

บทที่ 7

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

จุดประสงค์ เมื่อนักศึกษาได้ศึกษาจนจบบทที่ 7 แล้ว นักศึกษาสามารถ

1. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง
2. ระบุหลักเกณฑ์ต่างๆ ของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง
3. สามารถปฏิบัติตนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องเกิด

ประโยชน์แก่ตนเองและราชการ

4. นำระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปใช้ประโยชน์อันพึงมีพึงได้เฉพาะตนตามสิทธิที่ทางราชการมีให้
- ความนำ

ในขณะที่ข้าราชการยังปฏิบัติราชการ จะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อจะสามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้อง และเกิดประโยชน์แก่ตนเองตามสิทธิที่ทางราชการมีให้ ครุจำเป็นต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่อไปนี้

- 7.1 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
- 7.2 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- 7.3 การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- 7.4 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 7.5 การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
- 7.6 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย เงินบำรุงการศึกษา
- 7.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การประเมินผล การเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ปรับปรุง พ.ศ. 2523)
- 7.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ปรับปรุง พ.ศ. 2523)
- 7.9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532
- 7.10 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของทางราชการ

พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2535)

EA 415

7.11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

7.12 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

7.1 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ต้องปฏิบัติตามระเบียบตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 5 พ.ศ. 2534) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2538 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

7.1.1 ความหมาย

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลดังนี้

(1) ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(2) ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้งค่าซ่อมแซม

(3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(4) ค่าห้อง และค่าอาหารตลอดเวลาที่เข้ารับการักษาพยาบาล

(5) ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

“การรักษาพยาบาล” หมายความว่า รวมถึงการตรวจสุขภาพประจำปีเพื่อประโยชน์ทางด้านสาธารณสุข

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการตาม กฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึง สถานพยาบาลของกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ สภากาชาดไทย ศุภสภา สมาคมปราบวัณโรค กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลของเอกชนที่มี
เตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนเกินยี่สิบห้าเตียง ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่า
ด้วยสถานพยาบาล

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่
เป็นคนที่ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดาหรือ
มารดาซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญ
ธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

(2) คู่สมรสของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(3) บิดาหรือมารดาของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(มาตรา 4)

ในกรณีของบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย มีเกณฑ์ให้ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ
การรักษาพยาบาล ดังนี้

ก. เป็นบุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยนับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง ไม่ว่าจะ
เป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

ข. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้ใดมีบุตรเกิน 3 คน
ต่อมาบุตรคนหนึ่ง ในจำนวน 3 คนตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ (อายุครบ 20 บริบูรณ์) ให้ผู้มี
สิทธิผู้นั้นได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเพิ่มขึ้นเท่ากับจำนวนบุตรที่ตาย โดยนับบุตร
คนที่อยู่ลำดับถัดไป

ค. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมีบุตรแฝด ทำให้
จำนวนบุตรเกิน 3 คน มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการฯ ได้สำหรับบุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้ายแต่บุตร
แฝดจะต้องเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเอง ในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิเบิก
เงินฯ (ประมวลกฎหมายและระเบียบการคลัง ม.ป.ป. : 320 - 321)

7.1.2 การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตร

1) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับ
บำนาญเบี้ยหวัด ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล
แต่เพียงฝ่ายเดียว

2) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดอยู่ในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในหลักของการเบิกเงินสวัสดิการฯ ว่าตนเองเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว

3) กรณีผู้ใช้สิทธิ มีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำหรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดอยู่ต่างส่วนราชการ ผู้เบิกก่อนการใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิของผู้นั้นให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำนาญของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบและตอบรับ

4) กรณีหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการฯ เฉพาะบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดู แล้วแต่กรณี

7.1.3 แนวปฏิบัติในการใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัด ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล แต่เพียงฝ่ายเดียว

2) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดอยู่ในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการฯ ว่าตนเองเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลแต่เพียงฝ่ายเดียว

3) กรณีผู้มีสิทธิ มีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำหรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกก่อนการใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการ จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นแจ้งการใช้สิทธิให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบและตอบรับ

4) กรณีหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายให้ฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการฯ เฉพาะบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในอุปการะเลี้ยงดูของตน

5) กรณีที่คู่สมรสเพียงฝ่ายเดียว เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างหรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัด ได้หย่าขาดหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดกันตามกฎหมาย ให้คู่สมรสฝ่ายที่มีสิทธิใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการฯ ได้สำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน

6) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นหรือกรุงเทพมหานครและมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานที่ต่ำกว่าสิทธิที่จะพึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

กรณีที่ย่าหรือแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่ากันตามกฎหมายให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้ขอใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการฯ สำหรับบุตรเฉพาะที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูของตน

7.1.4 การยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ก. กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยภายใน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ผู้มีสิทธิยื่นขอหนังสือรับรองการมีสิทธิตามแบบ (แบบ 7100) ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เบิกเงินบำนาญเบ็ดเสร็จซึ่งเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิ

(2) ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับรองในคำขอนั้นแล้วเสนอผู้มีอำนาจเพื่อออกหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอต่อไป

(3) ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการฯ เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเว้นแต่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในอำเภอหรือกิ่งอำเภอ จะให้นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้ากิ่งอำเภอที่สังกัดนั้นหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 เป็นผู้ออกหนังสือรับรองก็ได้

(4) หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลให้จัดทำดังนี้

(4.1) ให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือรับรอง จัดทำหนังสือรับรอง (แบบ 7101) 3 ฉบับ โดยมอบต้นฉบับหนังสือรับรองและสำเนาอีก 1 ฉบับ ให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อนำไปมอบให้แก่สถานพยาบาล ให้สถานพยาบาลเก็บสำเนาไว้ส่วนต้นฉบับหนังสือรับรองให้สถานพยาบาลส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือรับรองเก็บสำเนาฉบับไว้ 1 ฉบับ

(4.2) กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลรถไฟฯ โรงพยาบาลโรงงานยาสูบ โรงพยาบาลโรคปอดกรุงเทพ และสถานพยาบาลที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือรับรองจัดทำหนังสือรับรอง (แบบ 7101) 2 ฉบับ โดยมอบต้นฉบับหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อนำไปมอบให้แก่สถานพยาบาลและให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือรับรองเก็บสำเนาฉบับไว้

กรณีมีส่วนราชการผู้ออกหนังสือรับรองมิได้เป็นผู้เบิกเงินโดยตรงกับคลังให้จัดทำหนังสือรับรองเพิ่มอีก 1 ฉบับ เพื่อส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(5) เมื่อสถานพยาบาลได้รับหนังสือรับรอง จะทำการตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลให้ถูกต้องตรงกับหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาลรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล และจัดทำใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล (ตามแบบ 7119) เสนอให้หัวหน้าสถานพยาบาล รับรองว่าถูกต้องตามที่เรียกเก็บเพื่อจัดทำฎีกาเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี แล้วเก็บเอกสารดังกล่าวไว้เพื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบ

กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาล ในโรงพยาบาลรถไฟฯ โรงพยาบาลโรงงานยาสูบ โรงพยาบาลโรคปอดกรุงเทพ และสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้สถานพยาบาลดังกล่าวส่งใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7102) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้มีสิทธิเพื่อเบิกชำระหนี้โดยตรงต่อไป

(6) กรณีผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือไม่อาจยื่นหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลได้ทันก่อนออกจากสถานพยาบาล ให้สถานพยาบาลปฏิบัติดังนี้

(6.1) เรียกเก็บเงินตามจำนวนที่ผู้มีสิทธิจะพึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเป็นเงินมัดจำไว้ก่อน โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานแยกต่างหากจากส่วนที่ไม่มีสิทธิ

(6.2) ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับมัดจำให้สถานพยาบาลคืนเงินมัดจำให้แก่ผู้มีสิทธิ เมื่อนำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลมอบให้แก่สถานพยาบาล และคืนใบเสร็จรับเงินให้ผู้มีสิทธิได้สลักหลังแสดงการรับคืนพร้อมได้ลงลายมือชื่อวัน เดือน ปีที่รับเงินคืน แล้วให้แก่สถานพยาบาล

(6.3) ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมิได้นำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลมาขอรับคืนเงินมัดจำภายใน 90 วัน ให้สถานพยาบาลโอนเงินมัดจำที่ได้รับไว้ นั้นเข้าเป็นรายได้ของสถานพยาบาล และให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการฯ ที่ได้จ่ายเงินมัดจำไว้

ข. กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยภายนอก หรือเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน หรือกรณีใช้สิทธิเบิกเพิ่มเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการฯ (ตามแบบ 7105) พร้อมหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้รับรองการใช้สิทธิภายในระยะเวลาหนึ่งปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิ ในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในครั้งนั้น

(2) เมื่อผู้บังคับบัญชาตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ขอรับเงินมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการฯ ให้ลงลายมือชื่อรับรองในแบบ 7105 แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

การยื่นคำขอหนังสือรับรอง หรือการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการตามแบบ 7105 กรณีที่ผู้มีสิทธิมิได้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองมีแนวปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีผู้มีสิทธิถึงแก่กรรมก่อนยื่นคำขอหนังสือรับรองหรือใบเบิกเงินสวัสดิการให้ผู้จัดการมรดก หรือทายาทตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอหนังสือรับรองหรือใบเบิกเงินนั้นได้

(2) กรณีผู้มีสิทธิไม่อาจลงลายมือชื่อในคำขอหนังสือรับรองด้วยตนเองก่อนหรือระหว่างผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรจะลงลายมือชื่อในคำขอหนังสือรับรองและยื่นคำขอหนังสือรับรองแทนผู้มีสิทธิก็ได้

(3) กรณีผู้มีสิทธิไม่อาจลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลด้วยตนเองได้ให้ปฏิบัติดังนี้

(3.1) กรณีผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะดีแต่ไม่อาจลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินได้ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ พร้อมให้พยานสองคนลงลายมือชื่อรับรองในใบเบิกเงินและบุคคลในครอบครัว ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณีเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินแทนผู้มีสิทธิได้

(3.2) กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะและไม่อาจลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินได้ให้บุคคลในครอบครัว ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินและยื่นแทนผู้มีสิทธิได้ โดยจะต้องมีหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษา ระบุว่าผู้มีสิทธิดังกล่าวไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยตัวเองได้

(3.3) กรณีตามข้อ (3.2) หากไม่มีบุคคลตามที่กำหนดไว้ที่จะลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินแทนผู้มีสิทธิให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาให้บุคคลได้ตามที่เห็นสมควรเป็นผู้ลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินแทนผู้มีสิทธิได้

7.1.5 การรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผู้บังคับบัญชาหรือข้าราชการต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

(1) ส่วนราชการในส่วนกลางให้เลขาธิการรัฐมนตรี เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองเป็นผู้มีอำนาจรับรอง

(2) ส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอเป็นผู้มีอำนาจรับรอง

(3) ส่วนราชการส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้รับรองและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งชั้น เป็นผู้รับรองให้กับหัวหน้าหน่วยงานหรือมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นรับรองการใช้สิทธิของตนเองก็ได้

(4) การรับรองการใช้สิทธิของนายอำเภอ ปลัด หัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นจะมอบหมายให้รับรองการใช้สิทธิของตนเองก็ได้

(5) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปมีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของตนเองได้

(6) ผู้บังคับบัญชาตามข้อ (1) และข้อ (2) ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเป็นผู้รับรอง

7.1.6 การอนุมัติ

ผู้บังคับบัญชาหรือข้าราชการต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(1) ส่วนราชการส่วนกลางเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า

(2) ส่วนราชการส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้

(3) ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ

(4) ให้ห้องที่อำเภอที่มีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอตั้งอยู่ ให้นำอำเภอผู้มีอำนาจอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงินจากคลังจังหวัด ณ อำเภอ นั้น

7.1.7 การเบิกและจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลให้สถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยภายใน ให้สถานพยาบาลเป็นผู้วางฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณีที่สถานพยาบาลนั้น ๆ ตั้งอยู่ เว้นแต่

1) โรงพยาบาลประจำอำเภอ ศูนย์การแพทย์และอนามัยซึ่งมิได้เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้เบิกจ่ายแทน

2) โรงพยาบาลรถไฟฯ โรงพยาบาลโรงงานยาสูบ โรงพยาบาลโรคปอดกรุงเทพ หรือสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้มีสิทธิเป็นผู้เบิกเงินชำระหนี้ให้

(2) กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการประเภทภายนอกเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนหรือการใช้สิทธิเบิกเพิ่มเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้มีสิทธิเป็นผู้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ซึ่งเป็นสำนักเบิกเงินเดือนของผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

(3) การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายในของ โรงพยาบาลรถไฟฯ โรงพยาบาลโรงงานยาสูบ โรงพยาบาลปอดกรุงเทพและสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการเบิกเงินชำระหนี้ให้แก่สถานพยาบาลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7102) โดยให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมหรือตั๋วแลกเงินชำระหนี้ให้แก่สถานพยาบาลโดยตรง ดังนี้

- โรงพยาบาลรถไฟฯ ส่งจ่ายในนามสำนักงานแพทย์การรถไฟแห่งประเทศไทย

- โรงพยาบาลโรงงานยาสูบ สังกัดในนามโรงงานยาสูบกระทรวงการคลัง
- โรงพยาบาลโรคปอดกรุงเทพ สังกัดในนามโรงพยาบาลโรคปอดกรุงเทพ

(4) ให้ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงิน เมื่อผู้อนุมัติฎีกาอนุมัติแล้วให้คืนฎีกาฉบับสำเนาให้สถานพยาบาลกรณีเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางและคืนสมุดคู่มือเบิกเงินฝากคลังให้ส่วนราชการผู้เบิกกรณีเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

(5) เมื่อส่วนราชการได้จ่ายให้เงินให้ผู้มีสิทธิแล้วให้เขียนข้อความหรือประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ให้หลักฐานการรับเงินทุกฉบับ

(6) ให้สถานพยาบาลของทางราชการที่เป็นผู้เบิกเงินเอง หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกจ่ายเงินแทนสถานพยาบาล ส่งงบเดือน และงบใบสำคัญตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลังพร้อมต้นฉบับหนังสือรับรองการมีสิทธิฯ ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล ใบนำส่งใบสำคัญเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 1 ฉบับ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2538 ประมวลกฎหมายและระเบียบการคลัง ม.ป.ป. 325 - 332)

7.2 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2532, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2533 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2534 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

