



คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนอุมผางวิทยาคม





คู่มือการดำเนินงานบริหารวิชาการ



โรงเรียนอัมพางวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารวิชาการ

ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารวิชาการของสถานศึกษาตามระบบการ พัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๘. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล ด้านการบริหารวิชาการ

ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารวิชาการของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหาร
รูปแบบนิติบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

- ๑.๑ วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้หรือจัดทำ
กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นเพิ่มเติมตามบริบทของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๒ วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ๑.๓ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูล
จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๑.๔ จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชา
เพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรม
การเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

๒.๑ วางแผนงานด้านวิชาการในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ กำหนดเป้าหมาย จัดทำกรอบในการดำเนินงาน ตลอดจน ดูแล นิเทศ กำกับและติดตาม

๒.๒ ผู้บริหารสถานศึกษานำมติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓.๑ จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๒ จัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๓ ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้

๓.๔ จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๓.๕ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๖ ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน ช่วยเหลือผู้เรียนพิการ ด้อยโอกาส และผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๔.๑ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย

๔.๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๔.๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ คุณธรรมจริยธรรม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๔.๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงหรือลึกซึ้งมากขึ้น สำหรับกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะ ให้ครอบคลุมการศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ การศึกษาสำหรับผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๔.๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และมุ่งสู่ความเป็นสากล

๔.๒ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๕.๑ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๕.๒ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๕.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และมีความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๕.๔ จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตามศักยภาพของผู้เรียน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการต่าง ๆ

๕.๖ จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๕.๗ ศึกษา ค้นคว้า พัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๖.๑ กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๖.๒ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๖.๓ วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน

๖.๔ จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๖.๕ พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน เทียบเคียงระดับสากล

๖.๖ จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๖.๗ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการประเมินผลการเรียน รายภาค/รายปี และตัดสินผลการเรียน

๖.๘ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๗.๑ กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของผู้เรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๗.๒ พัฒนาครูและผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๗.๓ พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๗.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๘.๑ จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๘.๒ จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้านของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุด IT ห้องสมุดกลางและห้องสมุด กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑน์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ ศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนธรรมะ เป็นต้น

๘.๓ จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑน์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๘.๔ ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๘.๕ ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในต่างประเทศ

๙. การนิเทศการศึกษา

๙.๑ สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๙.๒ จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๙.๓ จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การแนะแนว

๑๐.๑ กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญโดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๐.๒ จัดระบบงานและโครงสร้างงานแนะแนวและระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๑๐.๓ ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีบทบาทและเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๐.๔ ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๑๐.๕ คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะกรรมการแนะแนว

๑๐.๖ ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

๑๐.๗ ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๑๐.๘ ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๑๐.๙ เชื่อมโยงงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๑.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาชาติ เอกลักษณ์ของสถานศึกษา และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้ พร้อมทั้ง กำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้ และประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๑๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษา) ที่มุ่งเน้นคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่ผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความ ต้องการจำเป็นของสถานศึกษา และระบุนโยบาย พันธกิจ เป้าประสงค์ ความสำเร็จของการพัฒนา วิธีการ ดำเนินงานที่มีหลักวิชาและผลการวิจัยรองรับ งบประมาณ และทรัพยากร รวมทั้งแหล่งวิทยาการจากภายนอกที่ ให้การสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยมีบุคลากรของสถานศึกษาและผู้เรียนเป็นผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีเพื่อรองรับและดำเนินการ ทั้งนี้โดยการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชนโดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.๓ จัดระบบบริหารงานที่มีโครงสร้างที่ชัดเจนและเอื้อต่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ ภายใน และจัดทำระบบสารสนเทศที่มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย

๑๑.๔ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๑๑.๕ จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เพื่อทราบความก้าวหน้าของการปฏิบัติ ตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะการเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการปรับปรุงพัฒนา และพร้อมรับการติดตามตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑๑.๖ จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยมี คณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อย ๑ คน โดยใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย และพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑๑.๗ จัดทำรายงานประจำปี (SAR) เพื่อสะท้อนคุณภาพผู้เรียนและการบริหารจัดการศึกษาของ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่นำไปสู่เป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้ในรอบปีเสนอต่อหน่วยงานต้น สังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

๑๑.๘ ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติในการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร และนำผลการประเมินคุณภาพทั้งภายในและ ภายนอกไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑๒.๑ ส่งเสริมให้มีกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่น

๑๒.๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๑๒.๓ ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และรู้จัก เลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

๑๒.๔ พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้ มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑๓.๑ ประสานความร่วมมือวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๑๓.๓ จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาการและวัฒนธรรม การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองผู้เรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เป็นต้น

๑๓.๔ ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธ องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๔.๑ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัวยุทธ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาที่เป็นจุดเน้นเฉพาะ

๑๔.๒ จัดให้มีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัวยุทธ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๑๔.๓ ร่วมกับบุคคล ครอบครัวยุทธ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๑๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัวยุทธ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๑๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคล ครอบครัวยุทธ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๑๔.๖ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑๕.๑ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๑๕.๒ นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๑๕.๓ ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑๖.๒ จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน

และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๖.๓ พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๗.๑ จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๗.๒ พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๑๗.๓ พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น และรวบรวมแหล่งสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๑๗.๔ พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นห้องสมุด IT เพื่อเป็นแหล่งสืบค้น

๑๗.๕ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหาผลิตใช้ และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๘. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล ด้านการบริหารวิชาการ

๑๘.๑ กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารวิชาการความจริงของสถานศึกษา

๑๘.๒ พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารวิชาการความจริงของสถานศึกษา

๑๘.๓ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารบริหารทั่วไปและ บุคลากร



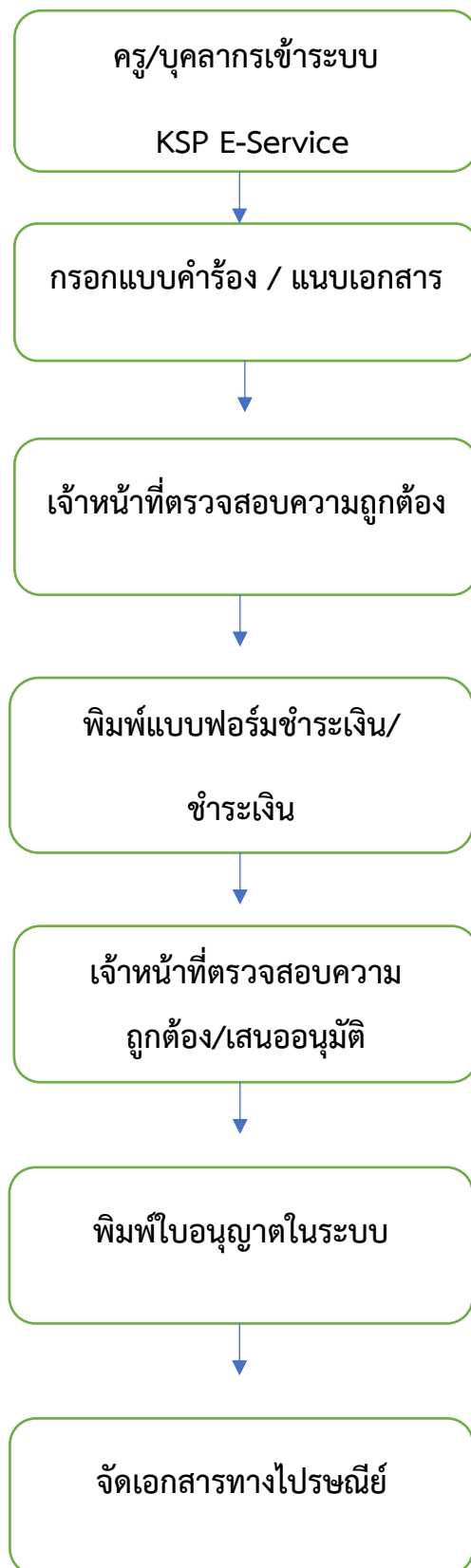
โรงเรียนอัมพางวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

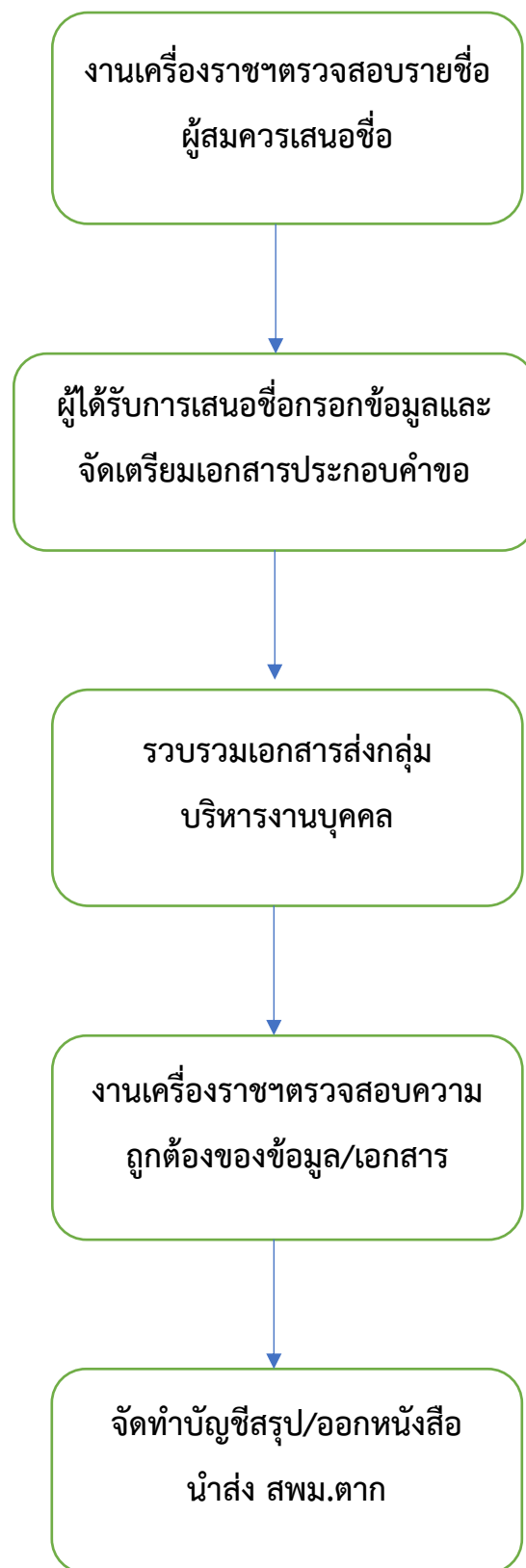
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

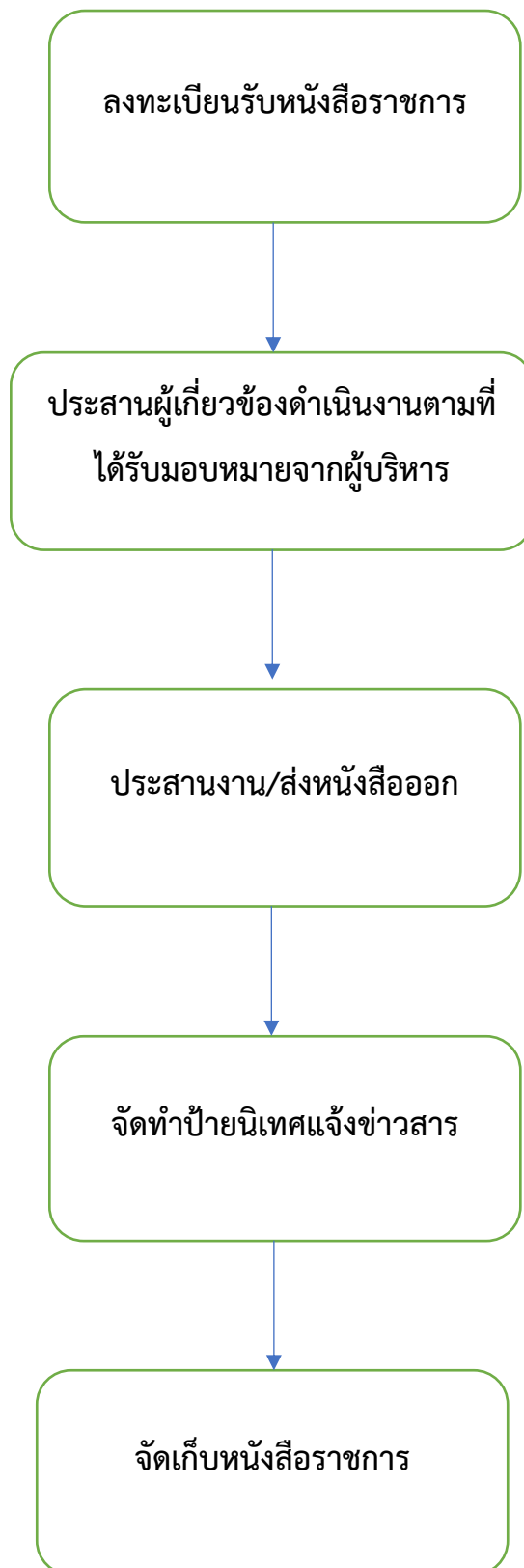
ขั้นตอนการยื่นขอ/ต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ





คู่มือการดำเนินงานบริหารบุคคล



โรงเรียนอัมพางวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานบริหารบุคคล

ขอบข่าย / ภารกิจการบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
 - (1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืนต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.
 - (2) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

(1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอื่น เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

(2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ (ม. 58)

1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

- (4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา
- (5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม. 80)

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

- (3) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

- 4) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

3.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขึ้น เงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความ ตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(4) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

- 2) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

(2) ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญ

- (3) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

3) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- (2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (3) ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (4) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

- 1) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
จำนวน 2 ฉบับ
- (2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
1 ฉบับ

- (3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

- 2) การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

- (2) ตรวจสอบความถูกต้อง

- (3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

- (4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

- (5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- 4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยาทาน และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 3) รายงานดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- 2) ผู้อำนวยการสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ
- 3) ผู้อำนวยการสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 4) รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

5. งานออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) รายงานอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิด โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

2) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้ คือ

1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- (2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

(2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.30(4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30(5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30(8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

แนวทางการปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติใน มาตรา (ม.30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ

(3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครู ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30 (3))

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป

ตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5) กรณีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติน่าสงสัย ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จเหตุทดแทน

