

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีการเกษียณอายุของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงานแบบ Web Application

และ

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-bidding)

โดย

นางสาวบุญญา อ่วมสอาด

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## บทคัดย่อ

เอกสารผลงานฉบับนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำขึ้นเพื่อเข้ารับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ของนางสาวบุญญา อ่วมสอาด ในครั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอผลงานแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีการเกษียณอายุของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงานแบบ Web Application จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอผลงานที่ผ่านมาของผู้ขอรับการประเมิน ซึ่งเนื้อหา มาจากการปฏิบัติงานแล้วมาเรียบเรียงในรูปแบบของเอกสารวิชาการ โดยได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือ แนวคิดความรู้เรื่องที่ทำให้สามารถเข้าใจกระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญปกติ กรณีเกษียณอายุ ราชการของข้าราชการผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงานแบบ web Application ประกอบด้วย (๑) พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับ และการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ (๔) พระราชกำหนดการจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญ ในส่วนขั้นตอนการดำเนินงานจะแบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอน ได้แก่ การศึกษาระเบียบ วิธีการปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีเกษียณอายุของข้าราชการ และคู่มือการใช้งานระบบ บำเหน็จบำนาญ (e-pension) การตรวจสอบเอกสารการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ การบันทึก ข้อมูลขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ(e-pension) ที่ทำงานแบบ Web Application การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่า ปัญหาการทำงานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงานบน Web Application เกิดจากสาเหตุหลัก ๓ ประการ ได้แก่ (๑) ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เนื่องจากมีระเบียบ หลักเกณฑ์ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจ และความแม่นยำในระเบียบ หลักเกณฑ์ ฯลฯ ดังกล่าว (๒) หน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นบุคคลที่สาม ได้แก่ สหกรณ์ฯ ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคาร สงเคราะห์ ฯลฯ ส่งข้อมูลการหักหนี้เพื่อชำระให้บุคคลที่สามล่าช้าทำให้การบริการหักหนี้ให้กับผู้รับบำนาญ ล่าช้าไปด้วย (๓) ผู้ที่มีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จบำนาญจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงานบน Web Application เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ขอรับการประเมินเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรม ด้านการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ อย่างต่อเนื่อง เพราะจะทำให้ทราบและเข้าใจถึงระเบียบ หลักเกณฑ์ที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และ จัดให้มีการอบรมแก่ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จบำนาญเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและ การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้าของเอกสาร กรณี บุคคลภายนอกควรมีหนังสือขอความร่วมมือให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน อย่างช้าภายในวันที่ ๕ ของเดือน

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-bidding) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการจัดหาพัสดุ ตามวิธีดังกล่าวได้ถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด รวมทั้งเป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานส่วนภูมิภาค ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) อีกทั้งเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ลดปัญหาการทุจริต คอร์รัปชัน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและมีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้กำหนดขั้นตอน ในการตรวจสอบดังกล่าว ดังนี้ (๑) กำหนดปัจจัยความเสี่ยงของการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (๒) กำหนดประเด็นการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) กำหนด วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ (๔) ขอบเขตของการตรวจสอบ (๕) วิธีการตรวจสอบ โดยผู้ขอรับการประเมิน เห็นว่าแนวทางการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-bidding) จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ การสอบทานการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจถึงกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-bidding)



## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
<b>ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลงานที่ผ่านมา</b>	
๑. ชื่อผลงาน แนวทางการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีการเกษียณอายุของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงาน แบบ Web Application	๑
๒. ระยะเวลาดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	๑
๓.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด	๒
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	๑๔
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ	๒๓
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	๒๔
๗. ผลสำเร็จของงาน	๒๔
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	๒๔
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	๒๔
๑๐. ข้อเสนอแนะ	๒๕
<b>ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน</b>	
ชื่อเรื่อง แนวทางการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-bidding)	๒๙
๑. หลักการและเหตุผล	๒๙
๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	๒๙
๒.๑ บทวิเคราะห์	๒๙
๒.๒ แนวความคิด	๓๐
๒.๓ ข้อเสนอ	๓๙
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕๕
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๕๖
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

## ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. **ชื่อผลงาน** การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีการเกษียณอายุราชการของข้าราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงานแบบ web Application

๒. **ระยะเวลาที่ดำเนินการ** ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๓. **ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ**

### ๓.๑ หลักการและเหตุผล

บำเหน็จบำนาญ ถือว่าเป็นสวัสดิการที่สำคัญของผู้เข้ารับราชการ ไม่ว่าจะป็นข้าราชการพลเรือน ทหาร ตำรวจ ข้าราชการครู ฯลฯ และยังนับว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญยิ่งเรื่องหนึ่งในการบริหารงานบุคคล เพราะตั้งแต่บุคคลจะเริ่มเข้ารับราชการก็ต้องพิจารณาทั้งเงินเดือน สวัสดิการ และบำเหน็จบำนาญ ประกอบการตัดสินใจ เมื่อทำงานไปได้ระยะเวลาหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากลาออก (Resign) หรือ เกษียณอายุ (Retire) ก็จะได้มีบำเหน็จบำนาญไว้ใช้ยามที่ไม่ได้รับราชการบำเหน็จบำนาญจึงนับว่าเป็นเรื่อง ที่สำคัญยิ่งที่ภาครัฐ จะต้องพิจารณาประกอบการตัดสินใจในนโยบายด้านการบำรุงรักษากำลังคน (Maintenance Policy)

ระบบบำเหน็จบำนาญได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตลอดมาจนถึงพระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งยังใช้อยู่จนกระทั่งปัจจุบัน ในการจ่ายบำเหน็จบำนาญที่ผ่านมาจนถึง ปัจจุบัน จะใช้อัตราเงินเดือนเป็นฐานในการคำนวณ ข้าราชการที่เกษียณอายุมีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญ ตามเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด บำเหน็จบำนาญจึงเป็นประโยชน์เกื้อกูลประเภทหนึ่งที่รัฐบาลจัดทำให้ เมื่อข้าราชการออกจากงาน เป็นหลักประกันได้ว่าข้าราชการจะได้รับการดูแลจากรัฐบาลจนกว่าจะเสียชีวิต สำหรับหลักเกณฑ์การจ่ายบำเหน็จบำนาญจะได้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับฐานะทางการเงินของรัฐบาล อัตรา เงินเดือนที่ข้าราชการได้รับส่วนใหญ่จะกำหนดเพดานสูงสุดที่เป็นวงเงินหรืออัตราร้อยละของเงินเดือน และ กระทรวงการคลังยังได้จัดตั้งกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ขึ้น

จากข้อมูลการประชุมประชาพิจารณ์แผนบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง อายุข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้รายงานว่ ภายในระยะเวลา ๕ ปี ข้างหน้า (ปี ๒๕๖๐ - ปี ๒๕๖๔) สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานจะมีข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ จำนวน ๙๔ คน และอีก ๑๐ ปี ข้างหน้า จะมีข้าราชการ เกษียณอายุราชการ จำนวน ๒๐๒ คน ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน กองบริหารการคลัง ปฏิบัติหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เห็นความสำคัญว่าการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญ (e-pension) ที่ทำงานแบบ Web Application มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับข้าราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นจำนวนมาก จึงได้จัดทำแนวทาง การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงานแบบ web Application เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและ ลดข้อผิดพลาดในการนำส่งเรื่องการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้กรมบัญชีกลาง รวมถึงส่งผลให้ผู้รับ บำเหน็จบำนาญเกิดความพึงพอใจ อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่การขอบำเหน็จ

บำนาญเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องบำเหน็จบำนาญข้าราชการได้ง่ายขึ้น รวมถึงสร้างความรู้ความเข้าใจและการเตรียมความพร้อมสำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ

### ๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด

ผู้ขอรับการประเมินได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดความรู้เรื่องที่ทำให้สามารถเข้าใจ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญปกติ กรณีการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงานแบบ web Application ประกอบด้วย ๑) พระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับ และการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ๔) พระราชกำหนดการจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

#### (๑) พระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนด ๑) นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ๒) เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ เวลา ราชการและการนับเวลาราชการสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๓) วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญ หลักเกณฑ์การจ่ายบำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด รายละเอียดดังนี้

##### (๑.๑) นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ได้แก่

ข้าราชการพลเรือน หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และข้าราชการกลาโหมพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เวลาราชการที่ข้าราชการรับราชการมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา และหรือเงินเพิ่ม การเลื่อนฐานะและหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ และหรือสำหรับการสู้รบ และหรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมถึงเงินเพิ่มอย่างอื่น ๆ ส่วนข้าราชการตำรวจ ซึ่งกรมตำรวจสั่งแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตำรวจโดยได้รับเงินเดือนจากผู้ว่าจ้าง เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายถึงเงินเดือนที่ผู้ว่าจ้างจ่ายตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามอัตราเงินเดือนในบัญชีต่อท้าย กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน สำหรับค่าวิชา และหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ และหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ และหรือสำหรับการสู้รบ และหรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมเงินเพิ่มอย่างอื่น ๆ

เงินเดือนเดิม หมายถึง เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใด ก่อนออกจากราชการ แต่ในกรณีที่มีการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ เงินเดือนเดิมให้หมายความถึง เงินเดือน

เดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งนี้ก่อนออกราชการและได้ปรับตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่ใช้บังคับแก่ข้าราชการนั้นแล้ว

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

ทายาทผู้มีสิทธิ หมายถึง ๑) บุตร และให้หมายความรวมถึงบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตาย หรือนับแต่วันที่ารู้หรือควรได้รู้ถึงความตายของบิดา ๒) สามีหรือภริยา ๓) บิดาและมารดา

ผู้อุปการะ หมายถึง ๑) ผู้ที่ได้อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์ฉันทบิดามารดากับบุตร หรือ ๒) ผู้ที่ได้อุปการะข้าราชการประจำ หรือข้าราชการบำนาญ ผู้มีรายได้ไม่เพียงพอแก่อัตภาพ หรือได้อุปการะข้าราชการบำนาญผู้ซึ่งป่วยเจ็บทุพพลภาพ หรือวิกลจริตไม่สามารถที่จะช่วยตัวเองได้ผู้อุปการะตามข้อนี้ต้องเป็นผู้ให้อุปการะประจำเป็นส่วนใหญ่

ผู้อยู่ในอุปการะ หมายถึง ผู้ที่ได้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายตลอดมา โดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะและความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ

(๑.๒) เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ได้แก่

๑) เหตุทดแทนให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากประจำการเพราะเลิก หรือยุบตำแหน่ง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือซึ่งออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๒) เหตุทุพพลภาพให้แก่ข้าราชการผู้ป่วยเจ็บทุพพลภาพซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

๓) เหตุสูงอายุให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว ถ้าข้าราชการผู้ใดมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้วประสงค์จะลาออกราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

๔) เหตุรับราชการนานให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบสามสิบปีบริบูรณ์ ถ้าข้าราชการผู้ใดมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้วประสงค์จะลาออกราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

(๑.๓) การนับเวลาราชการสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญ มีรายละเอียดดังนี้

(๑.๓.๑) เวลาระหว่างที่รับราชการตามปกติ ได้แก่

๑) ให้นับแต่วันรับราชการรับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน ซึ่งมีใช้อัตราข้าราชการวิสามัญหรือลูกจ้าง

๒) ข้าราชการที่ทำงาน หรือรับราชการก่อนอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ให้เริ่มนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ตั้งแต่วันที่อายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์เป็นต้นไป

๓) เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ให้นับแต่จำนวนปีเศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี โดยให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวัน ถ้ามีรวมกันหลายระยะให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

(๑.๓.๒) เวลาราชการทวิคูณ กำหนดให้ผู้ที่มิสิทธิได้เวลาราชการทวิคูณ ได้แก่

๑) ผู้ซึ่งทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ในระหว่างที่มีการรบหรือการสงคราม หรือมีการปราบจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินหรือในระหว่างเวลาที่สั่งให้เป็นนักรบเรือดำน้ำ ให้นับเวลาราชการที่ปฏิบัติกรตามคำสั่ง เป็นทวีคูณ ถึงแม้ว่าในระยะเวลาดังกล่าวนั้น จะไม่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนก็ตาม

๒) ข้าราชการผู้ใดประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตใดที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้นับเวลาราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างนั้นเป็นทวีคูณ แต่ถ้าผู้ใดมีเวลาราชการซึ่งอาจนับเป็นทวีคูณในเวลาเดียวกัน ได้หลายประการ ก็ให้นับเวลาระหว่างนั้น เป็นทวีคูณประการเดียว

(๑.๓.๓) การตัดเวลาราชการ กำหนดรายละเอียดดังนี้

๑) เวลาป่วยหรือลา หรือต้องพักราชการ หรือมิได้อยู่รับราชการ ซึ่งมีได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือน ไม่นับเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๒) วันลาในระหว่างที่ประกาศกฎอัยการศึก ไม่นับเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(๑.๔) วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญ รายละเอียดดังนี้

การคำนวณบำเหน็จบำนาญนั้น ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายเป็นเกณฑ์คำนวณ แต่ถ้าเป็นการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ซึ่งพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ (อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์) เงินเดือนเดือนสุดท้ายให้รวมถึงเงินเดือนที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณด้วย

การเลื่อนเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น ไม่ก่อให้เกิดสิทธิรับเงินเดือนที่ได้เลื่อน แต่เงินเดือนที่ได้เลื่อนนั้น ให้ถือเสมือนว่าเป็นเงินเดือนเดิม

วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ มีดังนี้

๑) การคำนวณบำเหน็จ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

๒) การคำนวณบำนาญ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายหารด้วยห้าสิบคูณด้วยจำนวน

ปีเวลาราชการ

๓) สำหรับผู้เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ที่เลือกรับบำนาญ เงินเดือนเดือนสุดท้าย คือ เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย ทั้งนี้เงินบำนาญที่คำนวณได้ต้องไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย

(๑.๕) หลักเกณฑ์การจ่ายบำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด มีดังนี้

๑) ผู้ที่มีสิทธิที่ได้รับบำเหน็จ ต้องเป็นผู้ที่มีเวลาราชการไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ โดยทางราชการให้ออกด้วยเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุครบเกษียณอายุ และลาออกเมื่อครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ หรือลาออกโดยมีเวลาราชการครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่ถึง ๒๕ ปีบริบูรณ์ หรือเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำนาญ แต่ขอรับบำเหน็จแทนบำนาญ

๒) ผู้ที่มีสิทธิที่จะได้รับบำนาญ ต้องมีเวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งทางราชการให้ออกโดยไม่มีควมผิด ให้ออกเพราะเหตุครบเกษียณอายุ เหตุทุพพลภาพ ให้ออกเมื่อมีเวลาราชการครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว ลาออกจากราชการเมื่ออายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ลาออกจากราชการเมื่อมีเวลาราชการครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดครบกำหนดย้ายประเภท

๓) บำเหน็จพิเศษ เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งได้รับอันตรายจนพิการหรือเจ็บป่วยถึง



ทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ หรือจ่ายให้แก่ทายาทบุคคลดังกล่าวกรณีถึงแก่ความตาย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่จ่ายให้เป็นรายเดือน บำนาญพิเศษแบ่งออกได้เป็น ๒ กรณี ได้แก่ กรณี ทุพพลภาพ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ผู้ที่ทุพพลภาพเป็นผู้ได้รับบำนาญพิเศษ และกรณีถึงแก่ความตายเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ทายาทเป็นผู้ได้รับบำนาญพิเศษ

๔) บำเหน็จดำรงชีพ เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ จ่ายให้ครั้งเดียว โดยไม่ต้องนำไปรวมคำนวณภาษีเงินได้ ซึ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษ เพราะทุพพลภาพ โดยยื่นขอพร้อมกับการขอรับบำนาญ หรือจ่ายให้แก่ผู้ได้รับบำนาญปกติและบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพรวมบำนาญเข้าด้วยกันเพื่อคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ และจ่ายไม่เกิน ๑๕ เท่าของเงินบำนาญ ไม่รวมเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (และต้องไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด) กรณี ผู้รับบำนาญอยู่แล้วยังไม่ได้ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ให้ยื่นขอต่อหน่วยเบิกจ่ายที่ตนเองรับบำนาญอยู่

๕) บำเหน็จตกทอด เป็นเงินที่จ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด หรือผู้รับเงินบำนาญถึงแก่ความตาย จ่ายให้เป็นเงินก้อนครั้งเดียว แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่ กรณีข้าราชการ หรือผู้รับเบี้ยหวัดถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นไม่ได้เกิดจากการประพฤตชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ทายาทจะได้รับบำเหน็จตกทอด โดยเอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณจำนวนปีเวลาราชการ และกรณีผู้รับบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย ทายาทจะได้รับบำเหน็จตกทอดเป็นเงิน ๓๐ เท่าของบำนาญ ไม่รวมเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ กรณีรับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว ทายาทจะได้รับบำเหน็จตกทอดหักด้วยบำเหน็จดำรงชีพ ทั้งนี้ กรณีบำเหน็จตกทอดรายได้คำนวณได้ไม่ถึง ๓,๐๐๐ บาท ก็ให้จ่ายเป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท

## (๒) พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนด ๑) นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ๒) การเป็นสมาชิกและเหตุของการสิ้นสุดสภาพการเป็นสมาชิก ๓) สิทธิประโยชน์ของสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ๔) หลักเกณฑ์การคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญและการนับเวลาราชการสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๕) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด รายละเอียดดังนี้

### (๒.๑) นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการรัฐสภาสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญตามกฎหมายว่าด้วยสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และข้าราชการซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้เป็นข้าราชการตามพระราชบัญญัตินี้

เงินประเดิม หมายถึง เงินที่ภาครัฐนำส่งเข้าบัญชีสมาชิก กบข. ที่เป็นข้าราชการ อยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เพื่อชดเชยเงินบำนาญที่ลดลง ทั้งนี้สมาชิก กบข. จะมีสิทธิขอรับเงิน ประเดิมได้เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพและต้องเป็นผู้ที่มีสิทธิรับและเลือกรับบำนาญเท่านั้น

เงินสะสม หมายถึง เงินที่สมาชิกจ่ายสะสมเข้ากองทุนเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งขณะนี้ อยู่ในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนสมาชิก

เงินสมทบ หมายถึง เงินที่ภาครัฐจ่ายสมทบเข้ากองทุนให้สมาชิก กบข. ที่สะสม เงินเข้ากองทุนเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งขณะนี้อยู่ในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนสมาชิก

เงินชดเชย หมายถึง เงินที่ภาครัฐนำส่งเข้ากองทุนเป็นประจำทุกเดือน โดยจ่าย เพิ่มให้แก่สมาชิก กบข. เพื่อชดเชยสูตรบำนาญที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งขณะนี้อยู่ในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือน สมาชิก ทั้งนี้สมาชิก กบข. จะมีสิทธิได้รับเงินชดเชยก็ต่อเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพและเลือกรับบำนาญเท่านั้น

เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการนั้น ๆ รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา สำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องผ่านอัตราเป็นปกติ สำหรับการ การสู้รบ หรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิดแต่ไม่รวมถึงเงินเพิ่มอย่างอื่น

บำเหน็จ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกโดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของ สมาชิกสิ้นสุดลง

บำนาญ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของ สมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ทายาท โดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่ สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง การนำเงินบำเหน็จตกทอดซึ่งจะจ่ายให้กับทายาทของ ผู้รับบำนาญ มาให้ผู้รับบำนาญใช้เพื่อการดำรงชีพ ขณะมีชีวิตอยู่ ครั้งแรกจะจ่ายจำนวน ๑๕ เท่าของอัตรา บำนาญ แต่ไม่เกินสองแสนบาท และหากคำนวณแล้วยังมีเงินเหลือก็สามารถมาขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ เพิ่มได้เมื่ออายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ได้ในส่วนที่เหลือรวมแล้วไม่เกินสี่แสนบาท

เวลาราชการ หมายถึง เวลาตั้งแต่วันที่สมาชิกเริ่มรับราชการจนถึงวันสุดท้ายที่ ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และให้หมายความรวมถึงการนับ เวลาราชการเป็นทวีคูณตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการด้วย

(๒.๒) การเป็นสมาชิก กบข.และเหตุของการสิ้นสุดสภาพการเป็นสมาชิก กบข. ดังนี้

๑) เข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นข้าราชการตั้งแต่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐

๒) ข้าราชการซึ่งรับราชการอยู่ก่อน ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ จะสมัครเป็นสมาชิก

หรือไม่ก็ได้

๓) ข้าราชการซึ่งออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาฯ และ กลับเข้ารับราชการก่อน ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ จะสมัครเป็นสมาชิกหรือไม่ก็ได้

๔) สมาชิกภาพของสมาชิก กบข. สิ้นสุดลงเมื่อผู้นั้นออกจากราชการ เว้นแต่เป็นการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการนั้น ๆ หรือการออกจากราชการ ของผู้ไปปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้ นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

๕) สมาชิก กบข. ซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึงยี่สิบห้าปี บริบูรณ์ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

๖) สมาชิก กบข. ที่เข้ารับราชการหลัง ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ซึ่งมีเวลาราชการ ตั้งแต่ยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิได้รับบำนาญ เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว เว้นแต่จะเลือกรับบำเหน็จแทน

(๒.๓) สิทธิประโยชน์ของสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ มีดังนี้

๑) สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนร้อยละ ๓ ของเงินเดือน รัฐจะจ่ายสมทบอีก ร้อยละ ๓

๒) รัฐจ่ายเงินประเดิมให้ร้อยละ ๒

๓) รัฐจ่ายเงินชดเชยให้ร้อยละ ๒

๔) สมาชิกจะได้ดอกผลจากกองทุน

๕) สมาชิกมีสิทธิกู้เงินจากกองทุนได้ไม่เกินจำนวนเงินสะสม เงินสมทบ และ ผลประโยชน์ตอบแทน

(๒.๔) หลักเกณฑ์การคำนวณบำเหน็จบำนาญ และการนับเวลาราชการ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคำนวณบำเหน็จบำนาญ ได้แก่

- การคำนวณบำเหน็จ นำเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยเวลาราชการ

- การคำนวณบำนาญ นำเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้ายคูณด้วยเวลาราชการ

หารด้วย ๕๐ (แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย)

การนับเวลาราชการ เพื่อให้เกิดสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญให้นับแต่จำนวนปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี สำหรับการนับเวลาราชการเพื่อคำนวณจำนวนบำเหน็จบำนาญให้นับ จำนวนปี รวมทั้งเศษของปีด้วย การนับเศษของปีซึ่งเป็นเดือนหรือวันให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงินเดือน และให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวันถ้ามีรวมกันหลายระยะให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

(๒.๕) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด ตามพระราช บัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีดังนี้

๑) บำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด จะจ่ายจากเงินงบประมาณ

๒) เงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทน

จะจ่ายจากกองทุนบำเหน็จบำนาญ

๓) ผู้ที่ได้รับเงินบำเหน็จ จะไม่ได้รับเงินประเดิมและเงินชดเชย

๔) การจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ ช่วยเหลือการดำรงชีพของผู้รับบำนาญจะจ่ายให้ ครั้งเดียวโดยไม่นำมารวมคำนวณภาษีเงินได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ได้แก่

- ผู้รับบำนาญเป็นผู้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพ ให้นำบำนาญกับ บำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพรวมเป็นบำนาญรายเดือน คำนวณบำเหน็จดำรงชีพ

- บำเหน็จดำรงชีพ จ่ายไม่เกิน ๑๕ เท่าของเงินบำนาญไม่รวมเงินช่วยค่าครองชีพ

ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และต้องไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ผู้ที่ได้รับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่ ออกจากราชการ

เลือกรับบำนาญ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพอีก

- ผู้ที่ได้รับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ มีสิทธินับเวลา  
ราชการต่อเนื่อง เมื่อออกจากราชการตอนหลังเลือกรับบำเหน็จ ให้หักบำเหน็จดำรงชีพออกจากบำเหน็จที่ได้รับ

๕) การจ่ายบำเหน็จตกทอด จะจ่ายให้ผู้มีสิทธิเพียงครั้งเดียว โดยมีหลักเกณฑ์ ได้แก่

- สมาชิกถึงแก่กรรม ทายาทจะได้รับบำเหน็จตกทอด (เงินเดือนเดือนสุดท้าย

คูณด้วยเวลาราชการ)

- ผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม ทายาทจะได้รับบำเหน็จตกทอดเป็นเงิน ๓๐ เท่าของ  
บำนาญ ไม่รวมเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ กรณีรับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว ทายาทจะได้รับ  
บำเหน็จตกทอดหักด้วยบำเหน็จดำรงชีพ

- ทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้แก่

(๑) บุตร ๑ ถึง ๒ คน ให้บุตรได้รับ ๒ ส่วน ถ้ามีบุตร ๓ คนขึ้นไป ได้รับ ๓ ส่วน

(๒) คู่สมรสของผู้รับบำนาญ ได้รับ ๑ ส่วน

(๓) ผู้รับบำนาญมีบิดา มารดา หรือคนใดคนหนึ่งมีชีวิตรอยู่ ได้รับ ๑ ส่วน

(๔) ถ้าไม่มีทายาทในข้อใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปก่อนแล้ว ให้จ่ายแก่

บุคคล ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาระบุไว้ต่อส่วนราชการต้นสังกัด ถ้าไม่มีทายาท และผู้ตายไม่ได้แสดงเจตนาระบุ  
ไว้ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้น เป็นอันยุติสิทธิของผู้รับเบี้ยหวัดที่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ  
ข้าราชการ

๖) การเสียสิทธิบำนาญ ผู้รับบำนาญปกติจะเสียสิทธิในการรับบำนาญ กรณี  
ดังต่อไปนี้

- ผู้รับบำนาญกระทำความผิดถึงต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้  
จำคุก เว้นแต่ความผิดในลักษณะฐานลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

- ผู้รับบำนาญถูกฟ้องคดีเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วย  
ล้มละลาย ผู้รับบำนาญหมดสิทธิตั้งแต่วันที่คำพิพากษาถึงที่สุด สำหรับผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุ  
ทุพพลภาพนั้น ถึงแม้ว่าจะได้กระทำความผิดถึงต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาโทษจำคุกก็ไม่เสียสิทธิ  
ในการรับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ

๗) เหตุของทายาทที่ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ทายาทไม่มีสิทธิรับบำเหน็จ  
ตกทอด เกิดจากการกระทำของข้าราชการทหาร หรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือเกิดจากการกระทำของ  
ทายาทเอง ดังนี้

- ข้าราชการทหารตายระหว่างรับราชการ หรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญตาย  
ถ้าความตายนั้นเกิดขึ้นจากการประพฤติกู้ช้อย่างร้ายแรงของตนเอง ทายาทไม่มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด

- ข้าราชการทหารต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถึงแก่ความตายก่อน  
ได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำผิดนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตาย  
เสียก่อนจะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออก ทายาทไม่มีสิทธิรับ  
บำเหน็จตกทอด

- ผู้รับบำนาญปกติ บำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ หรือทหารกองหนุน  
มีเบี้ยหวัดได้กระทำความผิดอาญา ซึ่งไม่ใช่ความผิดในลักษณะฐานลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำ  
โดยประมาท หรือถูกฟ้องว่าเป็นบุคคลล้มละลาย ทุจริต ถ้าถึงแก่ความตายก่อนมีคดีหรือก่อนคดีถึงที่สุด

ให้กระทรวงเจ้าสังกัดที่ผู้นั้นเคยอยู่ พิจารณาวินิจฉัยว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดจริงหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดซึ่งกฎหมายกำหนดโทษจำคุกอย่างสูงไว้เกินกว่าหนึ่งปีแล้ว ทายาทไม่มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด

- ทายาทหรือบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้ เสียสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ดังนี้
  - (๑) เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้

เจ้าบำนาญถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

- (๒) เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้

ทายาทด้วยกันถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

(๓) เป็นผู้ที่ได้ฟ้องเจ้าบำนาญ หว่ากระทำความผิดโดยมีระวางโทษถึงประหารชีวิต และตนเองกลับต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่า มีความผิดฐานฟ้องเท็จ หรือทำพยานเท็จ

### (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๗

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดที่เกี่ยวข้องการขอรับและการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แก่ ๑) เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญ ๒) การส่งเรื่องขอรับและการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ๓) การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ และ ๔) การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ รายละเอียดดังนี้

(๓.๑) เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญ ได้แก่

๑) สมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ  
๒) ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒)

๓) ภาพถ่ายบัตรเงินเดือน  
๔) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ย่อจากราชการ สำหรับผู้ที่ครบเกษียณอายุ

๕) สำเนาคำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือประกาศหรือแจ้งความเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี

๖) ต้นฉบับ หรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่าไม่สามารถจะรับราชการในหน้าที่ได้ต่อไป (แบบ ๕๓๐๓) สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ

๗) หลักฐานการตรวจสอบ และรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม หรือกรมตำรวจ แล้วแต่กรณี (แบบ ๕๓๐๔ หรือ แบบ ๕๓๐๕) สำหรับผู้ที่เคยรับราชการทหารหรือตำรวจกองประจำการ ก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการแล้ว

๘) หลักฐานเกี่ยวกับการถูกสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออกปลดออก หรือไล่ออก และหลักฐานการรับเงินเดือนระหว่างนั้น สำหรับผู้ที่เคยถูกสั่งพัก หรือออกจากราชการในลักษณะดังกล่าว เว้นแต่ได้บันทึกไว้ในสมุดประวัติโดยชัดแจ้งแล้ว

๙) หลักฐานเกี่ยวกับการที่ทางราชการสั่งให้ไปทำการใด ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งได้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ สำหรับผู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ คำสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปทำกรานั้น และคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการตามเดิม หรือหลักฐานการแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือหลักฐานการออกจากราชการทางหน่วยที่ไปปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ แล้วแต่กรณี

๑๐) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือในระหว่างที่สั่งให้เป็นนักดำเรือดำน้ำ ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม (แบบ ๕๓๐๔)

๑๑) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ ซึ่งรับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (แบบ ๕๓๐๖)

๑๒) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการลับ หรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ หรือปฏิบัติราชการกรณีอื่น ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงการคลังทราบแล้ว

๑๓) หลักฐานการพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด หรือองค์การกลางบริหารงานบุคคล (ก.พ. ก.ค. ก.ต. ก.ม. ก.ตร. ก.ร. หรือ ก.อ.) สำหรับผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก่อนออกจากราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะหย่อนความสามารถ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือบกพร่องในหน้าที่หรือมีมลทินมัวหมอง หรือกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งมีระเบียบให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานผลการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือองค์การกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้นทราบหรือหลักฐานการประกันด้วยบุคคล หรือทรัพย์สิน (แบบ ๕๓๐๗ และแบบ ๕๓๐๘ ) สำหรับผู้ที่เจ้าสังกัดยังไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติ หรือรายงานแล้วแต่กระทรวงเจ้าสังกัดหรือองค์การกลางบริหารงานบุคคลนั้น ยังพิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไม่เสร็จสิ้น

๑๔) หลักฐานการขอใช้เงินคืนกรณีลาศึกษา หรือดูงานแล้วกลับมาปฏิบัติราชการขอใช้ไม่ครบตามสัญญา

#### (๓.๒) การส่งเรื่องขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญ

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกข้อความในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญให้ครบถ้วน และรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ลงนามในแบบคำขอแล้วส่งไปยังสำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง (ไม่ต้องมีหนังสือนำส่ง) ทั้งนี้ ให้กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดที่มีฐานะไม่ต่ำกว่ากรมหรือจังหวัด แล้วแต่กรณี รับผิดชอบเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญและส่งกรมบัญชีกลางภายในสามสิบวัน นับแต่วันรับเรื่องราว สำหรับการส่งแบบขอรับเฉพาะบำเหน็จบำนาญปกติของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ส่งไปยังสำนักงานคลังเขตที่หน่วยงานนั้นอยู่ภายในเขตทำการ (โดยไม่ต้องมีหนังสือนำส่ง)

#### (๓.๓) การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ เป็นอำนาจของอธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย ที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๘ เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาสั่งจ่าย และแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือจังหวัดผู้ขอ และผู้เบิก โดยระบุประเภทเงินที่จ่าย จำนวน และชื่อผู้รับให้ชัดเจน

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จหรือบำนาญได้รับบำเหน็จหรือบำนาญจากส่วนราชการผู้เบิกแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์ในการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญอีกไม่ได้ และผู้มีสิทธิรับบำนาญซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการได้รับเงินประเดิมและเงินชดเชยจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแล้ว จะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เป็นขอรับบำเหน็จแทนไม่ได้

## (๓.๔) การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ กำหนดให้ส่วนราชการ ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีที่รับทางส่วนกลาง ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้เบิกบำนาญครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณีเป็นผู้เบิกแต่ถ้าไม่มีส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำนาญทางส่วนกลางให้สำนักงานปลัดกระทรวงหรือทบวงเจ้าสังกัดเป็นผู้เบิก

๒) กรณีที่รับทางส่วนภูมิภาค ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือแผนกเจ้าสังกัด หรือผู้เบิกบำนาญครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี ในจังหวัดหรืออำเภอที่มีคลังอำเภอเป็นผู้เบิก แต่ถ้าไม่มีส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือแผนกเจ้าสังกัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เบิก หรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่แผนกใดที่เห็นสมควรเป็นผู้เบิกก็ได้

ทั้งนี้ หากผู้รับบำนาญประสงค์จะขอโอนไปจ่ายทางอื่น ให้ผู้รับบำนาญแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ เมื่อส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้เบิกลงนามรับรองในหนังสือสำคัญการโอนบำนาญ (แบบ ๕๓๑๒) แล้วส่งไปยังสำนักเบิกบำนาญ จำนวน ๔ ฉบับ กรณีที่เบิกบำนาญกับกรมบัญชีกลาง หรือจำนวน ๕ ฉบับ กรณีที่เบิกกับสำนักงานคลัง (การขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านทางธนาคารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด)

สำหรับการส่งโอนบำนาญเป็นอำนาจของอธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายสำหรับส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เมื่อส่งโอนบำนาญแล้ว ให้สำนักเบิกบำนาญเก็บต้นฉบับไว้ ๑ ฉบับ แล้วแจ้งการโอนพร้อมทั้งส่งบัตรบำนาญให้สำนักเบิกบำนาญที่จะรับโอน และแจ้งส่วนราชการผู้เบิกที่ขอโอนพร้อมทั้งคู่มือฉบับเพื่อส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกที่รับโอนทราบ กรณีโอนระหว่างจังหวัดหนึ่งไปอีกจังหวัดหนึ่ง ให้สำนักเบิกบำนาญแจ้งการโอนให้กรมบัญชีกลางทราบด้วย เมื่อสำนักเบิกบำนาญได้รับรองหนังสือสำคัญการโอนบำนาญแล้ว ให้งดเบิกบำนาญสำหรับผู้นั้น

(๔) พระราชกำหนดการจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

ตามพระราชกำหนดการจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แก่

๑) นิยามศัพท์การจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ  
๒) วิธีปฏิบัติสำหรับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติของข้าราชการ ในส่วนของผู้มีสิทธิรับเงิน  
๓) ปฏิบัติสำหรับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติของข้าราชการ ในส่วนราชการผู้ขอเบิก ดังนี้

(๔.๑) นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ได้แก่

เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หมายถึง เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จพิเศษ เงินทำขวัญ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด เงินทดแทนและเงินช่วยเหลือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน

และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกัน อดิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๑ (ระเบียบ บทข.)

ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) หมายถึง ระบบงานที่ทำงานแบบ Web Application เป็นระบบที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยระบบงานสามารถทำงานได้ทั้งในส่วนของการนำข้อมูลเข้า แก้ไขข้อมูล คำนวณเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบ อนุมัติส่งจ่าย พิมพ์หนังสือส่งจ่าย รวมทั้งการเตรียมข้อมูลส่งธนาคาร เพื่อนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน และส่งข้อมูลให้กับระบบ GFMS โดยสามารถทำงานได้ทั้ง ที่หน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ผู้มีสิทธิ หมายถึง ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกันรวมทั้งทายาท หรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ ตามพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการผู้ขอ หมายถึง ส่วนราชการซึ่งขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญให้กับ ข้าราชการในสังกัดต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต

ส่วนราชการผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการซึ่งขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญให้กับ ข้าราชการในสังกัดต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต

นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง ข้าราชการ ยกเว้น ข้าราชการที่ช่วย ราชการที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดให้โดยกรมบัญชีกลางเพื่อทำหน้าที่ดูแล ประวัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันรวมทั้งบุคคลในครอบครัว ของผู้มีสิทธิรับเงินดังกล่าว

นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ หมายถึง ข้าราชการ ยกเว้น ข้าราชการที่ช่วยราชการ ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งมี รหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดให้โดยกรมบัญชีกลางเพื่อทำหน้าที่ดูแลประวัติ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

(๔.๒) วิธีปฏิบัติสำหรับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติของข้าราชการ ในส่วนของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๔.๒.๑) ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ ได้แก่

ข้าราชการซึ่งเกษียณอายุราชการขอลาออกจากราชการ ทางราชการสั่งให้ ออกจากราชการ หรือปลดออกจากราชการ หรือทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พยานิชย์ของข้าราชการดังกล่าว ซึ่งถึงแก่ความตายก่อนได้รับเงิน

(๔.๒.๒) การยื่นเรื่องขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ กำหนดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ดำเนินการ กรอกรายละเอียดรายการและลงชื่อแสดงเจตนาในแบบคำขอให้ครบถ้วน ตามแต่ละ ประเภทที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จปกติ บำนาญปกติ บำนาญพิเศษเหตุ ทุพลภาพ บำเหน็จดำรงชีพ ให้ใช้แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐)



๒) การขอรับบำเหน็จตกทอดหรือบำนาญพิเศษ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ให้ใช้แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

๓) การขอรับเงินทำขวัญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ใช้แบบขอรับเงินค่าทำขวัญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (แบบ ๕๔๐๑)

๔) การขอรับเงินเพิ่ม สำหรับเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้ใช้แบบเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ (แบบ ๕๓๑๖)

๕) การขอรับเงินช่วยเหลือโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้ใช้แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการ โครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (ค.ก.ษ)

(๔.๒.๓) หลักฐานที่ใช้แบบแบบคำขอรับเงิน ได้แก่

๑) สำเนาทะเบียนบ้านหน้าที่มีชื่อและเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ

๒) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากของผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ยกเว้นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทประจำ

๓) แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ กรณีเงินได้ที่ต้องเสียภาษี (แบบ สรจ.๑)

๔) หนังสือแสดงเจตนาขอให้โอนเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลอื่น (แบบ สรจ.๒)

๕) การขอรับบำเหน็จดำรงชีพให้แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) ไปพร้อมกับแบบขอรับเงิน กรณีประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

๖) กรณีผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ได้ยื่นเรื่องขอรับเงินแล้ว แต่เสียชีวิตก่อนได้รับเงิน เงินดังกล่าวย่อมเป็นมรดกตกทอดแก่ทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ผู้จัดการมรดกแนบหลักฐานและรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเอกสารที่ใช้ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดกของศาล บัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการมรดก และสมุดเงินฝากธนาคารของผู้จัดการมรดก (หน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ยกเว้นบัญชีเงินฝากประจำ)

(๔.๓) วิธีปฏิบัติสำหรับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติของข้าราชการ ในส่วนราชการผู้ขอเบิก มีดังนี้

(๔.๓.๑) การรับเรื่อง

เมื่อได้รับเรื่องการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะจากผู้มีสิทธิ ให้ส่วนราชการผู้ขอเบิกมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีรหัสผู้ใช้งาน (USER ID) และรหัสผ่าน (PASSWORD) ที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง ดังนี้

๑) ตรวจสอบแบบคำขอ (แบบ ๕๓๐๐) และหลักฐานประกอบการขอรับเงินที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญในส่วนของทะเบียนประวัติ

๒) เมื่อหลักฐานถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ ให้ลงทะเบียนรับเรื่อง

๓) ออกใบรับเรื่องให้ผู้มีสิทธิรับเงินยื่นเรื่องขอรับเงิน กรณีหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ต้องออกใบรับเรื่องพร้อมทั้งแจ้งในใบรับเรื่องให้ ผู้มีสิทธิจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม

๔) หากฐานข้อมูลบุคคลในระบบบำเหน็จบำนาญไม่ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับหลักฐานของผู้มีสิทธิ ให้ส่งเรื่องให้นายทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมฐานข้อมูล

๕) เสนอแบบคำขอ และหลักฐานประกอบการขอรับเงินที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอ

#### (๔.๓.๒) การส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง

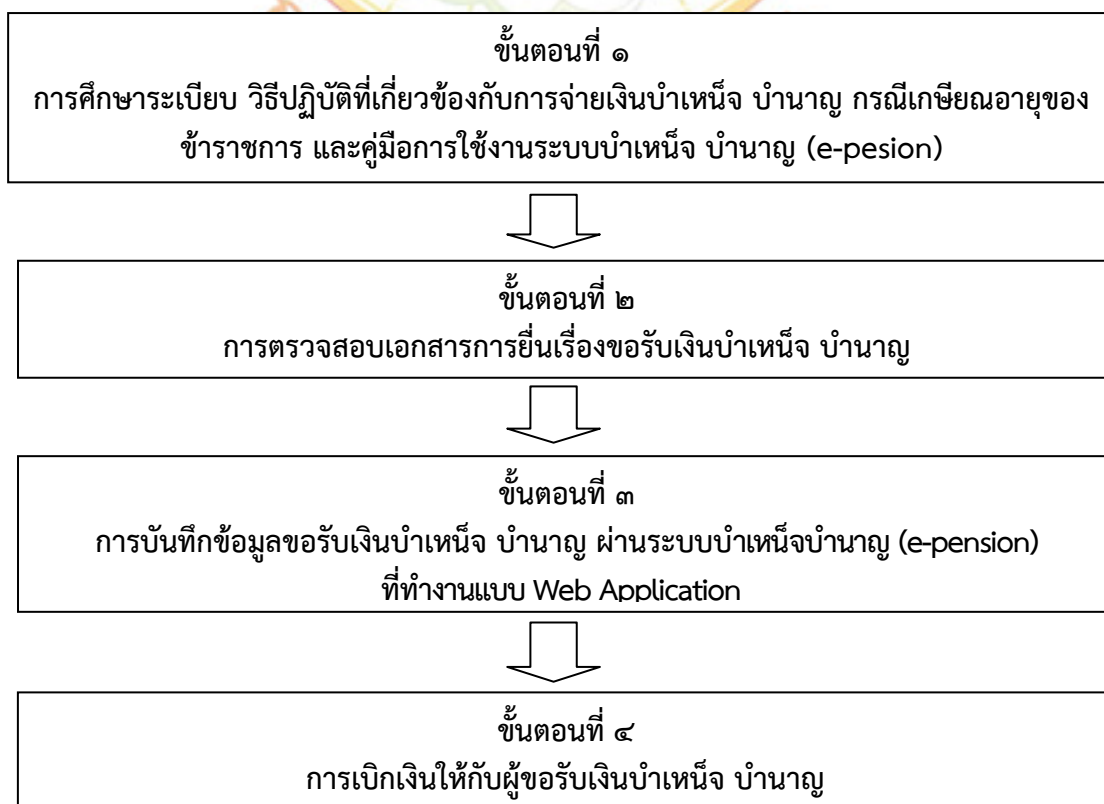
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึกข้อมูล รายละเอียดในแบบคำขอรับและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามแล้วในระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรณีการขอรับเงินเพิ่มให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอรายการในแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) ให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วเสนอแบบคำขอและหลักฐานประกอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนามก่อนนำข้อมูลไปบันทึกในระบบบำเหน็จบำนาญ จากนั้นจัดส่งแบบขอรับเงินและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กับกรมบัญชีกลางผ่านระบบบำเหน็จบำนาญหรือทางไปรษณีย์

#### (๔.๓.๓) การขอเบิกเงินของส่วนราชการผู้เบิก

เมื่อได้รับหนังสือจากกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบการมีชีวิตของผู้มีสิทธิรับเงิน ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกในระบบบำเหน็จบำนาญ พร้อมแนบหลักฐานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเสนอผู้เบิกลงนามแล้วส่งข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ ภายในเวลาที่กำหนด โดยใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### ๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีเกษียณอายุของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงานแบบ Web Application ผู้ขอรับการประเมินสามารถจำแนกขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว ออกเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้



## ขั้นตอนที่ ๑ การศึกษาระเบียบ วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีเกษียณอายุของข้าราชการ และคู่มือการใช้งานระบบบำเหน็จ บำนาญ (e-pension)

ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการศึกษา วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงานแบบ web Application ดังต่อไปนี้

- ๑) พระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และพระราชกำหนดการจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ
- ๔) คู่มือการใช้งานระบบบำเหน็จ บำนาญ (e-pension) ของกรมบัญชีกลาง

## ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบเอกสารการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ

เมื่อผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีเกษียณอายุราชการ ผู้ขอรับการประเมินซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้เป็นผู้รับผิดชอบในการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีเกษียณอายุราชการของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อมิให้กระบวนการรับเงินดังกล่าวล่าช้า รายละเอียดดังนี้

- ๑) ตรวจสอบว่า ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้ดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (แบบ ๕๓๐๐) ได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด วันบรรจุ วันพ้นจากราชการ และได้ลงชื่อแสดงเจตนาขอรับเบี้ยหวัดฯ พร้อมทั้งได้ระบุชื่อส่วนราชการผู้เบิกในช่องขอรับเงินเป็นสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
- ๒) ตรวจสอบว่า ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แนบหลักฐานที่ใช้ประกอบขอรับเงิน ดังนี้
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงิน ต้องไม่หมดอายุ
  - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิต้องเป็นหน้าที่มีชื่อของผู้มีสิทธิรับเงิน
  - สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ/ประกาศเกษียณ (เฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้ที่พ้นจากราชการ และหน้าที่ระบุเลขที่คำสั่ง)
- ๓) ตรวจสอบว่า ผู้ขอรับเงินกรอกรายละเอียดในแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับบำนาญปกติ (แบบ สรจ. ๑) ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งได้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องเป็นหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงินประเภทออมทรัพย์เท่านั้น
- ๔) ตรวจสอบว่า ผู้ขอรับเงินกรอกรายละเอียดข้อมูลในหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งได้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องเป็นหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน ประเภทออมทรัพย์เท่านั้น

๕) ตรวจสอบใบรับรองสมุดประวัติและการนับเวลาราชการทวิคูณ ระหว่างเวลาปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก

๖) ตรวจสอบหลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาราชการทวิคูณ สำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ ซึ่งรับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (ถ้ามี)

๗) ตรวจสอบผู้ขอรับเงินเป็นสมาชิก กบข. หรือไม่ หากไม่เป็นสมาชิกจะต้องดำเนินการขอรับบำเหน็จ หรือบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีเป็นสมาชิกจะต้องดำเนินการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

๘) ตรวจสอบการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง และการลาในเวลาที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

๙) ตรวจสอบการส่งลาออก ปลดออก และประกาศเกษียณอายุราชการ

๑๐) ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน / ค่าจ้างครั้งสุดท้าย

๑๑) ตรวจสอบการกรอรายละเอียดหนังสือยินยอมให้หักบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอเบิก (แบบสรจ. ๙)

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้มีผู้ขอยื่นรับบำเหน็จบำนาญ จำนวน ๘ ราย ดังนี้

ชื่อผู้ยื่นเรื่อง	ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบ ๕๓๐๐	ตรวจสอบการกรอกแบบหลักฐาน	ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดแบบ สรจ. ๑	ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดแบบ สรจ. ๓	ตรวจสอบในรับรองสมุดประวัติ	ตรวจสอบเวลาทวิคูณ	ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก กบข.	ตรวจสอบการลา
นายนคร ศิลปอาชา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
นายวินัย ลู่วิโรจน์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
นายวิษณุ ปาณวร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
นางกาญจนา เทวะศิลชัยกุล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
นายธนิต นุ่มน้อย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
น.ส.นลินทิพย์ พรประเสริฐชัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
นางเพียงภาพ วิทย์ชำนาญกุล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
นางธนพร ศิริเต็มกุล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกข้อมูลขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงานแบบ Web Application**

เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการตรวจสอบแบบคำขอ และหลักฐานประกอบการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีเกษียณอายุราชการของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงานแบบ Web Application ตามขั้นตอนที่ ๒ เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) การจัดทำหนังสือถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ และดำเนินการบันทึกข้อมูลใน กม.๑ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นข้อมูลปัจจุบัน รวมถึงการออกหนังสือรับรองเวลาที่วิเศษของข้าราชการเกษียณอายุที่มีสิทธิ

(๓.๒) ดำเนินการคำนวณบำเหน็จบำนาญ เบื้องต้น เพื่อใช้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับในระบบบำเหน็จ บำนาญ (e-pension) การคิดคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ มี ๒ กรณี ได้แก่

๑) กรณีข้าราชการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)  
มีวิธีการคำนวณ ดังนี้

- บำเหน็จ กบข. = เงินเดือนฯ สุดท้าย X เวลาราชการ
- บำนาญ กบข. = เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย X เวลาราชการ / ๕๐  
(แต่จะต้องไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือน ๖๐ เดือนสุดท้าย)

ตัวอย่าง สมมุติ เงินเดือน ๆ สุดท้าย เท่ากับ ๒๔,๔๔๐ บาท เวลาราชการ เท่ากับ ๓๖ ปี ๑ เดือน และเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย เท่ากับ ๒๑,๓๘๗ บาท การคำนวณเงินบำเหน็จ บำนาญ กรณีข้าราชการเป็นสมาชิก กบข. ดังนี้

- บำเหน็จ กบข. = เงินเดือน ๆ สุดท้าย X เวลาราชการ  
= ๒๔,๔๔๐ X ๓๖.๐๘  
= ๘๘๑,๗๙๕.๒๐ บาท
- บำนาญ กบข. = เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ สุดท้าย X เวลาราชการ / ๕๐  
(แต่จะต้องไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือน ๖๐ เดือนสุดท้าย)  
= ๒๑,๓๘๗ X ๓๖.๐๘ / ๕๐  
= ๑๕,๔๓๒.๘๖ บาท

แต่ร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือน ๖๐ เดือนสุดท้าย เท่ากับ ๑๔,๙๗๐ บาท  
ฉะนั้น จะได้รับเงินบำนาญ กบข. เดือนละ ๑๔,๙๗๐ บาท

๒) กรณีข้าราชการไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)  
มีวิธีการคำนวณ ดังนี้

- บำเหน็จ ปกติ = เงินเดือน ๆ สุดท้าย X เวลาราชการ
- บำนาญ ปกติ = เงินเดือน ๆ สุดท้าย X เวลาราชการ / ๕๐

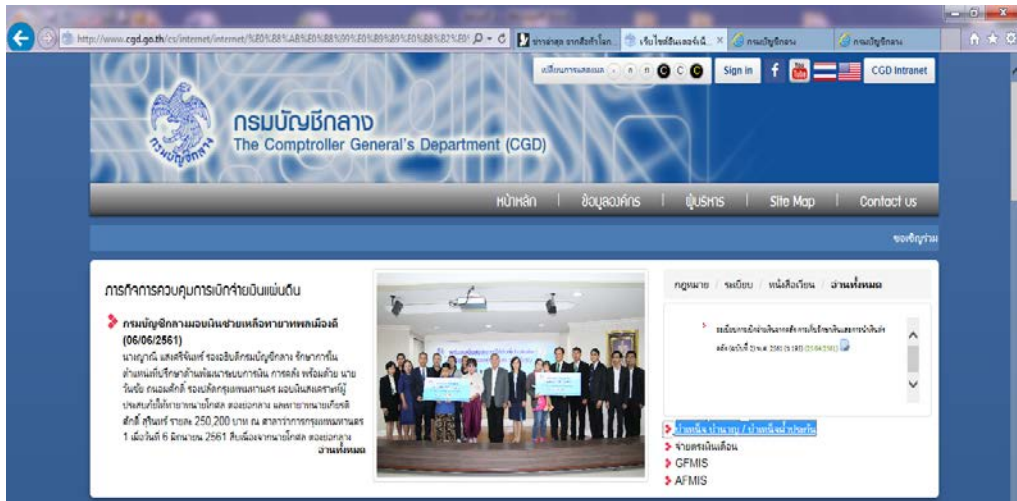
ตัวอย่าง สมมุติ เงินเดือน ๆ สุดท้าย เท่ากับ ๒๔,๔๔๐ บาท เวลาราชการ เท่ากับ ๓๖ ปี ๑ เดือน จะได้เท่ากับ ๓๖ ปี การคำนวณเงินบำเหน็จ บำนาญ กรณีข้าราชการไม่เป็นสมาชิก กบข. ดังนี้

- บำเหน็จ ปกติ. = เงินเดือน ๆ สุดท้าย X เวลาราชการ  
= ๒๔,๔๔๐ X ๓๖  
= ๘๗๙,๘๔๐ บาท
- บำนาญ ปกติ. = เงินเดือนฯ สุดท้าย X เวลาราชการ / ๕๐  
= ๒๔,๔๔๐ X ๓๖ / ๕๐  
= ๑๗,๕๙๖.๘๐ บาท

(๓.๓) เมื่อได้รับแจ้งจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ เรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงานแบบ Web Application ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

(๓.๓.๑) การลงรับเรื่องในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ดังนี้

๑) เข้าเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th/](http://www.cgd.go.th/) เลือก หัวข้อบำเหน็จ บำนาญ/บำเหน็จค่าประกัน <https://pws.cgd.go.th/cgd/>



๒) พิมพ์รหัสผู้ใช้งาน (User Name) รหัสผ่าน (Password) ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐที่รหัสขึ้นด้วยเลข ๑ (มีสิทธิแก้ไขประวัติของข้าราชการที่ยังคงปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ตนสังกัดทุกคน เช่น การแก้ไขข้อมูลในระบบจ่ายตรงเพื่อการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ) นายทะเบียนบำนาญผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ที่รหัสขึ้นต้นด้วยเลข ๒ (มีสิทธิแก้ไขประวัติข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน ฯลฯ) และนายทะเบียนที่รหัสขึ้นต้นด้วยเลข ๘ (มีสิทธิบันทึกข้อมูลเพื่อขอบำเหน็จบำนาญ) แล้วกดปุ่ม ok