7.2.1 ความหมาย

1) บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุไม่เกิน 25 ปี ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

2) เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเข้าสังกัดมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือองค์การบริหาร

3) เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือทบวงมหาวิทยาลัย

4) สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

(1) มหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัด ทบวงมหาวิทยาลัย

(2) วิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสังกัดส่วนราชการ อื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(3) โรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(4) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(5) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5) สถานศึกษาของเอกชน หมายความว่า

(1) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วย สถาบันอุดมศึกษา เอกชน ซึ่งจัดหลักสูตรระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าแตกต่างจากปริญญาตรี

(2) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์แต่ไม่รวมถึง โรงเรียนราษฎร์ประเภทอาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ

6) ปีการศึกษา หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดย กระทรวงศึกษาธิการ ทบวงมหาวิทยาลัย ส่วนราชการเจ้าสังกัด มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การของรัฐบาล

7.2.2 ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงิน งบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำของกระทรวงทบวง กรม

2) ข้าราชการบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

7.2.3 บุตรที่นำมาใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งอายุไม่เกิน 25 ปี ในวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

2) ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการฯ เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม การนับลำดับบุตรของคนที่หนึ่งถึงที่สามให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

3) ผู้มีสิทธิผู้ใดมีบุตรเกินสามคน ถ้าบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวน 3 คน ที่มีสิทธิรับเงินสวัสดิการฯ ตาย, พิกัดไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ให้ผู้มีสิทธิผู้นั้น ได้รับเงินสวัสดิการฯ เพิ่มขึ้นอีกเท่ากับจำนวนบุตรที่ตาย พิกัดไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบโดยให้นับบุตรคนที่อยู่ลำดับถัดไปก่อน

4) ผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรยังไม่ถึงสามคน ต่อมา มีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ผู้มีสิทธิผู้นั้นได้รับเงินสวัสดิการฯ สำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายแต่บุตรแฝดจะต้องเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรสหรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

7.2.4 การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเภทและอัตราดังนี้

1) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

กรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ผู้ใดมีบุตรเกินสามคนอยู่แล้วก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับบุตรเหล่านั้นจนกว่าจะหมดสิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ (พระราช

กฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร พ.ศ. 2523 ประมวลกฎหมายและระเบียบคลัง
ม.ป.ป. 349 - 351)

7.2.5 การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการ

1) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับ
รับบำนาญเบี้ยหวัด ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการฯของบุตรทุกคน
แต่เพียงฝ่ายเดียว

2) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำหรือผู้ได้รับ
บำนาญเบี้ยหวัดที่อยู่ในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกันผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิก
เงินสวัสดิการ ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

3) กรณีหย่าหรือแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่ากันตามกฎหมายให้ฝ่ายที่
ปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเฉพาะบุตรที่อยู่ในอำนาจ
ปกครองหรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน

4) กรณีที่คู่สมรสเพียงฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือ
ผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัด ถ้าหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้คู่สมรสฝ่ายที่มี
สิทธิให้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการได้เพียงสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครอง หรืออยู่ในความ
อุปการะเลี้ยงดูของตน

5) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรส เป็นผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหน่วยงานของ
ทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นหรือกรุงเทพมหานคร และมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือจาก
รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานนั้นๆ ให้ผู้มีสิทธิใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการฯ ได้ในส่วนที่ต่ำกว่าหรือ
ขาดไปตามสิทธิที่จะพึงได้รับ

ถ้าหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายและบุตรได้อยู่ใน
ความปกครองหรืออุปการะของผู้มีสิทธิ ให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้ขอใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการฯ เฉพาะ
บุตรที่อยู่ในความปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูของตน

7.2.6 การยื่นขอเบิกเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

1) ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ตามแบบ
7200) พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้มีอำนาจรับรอง
การใช้สิทธิ ภายในกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับ
สถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดภาคเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับ
สถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดนี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิ

หมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับภาคการศึกษานั้นหรือปี การศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

2) ในกรณีถูกสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนเมื่อคดีหรือ กรณีถึงที่สุด ถ้าปรากฏว่าผู้นั้นได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษามาเบิกได้ตามสิทธิ ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่รับทราบคดีหรือกรณีถึงที่สุด

3) ในกรณีที่ขอเบิกเพิ่มตามที่คู่สมรสเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานทางราชการหรือราชการส่วนท้องถิ่น ให้ยื่นหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา โดยใช้สำเนาหรือภาพถ่ายซึ่งมีผู้รับรองก็ได้และให้ใช้สิทธิเบิกภายในระยะเวลา 1 ปี หากพ้นกำหนด เวลาให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการรับเงินสวัสดิการฯ ในครั้งนั้น

4) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ ศึกษาของบุตรถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับรองในใบเบิกเงินนั้นแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ต่อไป

7.2.7 การรับรองการใช้สิทธิและการอนุมัติ

การรับรองการใช้สิทธิ ให้ผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้ สิทธิ

1) กรณีผู้ใช้สิทธิเป็นหัวหน้าสถานศึกษา และข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป ให้รับรองการใช้สิทธิของตนเอง

2) กรณีผู้ใช้สิทธิเป็นข้าราชการต่ำกว่าระดับ 5 หรือลูกจ้างประจำ ให้ หัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 เป็นผู้รับรองการใช้สิทธิให้กับข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำนั้น

3) เมื่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิได้รับรองแล้วให้เสนอหัวหน้า สถานศึกษาออกหนังสือรับรอง

4) หนังสือรับรองให้จัดทำเป็น 3 ฉบับ มอบให้ผู้ใช้สิทธินำไปยื่นต่อ สถานศึกษาของบุตร 1 ฉบับ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกของตน 1 ฉบับ (ส่วนราชการผู้เบิกของ สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางคือ กรมสามัญศึกษา ส่วนราชการผู้เบิกของสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ ในส่วนภูมิภาค คือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ที่อำเภอนั้นมี คลังอำเภอ) และเก็บเป็นสำเนา 1 ฉบับ

5) การส่งหนังสือรับรอง ของสถานศึกษาให้ส่งไปพร้อมกับคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิด้วย

6) ส่วนการเรียกเก็บเงินของสถานศึกษาของบุตรจะเรียกเก็บเงินไปยังส่วนราชการผู้เบิกของหน่วยงานผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการ (กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา 2534 : 272 : 274)

การอนุมัติ ให้ผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

1) ส่วนราชการส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่าเป็นผู้อนุมัติ

2) ส่วนราชการส่วนกลาง แต่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติก็ได้

3) ส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ (ธีรวิทย์ เจริญราษฎร์ และคณะ 2536 : 205)

7.3 การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการที่ต้องการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2535 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2530 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

7.3.1 ความหมาย

1) ข้าราชการ หมายความว่า

(1.1) ข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(1.2) ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ

ฝ่ายตุลาการ

(1.3) ข้าราชการฝ่ายอัยการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ

ฝ่ายอัยการ

(1.4) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(1.5) ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่าย

รัฐสภา

- คำรวจ
- (1.6) ข้าราชการฝ่ายตำรวจ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ
- (1.7) ข้าราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
- (1.8) ข้าราชการครู ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู
- 2) บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2535 มี 5 บัญชี คือ
- (2.1) บัญชีหมายเลข 1 สำหรับข้าราชการตุลาการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการรัฐสภาและข้าราชการครู
- (2.2) บัญชีหมายเลข 2 สำหรับข้าราชการตุลาการ
- (2.3) บัญชีหมายเลข 3 สำหรับข้าราชการอัยการ
- (2.4) บัญชีหมายเลข 4 สำหรับข้าราชการตำรวจ
- (2.5) บัญชีหมายเลข 5 สำหรับข้าราชการทหาร
(บัญชีค่าเช่าบ้านนี้ใช้ตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน 2535)
- 3) ท้องที่ หมายความว่า
- (3.1) กรุงเทพมหานคร
- (3.2) อำเภอ
- (3.3) กิ่งอำเภอ
- (3.4) ท้องที่อำเภอและกิ่งอำเภอหลายท้องที่รวมกันเป็นท้องที่เดียวตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 7.3.2 ผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือเบิกค่าเช่าบ้านไม่ได้ เนื่องจาก
- 1) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- 2) มีเคหะสถานของตนเองหรือของสามีหรือภริยาที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงาน
- 3) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่
- 4) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง
- 5) เป็นข้าราชการวิสามัญ

7.3.3 ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน และการเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้

1) ผู้ที่ใช้สิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527 มาตรา 7 คือเป็นข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่และต้องไม่เข้าข่ายข้อห้ามตาม ข้อ 7.3.2

2) เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้านที่ค้างชำระ อยู่ในท้องที่ที่ประจำสำนักงานใหม่

3) ใช้เป็นที่อยู่อาศัยและอาศัยอยู่จริง

4) นำหลักฐานการชำระเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิตามเงื่อนไขดังนี้

(4.1) ตนเองและสามีหรือภรรยา ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านที่อยู่อาศัยเพียงหลังเดียวในท้องที่นั้น

(4.2) เป็นการผ่อนชำระเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้จากสถาบันการเงิน หรือรัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินการเกี่ยวกับเคหะ

(4.3) ไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว

5) กรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้ไปประจำท้องที่อื่น ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

(5.1) มีหลักฐานการชำระเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกได้

(5.2) ต้องขออนุมัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง

(ธีระวุฒิ เจริญราษฎร์และคณะ,อ้างถึงแล้ว : 215-216)

7.3.4 สิทธิการรับเงินค่าเช่าบ้าน

1) กรณีถูกตัดเงินเดือน หรือการลาไม่มีสิทธิรับเงินเดือนได้รับค่าเช่าบ้านเต็มเสมือนหนึ่งไม่มีการงดหรือลดเบิกจ่ายเงินเดือน

2) กรณีลาติดตามสามีหรือภรรยาไปรับราชการต่างประเทศไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

3) กรณีถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

4) ข้าราชการมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตั้งแต่วันที่ข้าราชการนั้นได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่จำนวนเงินที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพบ้านเมืองอย่างสูงแต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ ทั่วยุทธราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2535

7.3.5 การดำเนินการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

1) ในการยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก หรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัด หรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือกรณีที่มีการเปลี่ยนบ้านเช่าเปลี่ยนสัญญาผู้เงินจากสัญญาเช่าบ้านเดิมครบกำหนดจะต้องให้ผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 72 ก.) ทุกครั้ง จำนวน 3 ชุด พร้อมสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นการเช่าบ้าน

(1.1) สัญญาเช่าบ้าน

(1.2) ผังบ้านที่เช่า โดยแสดงส่วนพื้นที่ที่เช่า

(1.3) แผนที่แสดงระยะทางจากบ้านเช่า ไปถึงสถานที่ทำงาน

(1.4) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า

ถ้าเป็นการเช่าช่วง ให้แสดงสัญญาเช่าระหว่างผู้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้านเช่า

(1.5) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีเงินได้ของผู้ให้เช่าบ้าน

(1.6) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ

(2) กรณีเป็นค่าเช่าซื้อบ้าน

(2.1) สัญญาเช่าซื้อบ้าน

(2.2) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ

(3) กรณีเป็นการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน

(3.1) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านที่ซื้อ เช่น สัญญาขายบ้าน

หรือสัญญาขายที่ดิน ซึ่งระบุว่าขายพร้อมบ้านด้วย

(3.2) สัญญากู้เงินกับธนาคาร

(3.3) สัญญาจำนอง

(3.4) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้

(3.5) โฉนดที่ดิน

(3.6) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายบ้าน

(4) กรณีเป็นการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน

(4.1) หนังสืออนุญาตปลูกสร้างบ้าน

(4.2) หลักฐานการให้หมายเลขประจำบ้าน

(4.3) สัญญาจ้างก่อสร้างบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสีย

ภาษีของผู้รับจ้าง

(4.4) โฉนดที่ดิน

(4.5) สัญญาเงินกู้กับธนาคาร

(4.6) สัญญาจ้างหรือสัญญาค้ำประกัน

(4.7) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้

สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่า บ้านที่เช่าซื้อ บ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ต้องมีชื่อของผู้ที่จะใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านปรากฏอยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านนั้นด้วย ดังนั้นผู้ที่จะใช้สิทธิจึงต้องย้ายที่อยู่เช่าทะเบียนบ้านนั้นภายในกำหนด 15 วัน หรืออย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้เข้าพักอาศัยในบ้านที่จะนำมาใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

2) เมื่อสถานศึกษาได้รับแบบขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมเอกสารตามข้อ 1) แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงในสาระสำคัญ ดังนี้

(1) ให้ตรวจสอบว่า ได้เช่าบ้านผู้อื่นและพักอาศัยอยู่จริงหรือไม่ตั้งแต่

เมื่อใด

(2) ให้ตรวจสอบอัตราราคาค่าเช่าบ้านว่า เหมาะสมกับสภาพแห่งบ้าน

หรือไม่

(2.1) หากเป็นค่าเช่าบ้าน

ก. บุคคลที่ทำนิติกรรมมีตัวตนหรือไม่

ข. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ขอรับค่าเช่าบ้าน กับเจ้าของ

บ้านเช่าและผู้ให้เช่าช่วงหากเป็นญาติ เพื่อน ผู้บังคับบัญชา ให้ตรวจสอบจนเป็นที่พอใจว่าเป็นการให้เช่าจริงตามสัญญาเช่าหรือไม่

ค. กรณีผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าระหว่างผู้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้านเช่าด้วย

ง. ขนาดของบ้าน เหมาะสมกับจำนวนในครอบครัวที่

อาศัยอยู่จริงเพียงใด

จ. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ขอรับค่าเช่าบ้าน กับบุคคลที่ร่วมอาศัยจะถือเป็นการแบ่งเช่าหรือไม่ เช่น เจ้าของบ้านพักอาศัยอยู่ในบ้านที่เช่าด้วย หรือมีการเรียกเก็บเงินค่าอยู่อาศัยจากบุคคลที่อยู่รวมด้วย

ฉ. สัญญาเช่าบ้าน มีการระบุวันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า อัตราค่าเช่าต่อเดือนไว้หรือไม่

(2.2) หากเป็นการเช่าซื้อบ้าน

ก. ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านว่าเป็นการทำระหว่างผู้ขอรับเงินค่าเช่าบ้านกับผู้ให้เช่าซื้อหรือไม่ และได้ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดแห่งสัญญาตลอดจนจำนวนเงินที่ผ่อนชำระรายเดือนไว้หรือไม่

