



คณะกรรมการสิ่งทอและอุตสาหกรรมพืชชั้น  
เลขรับ..... 9105  
วันที่..... - 5 พ.ย. 2558  
เวลา..... ๘.๓๐ ๖๖

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. ๖๐๓๙

ที่ ศธ ๐๔๕๑.๑๔/ ผู้จัดการ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง มาตรการประยัดดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประยัดดงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประยัดดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ยกเลิกมาตรการประยัดดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ มาตรการประยัดดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

(รองศาสตราจารย์สุวัธรา โภคิษยานนท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรด  ทราบ  เผื่อนชอบ  
 อนุมัติ  อนุญาต  
 มอบรองก่อนดี ฝ่ายผู้บ./ผู้/ผู้/ผู้. ๙, ๖ ๗  
 ผู้ช่วยก่อนดี ผู้ช่วยผู้ดี / ผู้ช่วยผู้ดี (๑๗/๑๖)  
 สำเนาจังคนคณบดี ๘๘๘๘  
 สาขาวิชา  
 อื่นๆ

ทราบและมอบดังเสนอ

นพพล พูลวัฒน์

รักษาการแทน

คณะกรรมการสิ่งทอและอุตสาหกรรมพืชชั้น

- ๕ พ.ย. ๒๕๕๘

มาตรการป้องกันภัยดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการป้องกันภัยดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในเวลาราชการอย่างเต็มที่</li> <li>๒. ให้ขออนุมัติตัวบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครึ่งละหมื่นเดือน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคนทำงานวัน อย่างเหมาะสม เว้นแต่มีการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานกรณีงานเร่งด่วน/ ทั้งนี้ให้แนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีงานเร่งด่วน/ จำเป็นประกอบการขออนุมัติ ตามแบบ</li> <li>๓. พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น</li> <li>๔. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบบุคลากรได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการจริง</li> <li>๕. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก</li> <li>๖. กรณีมาทำงานสายต้องبالغานที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการด้วย</li> <li>๗. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย           <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง</li> <li>- วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง</li> <li>- ให้ดูเบิกกรณีปฏิบัติงานต่างกว่าเวลาปกติที่กำหนด</li> </ul> </li> <li>๘. ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการเบิกจ่ายเงิน</li> </ol>
๒	การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการประชุม สำหรับการจัดทำสัญญาซื้อขายระหว่างการคลัง <sup>๑</sup> ที่ กศ ๐๔๐๖.๔/๑๓๙ และที่ กศ ๐๔๐๖.๔/๑๘๐ ตามแนบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วงเงินงบประมาณในการจัดทำสัญญาดังต่อไปนี้  <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</li> <li>- กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท</li> </ul> </li> <li>๒. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีประชุมครั้งแรก ไม่ได้ผลและมีการประชุมใหม่ ให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง</li> <li>๓. การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีการจ้างเหมาริการรายเดือน หรือการเช่าครุภัณฑ์ที่มีการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือนให้เบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการได้ ๑ ครั้ง ในเดือนแรกของการตรวจรับพัสดุ</li> <li>๔. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการเบิกจ่ายเงิน</li> </ol>

ที่	รายการ	มาตรการประยัดงบประมาณ
๓	การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ ดังนี้ ๓.๑ การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายเป็นประธาน ๓.๒ การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน ๓.๓ การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/ ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม <sup>*</sup> ๓.๔ การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติ ที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน	๑. ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประยัดตามความจำเป็น ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครึ่งวัน / คน ๓. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้ ๓.๑ การประชุมเต็มวัน ๓.๒ การประชุมครึ่งวันเข้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่าย ต่อเนื่องถึงค่ำ <sup>*</sup> ๔. ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ และจบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายเงิน
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. พิจารณาอนุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็นและ มีจำนวนที่เหมาะสม ๒. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ในอัตรารั้งประดัดได้ ดังนี้ ๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน ๒.๒ ผู้สำเร็จดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลตามข้อ ๒.๑ ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน <sup>*</sup> ๒.๓ ผู้สำเร็จดำเนินการร่วมเดินทางเชี่ยวชาญ หรือดำเนินการระดับ ๙ ขั้นไป หรือดำเนินการที่เดินทางไกล <sup>*</sup>
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	๑. จัดซื้อให้สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป ๒. จัดซื้อเครื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการใช้งาน	๑. ขอความร่วมมือให้เข้าสู่ดูในกระบวนการแข่งขันด้วยธรรมด้า และให้นำวัสดุเก่า กลับมาใช้ใหม่ ๒. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ หรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน ๓. จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประยัด ๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ยึดเงินทรัพย์จ่าย หรือสำรองจ่ายได้
๗	การบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และ หนังสือประจำหน่วยงาน	๑. ให้บอกรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม ๒. คัดเลือกประเภทให้เหมาะสมกับการกิจของหน่วยงานและผู้อ่าน