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ



โรงเรียนอัมพางวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือ

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักการคลังและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ
งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุนให้แล้วตั้งแต่ พ.ศ. 2548 เพื่อให้
สถานศึกษาในสังกัดได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน แต่จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า
สถานศึกษามีแนวทางและวิธีดำเนินการที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ
สถานศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อให้สถานศึกษา
ได้ศึกษาเพิ่มเติมและสามารถบริหารจัดการเงินอุดหนุนที่ได้รับให้เกิดความคล่องตัว และถูกต้อง
ตามระเบียบ ที่สำคัญผู้เรียนได้รับประโยชน์สูงสุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้
จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินของสถานศึกษา
และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนสำคัญ
ในการจัดทำเอกสารคู่มือเล่มนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

งบประมาณ งบเงินอุดหนุนที่ได้รับ	1
ขั้นตอนการได้รับเงินของสถานศึกษา	3
หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	6
แนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	11
* การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	12
* การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	18
** ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก	
** ค่าตอบแทนการสอนพิเศษ	
และค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา	
* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	25
* การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	38
* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	44
* การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน	47
* การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน	60
* การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	64
* การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	77
* การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์	80
* การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง	94
* การยืมเงินอุดหนุน	104

ภาคผนวก

* หนังสือกระทรวงการคลัง	
ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548	
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน	112
* หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548	
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน	116

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- * หนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนมาก ที่ กค 0514/6389 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2537
เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา และโครงการอาหารกลางวัน
เด็กก่อนประถมศึกษา 123
- * หนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
จากเงินนอกงบประมาณ 127
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546
เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 129
- * หนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค 0409.7/2198 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร 130
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 132
- * หนังสือกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 231 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551
เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน
ภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 142
- * ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 149

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/2550 สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550	155
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/2550 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550	160
* มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/996 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2550	162
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549	165
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546	166
* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549	167
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 527/2551 เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ สั่ง ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2551	171
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืม ของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549	173
คณะกรรมการจัดทำคู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา	174

งบประมาณ

งบเงินอุดหนุนที่ได้รับ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 หมวด 3 มาตรา 49 “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าเล่าเรียน” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 2 มาตรา 10 “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าเล่าเรียน” และหมวด 8 มาตรา 60 (1) “ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษาในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าเล่าเรียนรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน” จากบทบัญญัติดังกล่าวรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

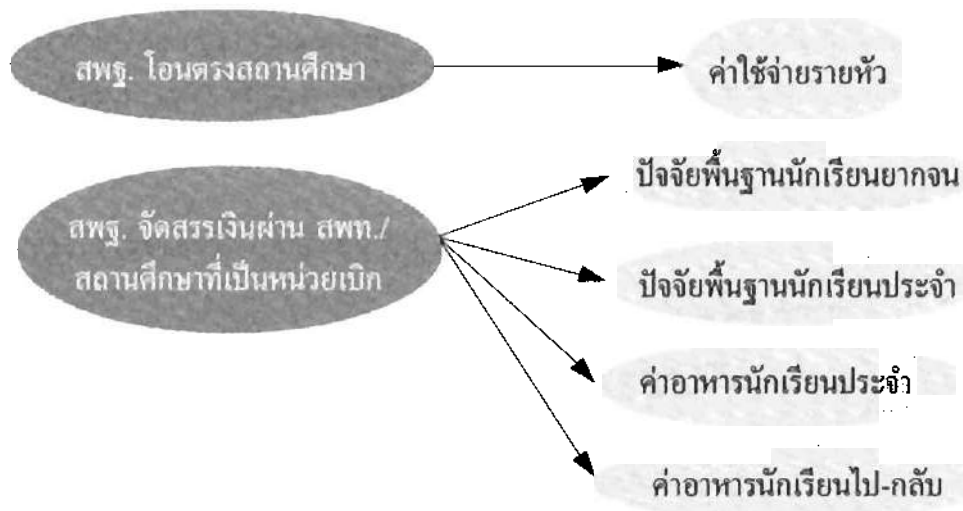
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีการกิจหลักในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ เพิ่มโอกาสทางการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน และจัดหาที่พักให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดารไว้สำหรับพักอาศัย และจัดหาอาหารให้ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการที่สำคัญต่อการจัดการศึกษาของนักเรียน ได้แก่

1. เงินอุดหนุนค่าเล่าเรียนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.1 เงินอุดหนุนค่าเล่าเรียนรายหัว
 - 1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
 - * ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
 - * ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
 - * ค่าอาหารกลางวัน
 - * ค่าพาหนะในการเดินทาง

2. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำ
3. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนไป-กลับ
4. เงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนประจำ
 - * ค่าเครื่องแต่งกายนักเรียน
 - * ค่าเครื่องใช้ส่วนตัวนักเรียน

ขั้นตอนการได้รับเงิน ของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดสรรและจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนให้กับโรงเรียนเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน 2 กรณี คือ



ขั้นตอนการโอนเงินอุดหนุนรายหัวให้กับสถานศึกษาโดยตรง

หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จัดสรรเงินให้กับสถานศึกษาเป็นรายแห่ง โดยพิจารณาจากจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตามรายงานที่สถานศึกษาแจ้ง (ข้อมูล 10 มิถุนายนของทุกปี)
2. แจ้งวงเงินจัดสรรให้สถานศึกษาทราบ โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ตั้งเบิกเงินอุดหนุนจากกรมบัญชีกลางตามระบบ GFMS
4. จัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมการโอนเงินของธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของสถานศึกษาทุกแห่งโดยตรง
5. แจ้งการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบ โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. รับทราบวงเงินจัดสรรตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ
3. รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
4. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการได้เนื่องจากกรมบัญชีกลางมอบให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการลดภาระและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/10674 ลงวันที่ 26 เมษายน 2549 ซึ่งแจ้งให้ทราบตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/3685 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2549)
5. กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

หน้าที่ของสถานศึกษา

1. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกปี
2. รับทราบวงเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับจากการโอนผ่านธนาคาร
3. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร
4. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่รับทราบการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. บริหารจัดการเงินที่ได้รับให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างแท้จริง
6. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกการรับเงินอุดหนุนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

ขั้นตอนการได้รับเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จัดสรรวงเงินงบประมาณและแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
2. โอนเงินประจำงวดไปตั้งจ่าย ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. พิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้กับสถานศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ของเงินแต่ละประเภท และแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
2. ตั้งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ในระบบ GFMIS
3. โอนเงินอุดหนุนให้สถานศึกษาโดยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์
4. แจ้งการโอนเงินให้สถานศึกษารับทราบ
5. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ
6. กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

หน้าที่ของสถานศึกษา

1. รับทราบวงเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับจากการโอนผ่านธนาคาร
 2. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร
 3. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....” ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 4. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงินอุดหนุนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา
 5. การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนประเภทนั้น ๆ
- อนึ่ง สถานศึกษาสามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับฝากเงินอุดหนุนได้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ (ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน หากท้องถิ่นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตั้งอยู่ ให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

หลักเกณฑ์การใช้จ่าย เงินอุดหนุน

การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุน ดังนี้

* สารสำคัญที่ควรทราบ

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป ตัวอย่างเช่น ได้รับเงินงบประมาณปี 2551 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ หมายถึง ภายในปีงบประมาณ 2551 และ ปีงบประมาณ 2552)

2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารสถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

4. การจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

5. บันทึกการรับ-จ่ายเงินตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

6. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรกและใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. หลักฐานการใช้จ่ายเงินสถานศึกษาเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร
 - 1.1 ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ
2. งบดำเนินงาน
 - 2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ
 - 2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ
 - 2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ
 - 2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ
3. งบลงทุน
 - 3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
 - 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

นิยาม

เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ **ถัวจ่าย** ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่ักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
 - จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่ักเรียนหรือให้ยืมใช้
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
 - จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่ักเรียน

3. ค่าอาหารกลางวัน

- จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนโดยตรง

4. ค่าพาหนะในการเดินทาง

- จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

กรณีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนยากจนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้นตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

นิยาม

เป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่เด็กนักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กั้นดารไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแลและจัดระบบแบบเต็มเวลา

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้แก่เด็กนักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กั้นดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษาจำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้ หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ยกเว้น

1. นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ ได้แก่ โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย โรงเรียนประชามงคล โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดน่าน ฯลฯ

2. นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ฯลฯ

3. สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษา และได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็นค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

การใช้จ่ายงบประมาณ

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดอาหารให้แก่ักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารหรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำอาหารให้แก่ักเรียนได้

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลจากโครงการนักเรียนประจำพักนอน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลักเรียนประจำพักนอน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลักเรียนประจำพักนอนจากสถานศึกษาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่มีักเรียนพักนอนตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

แนวทางดำเนินงานเบิกจ่าย เงินอุดหนุน

การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน จึงได้สรุปขั้นตอนและแนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในรายการที่สำคัญเพื่อให้สถานศึกษาศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
5. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
6. การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน
7. การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน
8. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
9. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
10. การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์
11. การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง
12. การยืมเงินอุดหนุน

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในลักษณะบุคคลากร หมายถึง การที่สถานศึกษา สรรหาบุคลากรโดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษา ต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้างและมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญาการจ้าง จ่ายในลักษณะบุคคลากร
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

พ.ศ. 2533 จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (เอกสาร ภาคนวทหน้า 127)
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546 เรื่อง มอบอำนาจ ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 (เอกสาร ภาคนวทหน้า 129)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง
2. เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่
 - 2.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดยหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง เก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง
 - 2.2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

2.3 กรอกแบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบตามแบบสำนักงานประกันสังคม กำหนด (แบบ สปส.1-10) จำนวน 2 ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม 1 ชุดทุกเดือน อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน ของสำนักงานประกันสังคม ณ สถานศึกษา 1 ชุด

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม

1. คำสั่งสถานศึกษาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย
2. บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน
4. แบบรายการแสดงการนำเงินสมทบ
5. ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

รายเดือน รวม.....ราย นั้น

เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว (งบบุคลากร) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน.....พ.ศ. รวม.....ราย

จำนวน.....บาท หักเงินสมทบประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง จำนวน.....บาท

คงจ่ายจริง.....บาท (รายละเอียดดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีมีการเบิกค่าจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป ให้จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม โดยระบุอัตราค่าจ้าง การหักเงินสมทบประกันสังคม และคงจ่ายจริงของแต่ละคน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกเงินจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../.....
 สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 รายเดือน รวม.....ราย เนื่องจากตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม กำหนดให้โรงเรียนซึ่งเป็น
 ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างในฐานะนายจ้าง จึงขออนุมัติ
 เบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว (งบดำเนินงาน) เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
 ประจำเดือน.....พ.ศ.เป็นเงินรวม.....บาท (.....)
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สปส.1-10 (ส่วนที่ 1)

แบบ
แบบรายการแสดงการส่ง
เงินสมทบ

แบบ
แบบรายละเอียดการนำส่ง
เงินสมทบ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

* ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

* ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อนึ่ง การสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/2198 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547 เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำโครงการ
2. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
3. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอกหรือบุคลากรในสถานศึกษา
4. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่าย
2. โครงการ/ตารางสอน/แผนการสอน
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
6. ใบสำคัญรับเงิน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามหนังสือ ที่ ศธ.....ลงวันที่.....ได้เชิญให้
(นาย/นาง/นางสาว).....เป็นวิทยากรในโครงการ.....วิชา.....ในระดับ ☐ ชั้นประถมศึกษาปีที่..... ☐ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ได้ดำเนินการสอนตามโครงการครบตามแผนการสอนแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร
บุคคลภายนอก จำนวน.....บาทจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่.....
จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระ.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้วถูกต้อง
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว
ได้จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติ

2. ลงนามในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษฯ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

- ทราบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางสอน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์ขอเชิญ
ท่านเป็นวิทยากรเพื่อทำการสอนวิชา.....
ระดับชั้น.....จำนวน.....คาบ/ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....ตามตารางการสอนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.

(ตัวอย่าง)

ตารางสอน

ชื่อวิทยากร.....
 สอนชั้น.....โรงเรียน.....ปีการศึกษา.....ภาคเรียนที่.....
 ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....

วัน เวลา ที่สอน	08.30- 09.20 น.	09.20- 10.10 น.	10.10- 11.00 น.	11.00- 11.50 น.	11.50- 13.00 น.	13.00- 13.50 น.	13.50- 14.40 น.	14.40- 15.30 น.
จันทร์					พัก			
อังคาร								
พุธ								
พฤหัสบดี								
ศุกร์								

รวมเวลาที่สอน.....หน่วยชั่วโมง

หมายเหตุ ตารางสอนนี้ สถานศึกษาอาจปรับได้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของคณะวิทยากร

โรงเรียน.....ชั้น.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....