ข. ได้เข้าพักอาศัยในบ้านที่เช่าซื้อหรือไม่ตั้งแต่เมื่อใด

(2.3) หากเป็นการกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน

ก. ตรวจสอบสัญญาเงินกู้ธนาคารว่า วัตถุประสงค์ในการขอกู้เพื่อนำเงินไปซื้อบ้านหรือไม่ได้ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดแห่งสัญญาตลอดจนจำนวนเงินที่ผ่อนชำระรายเดือนไว้หรือไม่

ข. ชื่อผู้กู้ตามสัญญาเงินกู้กับชื่อผู้แสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่ และเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในบ้านนั้นก่อนการกู้ยืมเงินหรือไม่

ค. วงเงินตามสัญญาเงินกู้เท่ากับกับราคาบ้านที่ระบุตามสามัญที่แสดงกรรมสิทธิ์บ้านหรือไม่ หากวงเงินตามสัญญาสูงกว่าการเบิกจ่ายจะเบิกได้ตามราคาบ้านที่ซื้อขายกัน แต่ถ้าวงเงินกู้ต่ำกว่าราคาบ้าน ก็ให้เบิกได้ไม่เกินตามวงเงินกู้

ง. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้าน จะต้องจัดทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (เช่น สัญญาขายที่ดิน ต้องทำโดยกรมที่ดินหรือสำนักงานที่ดิน สัญญาขายบ้านต้องทำที่สำนักงานเขตหรือเทศบาล)

จ. ถ้ามีการเปลี่ยนสัญญาเงินกู้จะต้องมีหนังสือรับรองจากธนาคารว่า หนี้ที่ค้างอยู่ตามสัญญาเดิมและระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้คงเหลืออยู่เท่าใด ซึ่งวงเงินกู้ตามสัญญาเงินกู้ใหม่ต้องไม่สูงกว่าหนี้ที่ค้างอยู่ตามสัญญาเดิม และต้องไม่เป็นการขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้ไปจากที่คงเหลืออยู่ตามสัญญาเดิมด้วย

ฉ. ได้เข้าพักอาศัยในบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้หรือไม่ตั้งแต่เมื่อใด

(2.4) หากเป็นการกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

ก. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาต ปลูกสร้างบ้านและหลักฐานการให้หมายเลขประจำบ้านว่าเป็นของผู้ขอรับค่าเช่าบ้านหรือไม่

ข. สัญญากู้เงินระบุวัตถุประสงค์การกู้ว่าเพื่อปลูกสร้างบ้านหรือไม่ กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดแห่งสัญญาตลอดจำนวนเงินที่ผ่อนชำระรายเดือนไว้หรือไม่

ค. การกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้านนี้ได้กระทำก่อนบ้านสร้างเสร็จหรือไม่

ง. ได้มีการเข้าพักอาศัยในบ้านที่ปลูกสร้างจริงหรือไม่ตั้งแต่เมื่อใด

3) ให้คณะกรรมการบันทึกการตรวจสอบลงในแบบรายงานการตรวจคำขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมให้คำรับรองเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าหลักฐานประกอบการพิจารณายังไม่เพียงพอที่จะให้คำรับรองได้ ก็ให้เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเรียนหลักฐานอื่นเพิ่มเติม

4) เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาได้ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ แล้วเห็นว่าผู้ขอรับเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ก็ให้ลงนามรับรองลงในแบบ 72 ก.

สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตั้งระดับ 9 ขึ้นไป ให้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของตนเอง

5) เมื่อมีการรับรองการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านแล้ว ให้เสนอหัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบ 72 ก. โดยให้ระบุว่า มีสิทธิตั้งแต่เมื่อการอนุมัติในแบบ 72 ก. สามารถอนุมัติได้ก่อนมีการอนุมัติเงินประจำงวด

7.3.6 การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

1) การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้เบิกจ่ายในวงเงินประจำงวดหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ทางสำนักเบิกเงินเดือนของผู้มีสิทธิ ดังนั้นผู้มีสิทธิจะยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่า (แบบ 73 ก.) รวมทั้งการอนุมัติการจ่ายเงินของหัวหน้าสถานศึกษาในแบบดังกล่าวจะกระทำได้ที่ต่อเมื่อ ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

กรณีผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการประจำในท้องที่อื่น ให้ผู้บังคับในท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 72 ก.) และเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิในแบบขอเบิกเงินรับเงินค่าเช่าบ้าน

(แบบ 73 ก.) แล้วส่งหลักฐานดังกล่าวไปให้ผู้บังคับบัญชาในท้องที่อัตราเงินเดือนของราชการผู้นั้นตั้งอยู่ เป็นผู้อนุมัติการจ่ายในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 73 ก.)

2) การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านรายเดือน ให้วางฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้านภายในวันที่ 15 ของเดือน และให้จ่ายแก่ผู้เบิกในวันเดียวกับวันจ่ายเงินเดือน

3) การยื่นขอเบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิก สถานศึกษาจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

(1) หากเป็นการขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก หรือการโอนย้ายเปลี่ยนแปลงสังกัดหรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วหรือกรณีที่มีการเปลี่ยนการเช่า เปลี่ยนสัญญาเงินกู้ หรือสัญญาเช่าบ้านเดิมครบ กำหนดหลักฐานประกอบการขอเบิกจะมีดังนี้

(1.1) แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 72 ก.) 2 ชุด (ผู้มีสิทธิได้ยื่นต่อสถานศึกษาไว้แล้ว ตามข้อ (1) จำนวน 3 ชุด เพื่อให้สถานศึกษาขึ้นต่อส่วนราชการผู้เบิก 2 ชุด ที่เหลืออีก 1 ชุด จะเก็บไว้ที่สถานศึกษา)

(1.2) หลักฐานตามข้อ (1.1) , (1.2), (1.3) และ (1.4) แล้วแต่กรณี

(1.3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

(1.4) รายงานตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน

(1.5) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 73 ก.)

(1.6) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงของค่าเช่าบ้านหรือค่าผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน ยกเว้นกรณีเป็นการร่วมกันเช่าซื้อหรือร่วมกู้ยืมเงินกับบุคคลอื่นซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าเช่นกัน จะใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินก็ได้โดยรับรองสำเนาถูกต้อง

(1.7) หลักฐานอื่นที่สถานศึกษาเรียกเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณา

(2) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านรายเดือนที่มีใช้ตามกรณี ข้อ (1) หลักฐานประกอบการขอเบิกมีดังนี้

(2.1) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 73 ก.)

(2.2) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านหรือค่าผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน

7.3.7 การจัดเก็บภาษี

ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีปฏิทิน ให้หัวหน้าสถานศึกษาแจ้งส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษี คือ

- 1) ส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีได้ สำหรับสถานศึกษาในส่วนกลางให้แจ้งกรมสรรพากร ส่วนสถานศึกษาในส่วนภูมิภาคให้แจ้งสำนักงานสรรพากรจังหวัด
- 2) ส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน สำหรับสถานศึกษาในส่วนกลางให้แจ้งกรุงเทพมหานคร สำหรับสถานศึกษาในส่วนภูมิภาคให้แจ้งเทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี รายละเอียดที่แจ้งมีดังนี้

(2.1) รายชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของเจ้าของบ้านเช่าหรือผู้ให้เช่าช่วง

(2.2) ที่ตั้งของบ้านเช่า อัตราค่าเช่าบ้านต่อเดือน และจำนวนค่าเช่าบ้านที่พึงได้รับในรอบปี (กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา, อ้างถึงแล้ว : 324 -3 48)

7.3.8 ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

- 1) ส่วนราชการส่วนกลาง เลขานุการรัฐมนตรี เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นที่เทียบเท่า
- 2) ส่วนราชการส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนภูมิภาคนั้นซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า
- 3) ส่วนราชการส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หรืออำเภอ และแต่กรณี
- 4) การรับรองการใช้สิทธิของนายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น จะมอบหมายการรับรองการใช้สิทธิของตนเองก็ได้

5) ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป มีอำนาจการรับรองการใช้สิทธิของตนเอง

7.3.9 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

- 1) ส่วนราชการส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6
- 2) หน่วยงานส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้

3) ส่วนราชการส่วนภูมิภาคหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้อนุมัติ (เว้นแต่การอนุมัติจ่ายเงินของหัวหน้าส่วนราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ) (ธีระวุฒิ เจริญราษฎร์ และคณะ, อ้างถึงแล้ว : 219)

7.4 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน

7.4.1 ประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการโดยปกตินั้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้วางไว้เรียกว่า “ ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2511 ” ตามระเบียบนี้ข้าราชการมีโอกาสได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นบำเหน็จและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ 2 ประเภทด้วยกัน คือ

- 1) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลช้างเผือก
- 2) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลมงกุฎไทย

เครื่องราชอิสริยาภรณ์สองตระกูลนี้ในการจัดลำดับ ถือว่าเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลช้างเผือกมีศักดิ์สูงกว่าตระกูลมงกุฎไทย

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งสองตระกูลนี้เรียงจากต่ำไปหาสูง ดังนี้

ตระกูลมงกุฎไทย

| | |
|--|-----------|
| เหรียญเงินมงกุฎไทย | (ร.จ.ม.) |
| เหรียญทองมงกุฎไทย | (ร.ท.ม.) |
| เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย | (บ.ม.) |
| จักรภรณ์มงกุฎไทย | (จ.ม.) |
| ตริตาภรณ์มงกุฎไทย | (ต.ม.) |
| ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย | (ท.ม.) |
| (ชั้นสายสะพาย) ประถมาภรณ์มงกุฎไทย | (ป.ม.) |
| (ชั้นสายสะพาย) มหาจักริกษัตริย์มงกุฎ | (ม.จ.ม.) |

ตระกูลช่างเผือก

| | |
|------------------------------------|----------|
| เหรียญเงินช่างเผือก | (ร.ง.ช.) |
| เหรียญทองช่างเผือก | (ร.ท.ช.) |
| เบญจมาภรณ์ช่างเผือก | (บ.ช.) |
| จักรดาวภรณ์ช่างเผือก | (จ.ช.) |
| ตรีดาวภรณ์ช่างเผือก | (ต.ช.) |
| ทิวติยาภรณ์ช่างเผือก | (ท.ช.) |
| (ชั้นสายสะพาย) ประถมภรณ์ช่างเผือก | (ป.ช.) |
| (ชั้นสายสะพาย) มหาปฐมภรณ์ช่างเผือก | (ม.ป.ช.) |

(ปัญญา รักษาจันทร์ และคณะ, ม.ป.ป.: 213)

7.4.2 คุณสมบัติของผู้ควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ในการพิจารณาเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลใดให้พิจารณาโดยรอบคอบว่า บุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน จนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับชั้น ชั้นยศ หรือครบกำหนด ระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย ผู้รับควรมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) เป็นผู้ปฏิบัติงานของประเทศชาติด้วยความอุทิศตน ซื่อสัตย์ สุจริต และเอาใจใส่ต่อหน้าที่เป็นอย่างดี
- 2) เป็นผู้มีความสามารถปฏิบัติราชการเจริญก้าวหน้า
- 3) เป็นผู้ประพฤติและปฏิบัติตนตามกฎหมาย
- 4) เป็นผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ ประชาชน
- 5) สำหรับข้าราชการต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (ไม่นับเวลาทดลองปฏิบัติราชการ) จนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน 60 วัน (คือวันที่ 5 ตุลาคม ของปีที่ขอพระราชทาน)

7.4.3 การขอพระราชทานตามเกณฑ์ปกติ สำหรับชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เฉพาะข้าราชการพลเรือน

1) การขอพระราชทานตามเกณฑ์ปกตินี้ ห้ามขอพระราชทานในระยะปิดกั้น หมายถึงปีนี้ได้รับพระราชทานแล้ว ปีต่อไปแม้จะมีสิทธิตามระเบียบก็ห้ามขอพระราชทาน และถ้าเข้าเกณฑ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลำดับสูงตามระดับตำแหน่งใด ก็ให้ขอลำดับสูงให้ตามระดับตำแหน่งนั้น ห้ามขอต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

2) สำหรับข้าราชการ ระดับ 1 ซึ่งมีสิทธิขอพระราชทานเหรียญเงิน หรือ เหรียญทองมงกุฎไทย หรือเงิน หรือเหรียญทองช้างเผือก จะขอพระราชทานได้แต่เฉพาะกรณีพิเศษเท่านั้น และต้องได้กระทำความดีความชอบดีเด่นดังต่อไปนี้ข้อใดข้อหนึ่งด้วย คือ

(2.1) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตราย

(2.2) ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ประเทศชาติและประชาชน

(2.3) กิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติ ประชาชนได้เป็นผลสำเร็จ

3) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลำดับสูงตามที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละชั้นข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปนั้นต้องมีเวลารับราชการนับแต่วันได้รับราชการนับแต่วันได้รับการบรรจุ หรือเลื่อนชั้นหรือระดับติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน 60 วัน ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

(3.1) มีเวลารับราชการตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุในระดับ 1 รวมกับเวลาที่ในระดับ 2 ครบ 5 ปี ขอพระราชทานฯ บ.ม. ได้

(3.2) ได้รับการบรรจุ หรือเลื่อนเป็นข้าราชการระดับ 2 ครบ 5 ปี ขอ บ.ช. ได้

(3.3) มีเวลารับราชการตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุในระดับ 1 หรือ 2 รวมกับเวลาที่ได้เลื่อนเป็นระดับ 3 มีเวลารับราชการครบ 5 ปีขอ จ.ม. ได้

(3.4) ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการระดับ 3 ครบ 5 ปี หรือเลื่อนเป็นข้าราชการระดับ 3-4 ซึ่งมีเวลารับราชการรวมกัน ครบ 5 ปี ขอ จ.ช. ได้

(3.5) ได้รับการเลื่อนเป็นข้าราชการระดับ 5 ขอ ต.ม. ได้

(3.6) เป็นข้าราชการระดับ 5 ครบ 5 ปี หรือเป็นข้าราชการระดับ 5-6 ซึ่งมีเวลารับราชการรวมกันครบ 5 ปี ขอ ต.ช. ได้

(3.7) เป็นข้าราชการระดับ 7 ขอ ท.ม. ได้ และเมื่อเป็นข้าราชการระดับ 7 ขึ้นไปครบ 5 ปี ขอ ท.ช. ได้ (ปัญญา รักษาจันทร์และคณะ, อ้างถึงแล้ว : 214-215)

7.4.4 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย

1) เป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่าหรือข้าราชการระดับ 9

2) มีความประพฤติเรียบร้อย คีงาม สม่ำเสมอตลอดมา

3) มีความดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

4) ยึดถือเกณฑ์ในการขอพระราชทานดังนี้

(4.1) ได้ ท.ช. มาไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ขอ ป.ม.

