ 12 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (4) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ 13 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ 10 ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะกิจกรรม	จำนวนวิทยากรที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ
(ก) ลักษณะเป็นการบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
(ข) ลักษณะการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย	ไม่เกิน 5 คน
(ค) ลักษณะแบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(ง) ทั้งนี้หากมีชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก
(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,200

- กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

- การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น



ข้อ 15 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีที่กำหนด

### อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามที่กำหนด

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,000.-บาท	ไม่เกิน 1,100.-บาท
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200.-บาท	ไม่เกิน 750.-บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้อง ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(2) และ (3) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

บุคคล/ประเภทการฝึกอบรม	เกณฑ์การจัดที่พัก
1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ ฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้
2. ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และอาวุโส ให้พักรู้</li> <li>- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ให้พักรู้</li> <li>- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้พักรู้</li> <li>- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้พักเดี่ยว</li> <li>- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้พักเดี่ยว</li> <li>- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้พักเดี่ยว</li> <li>- ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักเดี่ยว</li> </ul>
3. ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร	ให้จัดพักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักรู้ห้องพักรู้ก็ได้

1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

2) การจัดที่พัก ให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2

คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่วันแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

-จัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17 กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามเจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการ

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 18 หากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ เป็น

บุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(ก) ค่าเช่าที่พัก

(ข) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

(3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 20 การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐบาลหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 21 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่าย

บางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 22 กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 23 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

## ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 24 ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ 26 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 25 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตาม 25 ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

ข้อ 27 กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่

ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(2) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(3) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเส้นทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี่ยงเส้นทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการเดินทาง การเบิกค่าเบี่ยงเส้นทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

ข้อ 28 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 29 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประชาชนในพิธี แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ 15 ข้อ 16 และข้อ 17 มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ 18 มาใช้บังคับและถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

## 2.2 การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรมบัญชีกลาง, 2557)

### 2.2.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1)พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (2) พ.ศ.2527 , ฉบับที่ (3) พ.ศ.2528,ฉบับที่ (4) พ.ศ.2529, ฉบับที่ (5) พ.ศ.2534, ฉบับที่ (6) พ.ศ.2541, ฉบับที่ (7)พ.ศ.2548, ฉบับที่ (8) พ.ศ.2553

2)ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

จากระเบียบที่เกี่ยวข้องจะแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ และในลักษณะที่ 2 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบ่งออกเป็น 3 หมวด ดังนี้

- หมวดที่ 1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว (มาตรา 13 - 31)
- หมวดที่ 2 การเดินทางไปราชการประจำ (มาตรา 32 - 41)
- หมวดที่ 3 การเดินทางกลับภูมิลำเนา (มาตรา 42 - 46)

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พัก  
แรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการสิทธิของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

#### หมวดที่ 1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว

##### มาตรา 13

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

##### มาตรา 14

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

**มาตรา 15**

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งบริหาร -ระดับต้น , ระดับสูง	270
ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น	240
- ระดับสูง	270
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ	240
- ระดับเชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ	270
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติการ , ชำนาญงาน และอาวุโส	240
- ระดับทักษะพิเศษ	270

**มาตรา 16**

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1.กรณีที่มีการพักรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

2.กรณีที่มีได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว กรณีลาภิกหรือลาพักผ่อน การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางลาภิกหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภิกหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

**มาตรา 17**

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักรม เว้นแต่การพักรมซึ่งโดยปกติต้องพักรมในยานพาหนะ หรือการพักรมในที่พักรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไข



## อัตราค่าเช่าที่พักประเภทเหมาจ่ายในประเทศ

บาท : วัน : คน

ประเภท	ระดับ	อัตรา
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ , ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	800
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น , ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	1,200

## อัตราค่าเช่าที่พักประเภทเบิกจ่ายจริงในประเทศ

ประเภทตำแหน่ง	ห้องเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	ห้องคู่ (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งบริหาร	- ระดับต้น	2,200
	- ระดับสูง	2,500
ตำแหน่งอำนวยการ	- ระดับต้น	1,500
	- ระดับสูง	2,200
ตำแหน่งวิชาการ	- ระดับปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ	1,500
	- ระดับเชี่ยวชาญ	2,200
	- ทรงคุณวุฒิ	2,500
ตำแหน่งทั่วไป	- ระดับปฏิบัติการ , ชำนาญงาน และอาวุโส	1,500
	- ระดับทักษะพิเศษ	2,200
ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว (ทุกประเภท)	1,500	850
พนักงานราชการ (ทุกประเภท)	1,500	850

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ในกรณีสำหรับการเดินทางไปเป็นหมู่คณะ และมีข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๓ ขึ้นขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะหากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับ ที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยวก็ได้เท่าที่จ่ายจริง

#### การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก
- กรณีการเบิกค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

#### มาตรา 18

การเบิกเบี่ยงเส้นทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

#### มาตรา 20

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

#### มาตรา 21

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลแห่งใดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่เป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

#### มาตรา 22

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หากการเดินทางดังกล่าวตาม (1) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (2) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา 8/1 ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 ดังนี้

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (1) เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

## มาตรา 23

การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีสิทธิ	ประเภทยานพาหนะ		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
<p>ข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</li> <li>- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</li> </ul> <p>ลูกจ้างทุกประเภท พนักงานราชการทุกกลุ่ม ยกเว้น กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	จ่ายตามจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่งนอน ปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ)
<p>ข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น</li> <li>- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ , ระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน , อาวุโส</li> </ul>	จ่ายตามจริง	จ่ายตามจริง	ชั้นประหยัด
<p>ข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น , ระดับสูง</li> <li>- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง</li> <li>- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ</li> </ul> <p>พนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ</li> </ul>	จ่ายตามจริง	จ่ายตามจริง	ชั้นธุรกิจ

#### มาตรา 24

ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด กำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

#### มาตรา 25

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ เป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

- (1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (3) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

#### มาตรา 26

เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา 25 ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตาม หลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นพาหนะในลักษณะเหมา จ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่ง สามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ ดัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของ หน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา 25 ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตาม หลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลง วันที่ 26 กรกฎาคม 2550 ดังนี้

เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- (1) รถยนต์ส่วนบุคคล                      กิโลเมตรละ 4 บาท
- (2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล            กิโลเมตรละ 2 บาท

#### มาตรา 27

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา
- (ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (ฉ) รัฐมนตรี
- (ช) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป

(2) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ 6 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (1)

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (2) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 รายละเอียดดังนี้

1. กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกากบัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

2. กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

3. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 รายละเอียดดังนี้

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้รับสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามระเบียบของทางราชการสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้



**มาตรา 28**

ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภท ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคนให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

**มาตรา 29**

ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะให้เบิกค่าพาหนะ ในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

**มาตรา 30**

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

**มาตรา 31**

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

**หมวดที่ 2 การเดินทางไปราชการประจำ****มาตรา 32**

การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

- (1) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- (2) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(3) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(4) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้นให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

### มาตรา 33

ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงาน แห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา 14 และกรณีผู้เดินทางดังกล่าวมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมจ่ายได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่ายตามมาตรา 14 ได้แก่

1. ค่าเบี่ยงเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

### มาตรา 34

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ 2 หมวด 1 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

### มาตรา 35

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยงเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

### มาตรา 36

ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด “บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (4) ผู้ติดตาม

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

ประเภทผู้เดินทางไปราชการ	จำนวนผู้ติดตาม
สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งทั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ 6 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะตือติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา	1 คน
สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 7 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป	ไม่เกิน 2 คน

#### มาตรา 37

ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา 33 สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา 32 (1) (2) และ (3) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น และผู้บังคับบัญชาตั้งต่อไปนี้อ่อนุญาตแล้ว

- (1) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (3) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

#### มาตรา 38

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา 27 ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

#### มาตรา 39

ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือปลัดกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาดามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควรแต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

#### มาตรา 40

ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

#### มาตรา 41

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

### หมวดที่ 3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

#### มาตรา 42

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

**มาตรา 43**

ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

**มาตรา 44**

ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นโดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

**มาตรา 45**

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา 43 และมาตรา 44 จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

**มาตรา 46**

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบทบัญญัติในลักษณะ 2 หมวด 2 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**2.3 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (กรมบัญชีกลาง, 2557)**

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553
- 2.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555

3.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553

#### มาตรา 4

“การรักษาพยาบาล” หมายความว่า การให้บริหารด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาลดังต่อไปนี้

(1) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

(3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(4) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(5) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

(6) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

(7) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทย และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาลเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(1) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(2) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

(3) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิแต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(2) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิรับเงิน

(3) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

#### มาตรา 5

ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตน

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตนต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของข้อมูล

#### มาตรา 6

ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรได้เพียงคนหนึ่งถึงคนที่สาม

#### มาตรา 7

ผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามมาตรา 6 ยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ให้ผู้มีสิทธิผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามมาตรา 6 สำหรับ

บุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ในกรณีที่บุตรคนหนึ่งคนใดของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่งตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้นผู้มีสิทธิจึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเพิ่มขึ้นได้ตามมาตรา 6 วรรคสอง

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ บทบัญญัติที่อ้างถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามของผู้มีสิทธิให้หมายความถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง

#### มาตรา 8

ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน

(2) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประเภทผู้ป่วยใน

(3) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนที่มีใช้สถานพยาบาลตาม (2) ประเภทผู้ป่วยใน เฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต

(4) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ประเภทผู้ป่วยนอก เป็นครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นสถานพยาบาลของเอกชนตามพระราชกฤษฎีกานี้หรือไม่ก็ตาม

การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้จ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาล โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### มาตรา 9

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล และก่อนที่การรักษาพยาบาลจะสิ้นสุดลง ผู้มีสิทธิได้พ้นสภาพความเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือบุคคลในครอบครัวพ้นสภาพความเป็นบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวจนสิ้นสุดการรักษาพยาบาลในคราวนั้น



### มาตรา 10

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้ หรือใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น และหากเลือกใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นผู้นั้นไม่มีสิทธิ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นในขณะเดียวกัน ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิ

### มาตรา 11

ในกรณีที่มีการทำสัญญาประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองในการรักษาพยาบาลแก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว หากสิทธิที่จะได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัยนั้นต่ำกว่าค่ารักษาพยาบาลในคราวนั้น ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ แต่ต้องไม่เกินไปกว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

### มาตรา 12

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้ว ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไปแล้ว และปรากฏว่าผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นในภายหลัง ให้ผู้มีสิทธิส่งคืนเงินเท่ากับจำนวนเงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับดังกล่าว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

### มาตรา 13

ในกรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือกและส่วนประกอบของเลือกหรือสารทดแทนน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดการรักษาโรคจำหายหรือไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์แก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลใน

ครอบครัวยุติได้ เมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลของสถานพยาบาลแห่งนั้นลงลายมือชื่อรับรองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว ให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวชื่อหรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทย และนำมาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### มาตรา 14

ในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิอาจนำหลักฐานการรับเงินที่สถานพยาบาลซึ่งตนเองหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษายาบาลออกให้มายื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรืออาจให้สถานพยาบาลนั้นเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแทน โดยระบบการเบิกจ่ายตรงก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### มาตรา 15

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลตามมาตรา 14 เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกานี้ หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลนั้นส่งคืนเงินที่ได้รับไปจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อปรากฏว่าสถานพยาบาลใดมีพฤติกรรมในทางทุจริตเกี่ยวกับการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กระทรวงการคลังเรียกคืนเงินค่ารักษาพยาบาลและระงับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในระบบการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาลนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### มาตรา 16

ในกรณีที่ข้าราชการไปมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ หลักเกณฑ์และอัตราของเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งคู่สมรสและบุตรซึ่งไปอยู่ในต่างประเทศกับข้าราชการผู้นั้นขณะที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### มาตรา 17

ในกรณีที่ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลขณะที่อยู่ในต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

**หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ  
รักษาพยาบาล พ.ศ.2553**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ  
เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 กระทรวงการคลังจึงออกหลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่  
29 กันยายน 2553 เป็นต้นไป ตามหลักเกณฑ์นี้แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

- ลักษณะ 1    บททั่วไป
- ลักษณะ 2    การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ลักษณะ 3    การตรวจสอบและการเรียกคืนเงิน

**ลักษณะ 1 บททั่วไป**

**หมวดที่ 1 การใช้สิทธิ**

ข้อ 4 การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินค่า  
รักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงิน  
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 หรือจากหน่วยงานอื่น หากเลือกใช้สิทธิตาม  
พระราชกฤษฎีกาข้างต้น การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ทั้งนี้ การ  
เลือกหรือการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
เลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล

การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้มี  
สิทธิเช่นเดียวกันให้ต่างฝ่ายต่างใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของตนเอง

ข้อ 5 การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรในกรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้มี  
สิทธิเช่นเดียวกันให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรทุก  
คนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยผู้ใช้สิทธิต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลว่าตนเป็น  
ผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียว

ถ้าคู่สมรสตามวรรคหนึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือต่างส่วนราชการเจ้า  
สังกัด หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการภายหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว  
คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต้องขอให้ส่วนราชการของตน แจ้งการใช้  
สิทธิให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้ง  
ดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับแก่กรณีการหย่าโดยอนุโลม  
ทั้งนี้ ไม่ว่าการหย่าจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว

ข้อ 6 การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวกรณีผู้มีสิทธิมี  
หลายราย ผู้มีสิทธิคนหนึ่งคนใดอาจเป็นผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคล

ดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียวก็ได้โดยให้นำความในข้อ 5 วรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับแก่กรณีโดยอนุโลม

ข้อ 7 การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะกรณีที่บุคคลในครอบครัวได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเท่านั้น

การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้บุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นในขณะเดียวกัน ผู้มีสิทธิอาจขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามหลักเกณฑ์นี้ได้

## หมวดที่ 2 การรับรองสิทธิและการมีอนุมัติ

ข้อ 8 ให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองและของบุคคลในครอบครัวซึ่งอาศัยสิทธิของตน ทั้งนี้ สถานะความเป็นผู้มีสิทธิและผู้อาศัยสิทธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ข้อ 9 ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้อำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ส่วนราชการระดับกรมแห่งนั้นเป็นผู้อนุมัติค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมีใช้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้ เว้นแต่ การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าสำนักงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานแห่งนั้นเป็นผู้อนุมัติค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าสำนักงาน ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมีใช้หัวหน้าสำนักงาน

(2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก เป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายเป็นผู้อนุมัติค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมีใช้หัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 10 ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้ เบิกมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ได้รับบำนาญหรือเบี้ย หวัด

ข้อ 11 การอนุมัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามข้อ 12 (1) ให้บุคคลตาม ข้อ 9 ณ สถานที่ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินดังกล่าว

### หมวดที่ 3 การยื่นขอเบิกเงินและการขอหนังสือรับรองฯ

ข้อ 12 การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 9 หรือข้อ 10 ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือ ส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ ซึ่ง อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติ ราชการหรือไปปฏิบัติราชการ

(2) กรณีผู้มีสิทธิพ้นสภาพความเป็นผู้มีสิทธิก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

ข้อ 13 ก่อนการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิตามข้อ 12 (1) ต้องมีหนังสือ แสดงเจตนาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดแจ้งต่อส่วนราชการที่ ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ และเมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับ หนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งคู่มือหรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วน ราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบด้วย

ข้อ 14 การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อเข้ารับการ รักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาล ให้ยื่นคำขอตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อผู้มี อำนาจอนุมัติตามข้อ 9 ข้อ 10 หรือข้อ 11 แล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือจัดทำ หนังสือรับรอง 2 ฉบับ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมอบต้นฉบับให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อ นำไปมอบให้แก่สถานพยาบาล และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือเก็บสำเนาฉบับไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 15 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือไม่ สามารถยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือคำขอหนังสือรับรอง

(2) กรณีผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะแต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อพร้อมทั้งให้มีพยานสองคนลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือยื่นคำขอหนังสือรับรองฯ

(3) กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สึกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีการสั่งศาลให้เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าผู้มีสิทธิไม่รู้สึกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดดำเนินการแทน

## ลักษณะ 2 การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

### หมวดที่ 1 การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด

ข้อ 16 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกสถานพยาบาลของทางราชการ หรือกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยในกรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย เหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต หรือกรณีใช้สิทธิเบิกเพิ่มเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ หรือกรณีอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 9 ข้อ 10 หรือข้อ 11 แล้วแต่กรณีภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีสิทธิไม่ประสงค์เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น

หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลของเอกชนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 17 กำหนดเวลาการยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 16 ไม่ใช่บังคับแก่กรณีดังต่อไปนี้

(1) ผู้มีสิทธิถูกส่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน และปรากฏในภายหลังว่าได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกส่งพักรหรือในระหว่างถูกส่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(2) ผู้มีสิทธิออกจากราชการ และอยู่ในระหว่างการพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำนาญหรือเบี้ยหวัด

ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด หรือวันที่มีคำสั่งจ่ายเงินบำนาญหรือเบี้ยหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ 18 ในกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกและสถานพยาบาลของทางราชการออกหนังสือรับรองตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ซื้อยา เลือกลงและส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือดออกซิเจน อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคหรือเข้ารับการตรวจทางห้องทดลอง

หรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยให้ผู้มีสิทธินำหนังสือรับรองดังกล่าวพร้อมกับหลักฐานการเงินยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 16

## หมวด 2 การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยระบบเบิกจ่ายตรง

ข้อ 19 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของทางราชการ หรือกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของเอกชนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนเป็นครั้งคราวเพราะเหตุสถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชน หรือกรณีอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้สถานพยาบาลเป็นผู้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแทนผู้มีสิทธิ แล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณีตามข้อ 17 (1) (2) ผู้มีสิทธิต้องทราจจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและนำหลักฐานการรับเงินยื่นขอเบิกตามข้อ 16 หรือข้อ 17 แล้วแต่กรณี

การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกสถานพยาบาลของทางราชการ ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว ซึ่งเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายตรงแล้ว อาจขอให้สถานพยาบาลเป็นผู้เบิกแทนก็ได้

แนวปฏิบัติ วิธีการ การระงับสิทธิ และการคืนสิทธิเบิกจ่ายตรง ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 20 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของทางราชการ ผู้มีสิทธิอาจยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 14 หรืออาจให้สถานพยาบาลขอเลขอนุมัติผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตกับหน่วยงานที่กรมบัญชีกลางมอบหมายเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลก็ได้

## 2.4 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (กรมบัญชีกลาง, 2557)

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 1 พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 "

มาตรา 2 พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2524 เป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2520

มาตรา 4 ในพระราชกฤษฎีกานี้

“สถานศึกษาของทางราชการ” หมายความว่า

- (1) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ
- (2) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
- (3) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับ ชั้นเรียนด้วย
- (4) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
- (5) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (6) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

“สถานศึกษาของเอกชน” หมายความว่า

- (1) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- (2) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

มาตรา 5 การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด



มาตรา 6 ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกานี้  
ได้แก่

(1) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการการเมือง ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ในระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจซึ่งเป็นการศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำและลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง

(2) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามกฎหมาย ว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

มาตรา 7 ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามมาตรา 6 มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สามการนับลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรผู้ใดมีบุตรเกินสามคน ถ้าบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งตาย ภายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถคนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ภายพิการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

มาตรา 7 ทวิ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามมาตรา 7 ยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามมาตรา 7 สำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ในกรณีที่บุตรคนหนึ่งคนใดของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรดังกล่าวตามวรรคหนึ่งตาย ภายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนมีอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการดังกล่าวเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้น ผู้มีสิทธิได้รับเงิน

สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรดังกล่าว จึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นได้ตามมาตรา 7 วรรคสาม

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ บทบัญญัติที่อ้างถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้หมายถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 7 ดรี การนับลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายในกรณีที่ไม่อาจทราบลำดับการเกิดก่อนหลังของบุตรแฝดได้โดยแน่ชัดให้นับลำดับบุตรแฝดตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 8 การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภทและอัตราดังต่อไปนี้

(1) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(3) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(4) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงิน ค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(5) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตาม (2) หรือ (5) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกเท่านั้น

มาตรา 8 ทวิ ภายใต้บังคับมาตรา 7 มาตรา 7 ทวิ และมาตรา 7 ดรี ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรดังต่อไปนี้

(1) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาในประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่

(2) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษานอกประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่นั้นเนื่องจากประเทศซึ่งข้าราชการมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ไม่มีสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษาจากสถาบันรับรองมาตรฐานสากล หรือเป็นประเทศหรือเมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภทหลักสูตรและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดอายุบุตรให้ต่ำกว่าเกณฑ์ในบทนิยามคำว่า "บุตร" ตามมาตรา 4 ได้

มาตรา 8 ดรี ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาที่ผู้ใดมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานี้ก็ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

มาตรา 9 ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรผู้ใดมีบุตรเกินสามคนอยู่แล้วก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับบุตรเหล่านั้นต่อไปจนกว่าจะหมดสิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้

### 3. ปัญหาที่ตรวจพบจากรายงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน (รายงานการตรวจสอบของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน, 2556)

จากการเข้าตรวจสอบผลการดำเนินงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 พิษณุโลก ระหว่างวันที่ 21 - 25 มกราคม 2556 ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2555 2556 ซึ่งมีประเด็นปัญหาการเบิกจ่าย ดังนี้

#### 4.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(1) การขออนุมัติดำเนินการฝึกบางรายการไม่ได้ระบุชื่อวิทยากร หรือไม่ได้ระบุประวัติหรือคุณสมบัติวิทยากรกับหลักสูตรการฝึก ขาดการสอบทานหลักฐานในการดำเนินการขออนุมัติฝึกมีการระบุชื่อ - สกุล วิทยากรไม่ตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายหรือสำเนาบัตรประชาชน การขออนุมัติใช้เงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการไม่ได้ระบุประเภทค่าใช้จ่าย

(2) ผู้จ่ายเงินได้จ่ายเงินยืมราชการให้กับผู้ยืมก่อนกำหนดระยะเวลาที่ต้องใช้ดำเนินการฝึกเป็นเวลานาน และผู้ยืมเงินราชการส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

(3) การจัดจ้างทำเอกสารการประกอบการฝึกใบสั่งจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์

(4) ไม่ได้แนบหลักฐานใบสั่งซื้อในระบบ GFMS ที่ยกเลิกในกรณีจัดทำใบสั่งซื้อใหม่ เนื่องจากระบบงบประมาณไม่ถูกต้อง

(5) ส่วนใหญ่หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ใช้ดราวยางประทับแทนการลงวันที่ของผู้รับเงิน

(6) มีการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเป็นหลักฐาน โดยไม่ได้ระบุว่าขออนุมัติเบิกจ่ายตามภารกิจอะไร ภายใต้ระเบียบของราชการเรื่องใด

(7) การขอเบิกเงินสำหรับการจัดซื้อวัสดุ ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป ไม่ได้ทำการเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(8) กรณีเจ้าหน้าที่สังกัดหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่กรรมการในการทดสอบมาตรฐานไม่ได้ระบุหน่วยงานต้นสังกัด

(9) การขอเบิกค่าพาหนะผู้เดินทางไปราชการไม่ได้ระบุว่าเดินทางด้วยยานพาหนะใด การขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ได้ขออนุมัติกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการและขอเบิกจ่ายเงินชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายไม่ได้ระบุว่าได้จ่ายเงินชดเชยในอัตราตามหลักเกณฑ์และระยะทางเท่าใด

(10) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน (เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกเกินงบ)

#### 4.2 การเบิกจ่ายงบกลาง

(1) ผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันที่ ชื่อโรค ฯลฯ

(2) ผู้จ่ายเงินลงชื่อจ่ายเงินไม่ครบถ้วน

(3) การเบิกเงินสวัสดิการสำหรับบุคคลในครอบครัวไม่ได้แนบหลักฐานประกอบเพื่อให้ทราบว่าผู้ขอเบิกใช้สิทธิของบุคคลในครอบครัวถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ รวมทั้งไม่พบการรับรองการตรวจสอบข้อมูลความเกี่ยวข้องดังกล่าว

(4) มีการเบิกค่ารักษาพยาบาลเกินอัตราที่กำหนดในระเบียบ

(5) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลเพื่อบันทึกค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรคเนื่องจากยังไม่เคยมีการเบิกจ่าย

#### 4. แนวความคิดการควบคุมภายใน

วิวัฒนาการของการควบคุมภายใน (อุษณา ภัทรมนตรี, 2543 : 4-3-4-43)

เดิมวิวัฒนาการการควบคุมภายในมักจะเกี่ยวข้องกับการบัญชี เพราะผู้สอบบัญชีมักจะเป็นผู้รายงานเกี่ยวกับจุดอ่อนในการควบคุมทางการเงินการบัญชีที่พบจากการสอบบัญชีให้ผู้บริหารทราบ ซึ่งเป็นแนวทางที่ผู้สอบบัญชีต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการสอบบัญชี จนกระทั่งผู้บริหารบางคนเข้าใจผิดว่าผู้สอบบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในด้านการบัญชี

และเดิมสมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา (AICPA) มักเป็นผู้กำหนดการควบคุมภายใน เริ่มตั้งแต่ในปี ค.ศ.1947 และมีการปรับปรุงมาเป็นลำดับ การปรับปรุงโครงสร้างการควบคุมภายในครั้งสุดท้ายของ AICPA มีในปี ค.ศ. 1988 (ก่อนรายงาน COSO)

ต่อมามีเหตุการณ์และปัจจัยเร่งให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในมาก โดยเฉพาะความต้องการกระบวนกำกับดูแลที่ดี ความโปร่งใส และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องจากลำดับเหตุการณ์ดังนี้

ปีค.ศ.1977 จากการประกาศใช้กฎหมาย The U.S Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) ในสหรัฐอเมริกา ซึ่งกำหนดให้การจ่ายเงินสินบนเป็นสิ่งที่ผิดกฎหมายและรายงานที่พิสูจน์ผู้รับไม่ได้ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้

ปีค.ศ.1987 คณะกรรมการที่เรียกชื่อว่า Treadway Commission ได้เสนอรายงานและเสนอให้ตั้งคณะทำงานจากสถาบันวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษารูปแบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสถานการณ์สมัยใหม่ และคณะทำงานชุดนี้ ต่อมารู้จักกันในนามว่า Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission หรือเรียกสั้น ๆ ว่า COSO ซึ่งประกอบด้วยสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง คือ American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) , American Accounting Association (AAA) , Financial Executives Institute (FEI) , Institute of Internal Auditors (IIA) และ Institute of Management Accountants (IMA)

ปีค.ศ.1992 COSO ได้เสนอรายงานโครงสร้างการควบคุมภายในใหม่ (Internal Control Framework) ให้เหมาะสมกับโลกธุรกิจยุคใหม่ และได้ปรับปรุงเกี่ยวกับความหมายวัตถุประสงค์ องค์ประกอบการควบคุมภายในที่สมบูรณ์ และการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานดังกล่าวเป็นรายงานที่ทุกสถาบันวิชาชีพตกลงยอมรับที่จะใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน ในปัจจุบันการทดสอบความรู้ทางวิชาชีพที่เกี่ยวกับโครงสร้างการควบคุมภายใน จะต้องใช้โครงสร้างและแนวคิดของ COSO เป็นแนวคำตอบ

จากรายงานของ COSO ทำให้ AICPA กำหนดข้อเรียกร้องใหม่ในการรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในของฝ่ายบริหาร ซึ่งต้องมีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอิสระ เช่น Public Oversight Board of AICPA (1993) และ Statement on Standards for Attestation Engagements (SSAE) เช่น ฉบับที่#2 กำหนดแนวทางของผู้สอบบัญชีในการขอรายงานการ

Engagements (SSAE) เช่น ฉบับที่#2 กำหนดแนวทางของผู้สอบบัญชีในการขอรายงานการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายงานทางการเงินจากผู้บริหาร และฉบับที่#3 กำหนดแนวทางของผู้สอบบัญชีในการขอรายงานจากผู้บริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบและเงื่อนไขพิเศษหรือการรายงานเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามระเบียบและเงื่อนไขพิเศษ

ส่วนประเทศต่าง ๆ ได้ประยุกต์แนวคิดบางประการจาก COSO และมีข้อแตกต่างบางประการ เช่น ในแคนาดา The Criteria of Control Board of the Canadian Institute of Chartered Accountants (COSO) ซึ่งเปลี่ยนองค์ประกอบด้านข้อมูลและสื่อสารเป็นรายงานทางการบริหารและการปฏิบัติตามนโยบายภายในแทน หรือบางประเทศไม่ยอมรับข้อกำหนดเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายใน เป็นต้น

#### ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเดิม มักจะหมายถึงแผนการหรือมาตรการที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้พนักงานปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ แต่ความหมายนี้ได้เปลี่ยนใหม่โดย COSO กำหนดว่า การควบคุมภายใน คือกระบวนการปฏิบัติงานที่ทุกคนในองค์กรตั้งแต่คณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานทุกคน ร่วมกันกำหนดให้เกิดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ประการ ต่อไปนี้

1. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของปฏิบัติงาน (O)
2. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินการบัญชี (F)
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (C)

#### แนวคิดการควบคุมภายในตามรายงาน COSO

แนวคิดที่สำคัญของ COSO เกี่ยวกับการควบคุมภายในมี 4 ประการ ดังนี้

1. การเปลี่ยนแนวความคิดว่า การควบคุมภายใน เป็น “กระบวนการ (process)” เป็นสิ่งที่ต้องกระทำ แต่ไม่ใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ (means not an end)
2. การควบคุมภายในไม่ใช่ เพียงแต่การกำหนดนโยบาย แบบฟอร์มที่สวยงาม และไม่ใช้ระบบที่จะไปจ้างคนมาทำให้ หรือไม่ใช้คู่มือที่วางไว้บนหิ้งหนังสือ แต่เป็นกระบวนการที่ทุกคนในองค์กรต้องร่วมมือกันทำและอย่างต่อเนื่อง
3. การควบคุมให้ความเชื่อมั่นในระดับสมเหตุสมผล (Reasonable Assurance) เท่านั้น เพราะการควบคุมมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ (Inherent Limitations)
4. เป็นการกระทำเพื่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 3 ประการของการควบคุม ได้แก่ (1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของปฏิบัติงาน (Operation) (2) ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินการบัญชี (Financial) และ (3) การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Compliance) อย่างไรก็ตามการควบคุมอย่างหนึ่ง อาจสนองวัตถุประสงค์ได้วัตถุประสงค์หนึ่งหรือหลายวัตถุประสงค์ก็ได้ เช่น การ

เดือนถัดไป วัตถุประสงค์หลักอาจเพื่อให้มีข้อมูลสำหรับใช้ในการบริหารงาน ที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนดให้จัดส่ง และช่วยให้สามารถยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีแก่ทางราชการสรรพากรได้ทันกำหนดทำให้ไม่ต้องเสี่ยงกับการถูกเตือนถูกปรับ หรือการจ่ายเงินเพิ่มอื่นใดอีกโดยไม่จำเป็น

### โครงสร้างการควบคุมภายในตามแนว COSO (Internal Control – COSO Framework)

โครงสร้างการควบคุมภายในใหม่ ตามรายงานของ COSO มีองค์ประกอบการควบคุม (component) ทั้งหมด 5 ด้าน ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน ได้แก่

#### 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

องค์ประกอบด้านสภาพแวดล้อม เป็นองค์ประกอบเกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศ (Atmosphere) ของการควบคุมในองค์กร ให้คนขององค์กรเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ซึ่ง COSO ถือเป็นองค์ประกอบแรกและสำคัญที่สุด โดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง (Tone at the top) ซึ่งมีอิทธิพลสำคัญยิ่งต่อบรรยากาศและสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในองค์กรนั้น

#### 2. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง ความเสี่ยงคือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งธุรกิจในยุคความเสี่ยงกำลังเผชิญหน้าอยู่ การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นเครื่องมือทางการบริหารที่นิยมในปัจจุบัน ที่ผู้บริหารใช้ในการระบุ วิเคราะห์ วัดระดับความเสี่ยงที่ประสบ รวมทั้งการจัดการบริหารความเสี่ยง เช่น การกำหนดวิธีการควบคุมและลดผลกระทบของความเสี่ยงไว้ล่วงหน้า

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง คือ

##### (1) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives)

วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของกิจการแบ่งเป็นระดับใหญ่ ๆ ได้ 2 ระดับ คือ ระดับกิจการ (Entity Level) และระดับกิจกรรม (Activity Level) วัตถุประสงค์ระดับกิจการย่อมสัมพันธ์และเป็นเป้าหมายของวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในระดับรองลงมา การกำหนดเป้าหมายที่ดีที่ชัดเจน จะเป็นเครื่องมือที่ทำให้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานในแต่ละระดับได้ และทำให้มั่นใจว่าไม่มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ขัดแย้งกัน การกำหนดเป้าหมายในแนว COSO จะเน้นเป้าหมายที่เป็นปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ (Key Success Factors) หรือการใช้ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ (Key Performance Indicators)

##### ประเภทของวัตถุประสงค์ตามแนว COSO

๑) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงาน (O) จะเน้นความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมถึงการทำกำไร การป้องกันทรัพย์สินไม่ให้สูญหาย ซึ่งอาจมีรายละเอียดแตกต่างกันในแต่ละกิจการ แต่ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ทำให้สามารถแข่งขัน

กับกิจการอื่นได้ ทั้งในด้านราคา คุณภาพ ความพึงพอใจ เช่น ความรวดเร็วในการตอบสนองลูกค้า การเปลี่ยนแปลงรูปแบบและเทคโนโลยีให้สนองความต้องการของลูกค้าได้

๑) วัตถุประสงค์ด้านการรายงานทางการเงิน (F) รายงานทางการเงิน หมายถึง รายงานงบการเงินที่เผยแพร่ต่อสาธารณชนทั้งที่เป็นรายงานประจำปี และรายไตรมาส ซึ่งมีวัตถุประสงค์สำคัญในการจัดทำให้เชื่อถือได้ (reliability) การจัดทำการจดทะเบียนและการเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี (fair presentation) และการให้การรับรองงบการเงินตามที่เป็นจริง (financial statement assertion) เช่น ความเกิดจริง ความครบถ้วน ความถูกต้อง การวัดมูลค่า การระงับหนี้ การจดทะเบียนและการเปิดเผยข้อมูล ฯลฯ

๒) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (C) เช่น ข้อกำหนดทางภาษี เงื่อนไขการค้า ผู้บริหารต้องมั่นใจในการปฏิบัติตามในเรื่องดังกล่าว เพื่อป้องกันการถูกฟ้องร้อง การยกเลิกสัญญา หรือความเสียหายอื่นที่มีต่อชื่อเสียงของกิจการ

#### (2) การระบุปัจจัยความเสี่ยง (Risk Identification)

ความเสี่ยงของกิจการมีสาเหตุปัจจัยทั้งจากภายในกิจการและภายนอกกิจการ ปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลการปฏิบัติงานของกิจการ

ปัจจัยความเสี่ยงแต่ละชนิดมีผลกระทบไม่เท่าเทียมกัน เช่น ปัจจัยความเสี่ยงบางชนิดมีผลกระทบต่อความสำเร็จในระดับกิจการ (Entity Level) บางชนิดมีผลกระทบในระดับกิจกรรม (Activity Level) นอกจากนั้นบางชนิดเป็นปัจจัยภายนอกที่ควบคุมไม่ได้ ซึ่งผู้บริหารต้องติดตามศึกษาความเสี่ยงและสถานการณ์ความเสี่ยงเปลี่ยนแปลงสำคัญที่จะเกิดขึ้นแต่บางชนิดเป็นปัจจัยภายในที่ควบคุมได้

#### (3) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง

- ๑) การประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยง (Significant of Risk)
- ๒) การกำหนดโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หรือความถี่ (Frequency)

ที่จะเกิด

- ๓) การพิจารณาวิธีการที่จะจัดการกับความเสี่ยงที่มีความสำคัญหรือมีโอกาสจะเกิดสูง

โอกาสจะเกิดสูง

#### (4) การบริหารความเสี่ยงหรือความเปลี่ยนแปลง (Risk or Change Management)

การบริหารความเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งที่ผู้บริหารยุคปัจจุบันต้องให้ความสนใจ เพราะอาจมีผลกระทบต่อกิจการอย่างร้ายแรง เช่น ตัวอย่างของการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ

๑) การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเกิดจากสภาวะความกดดันทางเศรษฐกิจ กฎหมาย



● ผู้บริหารใหม่ – พนักงานใหม่ ความไม่คุ้นเคยและไม่เข้าใจกันอาจมีผลกระทบต่องานและการควบคุม

- ระบบงานใหม่ เทคโนโลยีใหม่
- สายการผลิตใหม่ สินค้าและบริการใหม่
- การปรับโครงสร้างองค์กร
- การเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว
- การค้าระหว่างประเทศ

นอกเหนือจากการจัดระบบการควบคุมให้เหมาะสมตามจุดที่มีความเสี่ยงสูงแล้ว วิธีบริหารความเสี่ยงและความเปลี่ยนแปลงที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

● การกระจายความเสี่ยง (Diversify the risk) ได้แก่ การกระจายความเสี่ยงออกไปในหลายกิจกรรม