[illegible]

(ลงชื่อ).....ครูผู้ควบคุม
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร.....จำนวน.....ชั่วโมง ๗ ละ.....บาท		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

* การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- * หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
- * มาตราการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

- * ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่าพาหนะ
- * ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/วัน/คน

ข้าราชการ	ประเภท ก	ประเภท ข
ระดับ 1-2	180	108
ระดับ 3-8	210	126
ระดับ 9 ขึ้นไป	240	144

หมายเหตุ ประเภท ก หมายถึง การเดินทางข้ามเขตจังหวัดหรือการเดินทางจากอำเภออื่นในจังหวัดเดียวกันไปอำเภอเมือง

ประเภท ข หมายถึง การเดินทางไปต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ยกเว้นอำเภอเมือง หรือการเดินทางไปสถานที่อื่นนอกที่ตั้งของโรงเรียนในอำเภอเดียวกัน

* การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1 นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

1.2 กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

1.3 กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไป-กลับทุกวันระหว่างบ้านพักกับสถานที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติราชการ) ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน

2. การเบิกค่าที่พัก/วัน/คน

* จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในพาหนะ เบิกไม่ได้)

ข้าราชการ	อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับ 8 ลงมา	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,000 บาท	* พักเดี่ยวเหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,000 บาท * พักคู่เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 600 บาท * เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักคู่
ระดับ 9	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,600 บาท	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,500 บาท
ระดับ 10 ขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 2,500 บาท	เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 2,000 บาท

* การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน

* การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย

3. การเบิกค่าพาหนะ

ยานพาหนะประจำทาง	ข้าราชการ
รถไฟ	* ระดับ 1-5 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ชั้น บนอ.ป. (รถไฟชั้น 1 นอนปรับอากาศ) * ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น บนอ.ป. ให้แนบภาคตัวประกอบการขอเบิกด้วย
รถโดยสารประจำทาง	ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

4. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับ 6 ขึ้นไป เดินทางได้	* ระดับ 6 ขึ้นไป เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) * ระดับ 8 ขึ้นไป ประหยัด * ระดับ 9 ขึ้นไป ธุรกิจ * ระดับ 10 ขึ้นไป ขึ้นหนึ่ง

5. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- * ไม่มีพาหนะประจำทาง
- * มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ
- * ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น
- * การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง
 - ** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป
 - ** เป็นกรณีเดินทางไป-กลับระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษา กับสถานี่ขนส่ง

หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตรา ดังนี้

การเดินทาง	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพฐ.
ข้ามเขตระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท	* เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท * กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

** การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักกับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

** ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ และเหตุผลความจำเป็น

6. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- * อัตราค่าชดเชย
 - ** รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
 - ** รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- * การคำนวณระยะทาง
 - ** ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด
 - ** หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด
 - ** ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

7. การเทียบตำแหน่งลูกจ้างและพนักงานราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ลูกจ้าง		พนักงานราชการ	
ประเภท	ระดับ	ประเภท	ระดับ
แรงงาน/กึ่งฝีมือ	1	กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	1-2
ฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น	2	กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ	3-8
ฝีมือพิเศษระดับกลาง/ สูงเฉพาะ	3	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนอัตราสูงสุด	9

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

- 1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- 1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป-กลับด้วย)
- 1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ
- 1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุ

หมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย

1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ กากต้วโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

3. บันทึกรับเงินพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรับเงินอนุมัติเบิก
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
3. สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ

(ตัวอย่าง)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

.....(1).....
 (2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(3).....
 ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(4).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....(5).....ตำแหน่ง.....(6).....
 สังกัด.....(7).....พร้อมด้วย.....(8).....
 ออกจากบ้านเลขที่.....(9).....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10).....

.....โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.เวลา.....น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ.เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(14).....จำนวน.....(15).....วัน รวม.....(16).....บาท
 ค่าเช่าที่พัก.....(17).....จำนวน.....(18).....วัน รวม.....(19).....บาท
 ค่าพาหนะ.....(20).....รวม.....(21).....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22).....รวม.....(23).....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(25).....
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....(26).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(27).....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....(28)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(29).....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....(30)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(31).....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(32).....บาท
 (.....(33).....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(34).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(36)..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38).....	ลงชื่อ.....(35).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(37)..... วันที่.....(39).....
---	--

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการกรอรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 1

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วัน เดือน ปีที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (4) คำสั่งหรือบันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ-สกุลผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อโรงเรียน
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน.....
- (10) สถานที่ที่ไปราชการและเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วัน เดือน ปี เวลาที่ออกเดินทางจากบ้านพัก/โรงเรียน
- (12) วัน เดือน ปี เวลาที่กลับถึงบ้านพัก/โรงเรียน
- (13) จำนวนวันและชั่วโมงที่ไปราชการ
- (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (22) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (27) ชื่อ-สกุลผู้ขอเบิกเงิน
- (28)ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน

- (29) วัน เดือน ปีที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (31) วัน เดือน ปีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (35) วัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (37) วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน
- (38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....เดือน.....(4).....พ.ศ.

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
		รวมเงิน	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(20).....

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(22).....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อโรงเรียนหรือหน่วยงานที่ขอเบิก
- (2) ชื่อจังหวัด
- (3) ชื่อ-สกุลผู้ขอเบิกเงิน
- (4) วัน เดือน ปีที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ-สกุลผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (14) วัน เดือน ปีที่รับเงินแต่ละคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (21) ลายมือชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (22) วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(2).....	1. ค่ารถ.....(3).....จาก.....(4)..... ถึง.....(5).....ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน(6)..... 2. 3.		
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(7).....		

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....กอง.....(10).....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน
ของราชการโดยแท้

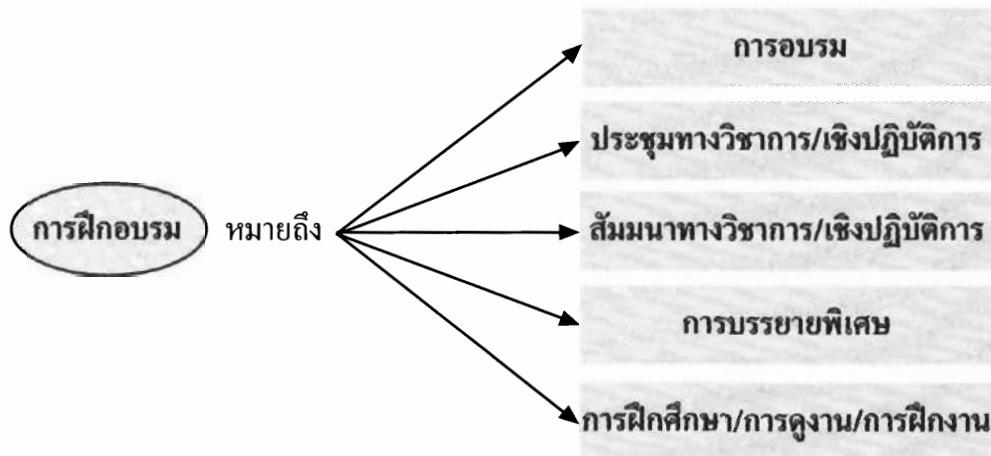
ลงชื่อ.....(11).....

วันที่...../(12)....../.....

คำอธิบายการกรอก บก. 111

- (1) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- (2) วัน เดือน ปีที่เดินทางไปราชการ
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ไปราชการ/สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุลผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปีที่เขียนขอเบิกเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

- * โครงการหรือหลักสูตร
- * ระยะเวลาการจัดที่แน่นอน
- * เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- * ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

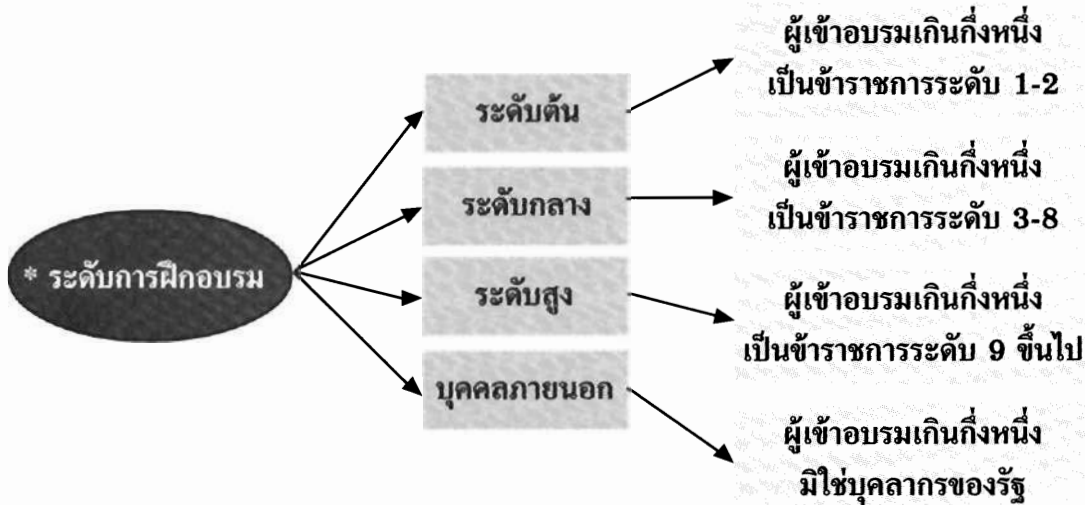
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- * หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ ตั้ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/2550 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตั้ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

สาระสำคัญที่ควรทราบ



* บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

* ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าอาหาร
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าวัสดุ
7. ค่าสมนาคุณวิทยากร
8. ค่าลงทะเบียน
9. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

* การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

1. นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
2. ให้นับเวลาตามข้อ 1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน
3. กรณีผู้จัดการฝึกอบรม**ไม่ได้**จัดอาหารไว้ ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

4. กรณีผู้จัดการฝึกอบรม**ได้**จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการอบรม ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

กรณีผู้จัด จัดห้องพักรับให้ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งรวมอาหารเช้าไว้แล้ว มาตรการ สพฐ. ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงสำหรับอาหารเช้า 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย

ตัวอย่างเช่น ส่วนราชการจัดอบรมวันที่ 8 - 10 กันยายน 2551 จัดห้องพักรวมอาหารเช้า จัดอาหารกลางวัน และอาหารเย็น ผู้เข้ารับการอบรม (ระดับ 8) ออกจากบ้านพักวันที่ 7 กันยายน 2551 เวลา 09.00 น. ถึงโรงแรมที่พักเวลา 18.20 น. และออกจากโรงแรมที่พักวันที่ 10 กันยายน 2551 เวลา 18.00 น. ถึงบ้านพักวันที่ 11 กันยายน 2551 เวลา 12.00 น.

วิธีคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

- เริ่มนับเวลาตั้งแต่วันที่ 7 ก.ย. 2551 เวลา 09.00 น. ถึงวันที่ 11 ก.ย. 2551 เวลา 12.00 น. = 4 วัน
- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 210 บาท $\times$ 4 วัน = 840 บาท
- หัก มื้ออาหาร 8 มื้อ ๆ ละ 70 บาท = 560 บาท
 - วันที่ 8 ก.ย. 2551 3 มื้อ
 - วันที่ 9 ก.ย. 2551 3 มื้อ
 - วันที่ 10 ก.ย. 2551 2 มื้อ
- คงเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ = 280 บาท

* อัตราค่าเช่าที่พัก/คน/วัน

การฝึกอบรมระดับ	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการของ สพฐ.	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
ต้น กลาง และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท	ไม่เกิน 900 บาท	ไม่เกิน 500 บาท
สูง	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท	ไม่ได้กำหนด	

** กรณีผู้จัดอบรม ไม่ได้จัดเตรียมที่พักไว้ให้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

** กรณีผู้จัดอบรม จัดเตรียมที่พักไว้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์จะพัก ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถใช้สิทธิค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

*** ค่าพาหนะ**

** เบิกได้เช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ยกเว้นค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานที่อบรม ทุกวัน เบิกไม่ได้

*** อัตราค่าอาหาร/คน/วัน**

** กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ

การฝึกอบรมระดับ	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการของ สพฐ.	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ต้น กลาง และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่ได้กำหนด	
สูง	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่ได้กำหนด	

** กรณีจัดในสถานที่เอกชน

การฝึกอบรมระดับ	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการของ สพฐ.	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ต้น กลาง และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 450 บาท
สูง	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่ได้กำหนด	

*** อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/คน/ครั้งวัน**

** กรณีจัดในสถานที่ราชการ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 25 บาท	ไม่เกิน 15 บาท

** กรณีจัดในสถานที่เอกชน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 50 บาท	ไม่เกิน 25 บาท

* ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ** ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
- ** ลักษณะเป็นการอภิปราย จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
- ** ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- ** กรณีมีวิทยากรเกินจากที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย
- ** การนับเวลาบรรยายเพื่อคิดค่าสมนาคุณวิทยากร
 - *** บรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง
 - *** ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

** กรณีวิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัดการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด (ถ้าเป็นสถานศึกษาจัด เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 14/2550 ลง ณ วันที่ 8 มกราคม 2550)

* ค่าลงทะเบียน

- ** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

* ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร

- ** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ ตามคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการโรงเรียน) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ
- 1.2 ชื่อโครงการ
- 1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- 1.4 วันที่ที่จัด
- 1.5 สถานที่ที่จัด
- 1.6 งบประมาณที่ใช้

2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

* กรณีสถานศึกษาจัดอบรม

1. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ
2. โครงการ หลักสูตรการอบรม
3. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่
 - 3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 3.2 ค่าอาหาร
 - 3.3 ค่าเช่าที่พัก
 - 3.4 รายงานการเดินทาง (กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)
 - 3.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคน พร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)
4. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. บันทึกการขอเบิกเงิน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ/ตามภารกิจของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่สถานศึกษาไปร่วมจัดงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสถานศึกษา พิธีเปิดอาคาร ที่ก่อสร้างใหม่ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- * หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการพัสดุ สั ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/2549 เรื่อง มอบอำนาจ การอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/2550 เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

สาระสำคัญที่ควรทราบ

- * เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- * รายการที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ได้แก่

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
1. ค่าพิธีการทางศาสนา * ค่าปัจจัยถวายพระ * ค่าอาหารถวายพระ * ค่าดอกไม้ธูปเทียน	* ใบสำคัญรับเงิน * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
3. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
4. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
5. ค่าใช้จ่ายการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
7. ค่าสาธารณูปโภค (ตามที่เรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
8. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์	* หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
9. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
10. ค่ายาและเวชภัณฑ์	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
11. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายสำหรับครู และนักเรียน (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน

* รายการที่เบิกได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

ที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานที่ใช้	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 50 บาท คน : วัน	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์	ไม่เกิน 200 บาท คน : วัน	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	
3	ค่าพาหนะสำหรับนักเรียน	เทียบเท่าข้าราชการ ระดับ 1	รายงานการเดินทาง ไปราชการ	ถือปฏิบัติตาม ระเบียบค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ โดยอนุโลม
4	ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการในงาน * บุคลากรของรัฐ * มิใช่บุคลากรของรัฐ	ชั่วโมงละ 600 บาท ชั่วโมงละ 1,200 บาท	ใบสำคัญรับเงิน (เป็นรายบุคคล)	ถือปฏิบัติตาม ระเบียบค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม โดยอนุโลม
5	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน - บุคลากรของรัฐ - มิใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 400 บาท ไม่เกิน 800 บาท	ใบสำคัญรับเงิน (เป็นรายบุคคล)	
6	ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล	ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท	หลักฐานการจัดซื้อ ตามระเบียบพัสดุฯ	
7	เงินหรือรางวัลผู้ชนะ การประกวด/แข่งขัน	ตามความเหมาะสม ของผู้มีอำนาจจัด	ใบสำคัญรับเงิน	

การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน

ด้วย งบประมาณเงินอุดหนุน ได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อจัดอาหารให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะเป็นการจัดอาหารกลางวัน หรือการจัดอาหารสำหรับนักเรียนประจำ ซึ่งตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548) สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณดังกล่าวสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร
2. จ้างเหมาทำอาหาร
3. จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกันกับเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินอาหารกลางวัน โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงตามข้อ 3 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0514/6389 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2537 เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา

* หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. 2520

* ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร

1.1 การจัดซื้อวัตถุดิบประจำวัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดทำรายงานขอซื้อวัสดุ (วัตถุดิบสำหรับประกอบอาหาร) พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (ตัวอย่างหน้า 51) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา

* เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ตามรายละเอียด ใบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ และใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในแต่ละวัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

* ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

1.2 การยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการจัดทำอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

* เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารแต่ละวัน โดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและดำเนินการเหมือนข้อ 1.1

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน รวบรวมใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคของแต่ละวันไว้ เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน จึงรวบรวมหลักฐานการจ่ายทั้งหมด พร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับเงิน

* เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการล้างลูกหนี้เงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- * สัญญาการยืมเงิน
- * ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

กรณีที่ 2 การจ้างเหมาทำอาหาร

2.1 จ้างเหมาทำอาหาร

ในกรณีสถานศึกษาจ้างเหมาบุคคลภายนอกจัดทำอาหารสำหรับนักเรียน ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สามารถดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา หากสถานศึกษาดำเนินการ จัดจ้างราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา

ขั้นตอนการดำเนินการ การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

2.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติจัดจ้างบุคคลภายนอก ทำอาหารต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามตัวอย่างหน้า 54)

2.1.2 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้ว จึงจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำอาหาร ระยะเวลา จำนวนนักเรียน ตามที่สถานศึกษาต้องการ พร้อมทั้งเงื่อนไขการชำระเงิน ซึ่งสามารถทำข้อตกลงจ้างตลอดภาคเรียนได้ โดยกำหนดเงื่อนไข การชำระเงินเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ หรือรายเดือน หรือจะชำระครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างจัดทำ อาหารแล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ และต้องระบุค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ 0.01 ถึง 0.10 ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (ตามตัวอย่างหน้า 55)

2.1.3 ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับทุกวันที่ผู้รับจ้างจัดทำอาหารส่งมอบให้สถานศึกษา โดยใช้แบบตรวจรับพัสดุ (ตามตัวอย่างหน้า 59)

2.1.4 เมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามข้อตกลง ให้จัดทำเอกสาร ส่งมอบพัสดุ เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ (ตามตัวอย่างหน้า 59)

2.1.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน บันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. รายงานขอจ้าง
2. บันทึกตกลงจ้าง
3. ใบตรวจรับพัสดุ
4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

2.2 กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีที่สถานศึกษาจัดซื้อวัตถุดิบมาทำอาหาร แต่จ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ประกอบอาหาร

2.2.1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารให้ดำเนินการจัดซื้อเหมือนกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร กรณีที่ 1

2.2.2 การจ้างบุคคลมาประกอบอาหารให้ดำเนินการเหมือนกรณีจ้างเหมาทำอาหาร กรณีที่ 2 (ตามตัวอย่างหน้า 56)

กรณีที่ 3 จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีสถานศึกษาที่ไม่ได้จัดทำอาหารให้นักเรียนสามารถจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงได้ โดยปฏิบัติดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย 3 คน (ตามตัวอย่างหน้า 57)

3.2 ใช้แบบใบสำคัญรับเงินให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (ตามตัวอย่างหน้า 58)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน

(ตัวอย่าง)

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

ส่วนที่ 1 รายละเอียด			ส่วนที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จ		
ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุ เครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้กับ นักเรียนรับประทานวันที่.....(2)..... การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจาก วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท			ข้าพเจ้า.....(14)..... ตำแหน่ง.....(15)..... ได้จ่ายเงินจำนวน.....(16).....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) โดยไม่อาจ เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้		
รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(3).....	(4).....	(5).....	(17).....	(18).....	(19).....
(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ (.....) วันที่.....			(ลงชื่อ).....(20).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....		
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7)..... เพื่อโปรดทราบ 1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ 2. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ 2.1(8)..... 2.2(9)..... 2.3(10)..... (ลงชื่อ).....(11).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) (ลงชื่อ).....(12).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่..... อนุมัติตามเสนอข้อ 1 และข้อ 2 (ลงชื่อ).....(13).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(21)..... เพื่อโปรดทราบ พัสตตามรายการข้างต้น ได้ทำการ ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ).....(22)..... } คณะกรรมการ (ลงชื่อ).....(23)..... } ตรวจรับ (ลงชื่อ).....(24)..... } พัสต (ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง จึงขอเบิกเงิน(26).....จำนวน.....(27).....บาท (ลงชื่อ).....(28).....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... ทราบและอนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ (ลงชื่อ).....(29).....ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่..... ผู้รับเงิน.....(30)..... ผู้จ่ายเงิน.....(31).....		

คำอธิบายการกรอรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบจัดซื้อนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้ออาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหาร โดยให้กรอรายการในแบบให้ครบถ้วน ดังนี้

- (1) ชื่อโรงเรียน
- (2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
- (3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น แกงเขียวหวาน เป็นต้น
- (4) เครื่องปรุงที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการ (3)
- (5) จำนวนหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
- (6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
- (7) ระบุชื่อโรงเรียน
- (8)-(10) รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (11) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (12) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (13) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (14)-(15) ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหารก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน กรณีจ่ายจากการยืม
- (16) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ
- (17) ราคาต่อหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
- (18) จำนวนเงินรวมของเครื่องปรุงแต่ละรายการได้จาก (5) และ (17)
- (19) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อเครื่องปรุงจากเงินโครงการอาหารกลางวัน หลายประเภท ให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันหรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน จำนวนเท่าไรบ้าง
- (20) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
- (21) ระบุชื่อโรงเรียน
- (22)-(24) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (26) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันหรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันหรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน

- (27) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
- (28) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- (29) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน
- (30) ลายมือชื่อบุคคลเดียวกับ (20)
- (31) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาทำอาหาร/จ้างบุคคลประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นต้อง ☐ จ้างเหมาทำอาหาร
☐ จ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 และขอดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 19 และข้อ 39
 จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน โครงการ.....เป็นเงิน.....บาท
 ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอจ้าง
(.....) รวมเงินทั้งสิ้น				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. แต่งตั้ง () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ () ผู้ตรวจรับ ดังนี้

2.1 ชื่อ.....ระดับ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

2.2 ชื่อ.....ระดับ.....กรรมการ

2.3 ชื่อ.....ระดับ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่* 22/2546 ลง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม
2546 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อยู่ที่.....
ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำอาหารให้นักเรียน จำนวน.....คน รับประทาน
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.รวม.....วัน
เป็นเงิน.....บาท (.....)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียน ในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน จำนวน.....คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ.....อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหาร ซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบไปด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและเหมาะสมกับภาวะสุขภาพ ของนักเรียน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา
วันละ.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้
โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

5. การชำระเงินผู้จ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ..... (ทุกวัน/ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ

* กรณีจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาให้อำเภอส้มป่อยอำเภอนาที่ 1505/2551
ตั้ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

(ตัวอย่างกรณีจ้างประกอบอาหาร)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่านาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ *22/2546 สั้ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม
2546 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อยู่ที่.....
ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานระหว่าง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.รวม.....วัน โดยผู้ว่าจ้าง
เป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียน
ในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา
วันละ.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้
โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราวันละ.....บาท (.....)

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง.....(ทุกวัน/ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ

* กรณีจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาให้อำนาจสั่งมอบอำนาจที่ 1505/2551

สั้ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เป็น

☐ ค่าอาหารกลางวัน ☐ ค่าอาหารนักเรียนพักนอน ให้นักเรียน จำนวน.....คน นั้น

.....(ให้ระบุชื่อกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ) พิจารณาแล้ว

จึงขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้นักเรียนจำนวน.....คน (ตามรายชื่อนักเรียนดังแนบ) ระหว่างวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.คนละ.....บาท ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นเงิน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้จ่ายเงิน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

2.1 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.2 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

2.3 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง.....

ประกอบอาหาร ☐ เช้า ☐ กลางวัน ☐ เย็น ให้กับนักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง
ลงวันที่.....บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ลายมือชื่อผู้ส่งมอบงาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง จวดวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน สถานศึกษาสามารถปฏิบัติได้ 2 วิธี

1. จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง
2. จ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. วิธีจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง
 - 1.1 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน
 - 1.2 ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
2. วิธีการจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
 - * การดำเนินการจะต้องปฏิบัติ โดยวิธีจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนยุพรวมหรือเรียนรวม หรือไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกคำขออนุมัติเบิกเงิน
2. บันทึกขอเบิก/รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
3. รายชื่อนักเรียน
4. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรผู้เสียภาษี

และสำเนาทะเบียนรถ)

5. ใบส่งมอบงาน
6. บัญชีคุมการเดินทาง
7. ใบตรวจรับเงิน
8. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย.....ได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงินค่า.....
 จากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....
 หมวดรายจ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

.....(ให้ระบุชื่อกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายชื่อนักเรียน

[illegible]

การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างเหมาบริการ เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการในลักษณะค่าใช้สอย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอย่างหนึ่ง อย่างใด โดยการจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น

1. จ้างรักษาความปลอดภัย
2. จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของทางราชการ
3. จ้างเหมาบริการคนสวน
4. จ้างเหมางานพิมพ์ดีด
5. จ้างเหมางานธุรการ
6. จ้างเหมาบันทึกข้อมูล
7. จ้างเหมาตกแต่งสถานที่

การจ้างเหมาบริการตามข้อ 1-6 หากสถานศึกษาจ้างบุคคลให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นรายวัน ให้เลือกใช้ใบสั่งจ้างที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับงาน

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

การเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินในลักษณะค่าใช้สอยที่เป็นการจ้างเหมาทั้งสิ่งของและแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ การดำเนินการจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เมื่อสถานศึกษามีความต้องการจ้างเหมาบริการหรือจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ต้องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา มี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ดำเนินการตามปกติ

กรณีที่ 2 กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 527/2551 เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ สั่ง ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2551

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากฎเกณฑ์ดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การเตรียมการ

- 1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการจ้างเหมาบริการหรือซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ
- 1.3 ตรวจสอบรายการจ้าง/ประมาณการจ้าง

2. การดำเนินการ

- 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ
- 2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีเชื้อข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.3 กรณีวงเงินจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

2.4 แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อกดลงราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3. การจัดทำใบสั่งจ้าง

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.3 กรณีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งจ้างก็ได้

3.4 การปิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท

4. การตรวจรับพัสดุ

4.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างให้ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง

4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

4.4 รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นและเร่งด่วน ต้องเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากไม่ดำเนินการไปก่อนจะทำให้ราชการเสียหาย ซึ่งมีขั้นตอน การดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน
2. รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

3. กรณีตัวอย่างการจัดจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น

* ท่อน้ำประปาแตก/ไฟฟ้าดับ ต้องจัดจ้างซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติโดยเร็ว
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอจ้าง

2. ใบสั่งจ้าง

3. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ

4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีตรงจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ

5. ใบตรวจรับการจ้าง

6. บันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย

* กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป

* กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตัวอย่างเช่น

วงเงินที่จัดจ้าง = 20,000.00 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = $20,000 \times 7/107$ = 1,308.41 บาท

ราคาสินค้า = 18,691.51 บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1% = 186.92 บาท

คงจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง = 19,813.08 บาท

* กรณีมีการตรงจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างไปก่อน ไม่ต้องคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย

7. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง

8. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้ แบบ ภ.ง.ด.3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือแบบ ภ.ง.ด.53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

9. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภ.ง.ด.3 ก. และแบบ ภ.ง.ด.53 ก. ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคมของทุกปี

10. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างเต็มจำนวนเงินที่จ้าง



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นที่จะต้องจ้าง.....
 เนื่องจากจำนวน.....รายการ กำหนดใช้งานภายใน.....วัน
 จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27
 และขอดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 19 และข้อ 39 จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน
 โครงการ.....เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอจ้าง
(.....) รวมเงินทั้งสิ้น				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง () ผู้ตรวจรับ ดังนี้
 - 2.1ระดับ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
 - 2.2ระดับ.....กรรมการ
 - 2.3ระดับ.....กรรมการ
3. แต่งตั้ง.....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

(กรณีจ้างจากบุคคลธรรมดา)

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงจ้างท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ*	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ด้วยกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบให้แก่โรงเรียน.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ**.....บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มิมีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

* ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

** คำนวณค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ตัวอย่าง)

(กรณีจ้างจากนิติบุคคล)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงจ้างท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ*	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ด้วยกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบให้แก่โรงเรียน.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ**.....บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างฯ.....(ชื่อนิติบุคคล).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

โดย.....ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน

บริษัท.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

.....ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

* ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

** คำนวณค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วย.....ได้ส่งมอบพัสดุ.....รายการ ให้โรงเรียน.....
ตาม () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ส่งมอบเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่...../.....
ลงวันที่..... ณ โรงเรียน.....
4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า () ถูกต้อง จำนวน.....รายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ
ตั้งแต่วันที่.....เกินกำหนด.....วัน
5. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ.....
6. มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน
ให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- ทราบ

- อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบและขอเบิกจ่ายเงินกรณีซื้อ/จ้าง ตามข้อ 39 วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ
เพื่อ.....เนื่องจากเป็นเรื่อง

เร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการ () ซื้อ () จ้าง จาก.....

จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้องตาม
ระเบียบฯ พัสตุ ข้อ 39 วรรคสอง เห็นควรอนุมัติ
ให้เบิกได้จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน
จำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ

- อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ
 จาก.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)
 ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
 จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการ.....นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิกบาท

ภาษีมูลค่าเพิ่มบาท

มูลค่าสินค้าบาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่ายบาท

ค่าปรับบาท

คงเหลือจ่ายจริงบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบสั่งจ้าง

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ กพฐ. ขอตกลงจ้างจากท่าน
ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ด้วยกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... และส่งมอบงานให้กับโรงเรียนภายใน 3 วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนของทุกเดือน
2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้าง และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลงแต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง
4. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้นในวันเปิดทำการของโรงเรียน ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-16.00 น. หรือวันปิดทำการของโรงเรียนถ้าผู้จ้างร้องขอในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่แทน โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้จ้างเป็นลายลักษณ์อักษร
5. ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 4 ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวัน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิสด

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

2. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
3. ค่าโทรศัพท์
4. ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น
5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรศัพท์ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * หนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่ 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. 2549
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 527/2551 เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ สั่ง ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2551

ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อสถานศึกษาได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้
4. นำใบเสร็จรับเงินแนบรวมกับหลักฐานขอเบิก และประทับตราจ่ายเงินแล้ว

พร้อมลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. ใบแจ้งหนี้
3. ใบเสร็จรับเงิน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่ วันที่
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ประเภท.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วย.....ได้รับใบแจ้งหนี้ค่า.....
 ประจำเดือน.....จาก.....ดังนี้
 1. ใบแจ้งหนี้หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท
 2. ใบแจ้งหนี้หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท
 รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
4. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
5. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
 2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 20,000 บาท
 3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
 4. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
 5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- เมื่อสถานศึกษามีความต้องการใช้วัสดุในการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายแล้ว ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

หากสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การซื้อโดยวิธีตกลงราคา มี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ดำเนินการตามปกติ

กรณีที่ 2 กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา กรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. การเตรียมการ

- 1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ
- 1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติการ
- 1.3 ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ

2. การดำเนินการ

- 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ

2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้

2.3 กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ เพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

2.4 แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบคำสั่ง

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคากับผู้ขายตามรายงานขอซื้อภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบ

3. การจัดทำใบสั่งซื้อ

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 จัดทำใบสั่งซื้อ 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.3 กรณีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งซื้อก็ได้

3.4 การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะประกอบใบสั่งซื้อด้วย

4. การตรวจรับพัสดุ

4.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ

4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

4.4 เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียน คุมทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี

4.5 รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.6 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายงานขอซื้อ
2. ใบสั่งซื้อ (ถ้ามี)
3. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
4. ใบตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ต้องเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากไม่ดำเนินการไปก่อนจะทำให้ราชการเสียหาย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน
2. รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าว

เป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม

3. กรณีตัวอย่างการจัดซื้อกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น
 - * ระหว่างการจัดฝึกอบรม จำเป็นต้องถ่ายเอกสารเพิ่มเติม
 - * ระหว่างการเดินทางไปราชการ รถยนต์ยางแตกจำเป็นต้องปะยาง/เปลี่ยนยาง
 - * ท่อน้ำประปาแตก ต้องจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์มาทำการซ่อมแซม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีตรงจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ

การจัดซื้อวัสดุจากห้างสรรพสินค้า ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะใช้กรณีดำเนินการตามปกติหรือกรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในแต่ละเรื่อง โดยมีข้อสังเกต ดังนี้

1. วันที่จัดทำรายงานขอซื้อ กรณีดำเนินการตามปกติ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนไม่เกินวันที่ใบเสร็จรับเงิน
 2. การซื้อวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีใบสั่งซื้อ
 3. ใช้ใบเสร็จรับเงินแทนใบส่งของ และต้องเป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้
- อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 3.1 ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 3.2 วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- 3.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 3.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 3.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - * กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
 - * กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

วงเงินที่จัดซื้อ	=	20,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = $20,000 \times 7/107$	=	1,308.41 บาท
ค่าสินค้า	=	18,691.51 บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%	=	186.92 บาท
คงจ่ายเงินให้กับผู้ขาย	=	19,813.08 บาท

4. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย

5. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.3 กรณีบุคคลธรรมดา แบบ ภ.ง.ด.53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

6. ทุกสิ้นปีปฏิทินทำแบบ ภ.ง.ด.3 ก. และแบบ ภ.ง.ด.53 ก. ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคมของทุกปี

7. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเต็มจำนวนเงินที่ซื้อ



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นต้องซื้อ.....
 เนื่องจาก.....จำนวน.....รายการ กำหนดใช้งานภายใน.....วัน
 จึงรายงานขอซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27
 และขอดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 19 และข้อ 39 จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน
 โครงการ.....เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาดมาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ
(.....)			รวมเงินทั้งสิ้น	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ () ผู้ตรวจรับ ดังนี้
 - 2.1ระดับ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
 - 2.2ระดับ.....กรรมการ
 - 2.3ระดับ.....กรรมการ
3. แต่งตั้ง.....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

(กรณีซื้อจากบุคคลธรรมดา)

ใบสั่งซื้อ

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของให้แก่โรงเรียน.....
ณ ที่.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิยกเลิกใบสั่งซื้อนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีผู้ขายส่งของล่าช้ากว่ากำหนดก็ดี หรือโรงเรียนใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อเมื่อพ้นกำหนดส่งของแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วน หรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขทะเบียนพาณิชย์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(กรณีซื้อจากนิติบุคคล)

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งซื้อ

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของให้แก่โรงเรียน.....
ณ ที่.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิยกเลิกใบสั่งซื้อนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีผู้ขายส่งของล่าช้ากว่ากำหนดก็ดี หรือโรงเรียนใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อเมื่อพ้นกำหนดส่งของแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วน หรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างฯ.....(ชื่อนิติบุคคล).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

โดย.....ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน

บริษัท.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

.....ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ใบส่งของ/แจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่โรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ด้วย.....ได้ส่งมอบพัสดุ.....รายการ ให้โรงเรียน.....
ตาม () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ส่งมอบเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่...../.....
ลงวันที่.....ณ โรงเรียน.....
4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า () ถูกต้อง จำนวน.....รายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ
ตั้งแต่วันที่.....เกินกำหนด.....วัน
5. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ.....
6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน
ให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- ทราบ

- อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ใบเบิกพัสดุ

เล่มที่.....

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กอง/ฝ่าย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
	อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ผู้สั่งจ่าย	(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....		
	ได้ตรวจ, หักจำนวนแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน..... (ลงชื่อ).....ผู้มอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ		
	ได้รับของไปถูกต้องแล้วผู้รับของ (.....)/...../.....			



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบและขอเบิกจ่ายเงินกรณีซื้อ ตามข้อ 39 วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วยข้าพเจ้า.....มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย
 เพื่อ.....เนื่องจากเป็นเรื่อง
 เร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเนื่องจาก.....(เหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องซื้อ
 เร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน).....จึงได้ดำเนินการซื้อ จาก.....
 จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/
 ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....ตามเอกสารที่แนบ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 1. ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ
 สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39 วรรคสอง
 2. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคสอง เห็นควรอนุมัติให้เบิกได้ จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน จำนวนเงิน.....บาท (.....) (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน	- เห็นชอบ - อนุมัติ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ
จาก.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการ.....นั้นบัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิกบาท

ภาษีมูลค่าเพิ่มบาท

มูลค่าสินค้าบาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่ายบาท

ค่าปรับบาท

คงเหลือจ่ายจริงบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

คู่มือการใช้ระบบของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกละเอียดเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรอกข้อมูลกรณีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
 - * ให้กรอกละเอียดเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - * ให้กรอกละเอียดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

คู่มือการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 ที่อยู่.....
 ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเลขที่.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....
 * เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 ที่อยู่.....
 และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....
 ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกละเอียดที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรอกข้อมูลกรณีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
 - * ให้กรอกละเอียดประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - * ให้กรอกละเอียดประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตังกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายต่อไปนี้

1. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
2. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น
3. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
5. รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

เมื่อสถานศึกษาได้พิจารณาใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวเพื่อการศึกษาของนักเรียนเรียบร้อยแล้ว หากมีเงินเหลือและจำเป็นต้องปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการศึกษาของนักเรียน สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

* หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. การเตรียมการ

1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ

1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ

1.3 ตรวจสอบแบบรูปรายการ ประมาณการและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

2. การดำเนินการ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

2.2 คณะกรรมการตรวจการจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.3 แจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบคำสั่ง

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อดอกกลางราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้าง ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบ

3. การทำใบสั่งจ้าง

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลังจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.3 การจัดจ้างก่อสร้าง ต้องมีแบบรูปรายการประกอบใบสั่งจ้าง

3.4 การปิดอากรแสตมป์ ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท

4. การตรวจการจ้าง

4.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับงานจ้างให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง

4.2 การตรวจการจ้างโดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4.3 จัดทำใบตรวจการจ้าง

4.4 รายงานผลการตรวจรับงานจ้างให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายงานขอจ้าง
2. ใบสั่งจ้าง
3. ใบส่งมอบงานจ้าง
4. ใบตรวจการจ้าง

ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - * กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
 - * กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

วงเงินที่จัดซื้อ	=	20,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = $20,000 \times 7/107$	=	1,308.41 บาท
ค่าสินค้า	=	18,691.51 บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%	=	186.92 บาท
คงจ่ายเงินให้กับผู้ขาย	=	19,813.08 บาท

2. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง

3. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือแบบ ภ.ง.ด.53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

4. ทุกสิ้นปีปฏิทินทำแบบ ภ.ง.ด.3 ก. และแบบ ภ.ง.ด.53 ก. ส่งสรรพากรโดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคมของทุกปี

5. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเต็มจำนวนเงินที่จ้าง



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอ () ชื่อ () จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นที่จะต้อง () ชื่อ () จ้าง.....
 เนื่องจาก.....จำนวน.....รายการ กำหนดใช้งานภายใน.....วัน
 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 19
 และข้อ 39 จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการ.....
 เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาดมาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้าง
(.....) รวมเงินทั้งสิ้น				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง () ผู้ตรวจรับ ดังนี้
 - 2.1ระดับ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
 - 2.2ระดับ.....กรรมการ
 - 2.3ระดับ.....กรรมการ
3. แต่งตั้ง.....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

(กรณีจ้างจากบุคคลธรรมดา)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงจ้างท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ*	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ด้วยกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและ
ส่งมอบให้แก่โรงเรียน.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิ
บอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตาม
ใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียน
ยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ**.....บาท (.....)
นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มิ
การบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อนุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

* ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

** ค่าวันค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ตัวอย่าง)

(กรณีจ้างจากนิติบุคคล)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงจ้างท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ*	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ด้วยกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบให้แก่โรงเรียน.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ**บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างฯ.....(ชื่อนิติบุคคล).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

โดย.....ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

.....ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

* ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

** คำนวณค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ตัวอย่าง)

ใบส่งมอบงานก่อสร้าง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงานก่อสร้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้าในนาม.....

ทำการ.....ของ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.ในราคา.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ทำการตรวจรับงานจ้าง งวดที่.....

และขอเบิกเงินค่าจ้างให้กับข้าพเจ้า เป็นเงิน.....บาท (.....)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้จัดการ.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่.....และงานแล้วเสร็จ

() ภายในกำหนด

() เกินกำหนดสัญญาจำนวน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง

นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน

วันที่.....เวลา.....

ณ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

คณะกรรมการฯ รับทราบ

1. 2.

3. 4.

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจการจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เขียนที่โรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่โรงเรียน.....ได้ทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง.....
 ทำการก่อสร้าง.....ตาม () สัญญาจ้าง () ใบสั่งจ้าง เลขที่...../
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ครบกำหนดสัญญาวันที่.....
 บัดนี้ผู้รับจ้างได้ทำงานงวดที่.....คือได้ทำการ.....
 ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่.....
 การจ้างรายการนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ.....
 คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....แล้วปรากฏว่า
 งานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญางวดที่.....ทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....
 จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้าง
 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามสัญญาจ้าง
 จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบตามนัย
 ข้อ 72 (4) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)
 (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)
 (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 เพื่อโปรดทราบผลการตรวจการจ้าง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)

- ทราบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)

(ลงชื่อ).....
 (.....)

วันที่.....

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ
จาก.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)
ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการ.....นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิกบาท

ภาษีมูลค่าเพิ่มบาท

มูลค่าสินค้าบาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่ายบาท

ค่าปรับบาท

คงเหลือจ่ายจริงบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง กรุงเทพมหานคร

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 ที่อยู่.....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิก เลขที่.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....
 * เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....
 และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....
 ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรอกข้อมูลกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
 - * ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - * ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 ที่อยู่.....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิก เลขที่.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....
 * เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....
 และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....
 ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกละเอียดเอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรอกรายละเอียดกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
 - * ให้กรอกละเอียดประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - * ให้กรอกละเอียดประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยืมเงินอุดหนุน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่นที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520
- * ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) ลง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงิน ดังนี้
 - 2.1 บันทึกรายการอนุมัติยืมเงิน
 - 2.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกรายการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน/จ่ายเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
6. การจ่ายเงิน
 - ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงิน
 - เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
7. การส่งคืนเงินยืม
 - ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้
 - กรณีที่ 1 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
 - กรณีที่ 2 ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 ส่งชดใช้ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน
8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน
9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ
10. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืม

1. บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน.....โครงการ.....
 ตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ประจำปี.....
 เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืม
 และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และ
 ไม่มีเงินยืมค้างชำระ จึงเห็นควร
 1. อนุมัติให้ยืมเงิน
 2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
 (.....)
 วันที่.....

- อนุมัติตามข้อ 1 และข้อ 2
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงิน
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....ตามสัญญาการยืมเงิน
เลขที่.....เป็นเงิน.....บาท (.....) และกำหนดใช้คืน
ภายในวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. หลักฐานการยืมเงิน | เป็นเงิน..... บาท |
| 2. เงินสด (ถ้ามี) | เป็นเงิน..... บาท |
| | รวมเป็นเงิน..... บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ
ส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม
เป็นเงิน.....บาท

2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติ

- แจ้ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

สัญญาการยืมเงิน	
ยื่นต่อ.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ตัวอักษร (.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่.....	
คำอนุมัติ	
อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่ออนุมัติ.....วันที่.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

[illegible]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

.....
(.....)