(4.2) ได้ ป.ม. มาไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ขอ ป.ช.

(4.3) ได้ ป.ช. มาไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ขอ ม.ว.ม.

(4.4) ได้ ม.ว.ม. มาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ขอ ม.ป.ช.

7.4.5 ชั้นและอัตราการบริจจาคเงินของบุคคลภายนอกเพื่อขอเครื่องราช

อิสริยาภรณ์

| | มณฑลไทย | ช้างเผือก | อัตราการบริจจาค | |
|----------------------|---------|-----------|-----------------|-----------|
| | | | มณฑลไทย | ช้างเผือก |
| มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก | - | - | - | - |
| มหาจักรมณฑล | - | - | - | - |
| ประถมาภรณ์ | ป.ท. | ป.ช. | - | - |
| ทวีติยาภรณ์ | ท.ม. | ท.ช. | 10 ล้าน | 14 ล้าน |
| ตริยาภรณ์ | ต.ม. | ต.ช. | 3 ล้าน | 6 ล้าน |
| จตุรตาภรณ์ | จ.ม. | จ.ช. | 1 ล้าน | 1.5 ล้าน |
| เบญจมาภรณ์ | บ.ม. | บ.ช. | 3 แสน | 5 แสน |
| เหรียญทอง | ร.ท.ม. | ร.ท.ช. | 1.5 แสน | 2 แสน |
| เหรียญเงิน | ร.จ.ม. | ร.จ.ช. | 6 พัน | 1 แสน |

(มัธยม เรื่องแสน และคณะ, 2535 : 201 - 202 อ้างถึงในวัฒนธรรมสวัสดิ์ 2537 : 187)

7.4.6 แนวปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการ

1) ผู้มีหน้าที่พิจารณาชั้นต้น พึงให้ดูลยพินิจถึงกรณีความชอบที่ได้ปฏิบัติต่อประเทศชาติและประชาชนโดยรอบคอบว่ามีลักษณะของขนาด ควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือไม่เพียงใด ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ได้รับพระราชทาน รู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับอย่างจริงจัง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ทรงไว้ซึ่งเกียรติอันสูงด้วย

2) ข้าราชการที่ถูกล่ามว่ากระทำผิดอาญาอยู่ในระหว่างสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือระหว่างดำเนินคดีในศาล หรือถูกล่ามว่ากระทำผิดวินัย อยู่ในระหว่างสืบสวน หรือสอบสวนพิจารณาโทษชะลอการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการผู้นั้นไว้ก่อน

3) การขอพระราชทานให้ชาวต่างประเทศให้แยกบัญชีเสนอขอพระราชทานพร้อมด้วยรายละเอียดความดีความชอบมาต่างหาก และขอให้แจ้งสัญชาติและวงเล็บชื่อเป็นภาษาอังกฤษด้วย

การส่งเรื่องขอพระราชทานฯ – ทุกกรมส่งถึงกระทรวงภายใน 31 พฤษภาคม ของทุกปี ให้ส่งบัญชีรายชื่อเสนอขอพระราชทานถึงกรมเจ้าสังกัดภายใน วันที่ 30 เมษายน ของทุกปี (ปัญหา รักษาจันทร์ และคณะ, อ้างถึงแล้ว : 216)

7.4.7 การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตาม “ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2536 ” ได้กำหนดการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในเวลาที่ยังข้าราชการแต่งกายดังต่อไปนี้

1) การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เวลาแต่งเครื่องแบบเต็มยศ ให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน ตามนี้ดังนี้

(1) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดติดหน้าอกและชนิดติดหน้าบ่าเสื้อ

เครื่องแบบ

(1.1) บุรุษ ให้ประดับไว้เหนือปกกระเป๋าสีเสื้อเบื้องซ้ายต่ำกว่าแนวรั้งคุมเม็ดที่ 1 ลงมาโดยให้ดวงตราอยู่ระหว่างขอบบนปกกระเป๋าทองาม และให้เรียงลำดับจากด้านรั้งคุมไปปลายบ่าซ้ายสำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่กำหนดให้ประดับที่อกเสื้อเบื้องขวา โดยให้เรียงลำดับจากด้านรั้งคุมไปปลายบ่าขวา

(1.2) สตรี ให้ประดับเสื้อที่หน้าบ่าซ้ายพองามโดยให้เรียงลำดับ จากด้านรั้งคุมกลหันไปปลายบ่าซ้ายสำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่กำหนดให้ประดับเสื้อที่ หน้าบ่าขวา โดยให้เรียงลำดับจากด้านรั้งคุมไปปลายบ่าขวา

(2) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอให้สวมไว้ในปกคอเสื้อโดยให้ ห่วงและแพรแถบห้อยควมตราออกมานอกเสื้อระหว่างกระดุมเม็ดที่หนึ่งกับตะขอตัวล่างที่ขอบ คอเสื้อพองาม และให้ส่วนสูงสุดของควมตรารองคอบล่างของคอเสื้อ หากได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอหลายดวง ให้ประดับควมตราที่มีลำดับรองลงมาไว้ระดับ กระดุมเม็ดที่สอง โดยให้แพรแถบลอคออกมาระหว่างกระดุมและขอบล่างของรั้งคุมพองาม

(3) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องค้อมีดารา และชนิดประดับหน้าบ่า ซ้ายมีดาราการประดับควมตราให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ (1.2) และข้อ (2) ดาราให้ประดับไว้ที่อก เสื่อเบื้องซ้ายระดับใต้ชายปกกระเป๋า โดยเรียงดาราลำดับสูงและต่ำในแนวเดียวกันหรือเอียงกัน ไปเบื้องซ้าย หากได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีดารามากกว่า 2 ดวงให้ประดับดารา โดยเรียงลำดับตามนัยข้างต้นยกเว้นดาราที่ประดับเบื้องล่าง อาจเอียงไปใกล้แนวรั้งคุมได้พองาม สำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่กำหนดให้ประดับดาราไว้ที่อกเสื่อเบื้องขวา

(4) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดมีสายสะพาย ให้สวมสายสะพายตาม พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับการประดับดาราให้นำความในข้อ (3) มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

(4.1) กรณีที่มีกำหนดคณิศหมายของทางราชการกำหนดคณิศของ สายสะพายให้สวมสายสะพายตามที่ออกชื่อในกำหนดคณิศหมายของทางราชการ โดยประดับดารา ของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดของแต่ละตระกูลที่ได้รับพระราชทาน

(4.2) กรณีกำหนดคณิศหมายของทางราชการไม่ระบุคณิศของสาย สะพายชั้นสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน

(4.3) สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องขัตติยราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติคุณรุ่งเรืองมหาจักรีบรมราชวงศ์ แม้จะสวมสายสะพายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดใดก็ ตามต้องสวมสายสร้อยห้อยตรามหาจักรีด้วยทุกครั้ง

(4.4) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นโบราณมงคลนพรัตน ราชวรารณ์ให้ประดับได้เฉพาะงานที่เป็นมงคลเท่านั้น สำหรับสายสะพายนพรัตนราชวรารณ์ ควรสวมเฉพาะงานที่เป็นมงคลสำคัญ หรือมีกำหนดคณิศหมายของทางราชการกำหนดไว้โดย เฉพาะว่าให้สวมสายสะพายนพรัตนราชวรารณ์

(4.5) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ปฐมจุลจอมเกล้าหรือปฐม

จุลจอมเกล้าวิเศษ

ก. ให้สวมสายสร้อยพร้อมดวงตรา หรือสายสะพายพร้อมดวงตราอย่างใดอย่างหนึ่งตามกำหนดคตินัยของทางราชการ แต่จะสวมทั้ง 2 อย่างในขณะเดียวกันไม่ได้หากสวมสายสร้อยจุลจอมเกล้าและจะสวมสายสะพายด้วยให้สวมสายสะพายเครื่องราชอิสริยาภรณ์อื่น

ข. กรณีกำหนดคตินัยของทางราชการให้สวมสายสร้อยจุลจอมเกล้าหากไม่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าวให้สวมสายสะพายชั้นสูงสุดหรือประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน

(4.6) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีศักดิ์รามาธิบดีสวมสายสะพายรามาธิบดีเฉพาะในงานที่เกี่ยวกับราชการทหาร ซึ่งมีกำหนดคตินัยของทางราชการกำหนดไว้โดยเฉพาะว่าให้สวมสายสะพายรามาธิบดี

2) การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เวลาแต่งเครื่องแบบครึ่งยศ ให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน เช่นเดียวกับการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เวลาแต่งเครื่องแบบเต็มยศ แต่ไม่สวมสายสะพายและสายสร้อย

3) การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เวลาแต่งเครื่องแบบปกติขาวให้ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้ายโดยไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่จะได้กำหนดคตินัยของทางราชการไว้เป็นอย่างอื่น

4) การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เวลาแต่งเครื่องแบบสโมสร ให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จำลอง ขนาด 1 ใน 3 ของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน เว้นแต่เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอจะจำลองมาประดับไม่ได้หากจะประดับก็ให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จริง (ฝ้ายวิชาการ สุทรไพศาล, 2537 : 75 - 78)

7.5 การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

เป็นการจ่ายเงินทดแทนของรัฐที่จ่ายให้ราชการที่ออกจากราชการไปโดยไม่มีคามผิดหรือจ่ายให้แก่ข้าราชการที่ต้องออกจากราชการโดยเหตุทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

7.5.1 ประเภทของบำเหน็จบำนาญ มี 3 ประเภท คือ

- 1) บำเหน็จบำนาญปกติ
- 2) บำนาญพิเศษ
- 3) บำเหน็จตกทอด

7.5.2 บำเหน็จบำนาญปกติ ข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งต่อไปนี้ คือ

- 1) เหตุทดแทนให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากประจำการ เพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด
- 2) เหตุทุพพลภาพ โดยแพทย์ลงความเห็นว่าจะไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่นั้นได้
- 3) เหตุสูงอายุ เมื่อมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์
- 4) เหตุรับราชการนาน ให้แก่ราชการซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบสามสิบปีบริบูรณ์

ถ้าข้าราชการผู้ใดมีเวลาราชการครบห้าสิบปีบริบูรณ์และประสงค์จะออกจากราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จเหตุรับราชการนานได้

1) สิทธิในการรับบำเหน็จบำนาญปกติ

(1) สิทธิในการรับบำเหน็จบำนาญปกติเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนให้ผู้อื่นมิได้ ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติจะต้องขอรับภายในเวลา 3 ปี นับแต่วันที่มิสิทธิหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วย่อมเสียสิทธิ

(2) มีอายุราชการครบ 25 ปีบริบูรณ์

(3) ถ้ามีอายุราชการไม่ถึง 10 ปี รับได้แต่บำเหน็จเท่านั้น

2) วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการที่รับราชการนานจะมีวิธีการคิดคำนวณบำเหน็จบำนาญ แต่ทั้งนี้ต้องดูเวลาป่วยหรือลา หรือต้องพักราชการ หรือไม่ได้อยู่รับราชการ ซึ่งมีได้อนุญาตให้รับเงินเดือน ไม่นับเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ วิธีคำนวณ มีดังนี้

(1) สำหรับบำเหน็จ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการสำหรับข้าราชการซึ่งพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุเงินเดือนเดือนสุดท้ายให้หมายความรวมถึงเงินเดือนที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณด้วย (การเลื่อนเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น ไม่ก่อให้เกิดสิทธิรับเงินเดือนที่ได้เลื่อน)

(2) สำหรับบำนาญ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการดังนี้สำหรับข้าราชการพลเรือน ซึ่งมีเวลาราชการไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์

$$\text{บำนาญ} = \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{50}$$

แต่ถ้ามีเวลาราชการไม่ถึง 25 ปีบริบูรณ์

$$\text{บำนาญ} = \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{55}$$

(3)ให้นำเอาเวลาทวีคูณมารวมในจำนวนปีเวลารับราชการ เมื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญเช่น พ.ศ.2519 คำนวณได้ทุกคนเวลาตั้งแต่ 7 ตุลาคม 2519 ถึงวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2520 รวมเวลา 3 เดือน

พ.ศ. 2534 คำนวณได้ทุกคน เวลาตั้งแต่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2534 ถึง 2 พฤษภาคม 2534 รวมเวลา 2 เดือน 8 วัน

ทั้ง 2 ตัวอย่าง เป็นเวลาในระหว่างประกาศกฎอัยการศึกแต่ถ้าข้าราชการเกิด ลาป่วย ลากิจ พักราชการ ขาดราชการ ศึกษาต่อ และไปทำงานต่างประเทศไม่สามารถนำวันเหล่านั้นมารวมเป็นเวลาทวีคูณได้ (วัฒนาครูสวัสดิ์ 37 : 189)

7.5.3 บำนาญพิเศษ เป็นเงินที่ทางราชการจะจ่ายให้ 4 กรณีคือ

1) จ่ายให้แก่ข้าราชการ หรือพลทหารกองประจำการหรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งได้รับอันตรายจนพิการ

2) จ่ายให้แก่ข้าราชการผู้ได้รับบำเหน็จหรือบำนาญไปแล้ว หรือจ่ายให้แก่พลทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดซึ่งได้ออกจากราชการหรือพ้นจากหน้าที่ทหารไปแล้ว ถ้าภายในกำหนด 3 ปี หากผู้นั้นเกิดเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพ อันเป็นผลเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือทำหน้าที่ทหารอยู่ สำหรับกรณีที่ได้รับบำเหน็จไปแล้วจะจ่ายให้เฉพาะบำนาญพิเศษเพียงอย่างเดียวเท่านั้น

3) จ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการ หรือพลทหารกองประจำการ หรือผู้ที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดซึ่งได้ออกจากราชการหรือพ้นจากหน้าที่ทหารไปแล้ว ถ้าผู้นั้นถึงแก่ความตายภายในกำหนดเวลา 3 ปี ซึ่งเป็นผลเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างรับราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ทหารอยู่

4) จ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการหรือพลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งสูญหายและมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้นั้นได้รับอันตรายถึงตาย ซึ่งจะจ่ายได้ต่อเมื่อพ้นกำหนดเวลา 2 เดือนแล้วนับแต่วันสูญหายเกณฑ์การจ่าย เช่นเดียวกับข้อ 3) ข้างต้น

7.5.4 บำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด เป็นเงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ทายาทของบุคคลดังกล่าวต่อไปนี้ ในกรณีที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย คือ