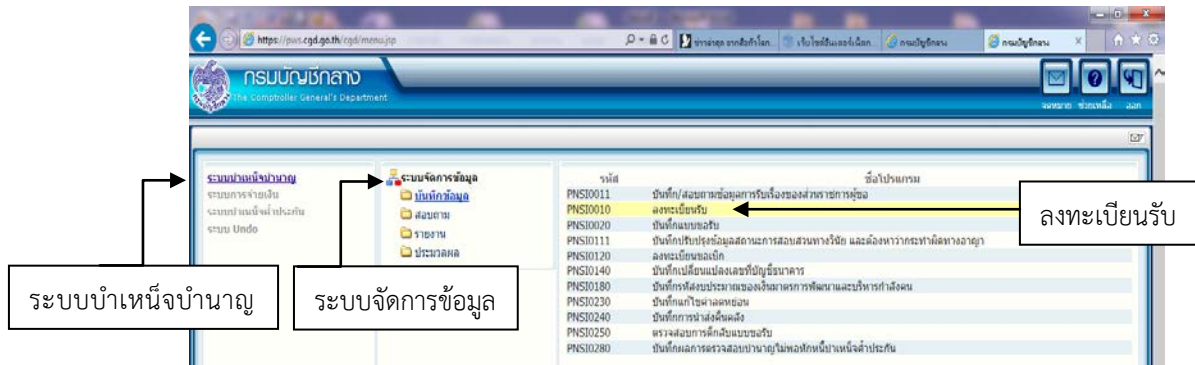


### ๓) การลงรับเรื่องในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

โดยเลือกระบบบำเหน็จบำนาญ

>> ระบบจัดการข้อมูล หัวข้อบันทึกข้อมูล

>> เลือกหัวข้อลงทะเบียนรับ

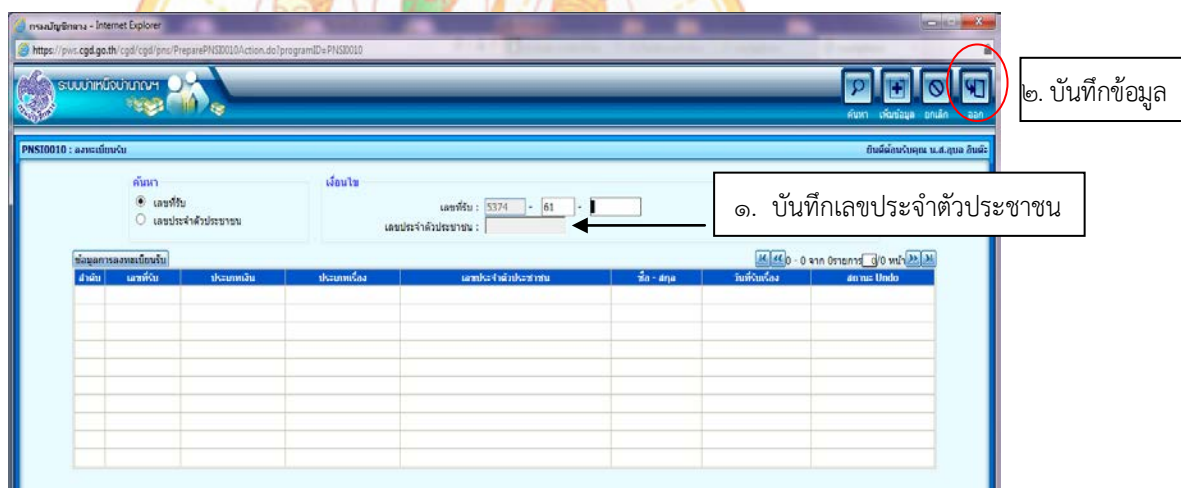


ระบบบำเหน็จบำนาญ

ระบบจัดการข้อมูล

ลงทะเบียนรับ

>> เมื่อปรากฏหน้าจอลงทะเบียนรับ ให้ระบุเลขประจำตัวประชาชนของข้าราชการผู้มีสิทธิ และเลือกเพิ่มข้อมูล ดังรูป



๒. บันทึกข้อมูล

๑. บันทึกเลขประจำตัวประชาชน

- ตรวจสอบประวัติ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด การเป็นสมาชิกกบข./กสจ. หรือไม่ วันที่เข้ารับราชการ วันที่ออกจากราชการ เหตุที่ออก

- ใส่ประเภทเงิน (บำเหน็จบำนาญ)
- ใส่ประเภทเรื่อง (บำเหน็จบำนาญปกติ)
- ใส่เลขที่หนังสือที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบขอรับ (๕๓๐๐)
- เลือกบำเหน็จดำรงชีพ
- เลือกหน่วยงานผู้ขอ (สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน)
- เลือกบันทึก ก็จะได้เลขลงทะเบียนรับ
- เลือกออกจากระบบ

๔) ออกใบรับเรื่องให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีหลักฐานขอรับเงินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบบำเหน็จ บำนาญ และออกใบรับเรื่องให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งระบุแจ้งในใบรับเรื่องว่าให้ยื่นหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๓.๓.๒) กรณีหลักฐานขอรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน จะดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงานแบบ Web Application ดังนี้  
>> เลือกหัวข้อบันทึกแบบขอรับ โดยให้ใส่เลขทะเบียนรับที่ได้จากการบันทึกในทะเบียนรับ

The top screenshot shows the main menu of the e-pension system. The menu items are:

รหัส	ชื่อไปรษณีย์
PNS10011	บันทึก/สอบถามข้อมูลการรับเงินของข้าราชการประจำ
PNS10010	ลงทะเบียนรับ
PNS10020	บันทึกแบบขอรับ
PNS10111	บันทึกแบบขอรับข้อมูลการรับเงินของข้าราชการประจำ และข้อมูลการรับเงินของข้าราชการประจำ
PNS10120	ลงทะเบียนขอรับ
PNS10140	บันทึกแบบยื่นแปลงเลขที่บัญชีธนาคาร
PNS10180	บันทึกเพื่อส่งข้อมูลของเงินมาดำเนินการพัฒนาและบริหารการเงิน
PNS10230	บันทึกการโอนเงิน
PNS10240	บันทึกการแจ้งคืนเงิน
PNS10250	รายงานผลการคืนเงิน
PNS10280	บันทึกผลการรับเงินของข้าราชการประจำ

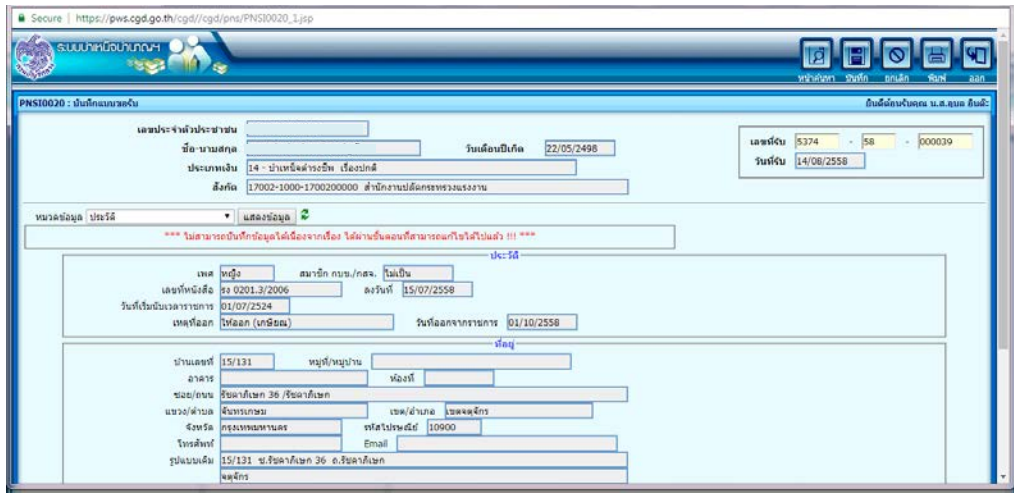
The bottom screenshot shows the 'บันทึกแบบขอรับ' form. The search box contains the number '5374-58-0002'. The dropdown menu is set to 'ค้นหา' (Search).

>> หน้าจอจะปรากฏ บันทึกแบบขอรับและหมวดข้อมูล ให้ระบุรายละเอียดของผู้มีสิทธิในหัวข้อ ข้อมูล ได้แก่

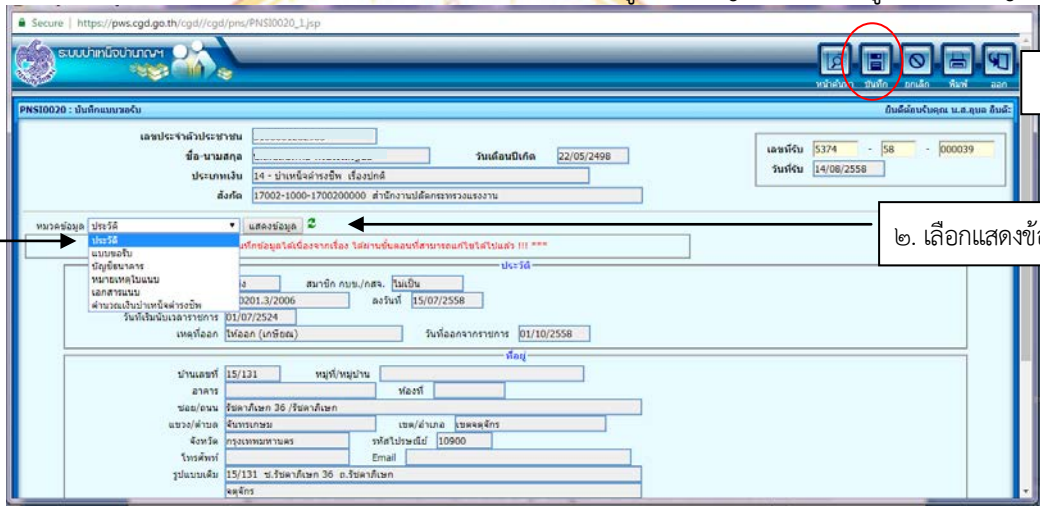
- ประวัติ
- แบบขอรับ
- บันทึกสัญญาค่าประกัน
- ข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ
- เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน
- เวลาราชการ
- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ค่าลดหย่อนรายการตามแบบใบแจ้งลดหย่อน
- หมายเหตุในแบบ
- เอกสารแบบ
- คำนวณเงิน

การระบุรายละเอียดในหัวข้อข้อมูลแต่ละประเภทแล้วจะต้องบันทึกทุกครั้ง

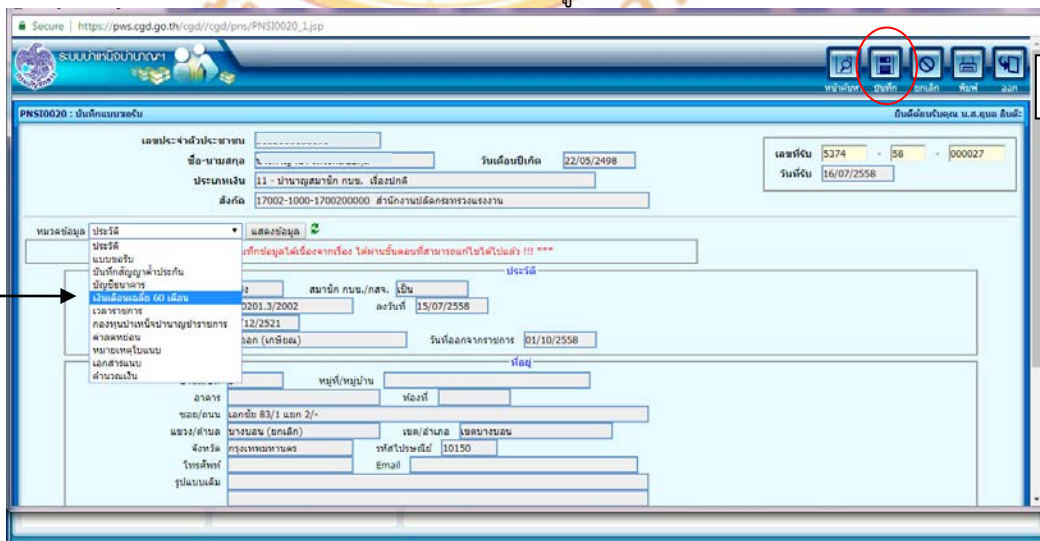




>> เลือกลงในหัวข้อ ประวัติ หน้าจอก็จะปรากฏสถานะแบบขอรับ เลือกที่เรียบร้อย  
 >> เลือกบันทึกที่ส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งข้อมูลให้ กรมบัญชีกลาง



>> หน้าจอที่แสดงข้อมูลเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน และเลือกบันทึก



เดือน	ถึง	จำนวนเดือน	เงินเดือน	เงินลด	เงินเพิ่ม	รวม	เป็นเงิน	
1 ต.ค. 2553	31 ต.ค. 2554	6	53,470.00	0.00	0.00	33,470.00	320,820.00	
1 เม.ย. 2554	30 ก.ย. 2554	6	57,810.00	0.00	0.00	57,810.00	346,860.00	
1 ต.ค. 2554	31 ต.ค. 2555	6	59,530.00	0.00	0.00	59,530.00	357,180.00	
1 เม.ย. 2555	30 ก.ย. 2555	6	61,260.00	0.00	0.00	61,260.00	367,560.00	
1 ต.ค. 2555	31 ต.ค. 2556	6	62,990.00	0.00	0.00	62,990.00	377,940.00	
1 เม.ย. 2556	30 ก.ย. 2556	6	63,960.00	0.00	0.00	63,960.00	383,760.00	
1 ต.ค. 2556	31 ต.ค. 2557	6	63,960.00	0.00	0.00	63,960.00	383,760.00	
1 เม.ย. 2557	30 ก.ย. 2557	6	63,960.00	0.00	0.00	63,960.00	383,760.00	
1 ต.ค. 2557	30 ก.ย. 2557	2	67,940.00	0.00	0.00	67,940.00	135,120.00	
1 ต.ค. 2557	31 ต.ค. 2558	4	67,940.00	0.00	0.00	67,940.00	271,760.00	
รวมเดือน						60	รวม	3,736,160.00
							เป็นเงินเฉลี่ย 60 เดือน	62,269.33

(๓.๔) จัดทำหนังสือพร้อมแบบขอรับเงินของข้าราชการผู้มีสิทธิเสนอให้ผู้บริหารลงนาม (ปลัดกระทรวงแรงงาน) จำนวน ๒ ชุด เมื่อผู้บริหารลงนามในหนังสือและแบบขอรับเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะส่งหนังสือพร้อมแบบขอรับเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งดำเนินการส่งข้อมูลในระบบบำนาญบ้านาญ (e-pension) หรือทางไปรษณีย์ โดยหลักฐานที่ต้องจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ได้แก่