မာဏုဗ္ဗ

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ว 126



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

7 กันยายน 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และหนังสือที่อ้างถึง 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 และข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามิหนีสผูกพัน

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตามข้อ 2.1

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการส่งจ่ายเงินด้วยเช็คให้ส่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่ส่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารและดอกผลที่เกิดจากเงินยืม ที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี) ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ 1.2 - ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

3.2 หลักฐานการจ่ายเงินการบัญชีและวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ 1.2 - ข้อ 1.4 ภายในวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว

4. สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ให้เบิกได้ปีละ 2 ครั้ง

เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือก ให้เบิกได้ทั้งจำนวนภายหลังจากมีการประเมินผลแล้ว เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย

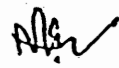
ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรอื่นใด
ของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ดันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th



ที่ ศธ 04006/2279

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

16 ธันวาคม 2548

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้แจ้งยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 04009.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 และที่ กค 0409.3/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547 ข้อ 9 และได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายให้มีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพ สูงสุด สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระเบียบภายในควบคุม การใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณไว้ และการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ให้เบิกตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ แล้ว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะที่เป็นส่วนราชการ จึงได้จัดทำ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการ บริหารจัดการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงการคลัง แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. 0-2282-1224

โทรสาร 0-2280-5514

การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

หลักการ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 หมวด 3 มาตรา 43 ได้บัญญัติไว้ว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 หมวด 2 มาตรา 10 ได้บัญญัติไว้ว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และหมวด 8 มาตรา 60 ได้บัญญัติไว้ว่าให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ดังนี้ (1) จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และการศึกษาระดับปริญญาที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน” จึงเป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จะต้องดำเนินการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อบัญญัติดังกล่าว

วัตถุประสงค์

งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) จัดสรรให้สถานศึกษาเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุด ในการพัฒนานักเรียนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. เสนอแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร
 - 1.1 ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ
2. งบดำเนินงาน
 - 2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ
 - 2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ
 - 2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ
 - 2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ
3. งบลงทุน
 - 3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
 - 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

ทั้งนี้ กรณี **งบลงทุนและงบดำเนินงาน** สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือของสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

นิยาม

งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ ถัวจ่าย ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการ จ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียน หรือให้ยืมใช้
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จัดซื้อหรือจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่นักเรียน

3. ค่าอาหารกลางวัน จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง

4. ค่าพาหนะในการเดินทาง จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

กรณีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่เรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลนักเรียนยากจนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้น ตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

การบริหารงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

นิยาม

งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ไร้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแลและจัดระบบแบบเต็มเวลา

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้แก่นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษาจำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้ หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ในระดับชั้น ป.1 - ม.3 ยกเว้น

1. นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ ได้แก่ โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย โรงเรียนประจางค์ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดน่าน ฯลฯ
2. นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ
3. สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษาและได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็น ค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอน

การใช้จ่ายงบประมาณ

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดหาอาหารให้นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารให้นักเรียนได้ เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียนการสอนของนักเรียนโดยตรงได้

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สํารวจข้อมูลจากโครงการนักเรียนประจำพักนอนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนประจำพักนอน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่มีนักเรียนพักนอนตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

ด่วนมาก

ที่ กค 0514/6389



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

22 กุมภาพันธ์ 2537

เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
และโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0203/30975 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2536
และ ที่ ศธ 0203/1817 ลงวันที่ 20 มกราคม 2537

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/5046 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2536
2. แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

ตามที่ขออนุมัติกำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา และโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา ตั้งแต่ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2535 - 2537 และปีต่อ ๆ ไป ดังนี้

1. การเบิกเงินของส่วนราชการผู้เบิก (กระทรวงศึกษาธิการได้มอบให้สำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง และให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
เป็นหน่วยเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด) ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาแสดงรายการช่อง “ประเภท”
หลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนเท่าใด

2. เมื่อส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวันตาม
งบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ. 2535 เป็นต้นไป ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนหรือหน่วยงาน
ตามสายงานปกติจนถึงโรงเรียน โดยโรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการรับเงินและ
ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการทางบัญชีด้านรับในสมุดเงินสดช่อง
“เดบิต เงินสด” และช่อง “เครดิต เงินนอกงบประมาณ” พร้อมทั้งผ่านทะเบียนคุมเงิน
นอกงบประมาณ ประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0530/30732 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2531

3. ขออนุมัติในหลักการให้โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ และนำดอกผลจากบัญชีเงินฝากสมทบฝากในบัญชีเงินฝากดังกล่าว เนื่องจากโรงเรียนที่ได้รับเงินโครงการอาหารกลางวันส่วนมากจะไม่มีเงินบำรุงการศึกษา จึงขอนำดอกผลจากบัญชีเงินฝากมาใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวันได้

4. การเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 3 ให้ใช้บริการของธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ เป็นอันดับแรก หากท้องที่ใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ก็ให้ใช้บริการของธนาคารพาณิชย์อื่น โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยและระยะทางที่ใกล้เคียงกับที่ตั้งของหน่วยงาน

5. การเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายเป็นเงินสด เนื่องจากการจัดอาหารกลางวันให้กับเด็กนักเรียนจะต้องดำเนินการทุกวัน เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงาน การจัดหาวัสดุบริโภคประเภทที่ต้องจัดซื้อจากตลาดสด แผงลอย จึงขออนุมัติให้โรงเรียนเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียนได้ ไม่เกินวันละ 5,000 บาท

6. หากโรงเรียนไม่มีตู้নিরภัย หรือมีแต่เพื่อความคล่องตัวและไม่ยุ่งยากต่อการบันทึกรายการทางบัญชี ในการจ่ายเงินขออนุมัติใช้ระบบเงินยืม โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณา กำหนดวงเงินที่จะยืมมอบให้คณะกรรมการของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ยืมไว้ทดรองจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันภายในวงเงินที่กำหนด หากวันใดมีวงเงินเกินกำหนด ก็ให้นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน และส่งคืนเงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละภาค ตามหนังสือที่อ้างถึง 2

7. ขออนุมัติใช้แบบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเป็นแบบรายงานขอซื้อ การอนุมัติการจัดซื้อ การออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและการตรวจรับพัสดุ เป็นหลักฐานในการดำเนินการจัดหาพัสดุสำหรับโครงการอาหารกลางวันได้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ดังนี้

1. กรณีส่วนราชการผู้เบิกวงฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ให้แสดงรายการในช่อง “ประเภท” หลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเป็นค่าอะไร พร้อมแนบหลักฐานการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ เมื่อถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดการจ่ายเงินนั้น ประกอบการขอเบิกด้วย

2. เห็นชอบให้ส่วนราชการซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากส่วนราชการผู้เบิกและจ่ายเงินนั้นให้กับโรงเรียนในสังกัด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้ และให้บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไป ดังนี้

2.1 เมื่อส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเช็คขีดคร่อมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนหรือหน่วยงานตามสายงานปกติจนถึงโรงเรียน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนทั้งจำนวนเป็นหลักฐานในการบันทึกการบัญชีและทะเบียนตามปกติ

2.2 ให้โรงเรียนที่ได้รับเช็คขีดคร่อมจากหน่วยงานตามสายงานออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน และใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกการบัญชีด้านรับในสมุดเงินสดช่อง “เดบิต เงินสด” และช่อง “เครดิต เงินนอกงบประมาณ” พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน และในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินโดยระบุเลขที่เช็คให้ชัดเจน

2.3 เมื่อนำเช็คเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินเพื่อเปลี่ยนสภาพเช็คในช่อง “วันที่เปลี่ยนสภาพ” ทุกสิ้นวันให้นายอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากมาแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

2.4 เมื่อมีการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันให้คณะกรรมการของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการยืมไว้ทดรองจ่าย ตลอดจนการรับคืนเงินยืม ให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยตามปกติ

3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้อนุญาตให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเก็บเงินดอกผลของเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารไว้ใช้จ่ายได้โดยถือว่าเป็นเงินบำรุงการศึกษาตามนัยข้อ 4 (13) ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 แล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/5046 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2536 ที่แนบ ดังนั้น โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันและเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ ต้องนำเงินดอกผลจากบัญชีเงินฝากดังกล่าวเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษา ไม่อาจสมทบฝากไว้ในบัญชีเงินฝากเดิมเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวันได้

4. อนุมัติให้โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันเปิดบัญชีเงินฝากโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาและเด็กก่อนประถมศึกษา กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หากท้องที่ใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ก็ให้ใช้บริการของธนาคารพาณิชย์อื่น โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยและระยะทางที่ใกล้เคียงกับที่ตั้งของหน่วยงาน สำหรับประเภทบัญชีเงินฝากให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะเลือกฝากตามความเหมาะสมและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

5. ให้โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการดังกล่าว เก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ในวงเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อโรงเรียน

6. อนุมัติให้โรงเรียนที่ไม่มีตู้নির্য หรือมีแต่เพื่อความคล่องตัว และไม่ยุ่งยากต่อการบันทึกบัญชีใช้ระบบเงินยืมในการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการดังกล่าว โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณากำหนดวงเงินที่จะยืมมอบให้คณะกรรมการของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ยืมไว้ทดรองจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันภายในวงเงินไม่เกินวันละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และส่งคืนเงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละภาค ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการยืมเงินตามระเบียบของทางราชการด้วย

7. เห็นชอบกับแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค ที่กำหนดเป็นไปตามขั้นตอน ทั้งนี้ ได้ปรับปรุงแบบดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายอรัญ ธรรมโน)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย 3

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4462



ที่ กค 0415/ว 23

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

20 มีนาคม 2546

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อกำหนดตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง ยกเว้นเงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ก็ให้เป็นไปตามระเบียบนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการมีความคล่องตัว สามารถสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมการปฏิบัติงานได้ทันตามเวลาและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ เป็นการกระจายอำนาจในการบริหารงานบุคคลลูกจ้างให้ส่วนราชการ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการปฏิรูประบบราชการ ซึ่งมุ่งเน้นผลผลิตและผลลัพธ์ ดังนั้น จึงเห็นสมควรอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด สามารถจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ได้เอง โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง (ยกเว้นเงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง กำหนดให้ส่วนราชการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ก็ให้เป็นไปตามระเบียบนั้น) ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด ที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยมีหลักเกณฑ์ในการจ้าง ดังนี้

1. การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้าง หากเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และหากเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

2. จำนวนอัตรา ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ เมื่อได้รับอนุมัติอัตราข้าราชการหรือลูกจ้างประจำแล้ว ให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทันที

3. อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ และไม่มีการเลื่อนค่าจ้าง

4. ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ

5. ให้ส่วนราชการรายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ทั้งจำนวนอัตราและจำนวนเงินค่าจ้าง ให้กรมบัญชีกลางทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ หรือสิ้นระยะเวลาการจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง โดยให้รายงานภายใน 30 วัน นับจากสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. 0-2271-3116

0-2271-3115



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 53/2546

เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 จึงมอบอำนาจเกี่ยวกับการสั่งจ้าง เลิกจ้าง การอนุญาตการลาของ ลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

(นายไพฑูรย์ จัยสิน)

นักบริหาร 10 รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ที่ กค 0409.7/2198

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

27 มกราคม 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/6605

ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2546

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/57737 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2539

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีภารกิจที่ต้องดำเนินการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 โดยกำหนดสาระการเรียนรู้เป็น 2 กลุ่มกลุ่มแรกประกอบด้วย ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งเป็นสาระการเรียนรู้เพื่อสร้างพื้นฐานการคิดและเป็นกลยุทธิ์ในการแก้ปัญหาและวิกฤตของชาติ กลุ่มที่สองประกอบด้วย สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ เป็นสาระการเรียนรู้ที่เสริมสร้างพื้นฐานความเป็นมนุษย์และสร้างศักยภาพในการคิดและการทำงานอย่างสร้างสรรค์ แต่เนื่องจากไม่สามารถหาครูที่เหมาะสมในโรงเรียนมาทำการสอนบางกลุ่มวิชา โดยเฉพาะวิชาอิสลามศึกษา วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และวิชาพระพุทธศาสนา ซึ่งจะต้องนิมนต์พระมาสอนในโรงเรียน จึงมีความจำเป็นต้องเชิญบุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากรช่วยสอน จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท จากเงินงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 2 และอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามที่ขอตกลง เฉพาะกรณีไม่สามารถหาครูที่เหมาะสมภายในโรงเรียนสอนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4465

โทรสาร 0-2273-9543

www.mof.go.th.sab/

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. 2533 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533 ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. 2533

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533

3.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 5 เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนที่ได้รับการเทียบหลักสูตรและระดับ
การสอนจากกระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนไว้แล้ว
ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไป

ข้อ 6 การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ข้อ 7 เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่าย สำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบัน อุดมศึกษา ซึ่งมีใช้การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข 1
ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 8 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 10 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 2**เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา**

ข้อ 11 ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

11.1 ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถานศึกษานั้น

11.2 ข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอน แต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถานศึกษานั้น

11.3 ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถานศึกษาในฐานะครูพิเศษหรืออาจารย์พิเศษ

ข้อ 12 ผู้ทำการสอนในสถานศึกษาหรือสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษา ที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข 2 หรือหมายเลข 3 ทำระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว

ข้อ 13 การคำนวณหน่วยชั่วโมงการสอนและการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามข้อ 12 กรณีที่มีการสอนทั้งระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือมัธยมศึกษาตอนต้นในสัปดาห์เดียวกัน การคำนวณหน่วยชั่วโมงสอน ให้เทียบจำนวนหน่วยชั่วโมงการสอนในระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือมัธยมศึกษาตอนต้นในอัตรา 2 : 3 ถ้ามีเศษถึงครึ่ง ให้นับเป็นหนึ่ง ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

หมวด 3**เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา**

ข้อ 14 ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

14.1 ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น

14.2 ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอน แต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น

14.3 ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

ข้อ 15 ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 4 หรือหมายเลข 5 แบบทำระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว โดยห้ามมิให้นำเวลาการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

ข้อ 16 กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ 15 ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้

ข้อ 17 การสอนหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษา ให้ใช้หลักเกณฑ์และจำนวนหน่วยชั่วโมงสำหรับการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนตามบัญชีหมายเลข 6 ทำระเบียบนี้

หมวด 4 บทเฉพาะกาล

ข้อ 18 การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังมีได้เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบตามข้อ 3.1 ข้อ 3.2 และข้อ 3.3 แล้วแต่กรณี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2551

สุพงษ์ สิบวงศ์ลี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข 1

บัญชีอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
1	การสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	200 บาท
2	การสอนระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	270 บาท

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
1	การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	400 บาท
2	การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	540 บาท
3	ผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ 14.3 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจที่ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม 1 หรือ 2	

การสอนในสถานศึกษา

ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์
1. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา (1) ครู (2) ครูผู้ช่วย	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	20 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหารสถานศึกษา (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (2) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (3) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	12 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ธุรการ	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	10 หน่วยชั่วโมง

**การสอนในสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์**

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์
1. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์ (5) ครู (6) ครูผู้ช่วย	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ในสถาบันอาชีวศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. 18 หน่วยชั่วโมง ปวส. 15 หน่วยชั่วโมง ปทส. 12 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (2) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา (3) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ในสถาบันอาชีวศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. 15 หน่วยชั่วโมง ปวส. 12 หน่วยชั่วโมง ปทส. 9 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน หรือหัวหน้าธุรการ	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ในสถาบันอาชีวศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. 12 หน่วยชั่วโมง ปวส. 10 หน่วยชั่วโมง ปทส. 8 หน่วยชั่วโมง

การสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอน และวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด หรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา	ทวิภาค 150 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 120 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 100 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค 45 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 36 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 30 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค 90 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 72 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 60 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่ วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค 105 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 84 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 70 หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข 5

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับมัธยมศึกษา
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์
1. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์ (5) ครู (6) ครูผู้ช่วย	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	20 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหารสถานศึกษา (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (4) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (5) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	12 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับการแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	10 หน่วยชั่วโมง

**การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา**

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะศาสตราจารย์ (1) รองศาสตราจารย์ (2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (3) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด หรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่นตามโครงการ แลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา	ปวช. ทวิภาค 288 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 216 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 180 หน่วยชั่วโมง ปวส. ทวิภาค 240 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 180 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 150 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. ทวิภาค 192 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 144 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 120 หน่วยชั่วโมง ปวส. ทวิภาค 144 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 108 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 90 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. ทวิภาค 240 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 180 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 150 หน่วยชั่วโมง ปวส. ทวิภาค 192 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 144 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 120 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่ วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. ทวิภาค 192 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 144 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 120 หน่วยชั่วโมง ปวส. ทวิภาค 160 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 120 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 100 หน่วยชั่วโมง

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.4/ว 231



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

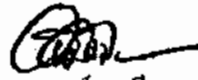
- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ในสถานศึกษา
 2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบตามที่อ้างถึงและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ
และถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามข้อ 8 ของระเบียบดังกล่าว กำหนดให้
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่
กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่าย
เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นควรกำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต
วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 12 เมษายน 2551) ซึ่งเป็นวันที่
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ใช้บังคับ ปราบกฎรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2271-1494

www.cgd.go.th

หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

ส่วนราชการ.....	(1).....	ประจำเดือน.....	(2).....	พ.ศ.
-----------------	----------	-----------------	----------	-----------

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ-นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ระดับการสอน		(7) จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนเกินภาระ งานสอน	(8) จำนวนเงิน	(9) ลายมือชื่อผู้รับเงิน	(10) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	(11) หมายเหตุ
			มัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	สูงกว่ามัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า					
(12) รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษ ทั้งสิ้น.....(ตัวเลข).....บาท (ตัวอักษร).....บาท	(13) ผู้ทำ		(14) ผู้จ่ายเงิน						
	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....						
(15) ผู้รับรอง			(16) ผู้อนุมัติ						
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....						

คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาให้เจ้าหน้าที่
ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนเดือนละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการ
หลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- | | |
|---|---|
| (1) “ส่วนราชการ” | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอน |
| (2) “ประจำเดือน..... พ.ศ.” | เดือนและ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย |
| (3) “ลำดับที่” | เลขที่เรียงตามลำดับ |
| (4) “ชื่อ-นามสกุล” | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (5) “ตำแหน่งผู้ทำการสอน” | ตำแหน่งของผู้ทำการสอน |
| (6) “ระดับการสอน” | ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน |
| (7) “จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษ
และสอนเกินภาระงานสอน” | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมง
ที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบที่กำหนดให้ทำการสอน
ต่อ 1 สัปดาห์ |
| (8) “จำนวนเงิน” | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ที่ผู้ทำการสอนคนนั้นได้รับ |
| (9) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (10) “วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงวัน/เดือน/ปีที่รับเงิน |
| (11) “หมายเหตุ” | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (12) “รวมจำนวนเงิน.....(ตัวเลข).....บาท
.....(ตัวอักษร).....บาท” | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระ
งานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลขและตัวอักษร |
| (13) “ผู้ทำ” | ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง
และวันที่จัดทำ |
| (14) “ผู้จ่ายเงิน” | ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และ
วันที่ที่จ่ายเงิน |
| (15) “ผู้รับรอง” | ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงลายมือชื่อ
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ภายหลังจากที่ตรวจสอบ
ความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก |
| (16) “ผู้อนุมัติ” | ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง
และวันที่ที่อนุมัติ |

หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนราชการ.....(1).....คณะ.....(2).....ภาคการศึกษา.....พ.ศ.

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ-นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน	(7) ระดับการสอน		(8) จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนเกินภาระ งานสอน	(9) จำนวนเงิน	(10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน	(11) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	(12) หมายเหตุ
				ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
(13) รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษ ทั้งสิ้น.....(ตัวเลข).....บาท (ตัวอักษร).....บาท	(14) ผู้ทำ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		(15) ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....							
(16) ผู้รับรอง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		(17) ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....								

คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ภาคละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- | | |
|---|--|
| (1) “ส่วนราชการ” | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน |
| (2) “คณะ..... ภาควิชา..... พ.ศ.” | ให้แสดงชื่อคณะ ภาควิชา และ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย |
| (3) “ลำดับที่” | เลขที่เรียงตามลำดับ |
| (4) “ชื่อ-นามสกุล” | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (5) “ตำแหน่งผู้ทำการสอน” | ตำแหน่งของผู้ทำการสอนหรือผู้ได้รับเชิญให้สอน |
| (6) “ผู้ได้รับเชิญให้สอน” | ทำเครื่องหมาย ✓ กรณีผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ 14.3 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ |
| (7) “ระดับการสอน” | ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน |
| (8) “จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน” | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 ภาคการศึกษาตามบัญชีท้ายระเบียบ หรือจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ได้รับเชิญให้สอน ได้สอนต่อ 1 ภาคการศึกษา |
| (9) “จำนวนเงิน” | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่ผู้ทำการสอนได้รับ |
| (10) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (11) “วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงวัน/เดือน/ปีที่รับเงิน |
| (12) “หมายเหตุ” | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (13) “รวมจำนวนเงิน.....(ตัวเลข).....บาท
.....(ตัวอักษร).....บาท” | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลขและตัวอักษร |
| (14) “ผู้ทำ” | ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จัดทำ |
| (15) “ผู้จ่ายเงิน” | ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จ่ายเงิน |

(16) “ผู้รับรอง”

ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก

(17) “ผู้อนุมัติ”

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2529

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“นักเรียนและนักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในสถานศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา” หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาพานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

ข้อ 5 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

- (1) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน
- (2) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน
- (3) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ 6 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้
- (2) ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลในการเดินทาง โดยครูหนึ่งคนต่อนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เกิน 30 คน ถ้านักเรียนและนักศึกษาเป็นหญิงไปด้วย ให้มีครูหญิงควบคุมไปด้วย

ตามความเหมาะสม

- (3) ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมต้องดำเนินการให้นักเรียนและนักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

- (4) ห้ามผู้ควบคุม ผู้ช่วยผู้ควบคุม เสพหรือชักชวนให้พนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือเสสุราหรือของมึนเมาขณะเดินทาง

- (5) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง เลือกยานพาหนะที่อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงในการเดินทาง รวมถึงให้พิจารณาเลือกพนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือที่มีความรู้ ความชำนาญด้วย

- (6) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความแสดงให้เกียติยานพาหนะนั้นับรทุกนักเรียนและนักศึกษา

ข้อ 7 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาตามข้อ 5 (1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาและอนุญาตตามข้อ 5 (2) และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตตามข้อ 5 (3)

ข้อ 8 ให้ส่งคำขออนุญาตพร้อมโครงการที่จะไปนอกสถานศึกษาไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนวันออกเดินทาง เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงออกเดินทางได้

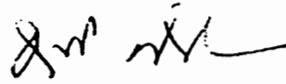
ข้อ 9 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เป็นความสมัครใจ เพื่อไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนหรือทัศนศึกษา มิใช่พาไปเพื่อทดสอบสมรรถภาพหรือจัดกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเป็นการวัดผลให้คะแนน

ข้อ 10 เมื่อพานักเรียนและนักศึกษากลับจากการพาไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้ส่งอนุญาตทราบ

ข้อ 11 ให้ถือว่าครู อาจารย์ หรือผู้ควบคุมนักเรียนและนักศึกษาไปปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

ข้อ 12 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548



(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์
ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
.....โดยพาหนะ.....
จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา).....มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้
มีนักเรียน/นักศึกษา จำนวน.....คน มีครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....
.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....ณ.....
จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....
จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....
ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน
และครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....
เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
จังหวัด.....โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.นั้น
การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....
(เรียบร้อยหรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด).....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 14/2550 สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

ด้วยกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่เป็นภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา การจัดงานนิทรรศการ การจัดประกวดหรือแข่งขัน เป็นต้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดให้การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และตามหลักเกณฑ์ อัตรา แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ดังนี้

ก. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. อัตราค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการจัดฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

1.1 อัตราค่าเช่าที่พัก

อัตราบาท : คน : คืน

ระดับการฝึกอบรม	พักเดี่ยวไม่เกิน	พักคู่ไม่เกิน
ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	900	500
ระดับสูง	2,000	1,100

1.2 อัตราค่าอาหาร

อัตราบาท : คน : วัน

ระดับการฝึกอบรม	จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดฝึกอบรม ในสถานที่เอกชน	
	จัดอาหาร		จัดอาหาร	
	ครบทุกมื้อไม่เกิน	ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน	ครบทุกมื้อไม่เกิน	ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน
* ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	500	300	600	450
* ระดับสูง	700	500	1,000	700

1.3 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกระดับการฝึกอบรม

อัตราบาท : คน : ครั้งวัน

จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดฝึกอบรม ในสถานที่เอกชน	
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 15	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 25

1.4 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากร	
	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
ระดับสูง	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

2. การจัดฝึกอบรมและการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 มอบอำนาจให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 การอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการอบรม และการกำหนดผู้เข้ารับการอบรม ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ

2.2 การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีใช้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526 และ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548

2.3 การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม

2.3.1 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม โดยเริ่มนับเวลา ตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ และกรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ในวันที่จัดฝึกอบรม ให้คำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันที่ฝึกอบรม ดังนี้

- * จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน
- * จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน
- * จัดอาหาร 3 มื้อ งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

2.3.2 กรณีค่าเช่าที่พักได้รวมอาหารเช้าไว้แล้ว ให้ถือว่าผู้จัดฝึกอบรมได้จัดอาหารเช้าให้แล้วเช่นเดียวกัน

ตัวอย่างเช่น ออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 24 ธันวาคม 2549 เวลา 08.00 น. เพื่อเดินทางไปเข้ารับการอบรมในกรุงเทพมหานคร วันที่ 25-29 ธันวาคม 2549 และกลับถึงบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 29 ธันวาคม 2549 เวลา 23.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารเช้ากลางวันไว้สำหรับผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งโรงแรม คิดค่าห้องพักรวมค่าอาหารเช้าไว้แล้ว

การคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1

- ** เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2549 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 29 ธันวาคม 2549 เวลา 23.00 น. = 5 วัน 15 ชั่วโมง ถือเป็น 6 วัน หัก วันอบรม (25-29 ธ.ค. 49) 5 วัน คงเหลือวันเดินทาง 1 วัน
- ** ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับครั้งนี้ รวม 480 บาท แยกตามรายละเอียดดังนี้
วันเดินทางได้เบี้ยเลี้ยง 1 วัน ๆ ละ 180 บาท = 180 บาท
บวก วันอบรม (25-29 ธ.ค. 49) 5 วัน ได้เบี้ยเลี้ยงวันละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน (5×60) = 300 บาท

วิธีที่ 2

- ** เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2549 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 29 ธันวาคม 2549 เวลา 23.00 น. = 5 วัน 15 ชั่วโมง ถือเป็น 6 วัน $\times$ ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 180 บาท = 1,080 บาท
หัก จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้ รวม 10 มื้อ ๆ ละ 60 บาท
1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย รวมหักค่าเบี้ยเลี้ยง 600 บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับในครั้งนี้ ($1,080 - 600$) = 480 บาท

2.4 การเบิกค่าพาหนะเดินทาง ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

2.5 การจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน/โรงแรม ซึ่งจะให้บริการเกี่ยวกับห้องประชุม สถานที่ทั่วไป อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม เช่น เครื่อง LCD หรือเครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น ขอให้เบิก หรือหลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ฝึกอบรมที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากจำเป็นต้องจ่ายให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ กพฐ./ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ/ผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี

2.6 ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร สำหรับแจกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท

2.7 กรณีส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานเอกชนจัดฝึกอบรมในโครงการ/หลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อภารกิจงานในหน้าที่ ให้เบิกค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

2.8 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม

ข. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การพิจารณาจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของแต่ละหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม จำเป็นและประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 50 บาทต่อวัน
3. ค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์สำหรับการจัดงาน ไม่เกินคนละ 200 บาทต่อวัน และให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
4. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายสำหรับครูและนักเรียน ให้เบิกได้ตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ กรณีครูใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ
5. ค่าพาหนะสำหรับนักเรียน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการระดับ 1 หรือเทียบเท่า ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมงาน/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
10. ค่าสาธารณูปโภค
11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้
บริการเรียกเก็บ
13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
14. ค่ายาและเวชภัณฑ์
15. ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการในการจัดงาน ให้ถือ
ตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยอนุโลม
16. ค่าใช้จ่ายการจัดประกวดหรือการแข่งขันต่าง ๆ
 - 16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
 - 16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน
คนละ 400 บาทต่อวัน
 - 16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตรา
ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน
 - 16.2 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด
หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท
 - 16.3 เงินหรือรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน
17. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน
18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 14/2550

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ด้วยกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการระหว่างประเทศใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการกระจายอำนาจ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 42/2546 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ที่ 153/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สั่ง ณ วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ที่ 305/2546 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ สั่ง ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 และ ที่ 1037/2548 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในการทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2548 และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ ดังนี้

1. การอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมภายในประเทศ การกำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเทียบตำแหน่งของบุคคลที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ การจ้างจัดฝึกอบรม การจัดงานที่เป็นหน้าที่ภารกิจตามปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ รวมทั้งการจ้างจัดงานดังกล่าว



2. การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่เป็นหน้าที่ภารกิจตามปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด แนบท้ายคำสั่งนี้

บรรดาคำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

Wa Cc

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550

ของ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/996 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2550