1) ข้าราชการซึ่งตายในระหว่างรับราชการอยู่บำเหน็จตกทอดซึ่งทายาทจะได้รับ จะเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายข้าราชการผู้นั้นคูณด้วยจำนวนปีเวลาข้าราชการ

บุตรซึ่งเป็นทายาทลำดับหนึ่งในจำนวนสามลำดับ (บุตร, สามีน หรือภริยา บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดาซึ่งมีชีวิตอยู่) จะได้รับเฉพาะบุตรซึ่งยังมีอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ข้าราชการผู้นั้นตาย เว้นแต่บุตรนั้นกำลังศึกษาในชั้นเตรียมอุดมศึกษา หรือชั้นอุดมศึกษา หรือชั้นการศึกษาที่ทางราชการรับรองให้เทียบเท่าและยังมีอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ หรือเว้นแต่เป็นบุคคลที่พิการถึงทุพพลภาพ ทายาทจะได้รับตามส่วนที่กฎหมายกำหนดไว้ว่า

(1.1) บุตรให้ได้รับ 2 ส่วน แต่ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้ได้รับ 3 ส่วนบุตร ให้มีสิทธิได้รับจนอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่เมื่อมีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์นั้นกำลังศึกษาอยู่ในชั้นเตรียมอุดมศึกษา หรือในชั้นอุดมศึกษา หรือชั้นการศึกษาที่ทางราชการรับรองให้เทียบเท่าก็ให้ได้รับต่อไป ตลอดเวลาที่ยังทำการศึกษาอยู่ในสถานศึกษา แต่ไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์

(1.2) สามีน หรือ ภริยา ให้ได้รับ 1 ส่วน สามีน หรือภริยา ให้ได้รับตลอดชีวิตเว้นแต่ทำการสมรสใหม่

(1.3) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับ 1 ส่วน บิดามารดาให้ได้รับตลอดชีวิต

2) ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย ทายาทจะได้รับบำเหน็จตกทอดตามจำนวนและวิธีการเช่นเดียวกับข้าราชการที่ตายระหว่างรับราชการอยู่

3) ผู้ได้รับบำนาญปกติอยู่ หรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติถึงแก่ความตาย บำเหน็จตกทอดที่ทายาทจะได้รับ คือ เงินจำนวน 30 เท่าของบำนาญเดือนที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับและให้จ่ายตามสัดส่วนดังกล่าวในข้อ 1)

4) ผู้ได้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย จำนวนเงินและสัดส่วนที่ทายาทจะได้รับถือเกณฑ์เช่นเดียวกับข้อ 3)

7.5.5 การเสียดสิทธิต่อรับบำเหน็จบำนาญ

ผู้ใดได้รับบำนาญปกติ หรือบำนาญตกทอดอยู่ถ้ากระทำอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ ย่อมเสียดสิทธิ คือ

1) กระทำความคิดถึงต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาโทษจำคุกเว้นแต่ความคิดในลักษณะฐานลหุโทษ หรือความคิดอันได้กระทำโดยประมาท

2) เป็นบุคคลล้มละลาย

ทั้ง 2 กรณี ย่อมทำให้ผู้นั้นหมดสิทธิรับบำนาญปกติหรือบำนาญตกทอดตั้งแต่วันที่คำพิพากษาถึงที่สุด

3) เป็นผู้ที่ต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้รับโทษทางวินัยถึง ไล่ออก หรือปลดออกเมื่อบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำนาญ เสียดสิทธิในการรับบำนาญไปทายาทของผู้นั้นย่อมเสียดสิทธิในการรับบำนาญไปด้วย

7.5.6 การเสียดสิทธิต่อรับบำนาญพิเศษหรือบำเหน็จตกทอดของทายาท

ทายาทดังต่อไปนี้ย่อมเสียดสิทธิในการรับบำนาญพิเศษและบำเหน็จตกทอด คือ

1) ทายาทซึ่งเป็นผู้ต้องหาคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้เจ้าบำนาญหรือผู้ที่จะก่อให้เกิดสิทธิรับบำนาญแก่ตนถึงตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

2) ทายาทซึ่งต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้ทายาทด้วยกันถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

3) ทายาทซึ่งได้ฟ้องเจ้าบำนาญ หรือผู้ที่จะก่อให้เกิดสิทธิรับบำนาญแก่ตนในข้อหาว่าทำความผิดโทษประหารชีวิต และตนเองกลับต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดฐานฟ้องเท็จ หรือทำพยานเท็จ

7.5.7 การพิจารณาสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

กฎหมายกำหนดให้กระทรวงเจ้าสังกัดรับตรวจสอบเรื่องราวของผู้มีสิทธิโดยเร็ว และให้นำส่งถึงกระทรวงการคลัง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันได้รับเรื่องราวเมื่อกระทรวงการคลังได้รับแล้วจะต้องพิจารณาสั่งการภายในกำหนดเวลา 21 วันเช่นเดียวกันเว้นแต่ความล่าช้าเป็นเพราะความผิดของผู้ขอเองหรือในกรณีจำเป็นอย่างอื่น (พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2494 ประมวลกฎหมายและระเบียบการคลัง ม.ป.ป. : 246 - 251)

7.6 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534

7.6.1 ความหมาย

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย โรงเรียนหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการแต่ไม่รวมถึงสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีกฎหมายกำหนด ให้เงินรายได้ของสถานศึกษานั้นไม่เป็นรายได้ที่จะต้องนำส่งกระทรวงการคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อบำรุงการศึกษา นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย และหมายความถึงเงินที่สถานศึกษาได้รับในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) เงินค่าบริการที่ได้รับจากการใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สิน
- 2) เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ระบุนวัตกรรมประสงค์
- 3) เงินที่ได้รับخذใช้เป็นค่ากระแสไฟฟ้า และน้ำประปา
- 4) กำไรสะสมจากการรับจัดทำบริการรับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย
- 5) เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมในหลักสูตรหรือเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา
- 6) เงินที่ได้รับจากการประชุม อบรม สัมมนา ที่สถานศึกษาเป็นผู้จัดโดยใช้เงินบำรุงการศึกษา
- 7) เงินที่ได้รับจากการจัดบริการ ให้แก่นักเรียน นักศึกษา เช่น ค่าบำรุงหอพัก ขายหนังสือ เครื่องเขียนแบบเรียน เครื่องแต่งกาย
- 8) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา
- 9) เงินค่าปรับเนื่องจากการทำผิดสัญญาที่ดำเนินการ โดยเงินบำรุงการศึกษา
- 10) เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา เช่น ดอกเบียเงินฝากธนาคาร
- 11) เงินส่วนลดค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ
- 12) เงินค่าประกันของเสียหายของนักศึกษา
- 13) เงินรายรับอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

7.6.2 การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้ใช้จ่ายเฉพาะที่พึงจ่ายได้จากเงินงบประมาณรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

1) รายจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราว ให้จ่ายได้เฉพาะที่ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

2) รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุเว้นแต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

3) รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค

4) รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ สำหรับสถานศึกษาซึ่งมีราคาไม่เกินหน่วยละ 60,000 บาท

5) รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 120,000 บาท

6) รายจ่ายประเภทอื่นๆ ที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

7.6.3 รายจ่ายเงินบำรุงการศึกษาที่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

1) การจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้กักเงินเพื่อการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งอื่น

2) รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่าหน่วยละ 60,000 บาท

3) รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งวงเงินเกินกว่า 120,000 บาท

7.6.4 หลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

1) การรับเงินต้องรับเป็นเงินสด

2) ทุกครั้งที่รับเงินสถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

3) ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของทางราชการและให้อยู่ในความควบคุมของ

กรมเจ้าสังกัดของสถานศึกษานั้น

4) เมื่อสิ้นวันหนึ่งๆ ให้ปิดงบบใบเสร็จรับเงินนั้นๆ

5) นำจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินลงในสมุดเงินสดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาและนำไปลงทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษา

6) การบัญชี ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

7) กรณีที่สถานศึกษามีเงินบำรุงการศึกษาเหลือเกินความจำเป็นกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณอาจกำหนดให้สถานศึกษา นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตามจำนวนที่เห็นสมควร

8) ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสด ไว้เพื่อสำรองจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

คลังจังหวัด คลังอำเภอ แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือธนาคารพาณิชย์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

9) ในกรณีขุบเลิกสถานศึกษา หากมีเงินบำรุงการศึกษาเหลืออยู่ให้นำส่งเป็นราย
ได้แผ่นดิน (เทศ แก้วกสิกรรม. 2538 : 272 - 273)

7.6.5 การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา

คำสั่งที่ สป.52 / 2534 กระทรวงศึกษาธิการได้สั่งให้สถานศึกษาถือปฏิบัติเกี่ยวกับ
เงินบำรุงการศึกษาเก็บเงินสำรองจ่าย และวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถาน
ศึกษา เกี่ยวข้องกับกรมสามัญศึกษาดังนี้

กรมสามัญศึกษาให้นำฝากธนาคารแห่งประเทศไทยได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท
โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกขนาดสามารถเก็บเงินสดสำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการได้ไม่เกิน 5,000 บาท
และนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
แยกเป็นการฝากกระแสรายวันและฝากประจำตามขนาดของโรงเรียน ดังนี้

| | |
|--|-------------------------|
| โรงเรียนที่มีห้องเรียนต่ำกว่า 20 ห้องเรียน | กระแสรายวัน 35,000 บาท |
| | ประจำ 20,000 บาท |
| โรงเรียนที่มีห้องเรียน 20 ห้องเรียนขึ้นไป | กระแสรายวัน 45,000 บาท |
| | ประจำ 25,000 บาท |
| โรงเรียนที่มีห้องเรียน 30 ห้องเรียนขึ้นไป | กระแสรายวัน 55,000 บาท |
| | ประจำ 30,000 บาท |
| โรงเรียนที่มีห้องเรียน 40 ห้องเรียนขึ้นไป | กระแสรายวัน 75,000 บาท |
| | ประจำ 40,000 บาท |
| โรงเรียนที่มีห้องเรียน 50 ห้องเรียนขึ้นไป | กระแสรายวัน 95,000 บาท |
| | ประจำ 50,000 บาท |
| โรงเรียนที่มีห้องเรียน 60 ห้องเรียนขึ้นไป | กระแสรายวัน 115,000 บาท |
| | ประจำ 60,000 บาท |

ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายการทางการเงินและฐานะทางการเงินของเงินบำรุงการ
ศึกษา ไว้โดยเฉพาะระบบบัญชีเงินบำรุงการศึกษา ให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการ โดย
อนุโลม เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น (กองพัฒนานักศ.สป.
กระทรวงศึกษาธิการ. 2534 : 191 - 192 อ้างถึงในวัฒนา ศุรุสวัสดิ์. 2541 : 195 - 196)

7.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2527 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

7.7.1 หลักการประเมินผลการเรียน

ก. การประเมินผลการเรียน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) สถานศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการเรียน โดยความเห็นชอบของกลุ่มโรงเรียนในเรื่องหลักเกณฑ์ แนวดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

(2) สิ่งทีกลุ่มจะต้องดำเนินการมีดังนี้

(2.1) กำหนดอัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาคเรียนกับปลายภาคเรียนแต่ละรายวิชา

(2.2) จัดทำจุดประสงค์แต่ละรายวิชา

(2.3) เลือกและกำหนดจุดประสงค์สำคัญ จุดประสงค์ปลายทางเพื่อวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาค

(2.4) จัดทำข้อสอบวิชาบังคับแก่นไว้ใช้ในกลุ่ม

(3) ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยคิดเป็นหน่วยการเรียน คือ เวลาเรียน 1 คาบ ใน 1 สัปดาห์ ตลอดปี 40 สัปดาห์ มีค่า 1 หน่วย

เวลาเรียน 2 คาบ ใน 1 สัปดาห์ต่อ 1 ภาคเรียน 20 สัปดาห์ เท่ากับ 1 หน่วย

เวลาเรียน 3 คาบ ใน 1 สัปดาห์ต่อ 1 ภาคเรียน 20 สัปดาห์ เท่ากับ 1.5 หน่วย

เวลาเรียน 4 คาบ ใน 1 สัปดาห์ต่อ 1 ภาคเรียน 20 สัปดาห์ เท่ากับ 2 หน่วย

จำนวนเวลาเรียน 40 คาบ จึงนับเป็น 1 หน่วยการเรียน (รวมทั้งเวลาเรียนวัดผลและประเมินผล) โดย 1 คาบ ใช้เวลาประมาณ 50-60 นาที

(4) ประเมินผลการเรียน ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละวิชา

(5) ประเมินผลเพื่อ

(5.1) ปรับปรุงการเรียน

(5.2) ตัดสินผลการเรียน

ข. การประเมินผลเพื่อปรับปรุงผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งให้ผู้เรียนทราบจุดประสงค์การเรียนรู้ วิธีประเมินผลเกณฑ์การผ่านจุดประสงค์ และเกณฑ์ขั้นต่ำของการผ่านรายวิชาก่อนสอบรายวิชานั้น

(2) จุดประสงค์การเรียนรู้ จะต้องครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย และเน้นกระบวนการ

(3) ประเมินผลก่อนเรียน เพื่อศึกษาความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

(4) วัดและประเมินผล ระหว่างภาคเรียนเพื่อศึกษาผลการเรียนจัดสอน ซ่อมเสริม และเพื่อนำคะแนนจากการวัดผลและประเมินผลไปรวมกับการวัดผลปลายภาคเรียน โดยให้วัดและประเมินตามจุดประสงค์ การเรียนรู้

การวัดผลและประเมินผลระหว่างภาคเรียน ประกอบด้วย

7.7.2 การวัดผลและประเมินผลระหว่างภาคเรียน ประกอบด้วย

1) วัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียนเป็นระยะๆ โดยให้โรงเรียนเป็นผู้ กำหนดจุดประสงค์

2) วัดผลกลางภาคเรียน อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยให้กลุ่มโรงเรียนเป็นผู้กำหนดจุด ประสงค์

3) ประเมินคุณลักษณะด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตลอดภาคเรียนให้ โรงเรียนเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะที่จะประเมิน โดยเน้นความรู้สึกละเอียดและการแสดงออก

7.7.3 การจัดสอนซ่อมเสริม ควรดำเนินการเป็น 3 ระยะ

1) ภายหลังการประเมินผลก่อนเรียน

2) ก่อนประเมินผลระหว่างเรียน

3) ภายหลังการตัดสินผลการเรียน ถ้าผู้เรียนได้ “0” ก่อนสอบแก้ตัว จะต้อง สอบซ่อมเสริมก่อน