● การแบ่งความเสี่ยง (Share the risk) ได้แก่ การหาผู้รับผิดชอบร่วมในความเสี่ยง หรือการจัดประกันภัย และ

● การกำหนดแผนสำรองในเหตุฉุกเฉิน (Contingency Planning) ได้แก่ การกำหนดแผนการล่วงหน้าในเหตุร้ายที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงที่เป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้ว

การกำจัดความเสี่ยงให้หมดไปนั้นเป็นสิ่งที่เป็นไปได้ยากอย่างยิ่ง หรือเป็นไปได้น้อยมาก ดังนั้นที่ดีที่สุดก็คือพยายามลดความเสี่ยงให้น้อยลงจนอยู่ในระดับที่ผู้บริหารกำหนดขึ้นว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ผู้บริหารที่ให้ความสำคัญกับการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และปรับเปลี่ยนมาตรการควบคุมภายในให้มีความสัมพันธ์เหมาะสมกับความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ย่อมถือได้ว่าปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารอย่างเหมาะสม และถือเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการควบคุมภายใน

### 3. กิจกรรมการควบคุม

องค์ประกอบที่ 3 ของการควบคุมภายใน คือ กิจกรรมการควบคุม หมายถึง การกระทำ (action) ที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และคำสั่งต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนด ซึ่งเมื่อกระทำอย่างถูกต้องภายในเวลาที่เหมาะสมแล้ว ควรเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด หรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้

กิจกรรมควบคุมที่ดีต้องแฝงหรือแทรกอยู่ในกิจกรรมการทำงานตามปกติ ไม่ใช่กิจกรรมที่ต้องทำเป็นพิเศษหรือเป็นภาระเกินจำเป็น (Build-in not Build-on) และจะมีมากหรือน้อยเพียงไร ควรขึ้นอยู่กับความสำคัญและผลการประเมินความเสี่ยง

ประเภทของการควบคุม สามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

(1) การควบคุมแบบป้องกัน (PREVENTIVE CONTROL) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก เช่น การอนุมัติ การจัด

โครงสร้างองค์กร การใช้พนักงานที่มีความรู้และจริยธรรม การแบ่งแยกหน้าที่ การใช้และการควบคุมเอกสารที่ดี การควบคุมการเข้าถึงเอกสาร

(2) การควบคุมแบบค้นพบ (DETECTIVE CONTROL) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทาน การวิเคราะห์ การยืนยันยอด การตรวจนับ การรายงานข้อบกพร่อง การตรวจสอบ

(3) การควบคุมแบบแก้ไข (CORRECTIVE CONTROL) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

(4) การควบคุมแบบส่งเสริม (DIRECTIVE CONTROL) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

การควบคุมทุกประเภทมีผลต่อประสิทธิผลของการควบคุม การควบคุมแบบส่งเสริม นิยมว่าเป็นวิธีการควบคุมที่ดีและทันสมัย เพราะมีผลกระทบทางด้านบวกต่อขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน เช่น การให้รางวัลแก่ผู้ที่มีผลงานดี หรือการฝึกอบรมการสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจ ลดความผิดพลาดในการทำงานซึ่งต่างจากการลงโทษผู้ที่ไม่ดี ผลงาน ส่วนการควบคุมแบบป้องกัน นิยมว่าเป็นการควบคุมด้านคุณภาพ และเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการควบคุมแบบสืบพบ หรือแบบแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว แต่การควบคุมแบบสืบพบหรือแบบแก้ไขยังคงมีความสำคัญในการเป็นหลักฐานยืนยันประสิทธิผลของการควบคุมแบบอื่น ๆ ว่าทำงานได้ผลจริงหรือไม่ (Functioning) และป้องกันความสูญหายของทรัพย์สิน (Loss prevention)

โดยภาพรวมกิจกรรมควบคุมหมายรวมถึง การให้ความเห็นชอบ (Approvals) การอนุมัติ (Authorization) การสอบยืนยัน (Verification) การกระทบบยอด (Reconciliation) การสอบทานผลงาน (Review of Performance) การรักษาความปลอดภัย (Security of Assets) การแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) และการควบคุมระบบสารสนเทศ (Controls over Information Systems) ซึ่งผู้บริหารควรกำหนดและออกแบบการควบคุมที่ดี โดยการแฝงแทรกลงเป็นกิจกรรมส่วนหนึ่งของกิจกรรมปฏิบัติงานจริง เพื่อไม่ให้เป็นการะกิจกรรมส่วนเกิน แต่เป็นกิจกรรมที่ช่วยการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจการ

#### 4. ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า ทั้งส่วนที่เป็นข้อมูลข่าวสารทางการบัญชี และข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ทั้งที่เป็นข้อมูลข่าวสารจากแหล่งภายใน และแหล่งภายนอก ผู้บริหารจำเป็นต้องใช้ข้อมูลข่าวสารโดยเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่มีลักษณะเป็นสิ่งบอกเหตุ (Warning signals) ประกอบการพิจารณาสั่งการ ส่วนผู้ปฏิบัติงานมักใช้ข้อมูลข่าวสารที่ออกมาจากฝ่ายบริหารเป็นเครื่องชี้นำทิศทางการปฏิบัติหน้าที่

ลักษณะของข้อมูลข่าวสารที่ดีซึ่งทุกองค์กรควรพยายามจัดให้มีและใช้ประกอบการตัดสินใจเป็นดังนี้

- (1) ความเหมาะสมกับการใช้ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารบรรจุเนื้อหาสาระที่จำเป็นสำหรับการตัดสินใจ
- (2) ความถูกต้องสมบูรณ์ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่สะท้อนผลตามความเป็นจริงและมีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน
- (3) ความเป็นปัจจุบัน หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ให้ตัวเลขและข้อเท็จจริงล่าสุดหรือใกล้เคียงวันที่ใช้ตัดสินใจมากที่สุด
- (4) ความทันเวลา หมายถึง จัดทำอย่างรวดเร็วเพื่อให้ผู้ตัดสินใจได้รับทันเวลาที่ต้องการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น
- (5) ความสะดวกในการเข้าถึง หมายถึง ความยากง่ายในการเข้าถึง ซึ่งควรง่ายสำหรับผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง แต่มีระบบรักษาความปลอดภัยมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้

การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่ดี จะต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมถึงต้องจัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี และระบบงานที่ดี ซึ่งประกอบด้วยระบบเอกสาร ระบบบัญชี และระบบการประมวลข้อมูลเพื่อการบริหารอื่น ๆ ต้องให้ความสำคัญกับพนักงานทั้งหมดที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการประมวลข้อมูลข่าวสาร โดยต้องกำหนดให้ปฏิบัติตามระบบงานที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

การสื่อสาร หมายถึง การจัดให้มีการเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กัน การจัดระบบสื่อสารให้ข้อมูลที่จัดทำไว้ดีแล้ว ส่งไปถึงผู้ที่ควรได้รับหรือมีไว้พร้อมสำหรับผู้ที่ใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น และการสื่อสารที่ดีต้องเป็นการสื่อสารสองทาง คือมีการรับและส่งข้อมูลแบบโต้ตอบกันได้

#### 5. การติดตามและประเมินผล

การควบคุมภายในองค์กรใดองค์กรหนึ่งจะสมบูรณ์ไม่ได้ หากขาดการติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) ทั้งนี้ เนื่องจาก ความมีประสิทธิภาพของมาตรการและระบบการควบคุมภายในแปรเปลี่ยนไปได้เสมอ ๆ จึงจำเป็นต้องมีระบบติดตามและประเมินผลให้ทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้บริหารมีความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลอยู่ตลอดเวลา องค์กรประกอบย่อยในการติดตามประเมินผล ได้แก่

- (1) การติดตามผลระหว่างการดำเนินงาน (On Going Monitoring) หมายถึง การติดตามความคืบหน้าของงานรวมทั้งการสอบทานหรือการยืนยันยอดระหว่างการปฏิบัติงาน
- (2) การประเมินผลอิสระ (Separate Evaluation) หมายถึง การประเมินโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรการ หรือออกแบบระบบการควบคุมภายในนั้น เพื่อให้สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เช่น จากการตรวจสอบภายใน

(3) การรายงานข้อบกพร่องและการสั่งการแก้ไข การติดตามและประเมินผลไม่ว่าจะกระทำโดยใด COSO ได้กำหนดให้ต้องจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบ เช่น การจัดทำรายงานแสดงผลความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ (Reporting Deficiencies หรือ Reporting by Exception) โดยควรจัดทำคำชี้แจงหรืออธิบายให้ทราบถึงความแตกต่างระหว่างผลการดำเนินงานจริง กับตัวเลขตามประมาณการเกิดขึ้นเพราะเหตุใด และผู้ใดจะต้องรับผิดชอบหรือชอบกับการที่เกิดผลต่างนั้น ในการหาวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

#### ข้อจำกัดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (Inherent Limitations)

การควบคุมภายในไม่ว่าจะมีการกำหนด ออกแบบ ไว้ดีเพียงไร ก็ไม่อาจเป็นหลักประกันอย่างสมบูรณ์เกี่ยวกับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ แต่ให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล (Reasonable Assurance) ทั้งนี้เนื่องจากการควบคุมภายในมีข้อจำกัดต่าง ๆ ดังนี้

- (1) การตัดสินใจใช้ดุลยพินิจของฝ่ายบริหารแทนระบบ (Judgement)
- (2) การละเว้นการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายใน เนื่องจากสภาพการได้เปลี่ยนไป และมีขั้นตอนที่กำหนดไว้ไม่เหมาะสม หรือความไม่เข้าใจ ความประมาท (Breakdown)
- (3) การควบคุมส่วนใหญ่มีไว้สำหรับรายการที่คาดได้ว่าจะเกิดขึ้นตามปกติ (Normal Course) ไม่คาดไว้สำหรับเหตุการณ์พิเศษ
- (4) ผู้ทุจริตอาจร่วมมือกับบุคคลภายนอกหรือภายในหลีกเลี่ยงการควบคุมที่มีอยู่ (Collusion)
- (5) การก้าวท้าวของฝ่ายบริหาร (Management Override)
- (6) ค่าใช้จ่ายในการควบคุมต้องไม่สูงกว่าค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่จะได้รับ (Cost-Effective)

#### ผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

แถลงการณ์มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับที่ 1 (SIAS#1) จัดทำในปี ค.ศ.1983 ได้กล่าวถึงบุคคลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในไว้ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารต้องวางแผน จัดองค์กร และสั่งการใด เพื่อให้มั่นใจตามสมควรว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจการ
2. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องสอบและประเมินการวางแผน การจัดองค์กร และวิธีการสั่งการว่าจะก่อให้เกิดความมั่นใจได้หรือไม่ว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของกิจการ ดังนั้น ทุกระบบงาน กระบวนการปฏิบัติงาน หน้าที่และกิจกรรมทั้งหลายภายในกิจการจะต้องได้รับการประเมินผลจากผู้ตรวจสอบภายใน

3. ผู้ตรวจสอบภายนอกหรือผู้สอบบัญชีจะประเมินระบบการควบคุมภายในตามขอบเขตที่กำหนดในมาตรฐานการสอบบัญชี

4. คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ควรมีบทบาท แนวทางและความรับผิดชอบ เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

5. คณะกรรมการบริหาร (Board of Director) ควรมีบทบาทแนวทางและความรับผิดชอบเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

แถลงการณ์ฉบับนี้จำกัดความคำว่า ฝ่ายบริหาร หมายถึงบุคคลใด ๆ ในองค์กรที่รับผิดชอบในการกำหนด (Setting) และหรือความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ (Achieving objectives) แต่ COSO ได้เห็นว่าทุกคนในองค์กรมีความรับผิดชอบกระบวนการควบคุมภายใน แต่มีบทบาทและความเกี่ยวข้องแตกต่างกัน โดยฝ่ายบริหารมีความรับผิดชอบโดยตรงต่อทุกกิจกรรมในองค์กร รวมทั้งการควบคุมภายในแต่มีความรับผิดชอบแตกต่างกัน โดยแยกว่า

● กรรมการผู้จัดการ (CEO) เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดและควรถือว่าเป็นเจ้าของ (ownership) ระบบการควบคุมภายในของทั้งองค์กร

● คณะกรรมการบริหาร (Board of Directors) ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้น ควรมีหน้าที่บทบาทในการสร้างบรรยากาศและนโยบายในด้านกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมทางธุรกิจ รวมทั้งการตรวจตราในภาพรวม (oversight) โดยคณะกรรมการบริหารเป็นผู้เลือกกรรมการผู้จัดการและฝ่ายบริหารอื่นให้มาดำเนินการ และใช้คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ในการสอบทาน โดยมีผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ส่วนผู้สอบบัญชีควรมีส่วนช่วยในการให้ข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อความสำเร็จขององค์กร โดยเฉพาะการให้ข้อมูลทางการเงินการบัญชี