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. กำหนดผู้เดินทางแต่ละครั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง 2. พิจารณาการไปราชการเฉพาะเรื่องที่จำเป็น
2	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักในประเทศตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าที่พักเหมาจ่ายให้เบิก ดังนี้ 1. ระดับ 8 ลงมา 1.1 พักเดี่ยวคนละไม่เกิน 1,000 บาทต่อวัน 1.2 กรณีเดินทางเป็นคณะให้พักคู่คนละไม่เกิน 600 บาทต่อวัน 2. ระดับ 9 เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,500 บาทต่อวัน 3. ระดับ 10 ขึ้นไป เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน
3	การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด	1. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท 2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท 3. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1, 2 ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
4	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน	1. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป เดินทางโดยเครื่องบินได้ 2. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost)
5	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยรถไฟ	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป โดยทางรถไฟชั้นที่ 1 ให้แนบภาคตัวด้วย
6	การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่	พิจารณาให้ 1. ผู้บริหารระดับสูง 2. ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นหรือเทียบเท่า 3. กรณีนอกเหนือให้ขออนุมัติเลขานุการ กพร. พิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็น
7	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานอย่างประหยัด
8	การใช้เครื่องปรับอากาศ	1. ห้องทำงาน 1.1 วันทำการเปิด-ปิด ระหว่างเวลา 08.00-16.30 น. ปิดช่วงพัก 12.00-13.00 น. 1.2 ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า 1 ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ 1.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 25 องศา 1.4 ปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อไม่มีใครอยู่ในห้อง หลังเลิกงานและวันหยุด 2. ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ 10-15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมขอให้ฝ่ายเลขานุการประชุมปิดเครื่องปรับอากาศ
9	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	1. ห้องทำงาน 1.1 ในวันทำงานการเปิดไฟระหว่างปฏิบัติงานและวันหยุดให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น 1.2 ปิดไฟช่วงพัก 12.00-13.00 น. 1.3 ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะช่วงเจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		2. ห้องประชุม 2.1 เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม 2.2 เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม 2.3 เมื่อเลิกประชุมให้ฝ่ายเลขานุการผู้จัดปิดสวิตซ์
10	การใช้น้ำประปา	1. สำรวจสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ห้องระบบการจัดส่งน้ำภายในและภายนอกอาคาร 2. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1216/2549
เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1360/2548 ลง ณ วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2548 และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 กับข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วแต่กรณี มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง
2. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการในสถานศึกษา
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

Wan C. ee

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 22/2546
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เต็มวงเงินที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

(นายไพฑูรย์ จัยสิน)

นักบริหาร 10 รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว และมีความยืดหยุ่น สามารถใช้บริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใด ที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 5 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้วยความโปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่ได้กำหนดไว้ เช่น

- (1) การประกันภัยทรัพย์สิน
- (2) ค่าเช่ารถยนต์ของส่วนราชการ
- (3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (4) ค่าเบี้ยประชุม
- (5) ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
- (6) ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ
- (7) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- (8) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- (9) ค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (10) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการ

ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ

ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่กำหนดในกฎหมาย สัญญาอนุญาตตุลาการ คำชี้ขาดอนุญาตตุลาการ คำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล แล้วแต่กรณี

- (1) การดำเนินการตามสัญญาอนุญาตตุลาการ อาทิเช่น ค่าป่วยการอนุญาตตุลาการ
- (2) การดำเนินคดี เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักพยาน ค่าเสียหาย ดอกเบี้ย ค่าการบังคับคดี

ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำความผิดต่อผู้เสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามระยะเวลาและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 7 และข้อ 8 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินให้โดยพลัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่กำหนดในสัญญาได้รับแจ้งคำชี้ขาด คำสั่ง หรือคำพิพากษาถึงที่สุด หรือระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรที่ไม่อาจเบิกจ่ายเงินตามกำหนดเวลาดังกล่าวให้เบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่อาจเบิกจ่ายได้

ข้อ 10 ค่าใช้จ่ายการเช่าอาคารและที่ดิน รวมค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

- (1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสาร หรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินกว่าตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายเงินได้ในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน อัตราห้ามื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตาม (1) และ (2) เกินกว่า อัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้อัตราที่เบิกจ่ายเงินต้องไม่สูงกว่าอัตราท้องตลาด และในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้บันทึกเหตุผล ที่ต้องเบิกจ่ายเงินในอัตรานั้นไว้ด้วย

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการ กระทรวงการคลัง อาจประกาศกำหนดอัตราการใช้ตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ได้ตามที่ เห็นสมควร

ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสม จำเป็น เท่าที่จ่ายจริง

- (1) การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
- (2) ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณ กำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
- (3) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือ ตามนโยบายของทางราชการ
- (4) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าชำระฝากส่งทางไปรษณีย์ของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ยกเว้น ค่าสาธารณูปโภคที่ทางราชการจ่ายแทนให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- (5) การจัดประชุมราชการ
- (6) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือ ภาษามือสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือตามนโยบายของทางราชการ
- (7) ค่าโล่ ของรางวัล ของที่ระลึกผู้เยี่ยมชมส่วนราชการ ประกาศเกียรติคุณ ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือทางราชการ หรือประกาศเกียรติคุณผู้ที่ได้รับการยกย่องจากทางราชการ
- (8) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหายซึ่งมิได้เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (9) ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวหรือกรณีที่ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย
- (10) ค่าใช้จ่ายอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตาม ระเบียบนี้ อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ 14 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ 15 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดการปฏิบัติ หรือยกเว้นการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2549

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 527/2551

เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ด้วย กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว และมีความยืดหยุ่น สามารถใช้บริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 17 ฉบับ ดังนี้

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 1. ที่ 298-299/2546 | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 2. ที่ 308-309/2546 | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 3. ที่ 310-311/2546 | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 4. ที่ 316-317/2546 | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 5. ที่ 318-319/2546 | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 6. ที่ 320-321/2546 | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 7. ที่ 336/2546 | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 8. ที่ 460-461/2548 | ลงวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2548 |
| 9. ที่ 1137-1138/2548 | ลงวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2548 |

และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง และสินทรัพย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามความจำเป็น และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

1. มอบอำนาจให้อนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ข้อ 7 ข้อ 8 และ ข้อ 10 ได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

2. มอบอำนาจให้อนุมัติค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ข้อ 11 ได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2551



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 264/2549

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย
(สถานศึกษา)

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้เป็นส่วนราชการผู้เบิกเงินตรงกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 60 (1) วรรคสอง แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 32 (2) และข้อ 43 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 จึงมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีใช้เป็นส่วนราชการผู้เบิกเงินตรงกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของสถานศึกษาแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบตามความจำเป็น เหมาะสม และเกิดความคุ้มค่า เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

(นางพรนิภา ลิ้มปวยอม)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการใช้จ่าย เงินอุดหนุนของสถานศึกษา

ที่ปรึกษา

- ❖ คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ❖ นายสมเกียรติ ขอบผล รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ❖ นางผาณิตย์ มีสุนทร ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์

คณะกรรมการ

- ❖ นายประสิทธิ์ ชุมศรี ประธานคณะกรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
- ❖ นายวิโรจน์ ผลแย้ม ประธานคณะกรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
- ❖ ว่าที่ ร.ต.ธนุ วงษ์จินดา รองประธานคณะกรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
- ❖ นายช่วงชัย ดรหมั่น รองประธานคณะกรรมการ
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4
- ❖ นายอภิสิทธิ์ รื่นจิตร์ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการโรงเรียนพนัสพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2
- ❖ นายอาจผจญ เทพสุตร คณะทำงาน
รองผู้อำนวยการโรงเรียนผาสุภณนิจักร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามันทบุรี เขต 2
- ❖ นางมะลิวัลย์ อินทรเศียร คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามันทบุรี เขต 1
- ❖ นายอัมพร นิตยโชติ คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต 2
- ❖ นายสุกิจ จิริงกรณ์ คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 1

- * นางสาวกิ่งกาญจน์ ยศปัญญา คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3
- * นางสาววิชรัตน์ เดชอำพร คณะทำงาน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายุทธยานี เขต 1
- * นางสาวสมบุรณ์ เจยพงษ์ คณะทำงาน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลบุรี เขต 2
- * นางอรพรรณ อมิตรพ่าย คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง สำนักการคลังและสินทรัพย์
- * นางจุฑามาศ ศิริสุทธิ คณะทำงาน
นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
- * นางวันดี มีสิทธิ์ คณะทำงาน
ครูชำนาญการ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1
- * นางอมรา วัฒนรอด คณะทำงาน
ครุ คศ. 3 โรงเรียนอนุบาลประจวบคีรีขันธ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
- * นางอุดมลักษณ์ มุลชอบ คณะทำงาน
ครุ คศ. 2 โรงเรียนวัดทับไทร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2
- * นางสาวมลथा ศรีสัยยาสน์ คณะทำงาน
ครุ คศ. 2 โรงเรียนนครศรีธรรมราชปัญญานุกูล จังหวัดนครศรีธรรมราช
- * นางเอื้ออารี กู้ภัทรวงศ์ คณะทำงาน
ครุ คศ. 2 โรงเรียนสุนารีวิทยา จังหวัดนครราชสีมา
- * นางสาววันดี กาหลงวัฒนา คณะทำงาน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว หน่วยตรวจสอบภายใน
- * นางวิลาวัลย์ ตาละคำ คณะทำงาน
นักวิชาการพัสดุ 7 ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวรรังมัย เขต 1
- * นางสาวอุทัยวรรณ เพนนานนท์ คณะทำงาน
นักวิชาการเงินและบัญชี 6 ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1
- * นางสาวสุทธิรา ทองศิลป์ คณะทำงาน
นักวิชาการพัสดุ 6 ว สำนักการคลังและสินทรัพย์
- * นางสาวนวลจันทร์ เสลาคคุณ คณะทำงาน
นักวิชาการเงินและบัญชี 5 สำนักการคลังและสินทรัพย์

- ❖ นายสุทิน อินนา คณะทำงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัน เขต 2
- ❖ นางสาวดารณี แดงธรรมเวช คณะทำงานและเลขานุการ
นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- ❖ นางจิรัฐา ดอกแก้ว คณะทำงานและเลขานุการ
นักวิชาการเงินและบัญชี 6 ว สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- ❖ นางสาวจิตพร อุบลสิงห์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการเงินและบัญชี 7 ว สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- ❖ นายวัลลภ สร้อยสลั คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี 6 สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- ❖ นางสุพิชฌาย์ โปรดบำรุง คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการเงินและบัญชี 5 สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- ❖ นางอัจฉรี จุ้ยประเสริฐ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าพนักงานพัสดุ 5 สำนักงานคลังและสินทรัพย์

คณะบรรณาธิการ

- ❖ นายวันชัย ธงชัย
- ❖ นางสาวดารณี แดงธรรมเวช
- ❖ นางจิรัฐา ดอกแก้ว
- ❖ นางสาวจิตพร อุบลสิงห์
- ❖ นางอัจฉรี จุ้ยประเสริฐ

ออกแบบรูปเล่มและปก

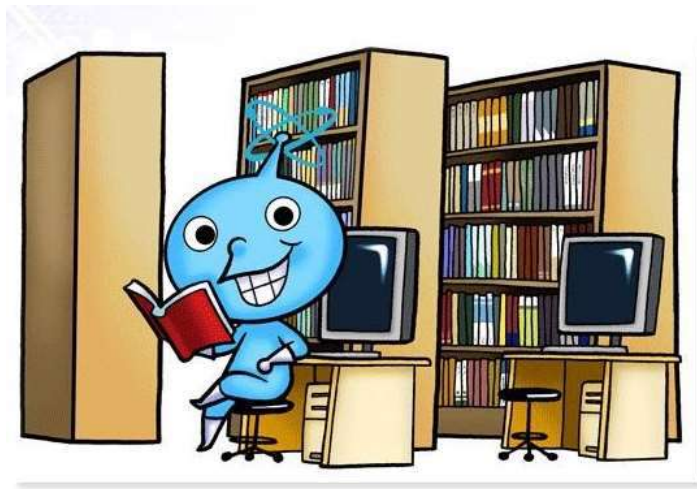
- ❖ นายพินิจ สุขะสันต์ นักวิชาการช่างศิลป์ 8 ว
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

พิมพ์ที่

โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด
๑๙ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทร. 0-2561-4567 โทรสาร 0-2579-5101
นายโชคดี ออสุวรรณ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. 2551



คู่มือการดำเนินงานพัสดุ



โรงเรียนอัมพางวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่
ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น เป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
- (๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค้นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปก็ได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๗ ในการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามมาตรา ๑๘ ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัวในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดวิธีการนอกเหนือจากวรรคหนึ่งเพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วย

แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๙ ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริต และมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๓
คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการสำนักงานกบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สถาปนิก สถาปนิกประจำประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑

(๔) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสอง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๔) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๔ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

(๖) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการนโยบายอาจเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ผลการดำเนินการตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๒๕ การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในระหว่างที่ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดเมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการนโยบายประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน แล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่ผู้ต้องออกจากที่ประชุมเพราะเหตุดังกล่าว

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๒ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรี ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ผู้ทำงาน

(๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือตาม (๓) ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหาหรือตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับข้อหาหรือ และให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้หากเห็นสมควร เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีคำวินิจฉัยตามวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้
ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมชลประทาน ผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบห้าคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สมาสถาปนิก สมาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสมาคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุหรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๓ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๓ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๒) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๔) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อหารหรือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๕) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตาม (๑)

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของหน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศตาม (๑) และ (๗) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เมื่อได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของพัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์ หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการราคากลางและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔

คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา ๓๗ ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ และได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๔ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ

(๕) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการ ในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๗) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง และวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๐ คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้
ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๔๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๕ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙

(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่พิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) แล้วรับฟังได้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับการคุ้มครองไม่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๔๔ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการกระทำการตามหน้าที่ของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

หมวด ๔

องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๔๘ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ต่อกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๔๙ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) ในกรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

มาตรา ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๕
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด ที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบการวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดใน ราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุอื่นนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการ ที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ กรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๓ ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ และผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา ๕๒ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุอื่น ตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา ๕๑ หรือมาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตรา ค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุหือ เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พาส์ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าววรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัส্তুที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
- (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับ เกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

- (๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
 - (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - (ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
 - (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
 - (ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - (ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
 - (ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - (จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
 - (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
 - (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (๑) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะตาม (๒) (ข)

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๑ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูล

ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ในการออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษา ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของที่ปรึกษาด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๗๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน
- (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๖๙ (๑) หรือ (๒) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้องค์กรของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้องค์กรของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๗ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอและการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๗๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๘

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๗๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

มาตรา ๘๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา ๘๑ วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๑

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๖ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา ๑๐๖ ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๐๘ ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๖ วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นโดยอนุโลม

หมวด ๑๒
การทำงาน

มาตรา ๑๐๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐ ชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ ฎกกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ ฎกกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิด ฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีฎกกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๑๒๓ ในกรณีที่ไม้อาจนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา ๑๒๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๑๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมิได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ จนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐโดยังมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศของคณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๕ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการราคากลางออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๓๔ (๑) และ (๗) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๖ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้นำแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังไม่มีการทวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน้าที่ในการตีความและวินิจัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ

หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังคงเป็นของ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง คณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าว ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมีได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณี ที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้น หรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๙ ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จ โดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของ หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลัง ข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้