- ๑) แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญปกติ (แบบ ๕๓๐๐)
  - ๒) สมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ
  - ๓) หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการ ของกรมการเงิน กลาโหม กระทรวงกลาโหม (แบบ ๕๓๐๔) หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (แบบ ๕๓๐๕) สำหรับผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการหรือตำรวจกองประจำการ
  - ๔) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ (ยกเว้นกฎอัยการศึก)
  - ๕) สำเนาประกาศเกษียณอายุ สำเนาคำสั่งที่ให้ออกจากราชการ อนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือปลดออกจากราชการ แล้วแต่กรณี
  - ๖) คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน
  - ๗) หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการ
- ผู้ขอเบิก (แบบ สรจ.๙)

#### ขั้นตอนที่ ๔ การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ

เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กองบริหารการคลัง ได้รับหนังสือส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญ โดยสามารถส่งพิมพ์มออกจากระบบบำเหน็จบำนาญ ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิขอรับเงิน จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กรมการปกครองผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ
- ๒) กรณีมีเงื่อนไขซึ่งกรมบัญชีกลาง ระบุมาในหนังสือส่งจ่าย ผู้ขอรับการประเมิน จะดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุให้เรียบร้อยก่อนทำคำขอเบิกเงิน

๓) ดำเนินการบันทึกการขอเบิกเข้าระบบบำเหน็จบำนาญแล้วพิมพ์รายงานเป็นแบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (แบบ สรจ.๑๐) พร้อมแนบหลักฐานซึ่งดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางระบุในหนังสือส่งจ่ายเสนอผู้เบิกลงนาม (ปลัดกระทรวงแรงงาน) แล้วผู้ขอรับการประเมินจะส่งข้อมูลดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ภายในเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้การขอเบิกเงิน ส่วนราชการผู้เบิกได้ตรวจสอบและดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางระบุในหนังสือส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว

สำหรับผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในคำขอเบิกกรณีเป็นผู้เกษียณอายุราชการ หมายถึง ผู้นั้นได้รับราชการหรือทำงานโดยได้รับเงินเดือนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่เกษียณอายุ

ผู้ที่อยู่ในระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัยหรือเป็นผู้ถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาก่อนออกจากราชการ หมายถึง ผู้นั้นได้ทำสัญญาค้ำประกันตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเรียบร้อยแล้ว

๔) กรณีแบบฟอร์มและหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง กรมบัญชีกลางจะออกหนังสือส่งจ่ายบำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพโดยส่งจ่ายเป็น ๒ ช่องทาง ได้แก่

- ออกหนังสือส่งจ่ายบำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพไปให้ผู้รับบำนาญตามที่อยู่ที่กรอกไว้ในแบบฟอร์ม (ให้ผู้รับบำนาญทราบโดยผู้รับบำนาญไม่ต้องดำเนินการใด ๆ)

- ออกหนังสือส่งจ่ายบำนาญพร้อมกับบำเหน็จดำรงชีพแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลและกองบริหารการคลังทราบ และดำเนินการต่อ

๕) กรณีแบบฟอร์มและหลักฐาน ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง กรมบัญชีกลางจะติดต่อกับกองบริหารการคลัง กลุ่มงานการเงินโดยตรง เพื่อดำเนินการแก้ไข เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้รับหนังสือส่งจ่ายบำนาญพร้อมบำเหน็จดำรงชีพจากกรมบัญชีกลางแล้วจะดำเนินการ ดังนี้

- หนังสือส่งจ่ายบำนาญ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะลงทะเบียนขอเบิกเงินในระบบ e-pension โดยกรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับบำนาญในระบบจ่ายตรงตามกรอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เดือนละ ๑ ครั้ง)

- หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะลงทะเบียนขอเบิกเงินในระบบ e-pension โดยกรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับบำนาญในระบบจ่ายตรง ตามกรอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เดือน ๓ ครั้ง)

๖) กรณีขอยกเลิกคำขอเบิกเงิน เนื่องจากมีเหตุขัดข้องหรือข้อผิดพลาดทำให้เป็นเหตุต้องยกเลิกคำขอดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการส่งข้อความผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) พร้อมระบุสาเหตุที่ต้องขอยกเลิกคำขอเบิกเงินดังกล่าว ให้สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังทราบ

ในปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๕๘ ส่วนกลางมีผู้เกษียณอายุราชการขอรับบำนาญ จำนวน ๘ ราย ผู้ขอรับการประเมินได้ส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางครบถ้วนทั้ง ๘ ราย เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

#### ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

- ไม่มี -

## ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (สัดส่วนของผลงานร้อยละ ๑๐๐)

ผู้ขอรับการประเมินเป็นเจ้าของหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่เบิกจ่าย การขอรับบำเหน็จ บำนาญ จะต้องตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบการขอรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วจึงจะส่งข้อมูลเข้าระบบ บำเหน็จ บำนาญปกติของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติจ่ายต่อไป สัดส่วนของผลงานร้อยละ ๑๐๐

## ๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

แนวทางการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญปกติ กรณีเกษียณอายุราชการของข้าราชการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่ทำงานแบบ Web Application ผู้ขอรับการประเมินคาดว่าตัวชี้วัดความสำเร็จ มีดังนี้

### ๗.๑ เชิงปริมาณ

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สามารถดำเนินการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และวิธีการได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๘ ราย

๒) เจ้าหน้าที่สามารถจัดส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้กับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้กรมบัญชีกลางสามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอรับบำนาญได้ ภายในสิ้นเดือนตุลาคม ๒๕๕๘

### ๗.๒ เชิงคุณภาพ

กรมบัญชีกลาง อนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีเกษียณอายุราชการได้รวดเร็วขึ้น ถูกต้องไม่มีการส่งกลับมาแก้ไขไม่น้อยกว่า ๘๗.๕๐% โดยได้จัดส่งเอกสารผู้ขอรับบำนาญ จำนวน ๘ ราย เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเบิกจ่ายได้ทันที ๘ ราย แต่ในจำนวน ๘ รายนี้มีเพียง ๑ รายที่ข้อมูลไม่สมบูรณ์กรมบัญชีกลางได้ขอข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งผู้รับการประเมินได้จัดส่งข้อมูลให้อย่างรวดเร็วส่งผลให้สามารถเบิกจ่ายเงินบำนาญได้ทันที ๘ ราย ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๘

## ๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีเกษียณอายุราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๘.๒ แนวทางการการสร้างความรู้ความเข้าใจและการเตรียมความพร้อมของผู้ที่เกษียณอายุราชการในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

๘.๓ ข้าราชการผู้ขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ กรณีเกษียณอายุราชการ มีความรู้ความเข้าใจ ใช้ประโยชน์เพื่อเตรียมความพร้อม หลักฐานในการขอยื่นเรื่องเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ มากยิ่งขึ้น

๘.๔ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดในการส่งเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญปกติ กรณีเกษียณอายุของข้าราชการให้กับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

## ๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑ การทำงานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ บน Web Application จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับกรมบัญชีกลางได้อย่างรวดเร็ว ปัญหาที่พบความเร็วในระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไม่สามารถรองรับกับระบบงานของกรมบัญชีกลางได้ เช่น ในขณะที่กำลังประมวลผล ระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขาดการเชื่อมต่ออยู่บ่อยครั้ง

๙.๒ หน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นบุคคลที่สาม ได้แก่ สหกรณ์ฯ ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ส่งข้อมูลการหักหนี้เพื่อชำระให้บุคคลที่สามล่าช้าทำให้การบริการหักหนี้ให้กับผู้รับบำนาญ และนำส่งให้กับบุคคลที่สามไม่สามารถทำได้ถูกต้อง

๙.๓ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญมีค่อนข้างมาก และขาดการรวบรวมระเบียบหลักเกณฑ์ดังกล่าวบนเว็บไซต์ จึงทำให้เกิดความยุ่งยากและเสียเวลาในการค้นหาเอกสาร

๙.๔ ผู้ที่มีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จบำนาญจัดส่งเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญไม่ครบถ้วน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง ส่งผลให้การได้รับเงินบำเหน็จบำนาญของผู้รับบำนาญไม่ทันในสิ้นเดือนตุลาคม ๒๕๕๘

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ กรณีปัญหาการเชื่อมต่อของระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการประสานให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการแก้ไข และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานควรให้การสนับสนุนในการนำเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ ทางด้านการเงิน การคลัง และเร่งฝึกอบรมบุคลากรของกองบริหารการคลังตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการเงิน การคลัง มากกว่าที่จะจ้างหรือให้บุคคลภายนอกเข้ามาดูแล เพราะสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานได้ทันทีที่ระบบมีปัญหา

๑๐.๒ กรณีหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นบุคคลที่สาม ได้แก่ สหกรณ์ฯ ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฯลฯ ส่งข้อมูลการหักหนี้เพื่อชำระให้กับบุคคลที่สามล่าช้าทำให้เกินเวลาที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ผู้ขอรับการประเมินจะประสานขอให้กรมบัญชีกลางขยายระยะเวลาในการดำเนินการให้ในเบื้องต้น ก็สามารถแก้ปัญหาได้ และจัดทำหนังสือขอความร่วมมือให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่ของผู้รับบำนาญ ดำเนินการ แจ้งและจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างช้าภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน กรณีข้าราชการในสังกัดจะเกษียณอายุราชการควรมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการหักชำระหนี้ของข้าราชการเกษียณได้ทราบล่วงหน้า ก่อนเกษียณอายุราชการ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการขอรับบำนาญให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็ว

๑๐.๓ ควรมีการจัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และมีการรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญไว้บนเว็บไซต์ของกองบริหารการคลัง

๑๐.๔ ควรมีการให้ความรู้แก่ผู้ที่มีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จบำนาญได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการล่าช้าของเอกสาร โดยจัดทำผังการดำเนินการ (Flowchart) แสดงรายละเอียด ขั้นตอน เอกสาร ประกอบตลอดจนระยะเวลาการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	รับเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ/หรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารประกอบจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล (งานทะเบียนประวัติและข้อมูล) และลงทะเบียนรับ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่
๒		๑๐ นาที	การตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินและเอกสารประกอบ กรณียื่นเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จะต้องส่งคืนผู้มีสิทธิเพื่อดำเนินการต่อไป	๑. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ๔. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑	เจ้าหน้าที่
๓.		๓๐ นาที	การจัดทำบันทึกสรุบบำเหน็จหรือบำนาญ/บำเหน็จรายเดือนให้แก่ผู้มีสิทธิเสนอปลดกระทรวงแรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติ พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ	๑. การจัดทำบันทึกสรุบบำเหน็จหรือบำนาญ/บำเหน็จรายเดือนให้แก่ผู้มีสิทธิเสนอปลดกระทรวงแรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบว่าเป็นสมาชิก กบข. หรือไม่ (กรณีข้าราชการ) ๒. คำนวณบำเหน็จหรือบำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (ยื่นพร้อมกับการขอรับบำนาญ) บำเหน็จ/	๑. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ๔. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

ลำดับที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Task4[4. จัดส่งแบบขอรับบำเหน็จ หรือ บำนาญ/บำเหน็จ หรือบำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารหลักฐานไป กรมบัญชีกลาง]     Task4 --&gt; Decision5{5. ตรวจสอบข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ พร้อมส่งข้อมูลให้ กรม บัญชี กลาง อนุมัติการสั่งจ่าย}     Decision5 --&gt; End(( ))                     </pre>		<p>บำเหน็จรายเดือนให้ เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๓. จัดทำรายละเอียด เกี่ยวกับการเริ่มนับเวลา ราชการและวันสิ้นสุด พร้อมหลักฐานการนับ เวลาราชการทวิคูณ</p> <p>๔. จัดทำหนังสือแจ้ง ราชการหักเงินบำเหน็จ เพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการ ผู้ขอ (แบบ สรจ.๙) กรณียื่นขอรับบำเหน็จ</p> <p>๕. แนบบแบบแจ้งรายการ ลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับ ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญปกติ (แบบ สรจ.๑) สำหรับข้าราชการ</p> <p>๖. เสนอปลัดกระทรวง แรงงานหรือผู้ได้รับ มอบหมายลงนามอนุมัติ โดยผ่านผู้อำนวยการ กองบริหารการคลัง</p>	<p>๕. บันทึกข้อมูลผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญ ภายใต้การควบคุมของ กรมบัญชีกลาง</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่หัวหน้า งานบำเหน็จ บำนาญ</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายทำ หน้าที่หัวหน้างาน บำเหน็จบำนาญ</p>
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     จัดส่งแบบขอรับบำเหน็จ หรือ บำนาญ/บำเหน็จ หรือบำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารหลักฐานไป กรมบัญชีกลาง                 </div>	๕ นาที	จัดทำบันทึกถึง ปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมแนบบแบบขอรับ บำเหน็จหรือบำนาญ/ บำเหน็จหรือบำเหน็จ รายเดือน พร้อมเอกสาร ของผู้มีสิทธิไป กรมบัญชีกลาง		
๕.	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบข้อมูลใน ระบบบำเหน็จบำนาญ พร้อมส่งข้อมูลให้ กรม บัญชี กลาง อนุมัติการสั่งจ่าย</p> </div> </div>	๑๐ นาที	ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล ในระบบบำเหน็จ บำนาญ และส่งข้อมูลให้ กรมบัญชีกลาง เพื่อ อนุมัติการสั่งจ่าย บำเหน็จหรือบำนาญ/ บำเหน็จหรือบำเหน็จ รายเดือน	การส่งข้อมูลผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญ ภายใต้ การควบคุมระบบของ กรมบัญชีกลาง	