ที่	รายการ	มาตรการประยัดดงบประมาณ
๔	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขอภายในก่อน ๒. ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุณการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๕	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑. ให้จัดซื้อวัสดุสื่อเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ๒. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุการที่มิใช้ประจำอยู่ภายในหน่วยงาน เช่นเครื่องเย็บกระดาษ กระถาง เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น ๓. ค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม ในละไม่เกิน ๑๕๐ บาท ๔. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศไทย จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ ๔.๑ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน ๔.๒ การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มื้อ/คน ๔.๓ การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน ๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศไทย - จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ หรือ ระหว่างเดินทาง ศึกษาดูงาน ไม่เกิน ๓๕ บาท / ครึ่งวัน / คน - จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน ๘๐ บาท / ครึ่งวัน / คน ๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ต้องดำเนินการเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่ง ระดับ ส ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้จัดที่พักห้องพักคู่ ๗. ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม งดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่อู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่ จัดฝึกอบรม ๘. ในการลืมที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถ เบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้รถไปราชการได้ ๙. โครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานในสังกัดจัดให้กับบุคลากร ของหน่วยงาน จึงเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศไทย ให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกับตามสิทธิ ๑๐. งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ពាណិជ្ជកម្មសាធារណការនៃប្រជាពលរដ្ឋប្រជាជាតិ នគរបាល នគរូបាល

កុំងារ	រាយក្រឹង	ការងារនៃក្រសួងព្រៀងព្រៀងនៅក្នុងក្រសួងការាសករ	គម្រោងគាត់	លើកវត្ថុ	ក្រសួងព្រៀងព្រៀង

# ศิริโภนพศุต

ที่ กค ๐๘๐๖.๔/๐.๓๙



กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม ๖ กม. ๑๐๘๐

๒๕๕๘  
เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการสัมปทาน เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๘๐๖.๔/๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖

สังที่ส่งมาด้วย หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในคณะกรรมการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามติดตามรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามแบบบรรยายลักษณะงานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรือกรณีที่แบบบรรยายลักษณะงานมิได้กำหนดไว้ชัดแจ้ง แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ดังนี้ เป็นการปฏิบัติงานปกติประจำที่อยู่ใน ความรับผิดชอบโดยตรงของกรรมการผู้นั้น มิให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากกรรมการซึ่งมีหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการพัสดุ และความรับผิดทางละเมิด ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบสูง และต้องใช้ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายด้วย ฯ ที่เกี่ยวข้องเข่นเดียวกับกรรมการซึ่งในขณะ แต่มิได้รับค่าตอบแทน ทำให้ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ ให้กับกรรมการดังกล่าว และเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

## ๑. คณะกรรมการ

### ๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- คณะกรรมการเปิดของสอบราคา
- คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการจัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการจัดซื้อจ้างโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง

- คณะกรรมการรับของ ...

- คณะกรรมการรับของเสนองาน (การจ้างโดยวิธีคัดเลือก)
  - คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก
  - คณะกรรมการรับของเสนองาน (การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด)
  - คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

และร่างเอกสารการประมวลราคา

- คณะกรรมการประมวลราคาตามโครงการ

๑.๓ คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามติดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๑.๔ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

#### ๒. หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน

๒.๑ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ประมาณการ ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๖๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๒.๒ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ ตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการจะดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่อย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป อาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนกรรมการได้ตามความจำเป็น ประยุต และเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์นี้

๒.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ตั้งแต่ปัจจุบันเป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและตือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนริศ ชัยสูตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มการบริหารงานภายในและประเมินผล

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง  
สำนักกฎหมาย  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒  
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ก. ๗๐



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร
ผู้ชี้
หัวหน้า
ผู้ชี้
ผู้ชี้
ผู้ชี้

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม ๖ กม. ๑๐๕๐

พ.ร.บ. กรกฎาคม ๒๕๕๘

ท้องถิ่น ระบบสารบบอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้กับภาคในอุตสาหกรรมขนาดกลาง และรัฐ...
๙๙๙๖
วันที่ ๔ ส.ค. ๒๕๕๘
๑๖.๑
๙๙๙๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้าสิ่ง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ก. ๗๐ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ

ตามหนังสือที่ข้าสิ่ง ก่อตั้งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะกรรมการกำหนดราคากลางซึ่งแต่งตั้งตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรี และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ก. ๗๐ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ที่มารบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ซึ่งแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แบบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๑๓ กำหนดการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ วรรคหนึ่ง และข้อ ๒๕ วรรคสาม กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคนหนึ่ง รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้ และเพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยหนังสือกระทรวงการคลังฯ ข้างต้นไม่ครอบคลุมถึงคณะกรรมการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ดังกล่าว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้คณะกรรมการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับคณะกรรมการอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘

และ ...

และเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการดังกล่าว จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๑. บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ไม่เกินคนละ ๑,๖๐๐ บาทต่องาน

๒. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราประisanกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๖๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๓. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑ ให้เข้าไปสำคัญรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๒ ให้เป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป อาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการได้ตามความจำเป็น ประยุต และเหมาะสมสมกัยให้หลักเกณฑ์นี้

๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอความตกลงกับกระทรวงการคลัง หัวหน้ากู้ภารกิจด้านบริหารบัญชี ปฎิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ภานุ ศาสตรุนทร์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากู้ภารกิจด้านบริหารบัญชี

ปฎิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง  
สำนักกฎหมาย  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

ใบคำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุบ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