7.7.4 การตัดสินผลการเรียนให้นำคะแนนระหว่างภาคเรียนรวมกับคะแนน ปลายภาคเรียนตามอัตราส่วนที่ทางกลุ่มโรงเรียนกำหนด แล้วนำมาเปลี่ยนเป็นระดับผลการเรียน ระดับผลการเรียนในแต่ละวิชา แยกเป็น 5 ระดับ คือ

4 หมายถึง ผลการเรียนดีมาก

3 หมายถึง ผลการเรียนดี

2 หมายถึง ผลการเรียนปานกลาง

1 หมายถึง ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด

0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

อักษรแสดงผลการเรียนในแต่ละรายวิชา แยกเป็น 5 ตัว คือ

“มส” หมายถึง ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผล

“ร” หมายถึง รอการตัดสินใจ/ยังไม่ตัดสินใจ

“ผ” หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 เวลาเรียนทั้งหมด ที่จัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียนและ ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมที่กำหนด

“มผ” หมายถึง ไม่ผ่านการประเมิน

“มก” หมายถึง เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียน มีเวลาเรียนครบร้อยละ 80 ของ เวลาเรียนทั้งหมด

7.7.5 เกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

ก. การตัดสินผลการเรียนให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (1) พิจารณาคัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา
- (2) ผู้เรียนได้หน่วยการเรียนเฉพาะผู้สอบได้ระดับผลการเรียน 1-4 เท่านั้น
- (3) วัดผลปลายภาคเรียนเฉพาะผู้มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเวลาเรียนที่กำหนดไว้หลักสูตรของแต่ละวิชา
- (4) เวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับราชการ วัดผลปลายภาคเรียน ให้ได้ผลการเรียน “มส”
- (5) ผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ ให้ได้ผลการเรียน “0”
- (6) ผู้เรียนที่ทุจริตในการสอบหรือทุจริตในงานที่มอบหมายให้ทำในราย วิชาใดครั้งใดก็ตาม ให้ได้คะแนน “0” ในครั้งนั้น
- (7) ผู้เรียนที่ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานหรือ มีเหตุสุดวิสัย ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ ให้ได้ผลการเรียน “ร”
- (8) ผู้เรียนที่ประสงค์จะเรียนรายวิชาใดโดยไม่ต้องการ หน่วยการเรียน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะอนุญาตให้เข้าเรียนได้ และถ้ามีเวลาเรียนครบร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้ได้ผลการเรียน “มก”
- (9) ผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ โดยผ่านการ ประเมินให้ได้ผลการเรียน “ผ” ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ได้ผลการเรียน “มผ”

ข. การเปลี่ยนระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การเปลี่ยนระดับการเรียนจาก “0” ให้สถานศึกษาจัดสอนซ่อมเสริม ในจุดประสงค์ที่ผู้เรียนไม่ผ่านก่อนแล้วค่อยสอบแก้ตัว และให้สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าผู้เรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนด ไว้นี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายแก้ “0” ออกไปได้อีก 1 ภาค เรียน การสอบแก้ตัว ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “ 1 ” ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วยังได้ระดับผล การเรียน “ 0 ” อีกให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1.1) ถ้าเป็นวิชาบังคับแกนภาษาไทย และสังคมศึกษาให้
เรียนซ้ำ

(1.2) ถ้าเป็นรายวิชาอื่นให้อยู่ดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา จะให้เรียนซ้ำ หรือจะให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ (เฉพาะรายวิชาเลือก และรายวิชาเลือกเสรี) หรือไม่ ต้องสอบแก้ตัวอีกแล้วแต่กรณี

(2) การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” แยกเป็น 2 กรณี

(2.1) ผู้เรียนได้ “ร” เพราะเหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนเข้าสอบหรือ ส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เรียบร้อยแล้ว ให้ได้ผลการเรียนตามปกติ ตั้งแต่ 0-4

(2.2) ผู้เรียนได้ “ร” เพราะไม่ใช่เหตุสุดวิสัยให้ได้ผลการเรียน “1”

(3) การเปลี่ยนแปลงผลการเรียนแยกเป็น 2 กรณี คือ

(3.1) เวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของ เวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนเพิ่มเติมจนครบแล้ว จึงสอบให้เป็นกรณีพิเศษ ผล การเรียนแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1”

(3.2) มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมดให้ สถานศึกษาจัดให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ สำหรับรายวิชาเลือกและวิชาเลือกเสรี

กรณีเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการ เรียนให้เรียนแทนรายวิชาใด

(4) การเปลี่ยนผลการประเมินจาก “มผ” เป็น “ผ” ให้ผู้เรียนทำกิจกรรม ที่ยังขาดอยู่ให้ครบ

7.7.6 การอนุมัติผลการจบหลักสูตร

ผู้เรียนจะได้รับอนุมัติให้จบหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) ต้องเรียนวิชาบังคับ วิชาเลือกเสรี ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างจำนวน 90 หน่วยการเรียนรู้ และทุกวิชาต้องได้รับการตัดสินผลการเรียน

(2) ต้องได้หน่วยการเรียนรู้วิชาบังคับแกนภาษาไทย และสังคมศึกษา

(3) ต้องได้หน่วยการเรียนรู้ทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 80 หน่วยการเรียนรู้

(4) ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา 2 กิจกรรม โดยเลือกกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีหรือยุวภาษาหรือกิจกรรมอื่นอีก 1 คาบ/สัปดาห์ โดยแต่ละกิจกรรมต้องมีเวลาเข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด ที่จัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียนและต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม ตามที่กำหนด

(5) ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการจบหลักสูตร

การอนุมัติผลการเรียนของหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องดำเนินการควบคุมให้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์ แนวดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนตามที่กลุ่มโรงเรียนกำหนด

7.7.7 การโอนผลการเรียน

ก. สถานศึกษา จะอนุญาตให้ผู้เรียนเรียนรายวิชาต่างๆ และรับโอนผลการเรียนจากสถาบันอื่น ได้ในกรณีต่อไปนี้

(1) วิชาที่พิจาจากแหล่งวิทยากร สถานประกอบการ หรือสถานประกอบอาชีพอิสระ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้นักเรียนศึกษาหาความรู้จากแหล่งวิทยากร สถานประกอบการและสถานประกอบการอิสระในระดับมัธยมศึกษา กรณีนักเรียนมีประสบการณ์จากที่บ้าน ประสงค์จะนำประสบการณ์จากที่บ้านมาเป็นส่วนหนึ่งของการเรียน ให้ถือว่าบ้านเป็นสถานประกอบการอิสระด้วย

(2) วิชาบังคับ วิชาเลือกเสรี หรือวิชาที่นักเรียนต้องเรียนซ้ำและสถานศึกษาไม่เปิดสอนวิชานั้น ให้สถานศึกษาอนุญาตให้ผู้เรียน เรียนวิชาดังกล่าว จากสถาบันอื่นในระดับเดียวกัน หรือสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองและสถาบันการศึกษาทั้ง 2 แห่ง ตกลงร่วมกันในการจัดและรับโอนผลการเรียน

ข. การโอนผลการเรียนในกรณีย้ายสถานศึกษา ผู้เรียนคนใดย้ายสถานศึกษา และสถานศึกษาใหม่ยินยอมรับให้เรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ผู้เรียนนำระเบียบสะสมแสดงผลการเรียน จากสถานศึกษาเดิมไปให้สถานศึกษาแห่งใหม่

(2) ให้สถานศึกษาแห่งใหม่ รับโอนผลการเรียนทุกรายวิชาจากสถานศึกษาเดิม

ก. ให้ใช้คู่มือการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรมัธยมตอนต้น พ.ศ. 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ประกอบระเบียบการประเมินการเรียน ในการประเมินผลการเรียนด้วย

7.7.8 หน้าที่ของสถานศึกษา

ก. ให้สถานศึกษาจัดให้มีเอกสารการประเมินผลการเรียนต่าง ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ดังนี้

(1) ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ. 1 – ต.)

(2) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ. 2 – ต.)

(3) สมุดประเมินผลรายวิชา (รบ. 3 – ต.)

สมุดนี้ใช้บันทึกเวลาเรียน และประเมินผลการเรียนและต้องเก็บไว้อย่างน้อย 1 ภาคเรียน หลังจากจบการเรียนรายวิชานั้น

(4) สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (รบ. 5 – ต.)

(5) ใบรับรองผลการเรียน (รบ. 6 – ต.)

(6) ระเบียบสะสม (รบ. 6 – ต.)

ข. การออกประกาศนียบัตร เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร

ก. ให้ใช้คู่มือการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรมัธยมตอนต้น พ.ศ. 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ประกอบระเบียบการประเมินการเรียน ในการประเมินผลการเรียนด้วย

7.7.9 การใช้ระเบียบ

1) ระเบียบนี้ ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2534 เป็นต้นไป และใช้ควบคู่กับหลักสูตรมัธยมตอนต้น พ.ศ. 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

2) สำหรับโรงเรียนร่วมพัฒนาการใช้หลักสูตรทุกชั้น และโรงเรียนประถมศึกษาในโครงการนำร่องขยายการศึกษาภาคบังคับของ สปช. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2533

3) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการตามระเบียบ (กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2535 : 393 - 425)

7.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) พ.ศ. 2533

7.8.1 หลักการในการประเมินผลการเรียน

การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

- 1) สถานศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการเรียน โดยความเห็นชอบของกลุ่มโรงเรียน ในเรื่องของเกณฑ์และแนวดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
- 2) ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาโดยคิดเป็นหน่วยการเรียน การคิดจำนวนหน่วยการเรียนให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- 3) ประเมินผลการเรียน ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละวิชา
- 4) ประเมินผลทั้งเพื่อปรับปรุงการเรียนและเพื่อตัดสินผลการเรียน

7.8.2 วิธีการประเมินผลการเรียน

ก. การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งให้ผู้เรียนทราบจุดประสงค์การเรียนรู้ วิธีการประเมินผลการเรียน เกณฑ์การผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ และเกณฑ์ขั้นต่ำของการผ่านรายวิชาก่อนสอนรายวิชานั้น

(2) จุดประสงค์การเรียนรู้ จะต้องครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย และเน้นกระบวนการ

(3) ประเมินผลการเรียน เพื่อศึกษาความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

(4) วัดและประเมินผลก่อนเรียน เพื่อศึกษาความรู้พื้นฐาน เพื่อจัดการสอนซ่อมเสริม และเพื่อนำคะแนนจากการวัดผลและประเมินผลไปรวมกับการวัดผลปลายภาคเรียน โดยให้วัดและประเมินผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้การวัดผลและประเมินผลระหว่างภาคเรียน ประกอบด้วย

- (4.1) วัดผลและประเมินผลระหว่างเรียนเป็นระยะโดยให้โรงเรียนเป็นผู้กำหนดจุดประสงค์
- (4.2) วัดผลกลางภาคเรียนอย่างน้อย 1 ครั้งโดยให้กลุ่มโรงเรียนเป็นผู้กำหนดจุดประสงค์
- (4.3) ประเมินคุณลักษณะด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตลอดภาคเรียน ให้โรงเรียนเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะที่จะประเมินโดยเน้นความรู้สึกและคุณภาพของการแสดงออก
- (5) วัดผลปลายภาคเรียน เพื่อตรวจผลการเรียนโดยวัดให้ครอบคลุมจุดประสงค์ที่สำคัญตามที่กลุ่มโรงเรียนกำหนด
- ข. การตัดสินผลการเรียนให้นำคะแนนระหว่างภาคเรียนรวมกับคะแนนปลายภาคเรียน ตามอัตราส่วนที่กลุ่มโรงเรียนกำหนด แล้วนำมาเปลี่ยนเป็นระดับผลการเรียน
- ค. ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้
- 4 หมายถึง ผลการเรียนดีมาก
 - 3 หมายถึง ผลการเรียนดี
 - 2 หมายถึง ผลการเรียนปานกลาง
 - 1 หมายถึง ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด
 - 0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ
- ง. ให้ใช้อักษรแสดงผลการเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชา ดังนี้
- มส หมายถึง ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน
- ร หมายถึง รอการตัดสินหรือยังตัดสินไม่ได้
- ผ หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมินโดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดที่จัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน และไม่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม ตามที่กำหนด
- มผ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยไม่เข้าร่วมกิจกรรมไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดที่จัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน และไม่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม ตามที่กำหนด
- มก หมายถึง เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียน มีเวลาเรียนครบร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

7.8.3 การตัดสินผลการเรียน

ก. การตัดสินผลการเรียนให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (1) พิจารณาตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา
- (2) พิจารณาตัดสินว่า ผู้เรียนได้หน่วยการเรียนเฉพาะผู้สอบได้ระดับผลการเรียน 1 ถึง 4 เท่านั้น
- (3) วัดผลปลายภาคเรียนเฉพาะผู้มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น
การอนุญาตให้ผู้เรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนสำหรับผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
- (4) ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นและไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้ได้ผลการเรียน “มส”
- (5) ผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ ให้ได้ระดับผลการเรียน “0”
- (6) ผู้เรียนที่ทุจริตในการสอบหรือทุจริตในงานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใดก็ตาม ให้ได้คะแนน “0” ในครั้งนั้น
- (7) ผู้เรียนที่ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน ไม่ได้วัดผลปลายภาคเรียนไม่ได้ส่งงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ ให้ได้ผลการเรียน “ร”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” เพราะไม่ส่งงานนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

- (8) ผู้เรียนที่ประสงค์จะเรียนรายวิชาใดโดยไม่ต้องการหน่วยการเรียนให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ที่จะอนุญาตให้เข้าเรียนได้ และถ้ามีเวลาเรียนครบร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้ได้ผลการเรียน “มก”
- (9) ผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้ผลการเรียน “ผ” ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ได้ผลการเรียน “มผ”

ข. การเปลี่ยนระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) การเปลี่ยนระดับการเรียนจาก “0” ให้สถานศึกษาจัดสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์ที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบแก้ตัวให้ และให้สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการสอบแก้ตัว

ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลา การแก้ “0” ออกไปได้อีก 1 ภาคเรียน

การสอบแก้ตัวให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1” ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้ง แล้วยังได้ระดับผลการเรียน “0” อีกให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1.1) ถ้าเป็นรายวิชาบังคับแก่นำให้เรียนซ้ำ

(1.2) ถ้าเป็นรายวิชาอื่น ๆ ให้อยู่ดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ (เฉพาะรายวิชาบังคับเลือกและรายวิชาเลือกเสรี) หรือไม่ต้องสอบแก้ตัวอีกแล้วแต่กรณี

(2) การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” แยกเป็น 2 กรณี

(2.1) ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” เพราะเหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบหรือส่งผลงานที่คิดค้างอยู่เรียบร้อยแล้ว หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้วให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ 0-4)