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		๑๐ นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการส่งจ่ายในระบบบ้านแจ้งบ้านญาติอีกครั้งหลังจากกรณบบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่ายแล้ว	การส่งจ่ายบ้านแจ้งหรือบ้านญาติรายเดือนถูกต้อง ๑๐๐% โดยผ่านระบบบ้านแจ้งบ้านญาติ ภายใต้การควบคุมระบบของกรณบบัญชีกลาง	๑.เจ้าหน้าที่ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายทำหน้าที่หัวหน้างานบ้านแจ้งบ้านญาติ
๗.		๑๐ นาที	จัดทำบันทึกส่งเรื่องบ้านแจ้งหรือบ้านญาติรายเดือนไปหน่วยเบิกจ่ายตามที่มีสิทธิระบุไว้	ระเบียบกรณบบัญชีกลาง	๑.เจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายทำหน้าที่หัวหน้างานบ้านแจ้งบ้านญาติ ๓. หัวหน้าฝ่ายประวัติและบ้านแจ้งบ้านญาติ
๘.		-	ส่วนราชการผู้เบิกจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง	กองบริหารการคลังสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๑๐.๕ ควร มีหนังสือแจ้งข้าราชการในสังกัดที่จะเกษียณอายุฯ ทราบล่วงหน้า เกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการขอรับบำนาญ ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานเกิดความรวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น



## ส่วนที่ ๒

### ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

**ชื่อเรื่อง** แนวทางการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-bidding)

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กรมบัญชีกลางได้เปลี่ยนแปลงระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติต่างไปจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog รวมถึงมีกระบวนการขั้นตอนที่ซับซ้อน ประกอบกับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ทุกปีและวงเงินงบประมาณจำนวนมาก อีกทั้งผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ และเห็นความสำคัญของการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงเสนอแนวทางการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ทั้งเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการจัดหาพัสดุตามวิธีดังกล่าวได้ถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด ก่อให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

#### ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

การศึกษา “แนวทางการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-bidding)” ผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ บทวิเคราะห์ แนวความคิด ข้อเสนอ ดังนี้

##### ๒.๑ บทวิเคราะห์

ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ตระหนักถึงเรื่องแนวทางการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เนื่องจากเป็นเครื่องมือเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และช่วยให้บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมาผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค พบว่า การจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เป็นวิธีที่มีระเบียบและกระบวนการดำเนินงานที่มีหลายขั้นตอนและค่อนข้างซับซ้อน ประกอบกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียน/โยกย้าย ทำให้ยังไม่เข้าใจกระบวนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) อย่างครบถ้วน ส่งผลทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมิน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ จึงเห็นว่าหากต้องตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะต้องมีความรู้หรือแนวทางในการตรวจสอบอย่างไรให้ได้ผล ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีแนวทางในการดำเนินการ และคู่มือการตรวจสอบ จึงเสนอแนวทางการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เพื่อเป็นคู่มือในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีดังกล่าว อีกทั้งยังเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติด้านงานพัสดุได้ศึกษาและเข้าใจกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-bidding) ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด

## ๒.๒ แนวความคิด

๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดอกเป็น ๓ วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ในส่วนของวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำแนกได้ ๓ วิธี ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market), วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการหลัก ๆ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้น การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ฉ) มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) (จ) มาตรา ๗๐ (๓) (ข) (ฉ) และมาตรา ๘๒ (๓) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัตินั้นต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวใน ๓ ช่องทาง ได้แก่

- ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (EGP)
- ระบบของหน่วยงานรัฐ (Web หน่วยงานของรัฐ)
- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

และดำเนินการตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาและข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

(๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การที่หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมานำเสนอเพื่อทดลอง ทดสอบ นำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้นำมาตามวัน เวลา ณ สถานที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบหากเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมาก และเป็นอุปสรรคในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐภายหลัง โดยให้ยื่นข้อเสนอลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับเอกสารนั้นด้วย

อีกทั้ง ให้กำหนดวันในการนำตัวอย่างพัสดุมานำเสนอเพื่อทดลอง ทดสอบ นำเสนองาน หรือการกำหนดให้ต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอต้องระบุเงื่อนไขในเอกสาร e-bidding ให้ชัดเจน โดย

- ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา
- หากไม่อาจดำเนินการได้ในวันดังกล่าว ให้กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวัน

ดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

(๔) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ถ้าหากมีความจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนด วัน เวลาการเสนอราคาให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น (เช่น ประกาศเผยแพร่ วันที่ ๔ - ๘ กันยายน ๒๕๖๐ (๕ วันทำการ) ต้องกำหนดวันเสนอราคาเป็น ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) เป็นต้น

(๕) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรายงานขอซื้อหรือขอจ้างจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณการว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

(๖) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุแบบรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการโดยต้องเผยแพร่ระบบเครือข่ายสารสนเทศ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัวตามเงื่อนไขวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ดังนี้

- กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะมีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

(๗) ถ้ามีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าควรปรับปรุงหรือไม่โดยดำเนินการ ดังนี้

- กรณีเห็นว่าควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงานรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ
- กรณีเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

#### (๘) การเผยแพร่และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมกับการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดให้ผู้ประกอบการรับหรือซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขของระเบียบ โดยให้ค้ำนึ่งถึงระยะเวลาในการให้  
ประกอบกรเตรียมกรนำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย ดังนี้

วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง	เวลาในการเผยแพร่เอกสาร ไม่น้อยกว่า/วันทำการ
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
วงเงินเกิน ๑๐,๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

\*\* ถ้ามีการยกเลิกหรือประกาศราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารใหม่  
โดยไม่ต้องเสียเงินอีก

(๙) กรณีที่โดยสภาพกรซื้อหรือกรจ้างจำเป็นต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อความชัดเจน  
ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานราชการของรัฐ กำหนดให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียด  
เพิ่มเติมได้ผ่านทาง e-mail ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้  
กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสมและให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่าย  
สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า  
๓ วันทำการ

(๑๐) กรมบัญชีกลางสั่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(e-bidding) ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑๑) การประกาศเผยแพร่ไปมีรายละเอียดและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ  
หรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐ  
ยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

(๑๒) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว  
โดยการกำหนดวันเสนอราคา ห้ามไม่ให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา ยกเว้น เป็นกรณี  
กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลากรเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคา  
ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อดำเนินการแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการ  
วินิจฉัยทราบ

(๑๓) เมื่อสิ้นสุดกรเสนอราคาแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการ ดังนี้

๑) พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารกรเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจาก  
ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้  
ในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น (ถ้ากรจัดหาพัสดุที่กำหนดเงื่อนไขให้มี  
กรยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และต้องคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติที่ถูกต้อง  
ครบถ้วน เป็นประโยชน์ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงาน  
ของรัฐกำหนดก่อนแล้วจึงพิมพ์เอกสารออกมา)

๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้นับข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้นับข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้นับข้อเสนอ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้) หากผู้นับเสนอรายใดไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไข ให้ตัดรายชื่อของผู้นับเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กรณีผู้นับเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเพียงเล็กน้อย ให้คณะกรรมการพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดีผู้นับเสนอรายนั้น

๓) การคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้นับเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ถ้าหากผู้นับเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาให้ประกอบรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- รายชื่อผู้นับข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้นับข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้นับเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้นับ

ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(๑๔) กรณีมีผู้นับเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายราย แต่ถูกต้องเพียงรายเดียวให้ดำเนินการ ดังนี้

- ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ต่อรองคารารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ดังนี้

- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกและประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี ให้สั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ เว้นแต่ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุผลอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(๑๕) การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง คณะกรรมการต้องดำเนินการดังนี้

๑) แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น ผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาที่ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคายอมลดราคา และยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๒) หากต่อรองราคาตามข้อ ๑) แล้วไม่ได้ผล แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาเดิมที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๓) หากดำเนินการตามข้อ ๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุผลอื่นให้เริ่มกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

(๑๖) การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีต้องเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามรายงานการขอซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคายกขึ้นให้เสนอราคาใหม่ที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างรายนั้นต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคายอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ต้องไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลง แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคายกขึ้น

หากดำเนินการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้างหรือขอเงินเพิ่มเติม และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุผลอื่นให้เริ่มกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

(๑๗) ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นขอรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างใน ๓ ช่องทาง ได้แก่

- ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (EGP)
  - ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ
  - แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๑๘) การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยการลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ สำหรับการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับดังนี้



กรณี	ลักษณะ	อัตรา
การซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช้ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน	กำหนดค่าปรับเป็นรายวันอัตราตายตัว	ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (ต้องระบุร้อยละเท่าใด)
การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	กำหนดเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว	ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ทั้งสัญญา) แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (ระบุจำนวนเงินกี่บาทต่อวัน ถ้าคำนวณแล้วได้ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท จะต้องกำหนดเป็น ๑๐๐ บาท ถ้าคำนวณแล้วมากกว่า ๑๐๐ บาท ให้กำหนดตามที่คำนวณได้)
งานจ้างก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่กระทบต่อการจราจร	กำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันอัตราตายตัว	ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับได้ (ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

กรณีการจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าไม่กำหนดค่าปรับจะเสียหายแก่หน่วยงาน ให้กำหนดไว้เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินที่ตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น ทั้งนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ

กรณีจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ส่งไม่ครบถ้วน แม้ว่าคู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

กรณีจัดหาสิ่งของคิดราคารวมค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศหรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อหรือขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับโดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่กำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ทั้งนี้การกำหนดเรื่องค่าปรับจะระบุไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน รวมถึงให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## (๑๙) การประกันสัญญา

กรณีการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๕ ล้านบาท ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย โดยให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามข้อ ๑) , ๓) หรือ ๔) ข้างต้นให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF FILE หรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้องตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการได้ในวันใดวันหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนด้วย

มูลค่าของหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาได้แก่ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นผู้สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

## (๒๐) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒) การตรวจรับ ต้องตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะต้องเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ

และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

๕) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้คณะกรรมการตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้ปฏิบัติตาม ๔) และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมิได้ส่งมอบพัสดุ และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม ๔) หรือ ๕) แล้วแต่กรณี

### ๒.๓ ข้อเสนอ

จากการศึกษาแนวความคิดดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นว่าควรดำเนินการ ดังนี้

**๒.๓.๑ กำหนดปัจจัยความเสี่ยงของการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้**

๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ได้แก่

- ไม่ได้ระบุรายละเอียดครบถ้วนหรือมีการประกาศเผยแพร่ตามที่กำหนด

ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

๒) การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- รายงานขอซื้อขอจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด และหรือมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ
- การคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง
- ผู้จัดทำเอกสารฯ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- การเสนอราคาประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา

- ไม่เผยแพร่ร่างประกาศให้สอดคล้องกับวงเงินราคาของการจัดหาพัสดุที่กำหนด
- ระยะเวลาในการเผยแพร่ร่างประกาศและช่องทางในการเผยแพร่ไม่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด

- การพิจารณาจัดทำ หรือเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด หรือ มีการจัดทำไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสม

- ร่างเอกสารประกวดราคาที่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงหรือที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุง/หรือไม่ปรับปรุงมีการดำเนินการโดยไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด

๔) การเผยแพร่และการให้หรือจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา

- ข้อความหรือรายการในประกาศและเอกสารฯ ไม่ตรงกับข้อความหรือรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ

- เผยแพร่ประกาศและเอกสารโดยมีข้อความ และรายการที่มีสาระสำคัญไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด

- ระยะเวลาในการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด หรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารฯ

- ไม่ได้เผยแพร่ประกาศและหรือไม่ได้ส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาตามวิธีการ ช่องทาง สถานที่หรือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด

- ไม่ได้กำหนดวันเสนอราคา ภายในระยะเวลาตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับหรือข้อกำหนด

- ไม่ได้ให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP

๕) การเสนอราคา

เนื่องจากกระบวนการเสนอราคา เป็นการทำงานในระบบ e-GP ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิด ข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมแต่อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เช่น

- ผู้เสนอราคาทราบราคาของผู้เสนอราคารายอื่นในระบบ e-GP

- มีการป้อนตัวเลขเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP เกินระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๖) การพิจารณาผลการเสนอราคา

- มีการรับเอกสารเสนอราคาเพิ่มเติมโดยไม่ผ่านระบบ e-GP ภายหลังจากพ้นกำหนดการรับเอกสาร (วันที่กำหนดเสนอราคา)

- ไม่มีการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาฯ ในเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายและทุกแผ่น

- ไม่พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่คัดเลือกที่ได้ประกาศไว้

- ไม่ดำเนินการตรวจความถูกต้องครบถ้วนของคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของการเสนอราคาของผู้เสนอราคาหรือผู้ชนะการเสนอราคา

๗) การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

- ไม่แนบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาที่ได้รับทั้งหมด หรือแนบไม่ครบถ้วนไปพร้อมกับรายงานผลการพิจารณาและความเห็น

- อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยผู้ไม่มีอำนาจ

- ไม่ได้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail
  - ประกาศผลไม่ครบช่องทางตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
  - ไม่ได้คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้
- ถูกคัดเลือกตั้งแต่ลำดับที่ ๔ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้ พิจารณารายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว
- ไม่แจ้งเหตุผลการไม่เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาฯ ของหัวหน้าส่วนราชการให้คณะกรรมการฯ ทราบ
  - ไม่ยกเลิกการประกวดราคาเมื่อหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบเป็นครั้งที่ ๒ หรือไม่เห็นชอบตามความเห็นครั้งที่ ๒ ของคณะกรรมการฯ

### ๒.๓.๒ กำหนดประเด็นการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด
- ๒) การจัดทำเอกสารรายงานการจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ระบุข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ไปเป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด
- ๓) การคำนวณของราคากลาง ได้ระบุราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด
- ๔) การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ แบบรูปรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์ หรือให้ข้อเสนอแนะ ได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด
- ๕) การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีการปฏิบัติถูกต้อง และเป็นไปตามระยะ และช่องทางที่ระเบียบกำหนด
- ๖) การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ชนะการเสนอราคา ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา
- ๗) การพิจารณาอนุมัติสั่งจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนด

### ๒.๓.๓ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑) เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกันรวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ
- ๒) เพื่อให้ทราบว่ากรเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่ และมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

๓) เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

๔) เพื่อให้ทราบว่ามี การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณา การเสนอราคาถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด

๕) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจาก การดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง

๖) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

#### ๒.๓.๔ ขอบเขตการตรวจสอบ

(๑) เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่น รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประจำปีงบประมาณ เช่น การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาการพิจารณา ผลการเสนอราคา เป็นต้น

#### ๒.๓.๕ แนวทางการตรวจสอบ

(๑) การสอบทานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑) ตรวจสอบเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเสนอแผนดังกล่าวให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอ ความเห็นชอบ และจะต้องระบุรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวใน ๓ ช่องทาง ได้แก่ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง (EGP) ระบบของหน่วยงานรัฐ (Web หน่วยงานของรัฐ) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

(๒) กรณีได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายงานการก่อสร้าง จะต้องได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานการจัดทำเอกสารรายงานขอจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

- ๑) รายงานขอซื้อหรือจ้าง ได้ระบุรายการที่สำคัญ ดังนี้
  - ก. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
  - ข. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายงานการก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง
  - ค. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ง. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณการว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

จ. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ

ฉ. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ช. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ซ. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่

๒) การคำนวณราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เจ้าหน้าที่พัสดุได้ระบุราคากลาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด ดังนี้

- ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลาง

กำหนด

- ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิง ของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

- ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือ หน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- ราคาที่มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

- ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

- ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน

ของรัฐนั้น ๆ

๓) รายงานขอซื้อหรือจ้างได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๔) สอบทานร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-Bidding) ดังนี้

- ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ถูกต้อง ครบถ้วน ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

- การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และ

ประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างเป็นวันและเวลาทำการเท่านั้น โดยเวลาในการเสนอราคาให้ใช้ของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

- กรณีการกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดง

เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งให้หน่วยงานของรัฐ ได้ระบุเป็นเงื่อนไขอย่างชัดเจนไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-Bidding) ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และกรมบัญชีกลางติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้มีการวิจารณ์ (บังคับกรณีเกิน ๕ ล้านบาท)

- กรณีมีการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างตามที่

ผู้มีความคิดเห็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการทำรายงานพร้อมความเห็นร่างประกาศและ

ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้รับปรุงแก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าวในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และกรมบัญชีกลาง ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำหนังสือแจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบ

(๕) สอบทานการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง e-GP ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง	เวลาในการเผยแพร่เอกสาร ไม่น้อยกว่า/วันทำการ
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
วงเงินเกิน ๑๐,๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

(๖) สอบทานการเสนอราคา

- การกำหนดวันเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดได้เพียงครั้งเดียว

- ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา ยกเว้นกรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา

(๗) สอบทานการพิจารณาผลการเสนอราคา ดังนี้

๑) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๒) คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ

๓) คณะกรรมการฯ คัดเลือกตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความคิดเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเป็นเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาให้ประกอบรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

ก. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ข. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

ค. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ง. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

จ. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๕) การคืนหลักประกันการเสนอราคา (ภายใน ๑๕ วันนับจากวันพิจารณา เบื้องต้นแล้วเสร็จ ยกเว้น ๓ ลำดับแรกคืนเมื่อได้ทำสัญญาแล้ว



## (๘) สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างใน ๓ ช่องทาง ได้แก่

ก. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (EGP)

ข. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ

ค. แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## สรุป แนวทางการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-bidding)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจ	ข้อระเบียบ
๑. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จะต้องระบุรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</li> <li>- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและแผนจัดซื้อจัดจ้างต้องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> </ul> <p>๑.๒ ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างต้องเผยแพร่ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (EGP)</li> <li>- ระบบของหน่วยงานรัฐ (Web หน่วยงานของรัฐ)</li> <li>- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ</li> </ul>	<p>๑. แผนการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>๒. ใบอนุมัติเงินประจำงวดที่ได้รับในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. หนังสือที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑</p>


กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจ	ข้อระเบียบ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒.๒ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ต้องมีอย่างน้อย ๓ คน ได้แก่ - ประธานกรรมการ ๑ คน - กรรมการ ๒ คน	คำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕
๓. การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	๓.๑ รายงานขอซื้อหรือจ้าง ๓.๑.๑ รายงานขอซื้อหรือจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้ - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคางานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง - ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณการว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้พัสดุนั้นแล้วเสร็จ - วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่	บันทึกขออนุมัติการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อหรือจ้างที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

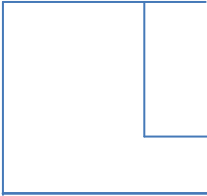

กิจกรรมที่ ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจ	ข้อระเบียบ
	<p>๓.๑.๒ แนวทางปฏิบัติในการ จัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market :e – market ) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ดังนี้ ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมี องค์ประกอบเปรียบเทียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ - ๒๗</p> <p>๓.๑.๓ รายละเอียดการคำนวณ ราคากลางมีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>๓.๒ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบประกาศ และเอกสารการซื้อการจ้างเป็นไปตามที่ กพ. กำหนด มีความเหมาะสมและไม่ทำ ให้ทางราชการเสียเปรียบ(ระเบียบ ข้อ ๔๓) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่าง เอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง อิเล็กทรอนิกส์ ที่ กพ. กำหนด ซึ่งหาก จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่าง ไปจากที่ กพ.กำหนด ก็สามารถทำได้แต่ ให้มีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ใน ตัวอย่างและไม่ทำให้ทางราชการ เสียเปรียบก็ให้กระทำได้</p>		

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจ	ข้อระเบียบ
	<p>เพื่อความรอบคอบ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งบุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งรับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้) เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำเป็นประกาศและ มีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานจ้างที่ต้องการ</li> <li>- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา</li> <li>- หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- กำหนดวันเวลาเสนอราคา</li> <li>- กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงในวันเวลาสถานที่ที่กำหนด (ถ้ามี)</li> </ul> <p>๓.๓ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน (ตามระเบียบข้อ ๒๒) ไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนจัดทำและเผยแพร่</p>		
<p>๔. ร่างประกาศและร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๔.๑ กรณีไม่เผยแพร่ร่างฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</li> <li>- อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul> <p>๔.๒ กรณีเผยแพร่ร่างฯ (การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐บาท) นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาดังกล่าวติดต่อกัน</p>	<p>ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕</p>

กิจกรรมที่ ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจ	ข้อระเบียบ
	<p>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ สาธารณชนได้เสนอแนะ วิจารณ์ หรือ มีความเห็น</p> <p>- ไม่มีผู้วิจารณ์ให้จัดทำและ เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ</p> <p>- มีผู้เสนอแนะวิจารณ์ ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ จะจัดหา พิจารณาว่าสมควรดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขหรือไม่</p> <p>๑) กรณีพิจารณาเห็นว่าควร ปรับปรุงให้ดำเนินการ ปรับปรุงและให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอ ปรับปรุงร่างฯพร้อมความเห็นเสนอ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ ก่อนนำร่างเอกสารฯเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อย กว่า ๓ วันทำการ โดยในกรณีที่มีผู้ให้ ข้อเสนอแนะหรือวิจารณ์และมีการ ปรับปรุงแก้ไขครั้งใด ต้องนำร่างเผยแพร่ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและ กรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อย กว่า ๓ วันทำการทุกครั้ง</p> <p>๒) กรณีพิจารณาเห็นว่าไม่ควร ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานขอปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความ เห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป</p> <p>แต่หากหัวหน้าส่วนราชการไม่ เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงร่างประกาศ และร่างเอกสารฯและจัดทำรายงานขอ ปรับปรุงฯพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้งแล้วให้ เผยแพร่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>		

กิจกรรมที่ ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจ	ข้อระเบียบ
๕. การเผยแพร่ ประกาศและ เอกสารประกวด ราคา	<p>๕.๑ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบร่างประกาศฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดหาครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทำการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๕ วัน และมีระยะเวลาในการคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</li> <li>- การจัดหาครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทำการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๕ วัน และมีระยะเวลาในการคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</li> <li>- การจัดหาครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทำการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๕ วัน และมีระยะเวลาในการคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ</li> <li>- การจัดหาครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ทำการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๕ วัน และมีระยะเวลาในการคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ</li> </ul>	เอกสารประกาศและเอกสารประกวดราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๗

กิจกรรมที่ ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจ	ข้อระเบียบ
	<p>๕.๒ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดที่ต้องให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมารแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาให้ชัดเจน และให้ผู้เสนอราคามารแสดงเพื่อทดสอบ ณ ส่วนราชการตามวันและเวลาที่กำหนด ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาโดยกำหนดให้มีช่วงเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หลังวันปิดการให้หรือ การจำหน่ายเอกสารฯ</p> <p>๕.๓ การให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศ โดยการขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น</p>		
๖.การเสนอราคา	<p>๖.๑ การเสนอราคาเป็นการเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดำเนินการหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารฯ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p>๖.๒ กำหนดวันเสนอราคาเพียงวันเดียว ในวันและเวลาราชการ</p> <p>๖.๓ การจัดหาพัสดุที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป กำหนดให้มีหลักประกันการเสนอราคา อย่างไรก็ดี อย่างหนึ่ง ดังนี้</p>	เอกสารการเสนอราคา ที่เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เช่น ใบเสนอราคา	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจ	ข้อระเบียบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ</li> <li>▪ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย(ลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ)</li> <li>▪ พันธบัตรรัฐบาลไทย</li> </ul> <p>→ ให้ผู้เสนอราคาส่งในรูปแบบ PDF File ผ่านทางระบบ e-GP ในวันเสนอราคาและให้ส่วนราชการกำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา โดยกำหนดวันให้ชัดเจนในเอกสารประกวดราคา</p> <p>๖.๔ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการพนักงานราชการ เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เท่านั้น เว้นแต่กรณีการซื้อหรือการจ้างใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพที่จะต้องประกาศให้ผู้เสนอราคามาตัวอย่างมาแสดง</li> <li>- กรณีที่ต้องนำตัวอย่างมาแสดง ให้คณะกรรมการฯ รับพัสดุหรือรับฟังการชี้แจงหรือทดสอบพัสดุตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยคณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกการนำพัสดุมารับแสดงหรือการชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง</li> <li>- เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคาแล้วห้ามคณะกรรมการฯ รับเอกสารหลักฐานและพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศฯ เว้นแต่กรณีตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ ๑๖ (๙)</li> </ul>		



กิจกรรมที่ ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจ	ข้อระเบียบ
<p>๗. การพิจารณาผลการเสนอราคา</p>	<p>๗.๑ คณะกรรมการฯ พิจารณาเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายที่เสนอราคาผ่านระบบ (e-GP) จำนวน ๑ ชุด โดยกรรมการฯ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น</p> <p>๗.๒ คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายแล้วพิจารณา ดังนี้</p> <p>๑) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้องมีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือผู้ที่เสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการฯ เห็นว่าผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศฯ ให้ตัดรายชื่อของผู้เสนอราคารายนั้นและบันทึกไว้ในรายงาน</li> <li>- กรณีที่เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคารายนั้น</li> </ul>	<p>บันทึกการพิจารณาผลการเสนอราคาของคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕-๕๘</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจ	ข้อระเบียบ
	<p>๒) พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาที่กำหนดไว้ในประกาศฯ</p> <p>(๑) หลักเกณฑ์ราคา (Price)</p> <p>(๒) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)</p> <p>- พิจารณาเลือกตัวแปรหลักอย่างน้อย ๒ ตัวแปร</p> <p>๑. ราคาที่เสนอ เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ</p> <p>๒. ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐเป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ</p> <p>๓. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ</p> <p>๔. การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนเป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ</p> <p>- พิจารณากำหนดน้ำหนักของตัวแปรรวมทั้งหมด เท่ากับ ๑๐๐ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก</p> <p>๗.๓ กรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้</p> <p>- แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ ยอมลดแต่สูงกว่าวงเงินที่จัดซื้อไม่เกินร้อยละสิบเห็นว่าราคาดังกล่าว เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้าง</p>	<p>เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจ	ข้อระเบียบ
	<p>- วงเงินที่ต่อรองเกินร้อยละสิบของวงเงินที่จัดซื้อ แจ้างผู้เสนอราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควรหากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม กรณีเสนอราคาใหม่ผู้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จัดซื้อหรือไม่เกินร้อยละสิบ</p> <p>เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น</p> <p>- ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดหา โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการใหม่</p>		
๘. การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	<p>คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบพร้อมทั้งขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาใน เว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>บันทึกที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างตามบันทึกของคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา ที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็น</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕</p>

### ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เข้าใจกระบวนการทำงานได้ง่ายขึ้น และสามารถสอบทานการปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง

#### ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผู้ขอรับการประเมินคาดว่าตัวชี้วัดความสำเร็จ มีดังนี้

##### เชิงปริมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีแนวทางการตรวจสอบการจัดการพัสดุด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ที่ถูกต้อง

##### เชิงคุณภาพ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำแนวทางไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การตรวจสอบการจัดการพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เป็นไปในแนวทางเดียวกัน



## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. คู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ. กรุงเทพมหานคร : มกราคม ๒๕๕๑.

กรมบัญชีกลาง. คู่มือการทำกระดาษทำการ. กรุงเทพมหานคร : มกราคม ๒๕๕๑.

กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม ๒๕๕๖.

กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ : การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม ๒๕๕๖.

กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ : การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ. กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม ๒๕๕๖.

กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการตรวจสอบการดำเนินงาน. กรุงเทพมหานคร : ตุลาคม ๒๕๕๘.

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย. แนวทางการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร : ๒๕๕๘.

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับ และการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