### สรุปพื้นฐานการควบคุมภายในใหม่ตามแนว COSO

แนวคิดและโครงสร้างการควบคุมใหม่ที่เสนอโดย COSO สรุปได้ดังนี้

1. การเปลี่ยนแนวความคิดว่า การควบคุมภายใน เป็น "กระบวนการ (process)" ที่ทุกคนในองค์กร ทั้งผู้บริหารระดับสูงและพนักงานร่วมกันทำอย่างต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลของการกระทำ (means not an end)

2. กระบวนการดังกล่าวทำเพื่อประโยชน์และความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 3 ประการของการควบคุม ได้แก่

- (1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Operation)
- (2) ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินการบัญชี (Financial Reporting)
- (3) การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

3. การควบคุมเกิดขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงและควรแทรกในแต่ละกิจกรรมที่ปฏิบัติ มิใช่เป็นสิ่งที่ต้องทำเพิ่มและเป็นภาระ

#### 4. เน้นการควบคุมออกเป็น 2 ส่วน คือ

(1) การควบคุมด้วยจิตสำนึกและคุณภาพของคน (Soft Control) เช่น ความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความสามารถ ค่านิยม เป็นต้น

(2) การควบคุมที่เป็นรูปธรรมหรือเป็นลายลักษณ์อักษร (Hard Control) เช่น นโยบาย วิธีปฏิบัติงาน การจัดโครงสร้าง เป็นต้น

5. การควบคุมให้ความเชื่อมั่นในระดับสมเหตุสมผล (Reasonable Assurance) เท่านั้น เพราะการควบคุมมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ (Inherent Limitations)

6. การควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล ประกอบด้วยมืองค์ประกอบการควบคุมครบทั้ง 5 ประการ และสามารถทำงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

7. การติดตามประเมินผลเป็นองค์ประกอบสำคัญ ที่ต้องมีในโครงสร้างการควบคุมภายในกิจการใดที่ไม่มีการติดตามประเมินผลและการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ไม่ถือว่ามี การควบคุมภายในที่สมบูรณ์ และการติดตามประเมินผลเป็นหน้าที่ทั้งของผู้บริหารที่รับผิดชอบและผู้ตรวจสอบภายใน

#### ความแตกต่างของกระบวนการควบคุมกับกระบวนการบริหาร

ความแตกต่างในเรื่องทั้งสองอาจสรุปได้ว่า กระบวนการบริหาร ประกอบด้วย กระบวนการทุกกระบวนการที่ฝ่ายบริหารสร้างขึ้นเพื่อความสำเร็จ ของนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในทุกด้าน หรือทุกวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ แต่กระบวนการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่มีขึ้นเพื่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมใน ดังนั้นการควบคุมภายในจึงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร และมีเพียง 5 องค์ประกอบ ส่วนกระบวนการบริหารจะมีองค์ประกอบและวิธีการมากกว่าการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ ค่านิยมและวัฒนธรรม องค์การ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารระดับกิจการ รวมทั้งการสั่งการแก้ไขและปรับปรุง กระบวนการบริหารและกระบวนการควบคุมทั้งหมด

#### กระบวนการกำหนดระบบการควบคุม

ระบบ (System) คำว่าระบบ หมายถึง การนำส่วนประกอบต่าง ๆ ทั้งที่เป็น แนวคิด กิจกรรม และคน มาให้ทำงานร่วมกัน และระบบอาจประกอบด้วยระบบงานย่อย ๆ ที่ทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน และระบบงานใด ๆ มักประกอบด้วยสิ่งที่เข้า (Inputs) กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) และผลลัพธ์ (Outputs)

ระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วยส่วนประกอบต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ (Objective) หมายถึงแถลงการณ์กว้าง ๆ (Broadest Statements) ในเรื่องที่ต้องกระทำดีกว่าต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ผล

2. เป้าหมาย (Goal) หมายถึง วัตถุประสงค์เฉพาะในแต่ละระบบ ซึ่งใช้เป็นมาตรฐานระดับการวัดผลการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวังไว้ โดยทุกระบบต้องมีเป้าหมาย เป้าหมายที่ดีต้องชัดเจน วัดผลได้ ปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับที่เหนือขึ้นไป ทั้งนี้ต้องแสดงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน ที่อาจทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

3. ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback Information) นอกจากนี้การควบคุมจะเกิดขึ้นได้ต้องได้รับ ทั้งนี้การได้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลที่ได้จากการปฏิบัติงานเป็นส่วนประกอบที่สำคัญในระบบการควบคุม ซึ่งข้อมูลดังกล่าวต้องได้รับอย่างทันกาล

การควบคุม จัดประเภทตามเวลาที่ได้ข้อมูลย้อนกลับ อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

(1) การควบคุมเมื่องานเสร็จ (Feedback Controls) ซึ่งเป็นการควบคุมที่ได้ข้อมูลเมื่อผลลัพธ์หรือกิจกรรมนั้นสำเร็จลงแล้ว การแก้ไขจึงเป็นการแก้ไขผลงานในอนาคตโดยประสบการณ์เก่าที่ได้รับ

(2) การควบคุมแบบเกิดพร้อมกัน (Concurrent Controls) เป็นการควบคุมที่ได้ข้อมูลในระหว่างการปฏิบัติงานหรือกำลังทำกิจกรรมนั้น ทำให้สามารถปรับปรุงและแก้ไขงานนั้นได้โดยตรง

(3) การควบคุมเพื่ออนาคต (Feedforward Controls) เป็นการควบคุมแบบป้องกันและคาดการณ์เพื่องานหรือกิจกรรมในอนาคต

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบริหารซึ่งฝ่ายบริหารและผู้ปฏิบัติซึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่าเป็นการช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด การรั่วไหล ความเสียหาย การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี (สุจิตรา กระฐินทอง, 2553 อ้างถึงใน อนาคตยา ทองอรุณศรี, 2554 : 12)

สรุป การควบคุมภายใน คือ กระบวนการหรือกลไกการปฏิบัติงานที่ทุกคนในองค์กรต้องร่วมกันดำเนินการ โดยมีฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนด การส่งเสริม การสร้างบรรยากาศการควบคุมให้เกิดขึ้น และผู้ปฏิบัติต้องเข้าใจตระหนักในความสำคัญและปฏิบัติตามเพราะการควบคุมภายในไม่ใช่สิ่งที่จะไปจ้งหรือให้ผู้อื่นผู้ใดมากำหนด หรือสร้างเป็นคู่มือเอกสารหลักฐานได้

## 5.แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ

### ความหมายของความรู้ความเข้าใจ

นักวิชาการหลายท่าน ได้ให้ความหมายของคำว่า “ ความรู้ความเข้าใจ ” โดยสรุปความหมายได้ว่า ความรู้ความเข้าใจ หมายถึง ความสามารถในการจำและเข้าใจรายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ ที่บุคคลได้สะสมไว้และถ่ายทอดต่อกันมาตลอดจนสามารถที่จะสื่อความหมาย แปลความ ตีความ ขยายความ หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ หลังจากที่ได้รับข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ แล้ว (ศุภกนิตย์, 2540; เกตินิกี , 2540; ไพศาล, 2526 อ้างถึงใน วิกรม อารีราษฎร์, 2547 : 12)

### ความหมายของความรู้

ความรู้ หมายถึง การระลึกถึงเรื่องราวต่าง ๆ ที่เคยมีประสบการณ์มาแล้ว และรวมถึงการจำเนื้อเรื่องต่าง ๆ ทั้งที่ปรากฏอยู่ในแต่และเนื้อหาวิชา และวิชาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชานั้นด้วย (บุญธรรม, 2535 : 7 อ้างถึงใน วิกรม อารีราษฎร์, 2547 : 13)

The Modern American Dictionary ว่าได้ให้คำจำกัดความของความรู้ที่แตกต่างกัน 3 ลักษณะ (Wikstrom และ Normann , 1994:9 อ้างถึงใน วิกรม อารีราษฎร์, 2547 : 13) ดังนี้  
ความรู้ คือ ความคุ้นเคยกับข้อเท็จจริง (Fact) ความจริง (Truths) หรือหลักการโดยทั่วไป (Principles)

1. ความรู้ คือ รู้ (Known) หรืออาจจะรู้ (May be Known)
2. ความรู้ คือ จิตสำนึก ความสนใจ (Awareness)

การวัดความรู้เป็นการวัดระดับความจำ ความสามารถในการคิด เข้าใจกับข้อเท็จจริงที่ได้รับการศึกษา และประสบการณ์เดิม โดยผ่านการทดสอบคุณภาพแล้ว จะแยกคนที่มีความกับไม่มีความรู้ออกจากกันได้ระดับหนึ่ง (ศุภกนิตย์, 2540 : 24 อ้างถึงใน วิกรม อารีราษฎร์, 2547 : 13)

ความรู้ หมายถึง การรวบรวมความคิดของมนุษย์ จัดให้เป็นหมวดหมู่และประมวลสาระที่สอดคล้องกัน โดยนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ดังนั้นสิ่งที่ป็นสาระที่สอดคล้องกัน โดยนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ดังนั้นสิ่งที่ป็นสาระในระบบข้อมูลข่าวสาร (เกษม, 2544 : 39-40 อ้างถึงใน วิกรม อารีราษฎร์, 2547 : 13)

พจนานุกรมทางการศึกษา (Carter V. Good 1973 อ้างถึงใน กรรวิภา หวังทอง, 2554 : 4) ได้ให้ความหมายของ ความรู้ว่า ความรู้เป็นข้อเท็จจริง (Facts) ความจริง (Truth) กฎเกณฑ์และข้อมูลต่าง ๆ ที่มนุษย์ได้รับและรวบรวมสะสมไว้จากมวลประสบการณ์ต่าง ๆ

พจนานุกรม The Lexiticon Webster (Dictionary Encyclopedia Edition 1, 1977 อ้างถึงใน กรรวิภา หวังทอง, 2554 : 4) ได้ให้คำจำกัดความ “ ความรู้ ” เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง กฎเกณฑ์และโครงสร้างที่เกิดขึ้นจากการศึกษาหรือเป็นความรู้ที่เกี่ยวกับสถานที่



สิ่งของ หรือบุคคล ซึ่งได้จากการสังเกต ประสบการณ์ หรือรายงาน การรับรู้ข้อเท็จจริงเหล่านี้ ต้องชัดเจนและต้องอาศัยเวลา

วิชย์ วงศ์ใหญ่ (2530 อ้างถึงใน กรรวิภา หวังทอง, 2554:4) ได้ให้ความหมายความของ "ความรู้" ไว้ว่า ความรู้เป็นพฤติกรรมเบื้องต้นที่ผู้เรียนสามารถจำได้ หรือระลึกได้โดยการมองเห็น ได้ยิน ความรู้ในขั้นนี้ คือ ข้อเท็จจริง กฎเกณฑ์ คำจำกัด

ความรู้ (Knowledge) ตามความหมายพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติ และทักษะความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติของวิชาในแต่ละสาขา

จากความหมายดังกล่าว ความรู้ คือ การระลึกถึงเรื่องราวต่าง ๆ ที่เคยมีประสบการณ์มาแล้ว และรวมถึงการจำเนื้อเรื่องต่าง ๆ ทั้งที่ปรากฏอยู่ในแต่และเนื้อหาวิชา รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจ ความคุ้นเคยกับข้อเท็จจริง (Fact) ความจริง (Truths) หรือหลักการโดยทั่วไป (Principles) และรวมถึงการรวบรวมความคิดของมนุษย์ จัดให้เป็นหมวดหมู่และประมวลสาระที่สอดคล้องกัน โดยนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ดังนั้นสิ่งที่เป็นสาระที่สอดคล้องกัน โดยนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์

### ระดับของความรู้

ความรู้มีอยู่มากมายรอบ ๆ ตัวเรา และสามารถจัดแบ่งออกได้เป็น 4 ระดับ (มนตรี, 2537 อ้างถึงใน วิกรม อารีราษฎร์, 2547 : 14 - 15)

**ระดับแรก** ความรู้เกี่ยวกับสิ่งรอบตัวเรา ซึ่งสามารถรับรู้ได้โดยประสาทสัมผัส มองเห็น ได้ยิน ดมกลิ่น และลิ้มรสได้ เช่น ความร้อน - เย็น ความสว่าง - มืด เสียง ดัง - เบา กลิ่นหอม-เหม็น และรสเค็ม-หวาน เป็นต้น ความรู้ระดับต้นนี้อาจเรียกว่า ความรู้รู้สึก