(2.2) ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบหรือส่งผลงานที่คิดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้วให้ได้ระดับผลการเรียน “1”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่ป็นรายวิชาบังคับเลือก และวิชาเลือกเสรี

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

(3) การเปลี่ยนแปลงผลการเรียน “มส” แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

(3.1) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้ผู้เรียนเพิ่มเติม โดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือเวลาว่าง หรือวันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำงานมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น แล้วจึงสอบให้เป็นกรณีพิเศษ ผลการเรียนแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1”

การแก้ “มส” ในกรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ หรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาบังคับเลือก และวิชาเลือกเสรี

(3.2) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้สำหรับรายวิชาบังคับเลือกและวิชาเลือกเสรี

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนให้เรียนแทนรายวิชาใด

(4) การเรียนซ้ำให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา ที่จะกำหนดช่วงเวลาในการเรียนซ้ำให้เหมาะสม และต้องประเมินผลการเรียนตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ การเรียนซ้ำจะได้ระดับผลการเรียนตามข้อ 9

(5) การเปลี่ยนผลการประเมินจาก “มผ” เป็น “ผ” ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ยังขาดอยู่ให้ครบ

ค. การอนุมัติการจบหลักสูตร

(1) ผู้เรียนที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติ ให้จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) ได้ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1.1) ต้องเรียนวิชาบังคับและวิชาเลือกเสรี ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างอย่างน้อย 75 หน่วยการเรียนรู้ รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียน

(1.2) ต้องได้หน่วยการเรียนรู้ของวิชาบังคับทั้งหมด

(1.3) ต้องได้หน่วยการเรียนรู้ทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 75 หน่วยการเรียนรู้

(1.4) ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 คาบต่อสัปดาห์ โดยต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียนและต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

(2) การอนุมัติจบหลักสูตร สำหรับผู้ที่เรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ตามโครงสร้างวิชาอาชีพ 1 และโครงสร้างวิชาอาชีพ 2 ผู้เรียนที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้จบหลักสูตรได้ จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(2.1) ต้องเรียนรายวิชาต่างๆ ตามโครงสร้างวิชาอาชีพ 1 หรือวิชาอาชีพ 2 และรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียน

(2.2) ต้องได้หน่วยการเรียนวิชาบังคับ วิชาอาชีพบังคับและวิชาอาชีพเลือกครบตามโครงสร้างวิชาอาชีพ 1 หรือวิชาอาชีพ 2

(2.3) ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 คาบต่อสัปดาห์ โดยต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียนและต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

(2.4) ต้องได้ระดับผลการเรียนเฉลี่ยสะสมวิชาอาชีพบังคับและวิชาอาชีพเลือก ตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00 ในกรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการเรียนเฉลี่ยสะสมวิชาอาชีพบังคับและวิชาอาชีพเลือก ตลอดหลักสูตรต่ำกว่า 2.00 ให้มีสิทธิเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน “1” เพื่อปรับค่าระดับคะแนนใหม่ได้ภายใน 2 ภาคเรียนถัดไป

ในกรณีที่ผู้เรียนเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) โครงสร้างวิชาอาชีพ 2 แล้วได้ระดับผลการเรียนเฉลี่ยสะสมวิชาอาชีพบังคับ และวิชาอาชีพเลือกตลอดหลักสูตรในโครงสร้างวิชาอาชีพ 1 ถึง 2.00 ให้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย วิชาอาชีพ 1 ได้

(3) ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการจบหลักสูตร

7.8.4 การโอนผลการเรียน

ก. สถานศึกษาจะอนุญาตให้ผู้เรียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ และรับโอนผลการเรียนจากสถาบันอื่นได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) วิชาอาชีพจากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ หรือสถานประกอบอาชีพอิสระตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การให้นักเรียนศึกษาหาความรู้จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพอิสระในระดับมัธยมศึกษา

(2) วิชาเลือกเสรีและหรือวิชาที่ผู้เรียนต้องเรียนซ้ำและสถานศึกษาไม่สามารถเปิดสอนวิชานั้น ให้สถานศึกษาอนุญาตให้ผู้เรียนเรียนวิชาดังกล่าวจากสถานศึกษาอื่นในระดับเดียวกัน หรือสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข. ผู้เรียนคนใดย้ายสถานศึกษา และสถานศึกษาแห่งใหม่ยินยอมรับเข้าเรียน การโอนผลการเรียนให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ผู้เรียนนำระเบียบแสดงผลการเรียน จากสถานศึกษาเดิมไปให้สถานศึกษาแห่งใหม่

(2) ให้สถานศึกษาแห่งใหม่ รับโอนผลการเรียนทุกรายวิชาจากสถานศึกษาเดิม

ค. การโอนผลการเรียนระหว่างหลักสูตร ให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

7.8.5 หน้าที่ของสถานศึกษา

ก. ให้สถานศึกษาจัดให้มีเอกสารการประเมินผลการเรียนต่างๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ดังต่อไปนี้

(1) ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (รบ.1-ป)

(2) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร มัธยมศึกษาตอนปลาย (รบ.2-ป)

(3) สมุดประเมินผลรายวิชา (รบ.3-ป)

(4) สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (รบ.4-ป)

(5) ใบรับรองผลการเรียน (รบ.5-ป)

(6) ระเบียบสะสม (รบ.6-ป)

ข. การออกประกาศนียบัตร ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร

ค. ในการประเมินผลการเรียน ให้ใช้คู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ประกอบระเบียบการประเมินผลการเรียนด้วย

7.8.6 การใช้ระเบียบ

1) ในกรณีนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตร มัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ซึ่งควรจะจบหลักสูตรในปีการศึกษา 2535 หรือก่อนปีการศึกษา 2535 แต่ไม่สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนดให้ใช้ระเบียบฉบับนี้

2) ให้ใช้ระเบียบฉบับนี้กับผู้เรียนในโรงเรียน ร่วมพัฒนาการใช้หลักสูตร โครงการของกรมวิชาการทุกชั้น ตั้งแต่ปีการศึกษา 2533

สำหรับผู้เรียนที่อยู่ในโรงเรียนร่วมพัฒนาการใช้หลักสูตร ซึ่งควรจะจบหลักสูตร มัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ในปีการศึกษา 2532 หรือก่อนปีการศึกษา 2532 แต่ไม่สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนดให้ใช้ระเบียบฉบับนี้ (กองกรมมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา, เพิ่งอ้างถึง : 428-435)

7.9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532

7.9.1 หลักเกณฑ์ในการจัดกิจกรรม

1) จะต้องเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาลในการดำเนินงานพัฒนาการศึกษา หรือส่งเสริมความเจริญและความมั่นคงของชาติ

2) จะต้องเป็นไปเพื่อวางรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

3) จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้มีระเบียบวินัยในตนเอง

4) จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียน

5) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

6) จะต้องมีการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรม โครงการและระเบียบข้อบังคับจะต้องเป็นของสถานศึกษา

7) ทุกกิจกรรมจะต้องมีครู อาจารย์ ในโรงเรียนเข้าร่วมรับผิดชอบดำเนินการ

8) บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมจะต้องเป็นบุคคลของสถานศึกษาในปัจจุบัน วิทยากร ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

9) การจัดกิจกรรมเลือกใดๆ จะจัดให้มีหรือไม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

10) ให้สถานศึกษาควบคุมเรื่องการจ่ายเงินหรือพัสดุของอื่นๆ ให้ประหยัดและเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อความมั่นคงและปลอดภัยของชาติ

11) ในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ากิจกรรมใดๆ ไม่เหมาะสมมีการกระทำหรืออาจนำมาซึ่งภัยอันตรายต่อความมั่นคงของชาติให้หัวหน้าสถานศึกษาสั่งยกเลิกกิจกรรมนั้นๆ เสีย

7.9.2 อธิบดีกรมเจ้าสังกัดสถานศึกษานั้นๆ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ (ธีระวุฒิ เจริญราษฎร์ และคณะ.อ้างถึงแล้ว : 144)

7.10 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535

7.10.1 การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้ได้ชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 1) ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย
- 2) ไม่ใช้อาคารสถานที่ไปในทางกิจการทางการเมือง
- 3) ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- 4) ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่น นอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่
- 5) สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรม และเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานการณ์ที่นั้น

7.10.2 ผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่

- 1) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ครั้งละไม่เกิน 7 วัน หากเกินกำหนดนี้ต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
- 2) กรณีเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษาให้ผู้มีอำนาจต่อไปนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

2.1) สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

2.2) สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง แต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคและอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

2.3) สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณี

7.10.3 การใช้อาคารสถานที่ และการชำระค่าบำรุง

1) หากปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่ เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้นั้นได้

2) ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้ ผู้ใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

3) การขอใช้อาคารสถานที่ ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้

3.1) ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

3.2) ค่าบำรุงอาคารสถานที่ และอุปกรณ์

3.3) ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

3.4) ค่าบำรุงอื่นๆ

4) ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดค่าบำรุงตามข้อ 3.2) ข้อ3.3) ข้อ3.4) และอาจพิจารณาขเว้นค่าบำรุงบางอย่าง เมื่อเห็นว่ากิจการนั้นๆ เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการก็ได้

5) การชำระเงินค่าบำรุงให้ชำระแก่หัวหน้าสถานศึกษา และหัวหน้าสถานศึกษาส่งเงินบำรุงตามข้อ 3.1) 3.2) และ 3.4) เข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษานั้น

6) ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

7.11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541)

7.11.1 ความหมาย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศแต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ”

1) สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

2) สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้ามาอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วโดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

“งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” หมายความว่า งานก่อสร้างซ่อมแซม และบำรุงรักษา งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปิโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดินหรือเหนือพื้นดิน

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา ตำรวจ ออกแบบและควบคุมงานและการวิจัยแต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

7.11.2 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

1) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวน 13 คน

(1.1) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ

(1.2) ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี

(1.3) ผู้แทนกระทรวงกลาโหม

(1.4) ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(1.5) ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด

(1.6) ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ

(1.7) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(1.8) ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ป.

(1.9) ผู้แทนกรมวิเทศสหการ

(1.10) ผู้แทนกรมบัญชีกลาง

(1.11) ผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1.12) ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

(1.13) เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและ

เลขานุการ

2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 5 คน เป็นกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยนายกรัฐมนตรี ให้ กวพ. แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกิน 2 คน

7.11.3 กวพ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
- 2) พิจารณานุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- 3) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- 4) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี
- 5) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง และกำหนด

แนวทางวิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

6) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้
ทำงาน การส่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทำงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ
บริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

7) กำหนดอัตราร้อยละของราคาพัสดุที่ต้องการซื้อ และจ้างทำ ตามข้อ 16 (6)
(7) (8) และ (11)

8) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
(ตามข้อ 68)

9) เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการหรือพนักงานและลูกจ้างของ
รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วน
ราชการหรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ
บริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

10) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

11) พิจารณาคำเนิการตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

12) พิจารณารายงานการจ้างตามข้อ 83 วรรคสอง

13) กำหนดอัตรากำลังที่ปรึกษาตามข้อ 92

14) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับตามข้อ 134

15) กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

7.11.4 วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การซื้อการจ้างเป็นการจัดหาพัสดุ ซึ่งจะให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ
หรือเป็นกิจการของคนไทย โดยมีวิธีการซื้อหรือจ้าง 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

- 1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- 2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- 3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
- 4) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(4.1) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยส่วนราชการหน่วยงานบริหารราชการแผ่นดินส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(4.2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4.3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4.4) เป็นวัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(4.5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(4.6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่งหรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(4.7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(4.8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(5.1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(5.2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(5.3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(5.4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5.5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(5.6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

6) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายรัฐมนตรีเป็นผู้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(6.2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

7.11.5 วิธีการที่เกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง

ก. การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือเคยจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยใช้ระบวงเงินงบประมาณตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจะจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ให้ไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจะจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หรือกรณีพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หรืองานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงานเฉพาะจำเป็นก็ได้ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบเจ้าหน้าที่พัสดุก็นำเงินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างต่อไป

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 รายการ

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยใช้ระบวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข. การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติในการซื้อและการจ้างให้กระทำได้ในกรณีที่จะต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้ที่สนใจทราบโดยเปิดเผยพร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วย

(1) การประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง การประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1.1) รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

(1.2) ประสบการณ์และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภท

เดียวกัน

(1.3) สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่เครื่องมือและโรงงาน

(1.4) ฐานะการเงิน

(1.5) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก

(1.6) สถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

ในการประกาศครั้งแรก ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับข้อเสนอปิดรับข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ พร้อมทั้งประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้างกำหนดเวลาให้เพียงพอเพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้สนใจเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ต้องทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียง ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

สำหรับการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคานานาชาติ ให้ประกาศโฆษณาก่อนวันรับซอง ข้อเสนอไม่น้อยกว่า 60 วัน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินทุนหรือเงินช่วยเหลืออีกด้วย

(2) การพิจารณาคัดเลือก

ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 5 หรือผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 1 คน

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ และภายในระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อหรือจ้างต่อไป

ส่วนราชการจะต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยในรอบ 3 ปี โดยปกติจะกระทำในเดือนแรกของปีงบประมาณ เมื่อได้ทบทวนแล้วส่วนราชการนั้นต้องแจ้งการทบทวนพร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลงใหม่ ให้กพ. ทราบโดยเร็วไม่นานเกินกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ค. คณะกรรมการ

การดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และคณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

7.11.6 การดำเนินการซื้อหรือจ้าง

ก. วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคา กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข. วิธีสอบราคา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อจำนวนที่ต้องการ หรือแบบ uly รายละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

(2) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดย ต้องแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) กรณีจำเป็นให้ระบุตัวอย่างแคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียดพร้อมกับ ใบเสนอราคา

(4) กรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลองให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การ ตรวจทดลอง

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับรูปแบบ รายการละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ระบุ ราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อ รายการ พร้อมระบุหลักเกณฑ์ให้ชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยในกรณีที่ไม่ ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัว เลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(8) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคา และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคา เมื่อลง ทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคือมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) กำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกของราคาให้เรียบร้อยจำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างในครั้งนั้นและส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง ให้ส่งหลักฐานต่างพร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสาร เสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

กรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีปฏิบัติให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ได้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญา

(13) กำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญา

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงานการจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(15) สงวนสิทธิ์ว่า จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งมีสิทธิ์ที่จะสั่งซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณากเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุเชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ค. การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้กระทำได้ดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กับให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการส่วนราชการนั้น ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ

(2) การยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องฝึกของจำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือการจ้าง ส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นตรงหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ให้ออกใบรับแก่ผู้ยื่นซอง สำหรับการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถึงวันเวลาที่ส่วนราชการลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(4) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง เมื่อถึงเวลาเปิดซองให้ส่งมอบซองพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ง. หน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(1) เปิดซองตามวันเวลาที่กำหนด อ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายตรวจสอบแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไข

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

(4) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จ. วิธีประกวดราคา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักอัยการสูงสุดแล้ว

(1) เอกสารประกวดราคาและการจัดทำประกาศ

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคา ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญ ดังนี้

(1.1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่การจ้าง

(1.2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิประกวดราคา

(1.3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวด

ราคา

(1.4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการ

ประกวดราคาและราคาของเอกสาร

(1.5) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิ เข้าประกวดราคาในกรณี

ประกวดราคานานาชาติ

(2) การประกาศการประกวดราคา

(2.1) ปิดประกาศประกวดราคา โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ

นั้น

(2.2) ส่งไปประกาศทางวิทยุ กระจายเสียงและ/หรือประกาศในหนังสือ

พิมพ์

(2.3) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยเผยแพร่

ไทยเผยแพร่

(2.4) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(2.5) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี โดยส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(2.6) หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงก็กระทำได้ หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หากท้องที่ใดไม่มีให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

(2.7) การกระทำในข้อ 2.6 ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

(2.8) สำหรับการซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินทุนหรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

(3) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(3.1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(3.2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับและยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกรายงานด้วย กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกัน ให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนฯ บริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(3.3) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(3.4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ

(3.5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาที่กำหนดแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(3.6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

(4) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(4.1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสคุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

(4.2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้วซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการแล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

(4.3) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4.4) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาแล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือเสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น เว้นแต่คณะกรรมการมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกประกวดราคา

(4.5) กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่ จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

ข. วิธีพิเศษ

(1) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ในกรณีต่อไปนี้

- (1.1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- (1.2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ
- (1.3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ
- (1.4) เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าเดิมหรือเงื่อนไขเดิม
- (1.5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (1.6) เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (1.7) กรณีพัสดุที่เป็นที่ดิน สิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการจ้างในกรณี

(2.1) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคาในกรณีจะจ้าง ดังนี้

ก. เป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ
ข. เป็นงานที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

ค. เป็นงานที่ต้องทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหาย

แก่ราชการ

ง. งานที่ต้องปกปิดเป็นความลับทางราชการ

(2.2) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพโดยตรง

ในกรณีเป็นงานที่ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่นไม่ได้ผลดี และให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อการจ้างจาก

(1) ส่วนราชการ

(2) หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(3) หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน

ท้องถิ่น

(4) รัฐวิสาหกิจ

ในกรณีต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

7.11.7 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

1) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งนอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1.1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท
 - (1.2) ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
 - (1.3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท
- 2) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้
- (2.1) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 25,000,000 บาท
 - (2.2) ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
 - (2.3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท
- 3) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

7.11.8 การตรวจรับ ตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง

ก. การตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุนั้นมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ วันที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ กรณีที่มีการทดสอบหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ กรณีที่จำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุ ในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุดูต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนั้นนำพัสดุมาส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

(5) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดให้ตรวจรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง แล้วรีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันตรวจพบ

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ ถ้าสั่งการให้รับไว้จึงดำเนินการตามข้อ (4) หรือข้อ (5) แล้วแต่กรณี

ข. การตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณา การสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการจ้างไม่น่าเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่า เป็นการถูกต้องครบถ้วนให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตามข้อ (4)

ค. ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ดัดทอนงานจ้างตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ให้สั่งหยุดงานนั้นเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(2) กรณีที่แบบรูปราชการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน ไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงาน การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วัน ทำการนับแต่ถึงวันกำหนดนั้นๆ

7.11.9 การจ้างที่ปรึกษา

เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาที่ปรึกษาไทย ให้มีศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลของกระทรวงการคลัง เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย

(2) รับจดทะเบียน ต่อทะเบียน หรือเพิกถอนทะเบียนที่ปรึกษาไทย

(3) รวบรวมจัดทำ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย

(4) เผยแพร่หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ปรึกษาไทยแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และเอกชนผู้สนใจ

7.11.9.1 วิธีจ้างที่ปรึกษา ทำได้ 2 วิธี คือ

ก. วิธีตกลงราคา

ข. วิธีคัดเลือก

ก. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างราชการในรายการหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ โดยให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

(2) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(3) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท

(4) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

ข. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนให้ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุดในการที่มีเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงานโดยไม่ต้องทำการคัดเลือก ให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้โดยไม่ต้องทำการคัดเลือก ให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

7.11.9.2 ค่าจ้างที่ปรึกษา

อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะงาน อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกับ (ที่เคยจ้าง) จำนวนคน - เดือน (Man - Months) ดัชนีค่าครองชีพ ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างที่ กวพ. กำหนด (ถ้ามี) ด้วย

กรณีที่ความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้าง และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า

การจ้างส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบของค่าจ้าง และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาแบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินแต่ละครั้ง ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้างหรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้

7.11.10 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธีคือ

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- (4) วิธีพิเศษ

(1) การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเห็นความสามารถ และเป็นผู้ให้บริการที่ดี ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างโครงการหนึ่งๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

(2) การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้างและคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือก ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(3) การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก หรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบ ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 5,000,000 บาท

(4) การจ้างโดยวิธีพิเศษ มี 2 ลักษณะดังนี้

(4.1) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดความล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจตกลงจ้างให้ผู้บริการรายหนึ่งรายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

(4.2) การจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษ เช่นอนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้าง ออกแบบ โดยวิธีประกวดแบบต่อ กวพ.

7.11.11 การแลกเปลี่ยนพัสดุ

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และวัสดุกับวัสดุ โดยถือหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ถ้าต้องจ่ายเงินเพิ่มขอให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

(2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกันให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

(3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

7.11.12 การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมและความจำเป็นในกรณีต้องจ่ายค่าเช่าล่วงหน้า ให้กระทำได้เฉพาะการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) การเช่าจากหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของสัญญา

(2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของสัญญาการเช่านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำดังนี้ต่อไปนี้

(1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ

(2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ

(3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ

ของทางราชการ

(4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

7.11.13 สัญญาและหลักประกัน

1) สัญญา

การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่กพ.กำหนด หากเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียบเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน

การทำสัญญาหรือข้อตกลง (นอกจากการจ้างที่ปรึกษา) ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.01-0.02 ของราคาพัสดุ และอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

การทำสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไปให้ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

การงดหรือการลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

กฎหมาย

2) หลักประกัน

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่กพ.

กำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับการประกวดนานาชาติ ให้ใช้หนังสือคำประกันของธนาคาร
ในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันของได้อีกประเภท
หนึ่ง

7.11.14 การลงโทษผู้ทำงาน

การลงโทษผู้ทำงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณา
ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็น
ผู้ทำงานแล้วเสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา หากเห็นด้วยให้แจ้งเวียนให้ทราบ

7.11.15 การยืม การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

ก. การยืม

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะ
กระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์
อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
ผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมใช้นอกสถานที่ราชการต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าส่วนราชการ

(3) เมื่อครบกำหนดส่งคืน ส่งคืนภายใน 7 วัน

ข. การเก็บรักษาพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดตาม กวพ. กำหนด โดย
มีหลักฐานการรับประกอบ

เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี
หรือทะเบียน

ค. การเบิกจ่ายพัสดุ

มีวิธีการเบิกจ่ายฯ ดังต่อไปนี้

(1) เบิกจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกองเป็นผู้เบิก

(2) เบิกจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคหรือหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

(3) หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

(4) การจ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

ง. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามระเบียบข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยตรวจสอบว่ามีพัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ พักศิกโคจรูด เลื่อม สูญ ไม่จำเป็นต้องใช้ ต้องรายงาน แล้วแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่งเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ถ้าปรากฏว่ามีผู้ทำผิด ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

จ. การจำหน่ายพัสดุ

(1) หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1.1) ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(1.2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(1.3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(1.4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

(2) ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(2.1) ถ้าพัสดุมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2.2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาทให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ฉ. การลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(1) เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

(2) ในกรณีที่พัสดุของทางราชการ เกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุ และให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

7.11.16 บทกำหนดโทษ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมี

พฤติกรรมที่ส่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคาถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมาย เฉพาะของส่วนราชการนั้นภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ

2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย แต่ไม่ร้ายแรงให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

3) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม 1) หรือ 2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่ง ตามระเบียบความรับผิดชอบของทางข้าราชการในทาง หรือความรับผิดชอบทางอาญา (ถ้ามี) (ธีระวุฒิ เจริญราษฎร์ และคณะ, อ้างถึง-แล้ว : 64 - 97)

7.12 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

7.12.1 ความหมาย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับบันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา คิด คำนวณ และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำ การปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้นๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุม และสามารถถอดความ คิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่สอดคล้องดูแลให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณอาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญและลักษณะของหน่วยงานนั้นๆ โดยอาจมีตำแหน่งสูงจนถึงตำแหน่งต่ำ เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยบริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง (งานหอมเข้ม และคณะ, 2533 : 12)

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ

บุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานที่มีใช้ราชการ หรือบุคคลภายนอก มิถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

7.12.2 ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

- 1) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้

กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

- 2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

- 3) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

- 4) หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่

- (4.1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

(4.2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

(4.3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

5) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด คือ

(5.1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

(5.2) แดงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแดงเพื่อทำ ความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

(5.3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพรให้ทราบ

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ

(6.1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

(6.2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(6.3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

(6.4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบ บันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว

หมายเหตุ ชั้นความเร็ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทาง
สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ใช้ตัวหนังสือสีแสดแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน
ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดย
เฉพาะ

7.12.3 การรับและส่งหนังสือราชการ

1) การรับหนังสือ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่
ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติดังนี้

(1.1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนิน
การก่อนหลัง

(1.2) ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกเลข
รับวันที่ เวลา

(1.3) ลงทะเบียนรับหนังสือโดยกรอก ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน
พ.ศ. เลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่รับ จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติ หมายเหตุ (ถ้ามี)

(1.4) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการต่อไป

2) การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก และ
ปฏิบัติดังนี้

(2.1) ให้เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่ง
ที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

(2.2) เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้
ลงทะเบียนส่งหนังสือออก และลงเลขที่ วัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออก

(2.3) ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณตรวจสอบ
ความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งและปิดผนึก

(2.4) จำหน่ายซองให้เรียบร้อย

(2.5) ถ้าเป็นการส่งทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่
การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

7.12.4 การเก็บรักษา ขี้ม และทำลายหนังสือ

ก. การเก็บรักษาหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 วิธีคือ

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ใน
ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการ
ปฏิบัติงาน

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ให้ทำบัญชีและส่งสารบรรณหน่วยเก็บ ในกรณีเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตรา “ห้ามทำลาย”
ด้วยหมึกสีแดง ถ้าเก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตรา “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และ
ให้กรอรายละเอียด ลำดับที่ วันเก็บ เลขทะเบียนรับ ที่ เรื่อง รหัสแฟ้ม กำหนดเวลาเก็บ
หมายเหตุ (ถ้ามี)

การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ควรแยกเก็บเป็น 2 ลักษณะ คือ

(2.1) การเก็บระหว่างปี

(2.2) การเก็บเมื่อสิ้นปี

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว
แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บ สามารถจะให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็น
เอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นในการตรวจสอบ ให้ส่งสาร
บรรณหน่วยเก็บ

หนังสือโดยปกติมีอายุการเก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้นหนังสือที่ต้องสงวนเป็น
ความลับ เป็นหลักฐานทางอรรถคดี เป็นหนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์

หนังสืออายุครบ 25 ปี นับจากวันทำขึ้น ให้ส่งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป

ข้อควรคำนึงในการรักษาหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมนำมาใช้
คือ การป้องกันรักษา การซ่อมแซม การป้องกันการสูญหาย

ข. การขี้มหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ขี้มจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยี่มนั้นจะนำไป ใช้ในราชการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

(3) การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(4) การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ค. การทำลาย ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

(2) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

(3) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

7.12.5 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

1) มาตรฐานตรา

(1.1) ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด คือ ตัวครุฑ สูง 3 เซนติเมตร และตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

(1.2) ตราส่วนราชการ มีลักษณะเป็นรูปวงกลม 2 วง ซ้อนกับเส้นผ่าศูนย์กลาง วงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตรล้อมครุฑในข้อ (1.1) ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด อยู่ขอบล่างของตรา

2) มาตรฐานกระดาษและซอง

(2.1) มาตรฐานกระดาษ ปกติกระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

ก. ขนาด เอ 4 คือ ขนาด 210 มม. X 297 มม.

ข. ขนาด เอ 5 คือ ขนาด 148 มม. X 210 มม.

ค. ขนาด เอ 8 คือ ขนาด 52 มม. X 74 มม.

(2.2) กระดาษตราครุฑ ใช้กระดาษขนาด เอ 4 พิมพ์ครุฑสูง 3 เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำทำเป็นครุฑคู่คน ถึงกลางส่วนบนของกระดาษ

(2.3) กระดาษบันทึกข้อความ ใช้กระดาษ ขนาด เอ 4 หรือ เอ 5 พิมพ์ ครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ด้วยหมึกดำบนมุมซ้าย

(2.4) มาตรฐานของ โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาว หรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาด ซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

ก. ขนาด ซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ ไม่ต้องพับ

ข. ขนาด ซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ พับ 2

ค. ขนาด ซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ พับ 4

ง. ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ พับ 3

(วัฒนา ศุรุสวัสดิ์, อ้างถึงแล้ว : 228-233)

กิจกรรมท้ายบท

1. ข้าราชการพลเรือนมีสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลอย่างไรบ้าง บอกมาโดยสรุปให้เข้าใจ
2. ประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการมีกี่ประเภท อธิบายมาพอเข้าใจ
3. ข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติมีเหตุอย่างไรบ้างบอกมาเป็นข้อ ๆ
4. เงินบำรุงการศึกษาคือ เงินประเภทใดบอกมาโดยละเอียด
5. พัสดุ คือ อะไร มีกี่ประเภท อะไรบ้าง
6. หนังสือราชการมีกี่ประเภท อะไรบ้าง บอกมาให้เข้าใจ