**ระดับที่สอง** ได้แก่ ความรู้ด้านภาษา ซึ่งจะทำได้ทั้งอ่านและเขียนหนังสือได้ ฟังเข้าใจ ฟังวิทยุและดูทีวีรู้เรื่อง ตลอดจนมีภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้สะสมและตกทอดกันมา

**ระดับที่สาม** ได้แก่ ความรู้ด้านวิชาการ ซึ่งได้จากการศึกษาเล่าเรียน ทำให้คิดเลขเป็น คำนวณดอกเบี้ยได้ ออกแบบอาคารได้ เขียนบทละครได้ ใช้คอมพิวเตอร์เป็น รู้กฎหมายบ้านเมือง รู้จักกฎเกณฑ์ ทางฟิสิกส์ ดาราศาสตร์ เคมี และชีววิทยา วินิจฉัยโรคและรู้วิธีการรักษาโรค เป็นต้น ความรู้วิชาการเหล่านี้ มักจะต้องเรียนรู้จากครู อาจารย์ เอกสาร ตำราทางวิชาการหรือผู้ที่รู้เรื่องนั้นมาก่อน

**ระดับที่สี่** ได้แก่ ความรู้ใหม่ เป็นความรู้ที่ไม่เคยมีอยู่ก่อน ได้มาโดยการค้นคว้าวิจัย การคิดค้นกระบวนการใหม่ และควรจะหาแนวทางในการนำความรู้ใหม่ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ เพื่อให้เกิดการพัฒนา

Bloom และคณะ ได้ทำการศึกษาและจำแนกพฤติกรรมด้านความรู้ออกเป็น 6 ระดับ โดยเรียงตามลำดับชั้นความสามารถจากต่ำไปสูง (อ้างในสุภาภรณ์, 2546) ดังนี้

1. ความรู้ หมายถึง ความสามารถในการจำหรือรู้สึกได้ แต่ไม่ใช้การใช้ความเข้าใจไปตีความหมายในเรื่องนั้น ๆ แบ่งออกเป็น ความรู้เกี่ยวกับเนื้อเรื่องซึ่งเป็นข้อเท็จจริง วิธีดำเนินงาน แนวคิด ทฤษฎี โครงสร้าง และหลักการ

2. ความเข้าใจ หมายถึง ความสามารถจับใจความสำคัญของเรื่องราวต่าง ๆ ได้ ทั้งในด้านภาษา รหัส สัญลักษณ์ ทั้งรูปธรรมและนามธรรม แบ่งเป็นการแปลความ การตีความ การขยายความ

3. การนำไปใช้ หมายถึง ความสามารถนำเอาสิ่งที่ได้ประสบมา เช่น แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ หรือนำไปใช้แก้ปัญหาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

4. การวิเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการแยกแยะเรื่องราว ออกเป็นส่วนประกอบย่อย เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบส่วนย่อย และหลักการ หรือทฤษฎี เพื่อให้เข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ

5. การสังเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการนำเอาเรื่องราว หรือส่วนประกอบย่อยมาเป็นเรื่องราวเดียวกัน โดยมีการดัดแปลง ริเริ่ม สร้างสรรค์ ปรับปรุงของเก่าให้มีคุณค่าขึ้น

6. การประเมินค่า หมายถึง ความสามารถในการพิจารณา ดัดสินคุณค่าของความคิดอย่างมีหลักเกณฑ์เป็นการตัดสินว่า อะไรดีไม่ดียังไรใช้หลักเกณฑ์เชื่อถือได้โดยอาศัยข้อเท็จจริงภายในและภายนอก

### การวัดความรู้

การวัดความรู้ เป็นการวัดความสามารถในการระลึกเรื่องราวข้อเท็จจริง หรือประสบการณ์ต่าง ๆ หรือเป็นการวัดการระลึกประสบการณ์เดิมที่บุคคลได้รับคำสอน การบอกกล่าว การฝึกฝนของผู้สอน รวมทั้งจากตำราจากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ด้วยคำถามวัดความรู้ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด (ไพศาล, 2526 : 96 – 104 อ้างถึงใน วิกรม อารีราษฎร์, 2547 : 15 - 17 ) คือ

1. ถามความรู้ในเนื้อเรื่อง เป็นการถามรายละเอียดของเนื้อหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ ของเรื่องราวทั้งหลาย ประกอบด้วยคำถามประเภทต่าง ๆ เช่น ศัพท์ นิยม กฎ ความจริง หรือรายละเอียดของเนื้อหาต่าง ๆ

2. ถามความรู้ในวิธีการดำเนินการ เป็นการถามวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ตามแบบแผนประเพณี ขั้นตอนของการปฏิบัติงานทั้งหลาย เช่นถามระเบียบแบบแผน ลำดับขั้น แนวโน้มการจัดประเภทและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

3. ตามความรู้รอบยอด เป็นการถามความสามารถในการจดจำข้อสรุป หรือหลักการของเรื่องที่เกิดจากการผสมผสานหาลักษณะร่วม เพื่อรวบรวมและย่อลงมาเป็นหลัก หรือหัวใจของเนื้อหา

การวัดความรู้ในส่วนมากนิยมใช้แบบทดสอบซึ่งแบบทดสอบนี้เป็นเครื่องมือประเภทข้อเขียนที่นิยมใช้กันทั่ว ๆ ไป แบ่งออกเป็น 2 ชนิด (จำนง, 2535 : 24 – 29 อ้างถึงใน วิกรม อารีราษฎร์, 2547 : 16) คือ

1. แบบอัตนัย หรือแบบความเรียง โดยให้เขียนตอบเป็นข้อความสั้น ๆ ไม่เกิน 1-2 บรรทัด หรือเป็นข้อ ๆ ตามความเหมาะสม

2. แบบปรนัย แบ่งเป็น

2.1 แบบเติมคำ หรือเติมข้อความให้สมบูรณ์ แบบทดสอบนี้เป็นการวัดความสามารถในการหาคำ หรือข้อความมาเติมลงในช่องว่างของประโยคที่กำหนดให้ถูกต้องแม่นยำ โดยไม่มีคำตอบใดซ้ำมากเกินไป

2.2 แบบถูก-ผิด แบบทดสอบนี้วัดความสามารถในการพิจารณาข้อความที่กำหนดให้ว่าถูกหรือผิด ใช่หรือไม่ใช่ จากความสามารถที่เรียนรู้มาแล้ว โดยจะเป็นการวัดความจำและความคิด ในการออกแบบทดสอบควรต้องพิจารณาถึงข้อความจะต้องชัดเจน ถูกหรือผิดเพียงเรื่องเดียว สั้นกะทัดรัดได้ใจความ และไม่ควรรใช้คำปฏิเสธซ้อน

2.3 แบบจับคู่ แบบทดสอบนี้เป็นลักษณะการวางข้อเท็จจริง เจื่อนไข คำ ตัวเลข หรือสัญลักษณ์ไว้ 2 ด้านขนานกัน เป็นแถวตั้ง 2 แถว แล้วให้อ่านดูข้อเท็จจริงในแถวตั้งด้านหนึ่งว่ามีความเกี่ยวข้อง จับคู่ได้พอดีกับข้อเท็จจริงในอีกแถวตั้งหนึ่ง โดยทั่วไปจะกำหนดให้ตัวเลือกในแถวตั้งด้านหนึ่งน้อยกว่าอีกด้านหนึ่ง เพื่อให้ได้ใช้ความสามารถในการจับคู่มากขึ้น

2.4 แบบเลือกตอบ ข้อสอบแบบนี้เป็นข้อสอบที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน เนื่องจากสามารถวัดได้ครอบคลุมจุดประสงค์และตรวจให้คะแนนได้แน่นอน ลักษณะของข้อสอบประกอบด้วยส่วนข้อคำถาม และตัวเลือก โดยตัวเลือกจะมีตัวเลือกที่เป็นตัวถูก และตัวเลือกที่เป็นตัวลวง ผู้เขียนข้อสอบต้องมีความรู้ในวิชานั้นอย่างลึกซึ้ง และรู้วิธีการเขียนข้อสอบ โดยมีข้อควรพิจารณา คือ ในส่วนข้อคำถามต้องชัดเจนเพียงหนึ่งเรื่อง ภาษาที่ใช้กะทัดรัดเหมาะสมกับระดับของผู้ตอบ ไม่ใช้คำปฏิเสธหรือปฏิเสธซ้อนกัน และไม่ควรถามคำถามแบบท่องจำ และในส่วนตัวเลือกควรมีคำตอบถูกเพียงคำตอบเดียวที่มีความกะทัดรัด ไม่ชี้แนะหรือแนะนำคำตอบ มีความเป็นอิสระจากกัน มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเรียงตามลำดับตามปริมาณหรือตัวเลข ตัวลวงต้องมีความเป็นไปได้และกำหนดจำนวนตัวเลือก 4 หรือ 5 ตัวเลือก

การวัดความรู้เป็นการวัดความสามารถของบุคคลในการระลึกนึกถึงเรื่องราว หรือสิ่งที่เคยเรียนมาแล้วซึ่งคำถามที่ใช้ในระดับนี้ คือความจำ (เขาวดี, 2540 : 99 อ้างถึงใน วิกรม อารีราษฎร์, 2547 : 17)

### ความหมายของการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2548 อ้างถึงใน กรรวิภา หวังทอง, 2554 : 5)

การจัดการความรู้เป็นความท้าทายสองประการ ประการแรก คือ การจัดการข้อมูล ข่าวสารและกระบวนการ และประการที่สอง คือ การจัดการบุคลากรและสภาพแวดล้อมเพื่อให้ ความรู้ถูกสร้าง แบ่งปัน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ (WHO considers KM to be the dual challenge of, first, managing information and processes and, second, managing people and their environment so that knowledge is created, shared and applied more systematically and effectively.) (องค์การอนามัยโลก World Health Organization: WHO, 2548 อ้างถึงใน กรรวิภา หวังทอง, 2554 : 5)

การจัดการความรู้ คือ การบริหารจัดการที่ส่งเสริมให้คนในองค์กร ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกัน เพื่อต่อยอดความรู้ที่แต่ละคนมีอยู่ให้สมบูรณ์ แล้วนำไปใช้สร้างนวัตกรรมในการ แก้ปัญหาหรือพัฒนางาน (บุรชัย ศิริมหาสาร, 2550 อ้างถึงใน กรรวิภา หวังทอง, 2554 : 5)

การจัดการความรู้ คือ กระบวนการในการสร้าง ประมวล เผยแพร่ และใช้ความรู้ เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์, 2552 อ้างถึงใน กรรวิภา หวังทอง, 2554 : 5)

การจัดการความรู้ เป็นกระบวนการในการจัดการสภาพแวดล้อม บรรยากาศ หรือ อุปกรณ์ เช่น เทคโนโลยี ที่มีสนับสนุนหรือเอื้อให้คนในองค์กรมีการสร้าง แลกเปลี่ยน แบ่งปัน กู้กลับคืน และใช้ความรู้และประสบการณ์ที่มีคุณค่าต่อการสร้างสรรค์ และพัฒนาทั้ง ทางด้านของตัวบุคคลและองค์การให้มีความสามารถที่เป็นประโยชน์ และพร้อมที่จะปรับตัวให้ เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่อการดำเนินงานขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สุจิตรา ธนานันท์, 2552 อ้างถึงใน กรรวิภา หวังทอง, 2554 : 6)

จากความหมายการจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมถึงการบริหารจัดการที่ส่งเสริมให้คนใน องค์กร ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อต่อยอดความรู้ที่แต่ละคนมีอยู่ให้สมบูรณ์ แล้วนำไปใช้ สร้างนวัตกรรมในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน

## ขั้นตอนการจัดการความรู้

(คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2552 อ้างถึงใน กรรวิภา หวังทอง, 2554 : 6 - 7)

จากการรวบรวมและศึกษาขั้นตอนของการจัดการความรู้ที่ผู้เชี่ยวชาญหลายคนได้กำหนดไว้ สามารถสรุปออกได้เป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้ (Knowledge Identification) คือ การกำหนดนิยามของสิ่งที่องค์กรต้องการให้บุคลากรเรียนรู้ เพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ นโยบาย ภารกิจ ค่านิยมและเป้าหมายต่างๆ ขององค์กร เช่น การระบุขอบข่ายงาน การนิยามขีดความสามารถและคุณลักษณะของแต่ละตำแหน่งงาน เป็นต้น

2. การแสวงหาความรู้ (Knowledge Acquisition) คือ การนำเอาข้อมูล สารสนเทศและความรู้ที่มีอยู่ภายในและภายนอกองค์กร มากลั่นกรองและนำมาสร้างคุณค่า เช่น การสอนงาน การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม การแสดงผลงาน ระบบพี่เลี้ยง การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและการลงมือปฏิบัติ การดำเนินการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กร

3. การสร้างความรู้ (Knowledge Creation) คือ การสร้างสรรค์ความรู้ให้เกิดขึ้นในแต่ละบุคคล โดยผ่านการผลักดัน การหยั่งรู้และเข้าใจเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้ง ซึ่งทุกคนสามารถเป็นผู้สร้างความรู้ใหม่ๆ เช่น การคิดค้นผลิตภัณฑ์ชนิดใหม่หรือนวัตกรรมใหม่ๆ ให้กับองค์กรได้ โดยแบ่งความรู้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

3.1. ความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) คือ ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์การทำงานและอยู่ในตัวคน เป็นความรู้ที่จับต้องไม่ได้หรือทุนทางปัญญา (Intellectual Capital) เช่น ภาวะผู้นำของผู้บริหารองค์กร ความรู้ที่เป็นนวัตกรรมใหม่ๆ ขององค์กร ความสัมพันธ์ของลูกค้า เป็นต้น ซึ่งความรู้โดยนัยนี้เป็นความรู้ที่สำคัญที่สุดที่ควรดำเนินการให้เกิดการแพร่กระจายในองค์กร เพื่อสร้างความรู้ใหม่อันจะเพิ่มมูลค่าและคุณค่าแก่ประเทศได้

3.2. ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) คือ ความรู้ที่เปลี่ยนแปลงจากความรู้โดยนัยและความรู้ที่อยู่โดยรอบมาเป็น สื่อ ตำรา หรือเอกสารอื่นๆ ที่สามารถจับต้องได้

3.3. ความรู้ที่ฝังตัวอยู่ในองค์กร (Embedded Knowledge) คือ ความรู้ที่อยู่ในองค์กร เป็นความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนในกระบวนการผลิตและ/หรือการบริการ ซึ่งรวมถึงวัฒนธรรมองค์กรด้วย

4. การจัดเก็บและสืบค้นความรู้ (Knowledge Storage & Retrieval) คือ การจัดเก็บความรู้ไว้เพื่อให้บุคลากรในองค์กรเข้ามาสืบค้นได้ตามความต้องการ โดยต้องคำนึงถึงวิธีการเก็บรักษา ซึ่งแต่ละองค์กรจะต้องเก็บรักษาข้อมูลสารสนเทศและความรู้ไว้เป็นอย่างดีที่สุด ในการจัดเก็บนั้นสามารถบันทึกเป็นฐานข้อมูลหรือบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนได้

5. การถ่ายโอนความรู้และใช้ประโยชน์ (Knowledge Transfer & Utilization) คือ การกระจายความรู้และถ่ายทอดไปอย่างรวดเร็วและเหมาะสมทั่วทั้งองค์กร เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ประโยชน์ของการจัดการความรู้ (ศรีไพร และเจษฎาพร, 2549 อ้างถึงใน กรรวิภา หวังทอง, 2554 : 7)

การจัดการความรู้ที่ดี ช่วยให้องค์กรได้รับประโยชน์ เช่น

- ช่วยเก็บความรู้ให้ควบคู่กับองค์การตลอดไป
- ช่วยลดระยะเวลาในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การให้บริการ หรือการเรียนรู้งานใหม่
- ปรับปรุงประสิทธิภาพ และช่วยเพิ่มผลผลิตให้กับทุกส่วนขององค์การ
- เสริมสร้างนวัตกรรมใหม่ทั้งทางด้านผลิตภัณฑ์และการบริการ
- ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ แสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรมีคุณภาพเพิ่มขึ้น และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การ
- ช่วยให้องค์กรมีความพร้อมในการปรับตัวให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม การดำเนินธุรกิจเพื่อความอยู่รอดและได้เปรียบทางการแข่งขัน

รูปแบบการจัดการความรู้ (ธีระพล มโนวรกุล, 2551 อ้างถึงใน กรรวิภา หวังทอง, 2554:7-8)

ความรู้ในองค์กรนับเป็นทุนที่สำคัญจึงต้องมีการจัดการความรู้ที่เหมาะสม ดังนั้นองค์กรต้องเลือกรูปแบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับองค์กรของตัวเอง เพื่อที่จะได้นำรูปแบบนั้นมาประยุกต์ใช้จัดการกับความรู้นั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การที่องค์กรจะเลือกรูปแบบของการจัดการความรู้มาใช้ในองค์กรจะต้องศึกษาารูปแบบของการจัดการความรู้ต่างๆ มาเปรียบเทียบกันและ นำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม รูปแบบการจัดการความรู้ขององค์กรก็มีหลากหลายรูปแบบด้วยกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

การเรียนรู้แบบ วงรูปเดียว (Single Loop Learning) การเรียนรู้ในแบบนี้จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อองค์กรเผชิญหน้ากับปัญหาและความผิดพลาดทางการจัดการให้มุ่งแก้ปัญหาเฉพาะหน้าโดยมีการเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการสะสมการเรียนรู้

การเรียนรู้แบบรูปซ้อน (Double Loop Learning) เป็นการเรียนรู้เพื่อแก้ปัญหาและสนับสนุนการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ซึ่งก่อให้เกิดการสร้างการเรียนรู้และเป็นที่มาของแบบจำลองธุรกิจใหม่ที่สอดคล้องกับความซับซ้อนของการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมการแข่งขัน

การเรียนรู้แบบรูปสามชั้น (Triple Loop Learning) เป็นการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาหลักการใหม่ที่องค์กรสามารถนำไปดำเนินการในขั้นต่อไป

### ความหมายของความเข้าใจ

ความเข้าใจ (Comprehension) หมายถึง ความสามารถจับใจความสำคัญของเรื่องราวต่าง ๆ ได้ทั้งภาษา รหัส สัญลักษณ์ ทั้งรูปธรรมและนามธรรม แบ่งเป็น การแปลความ การตีความ การขยายความ (จักรกริช, 2542 : 8-9 อ้างถึงใน วิกรม ธารีราษฎร์, 2547 : 17-18)

ได้แยกความเข้าใจออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การแปลความ คือ ความสามารถในการจับใจความให้ถูกต้องกับสิ่งที่สื่อความหมายหรือความสามารถในการถ่ายเทความหมายจากภาษาหนึ่งไปสู่อีกภาษาหนึ่ง หรือจากการสื่อสารรูปแบบหนึ่งไปสู่อีกรูปแบบหนึ่ง

2. การตีความ คือ ความสามารถในการอธิบาย หรือแปลความหมายหลายๆอันมาเรียบเรียง โดยที่การจัดระเบียบ สรุปยอดเป็นเนื้อความใหม่ โดยยึดเป็นเนื้อความเดิมเป็นหลักไม่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์อื่นใดมาใช้

3. การขยายความ คือ ความสามารถที่ขยายเนื้อหาข้อมูลที่รับรู้มาให้มากขึ้น หรือเป็นความสามารถในการทำนาย หรือคาดคะเนเหตุการณ์ล่วงหน้าได้อย่างดี โดยอาศัยข้อมูลอ้างอิงหรือแนวโน้มที่เกินเลยจากข้อมูล

กล่าวโดยสรุป ความรู้ความเข้าใจ หมายถึง ความทรงจำในเรื่องราว ข้อเท็จจริง รายละเอียดต่าง ๆ และความสามารถในการนำความรู้ที่เก็บรวบรวมมาใช้ตัดแปลง อธิบายเปรียบเทียบในเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างมีเหตุผล และความรู้ความเข้าใจเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและรวมถึงการนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในสถานการณ์จริงได้ตามขั้นตอน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของแต่ละบุคคลเป็นสำคัญ

## 7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จรรยาพร เขียดสุก (2553) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง จากการศึกษาพบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ได้พบข้อบกพร่อง โดยสรุปดังนี้

1. ไม่มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละปี
2. การเบิกจ่ายเงินยืมเงินงบประมาณ ไม่มีการเร่งรัดติดตามส่งใช้เงินยืม
3. มีการใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
4. การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการตีความตามข้อกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดความขัดแย้งในหน่วยงาน
5. ผู้มีหน้าที่ตรวจฎีกาไม่เคร่งครัดการตรวจสอบการเบิกจ่าย
6. การเบิกจ่ายเงินล่าช้าเกิดจากไม่มีการมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่

แทน

และจากการที่ได้ศึกษาพบปัญหาข้อบกพร่องในการเบิกจ่ายเงิน ทำให้ได้แนวทางการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรังดังนี้

1. ควรเคร่งครัดให้หน่วยงานคลังประสานติดตามการจัดทำแผนของแต่ละส่วนก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกสามเดือน
2. มอบหมายหัวหน้าส่วนการคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลตามสัญญาการยืมเงิน และเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนผู้ยืมจะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปควบคุมให้มีการบันทึกในทะเบียนคุมเงินยืมสะสมให้เป็นปัจจุบัน
3. ควรมีการตรวจสอบโครงการที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอรับเงินอุดหนุน
4. ควรเคร่งครัดให้หน่วยงานคลังบันทึกการเบิกจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน
5. ควรจัดให้มีการประชุมหาแนวทางในการตีความหมายกฎหมายข้อระเบียบเพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดความผิดพลาด
6. เกร่งครัดให้หัวหน้าส่วนการคลัง หรือผู้มีหน้าที่ตรวจฎีกา ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบอย่างละเอียด รอบคอบ
7. ผู้บังคับบัญชาควรเคร่งครัดหรือมีมาตรการ และมีคำสั่งอย่างชัดเจนในการแต่งตั้งการปฏิบัติราชการแทน และการรักษาราชการแทน และให้มีการมอบหมายงานกรณีผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

อรสา มุททิกา (2550) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลคลองลานพัฒนา อำเภอคลองลาน จังหวัดกำแพงเพชร จากการศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ ผลการวิจัยแบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการวางฎีกา พบว่า การวางฎีกาไม่ถูกต้องตามระเบียบ การวางฎีกาล่าช้าเกิน 3 วัน หลังจากวันตรวจรับ เอกสารในขั้นตอนการจัดจ้างไม่ครบถ้วน หัวหน้าพัสดุไม่ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีการลงนามของผู้ส่งของในใบส่งของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติไม่ได้ลงนามรับของในใบส่งของ ตัวเลข วันที่ มีความผิดพลาด แต่ไม่มีการลงนามกำกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามไม่ครบถ้วน ซึ่งมีสาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานโดยขาดความรับผิดชอบ ละเลยต่อหน้าที่หน่วยงานผู้เบิกมีความเร่งรีบในการเบิกจ่าย
2. ด้านการตรวจสอบฎีกา พบว่า เอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งสาเหตุเกิดมาจากผู้ตรวจฎีกาไม่มีความละเอียดรอบคอบ ไม่หนักแน่น อะลุ่มอล่วยกับหน่วยงานผู้เบิก ทำให้เบิกจ่ายเงินแล้วตามเอกสารได้ไม่ครบถ้วน
3. ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา พบว่า การพิจารณาอนุมัติฎีกามีความล่าช้า ลงนามอนุมัติโดยไม่มีความรู้ในรายละเอียดและเอกสารประกอบฎีกา ซึ่งมีสาเหตุมาจาก



ผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่มีการมอบอำนาจการอนุมัติให้รองนายกเทศมนตรี เนื่องจากนายกเทศมนตรีมีภารกิจมาก ไม่มีเวลาในการตรวจสอบการอนุมัติฎีกา

4. ด้านการจ่ายเงิน พบว่า ไม่มีใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบการจ่ายเงิน เมื่อมีการแก้ไข ไม่มีการเซ็นชื่อกำกับ การจ่ายเงินล่าช้า ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้ ทำให้ต้องมีการยกเลิกเช็ค ซึ่งมีสาเหตุมาจากเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ไม่มีความเข้มงวด ขาดความรับผิดชอบ ละเลยต่อหน้าที่ ไม่เห็นความสำคัญของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

จากการศึกษาพบว่ามีแนวทางแก้ปัญหาทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการวางฎีกา จะต้องดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และฝึกความรับผิดชอบ เพื่อให้ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดที่ เอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ จะต้องครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด

2. ด้านการตรวจสอบฎีกา ผู้ตรวจฎีกาจะต้องศึกษาหาความรู้ จะต้องมีความละเอียดรอบคอบ หนักแน่น เข้มงวด กวดขัน ในรายละเอียดของเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน จะต้องกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ

3. ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา จะต้องมีการมอบอำนาจการอนุมัติฎีกาให้รองนายกเทศมนตรี หรือบุคคลที่มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ การอนุมัติฎีกาจะต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันรับฎีกา

4. ด้านการจ่ายเงิน จะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้มีประสบการณ์และเข้าใจการเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน และการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน

ปาวินัย เบนอะสาร (2553) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอ อำเภอเมืองนราธิวาส จังหวัดนราธิวาส จากการศึกษาพบว่า

1. ขั้นตอนการวางฎีกา องค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอยังไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่ได้กำหนดไว้ คือในปัจจุบันการวางฎีกาทุกประเภท ส่วนการคลังจะเป็นผู้วางฎีกาของทุกส่วนเสียเอง ทำให้เกิดปัญหาในการของเอกสารการเบิกจ่ายเป็นอย่างมาก เนื่องจากผู้วางฎีกาไม่ใช่เจ้าของงบประมาณ จึงไม่ทราบเลยละเว้นไว้ไม่แสดงยอดงบประมาณคงเหลือให้เห็น ไม่มีลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนซึ่งเป็นผู้เบิก วางฎีกาเบิกผิดหมวดผิดประเภท และวางฎีกาเบิกเงินผิดส่วน และได้มีแนวทางพัฒนาแก้ไขคือ ให้เจ้าของงบประมาณในทุกส่วนเป็นผู้วางฎีกาในการเบิกจ่ายเอง โดยให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นมาในแต่ละส่วนเพื่อรับผิดชอบงานในการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อจะได้มีการตรวจสอบเอกสารตามขั้นตอนอย่างมีระบบ

2. ขั้นตอนการตรวจสอบฎีกา พบว่ายังมีข้อบกพร่องและละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ คือ เอกสารไม่ถูกต้องไม่เป็นไปตามระเบียบ แต่ได้ลงลายมือชื่อในการตรวจสอบฎีกาหรือยังไม่ได้ลงลายมือชื่อในการตรวจสอบฎีกาแต่ได้เสนอฎีกาเพื่ออนุมัติเบิกเงิน สืบเนื่องจากในปัจจุบันส่วนการคลังเป็นผู้วางฎีกาเบิกจ่ายเงินเองให้เกิดความหละหลวม และละเลยต่อหน้าที่

และขาดการกลั่นกรอง และได้มีแนวทางการพัฒนาแก้ไขคือ ให้เจ้าของงบประมาณทุกส่วนจะเป็นผู้วางฎีกาไปยังส่วนการคลัง ดังนั้นในการตรวจสอบฎีกาหัวหน้าส่วนการคลังจึงจะต้องเคร่งครัดและให้เป็นไปตามระเบียบ หากมีฎีกาที่เสนอมมาจากส่วนต่าง ๆ ยังมีข้อบกพร่องเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ ผู้ตรวจสอบจะต้องส่งคืนกลับไปยังเจ้าของงบประมาณเพื่อทำการแก้ไข

3. ขั้นตอนการอนุมัติฎีกา พบว่า มีการอนุมัติฎีกาให้เบิกจ่ายเงินได้ แต่ฎีกาไม่ครบถ้วนตามเช็คสั่งจ่ายเงิน รวมไปถึงฎีกาไม่ถูกต้อง ซึ่งได้มีแนวทางการพัฒนาแก้ไข โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารของแต่ละขั้นตอนให้ถูกต้องเรียบร้อยเสียก่อน ก่อนที่จะนำฎีกาเสนอเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

4. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน พบว่าในการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลละลุออบ บางฎีกาไม่มีใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ หรือมีใบเสร็จรับเงินแต่ขาดลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือรายละเอียดใบใบเสร็จรับเงินมีไม่ครบ และมีแนวทางแก้ไขดังนี้ ในกรณีการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน จะต้องเป็นผู้นำเช็คไปชำระหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง เพื่อป้องกันความไม่ครบถ้วนของเอกสาร และใบเสร็จรับเงิน โดยกำหนดการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นคราว ๆ

ดวงพร เจริญวรรณ (2550) ได้ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลอำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี โดยมีผลการศึกษาดังนี้

สภาพปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบว่าสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลอำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรีภาพรวมอยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ย 1.59 ได้แก่ด้านขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านระเบียบการบริหารเงินงบประมาณ ด้านการวางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้านอุปกรณ์ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และด้านบุคลากรเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ย 1.62 1.61 1.60 1.59 และ 1.55 ตามลำดับ

ผลการเปรียบเทียบสภาพปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดสระบุรีตามตัวแปร เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพ เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินและระยะเวลาที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล พบว่า ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรีที่มีเพศ และระยะเวลาที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลต่างกันมีสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่แตกต่างกัน ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน แต่อายุและสถานภาพเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินต่างกัน มีสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแตกต่างกันมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .000 คืออายุระหว่าง 23 - 40 ปี กับอายุมากกว่า 60 ปี และบุคลากรระดับปฏิบัติการทั่วไปกับผู้เบิกจ่ายเงิน คนนอก อบต. มีสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 ระดับการศึกษาต่างกัน มีสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 คือระหว่าง มัธยมศึกษาตอนปลายกับ ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี มีสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมติฐาน

รชยา สิริฐานิช (2551) ได้วิจัยสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนครราชสีมา พบว่า

1. สภาพการบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนครราชสีมาโดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติสูงที่สุดได้แก่ ด้านการอนุมัติงบประมาณ รองลงมาได้แก่ ด้านการจัดเตรียมงบประมาณ ด้านการควบคุมงบประมาณ และด้านการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามลำดับ

2. ปัญหาการบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านมีปัญหการบริหารงบประมาณอยู่ในระดับน้อย ด้านที่มีค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงบประมาณสูงที่สุดได้แก่ ด้านการควบคุมงบประมาณ รองลงมาได้แก่ ด้านการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ด้านการอนุมัติงบประมาณ และด้านการจัดเตรียมงบประมาณ

3. การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งโดยรวมและรายด้านพบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่กับขนาดกลาง มีสภาพการบริหารงบประมาณมากกว่าองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก

4. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงบประมาณส่วนตำบลในจังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยภาพรวมพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่กับขนาดกลางมีค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงบประมาณต่ำกว่าองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีจำนวน 2 ด้านคือ ด้านการอนุมัติงบประมาณ และการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จารุวรรณ ภูซ้าง (2552) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาทั้งสิ้นด้านได้แก่ 1) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ 2) ด้านการยืมเงินทดรองจ่าย 3) ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ 4) ด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน และทุกรายการ ซึ่งรายการที่มีปัญหาน้อย แต่มีค่าเฉลี่ยอันดับสูงสุด ในด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ คือ ขั้นตอนการให้บริการหลายขั้นตอนมีความยุ่งยากและซับซ้อน ด้านการยืมเงินทดรองจ่าย คือ การตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คือ การจัดทำเอกสารเบิกเงินงบประมาณ ด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้ คือ การตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินรายได้ โดยมี

ข้อคิดเห็นเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข คือ งานคลังและพัสดุควรจัดทำคู่มือระเบียบวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ศึกษา ให้เร่งรัดการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เร็วขึ้น ควรมีเจ้าหน้าที่อยู่ให้บริการในสำนักงานเวลา 12.00 – 13.00 น. พัสดุที่จัดซื้อจากเงินโครงการต่าง ๆ ควรนำมาใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า

ลำไย โคตฤทา (2554) ได้ศึกษาการเบิกจ่ายเงินโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี จากผลการศึกษาพบข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำในการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนในกรณียืมเงินไปราชการ/อบรม/สัมมนา พบว่าหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจยังไม่ได้ลงนามเพื่ออนุมัติให้ไปราชการ กรณีการส่งใช้เงินยืมพบว่าเอกสารการจ่ายเงิน เช่นใบสำคัญการจ่ายไม่ลงลายมือชื่อ ผู้ยืมไม่ลงลายมือชื่อจ่ายทุกฉบับ กรณีโครงการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาดพบว่าเอกสารไม่ครบ เช่น ใบลงทะเบียน หนังสือตอบวิทยากร และตารางการฝึกอบรม ไม่มีใบส่งมอบงานจ้าง ไม่ติดอากรแสตมป์ในสัญญาจ้าง กรณีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพบว่าไม่ลงลายมือชื่อผู้ควบคุมปฏิบัติงาน กรณีโครงการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่าเอกสารที่ใช้ในการประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ใบลงทะเบียน เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่ครบสมบูรณ์ เช่น ไม่มีใบส่งมอบงานจ้าง ไม่ติดอากรแสตมป์ในสัญญาจ้าง และกรณีการเบิกค่ารักษาพยาบาล พบว่าเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ เช่น ใบเสร็จรับเงินมีอายุเกินกว่า 1 ปี ไม่แนบใบทะเบียนสมรส

ณาดยา ทองอรุณศรี (2554) ได้ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินสำหรับการเดินทางไปราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร จากการศึกษาพบว่าปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสำหรับการเดินทางไปราชการ คือไม่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเบิกค่าพาหนะรับจ้างของข้าราชการระดับ 6 หรือพนักงานที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป และการเบิกค่าทางด่วน ดังนั้น ควรมีการฝึกอบรม สัมมนาและให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าพาหนะรับจ้างของข้าราชการระดับ 6 หรือพนักงานที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป และการเบิกค่าทางด่วน แก่บุคลากรทุกสังกัดในมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี และไม่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกันระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินและผู้ที่เดินทางไปราชการ ซึ่งทำให้เกิดความรวดเร็ว และลดปัญหา เกี่ยวกับความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน นอกจากนี้ยังพบว่ายังมีปัญหาการส่งใช้คืนเงินยืมทรรองราชการ การขอยืมเงินไปราชการเป็นกรณีเร่งด่วน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก และการเขียนเดินทางไปราชการ ดังนั้น ควรจัดอบรมและให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและระเบียบ แนวทางปฏิบัติการเดินทางไปราชการโดยเน้นหัวข้อในด้านการส่งใช้คืนเงินยืมทรรองราชการ การยืมเงินไป ราชการ การเขียนรายงานการเดินทาง และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการแก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีให้มีความรู้ความ

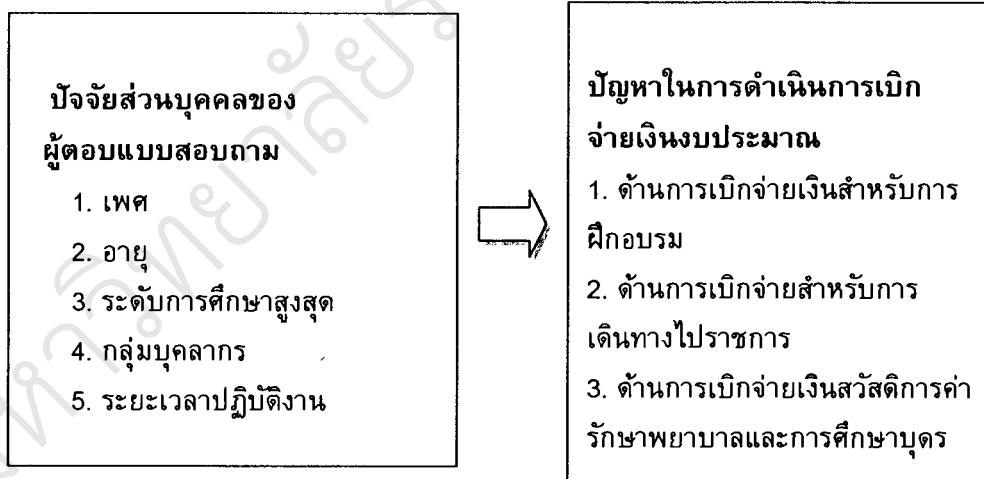
เข้าใจที่ถูกต้องแม่นยำ สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงิน และควรเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับ ระเบียบ ขั้นตอน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย พร้อมตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการผ่านทางเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีและไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การเงินและบัญชีได้รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านทาง เว็บไซต์ ควรมีระเบียบการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง และทันสมัยทั้งนี้ ควรสร้างความตระหนักถึงการรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเดินทางไปราชการแก่บุคลากรที่ไม่ได้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อลดปัญหาการเบิกจ่ายเงินสำหรับการเดินทางไปราชการ นอกจากนี้ควรมีตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนรายงานการเดินทางพร้อมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายตามพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ ข้อเสนอแนะในการทําวิจัยในครั้งต่อไป

## 8. กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยผู้ศึกษาได้กำหนดกรอบในการศึกษาปัญหา ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 พิษณุโลก จากความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ แนวความคิดการควบคุมภายใน และแนวคิดเกี่ยวกับความรู้ สามารถสรุปเป็นกรอบแนวในการศึกษาค้นคว้าดังนี้

ตัวแปรอิสระ

ตัวแปรตาม



ภาพ 1 กรอบแนวคิดเกี่ยวกับการศึกษาปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 พิษณุโลก