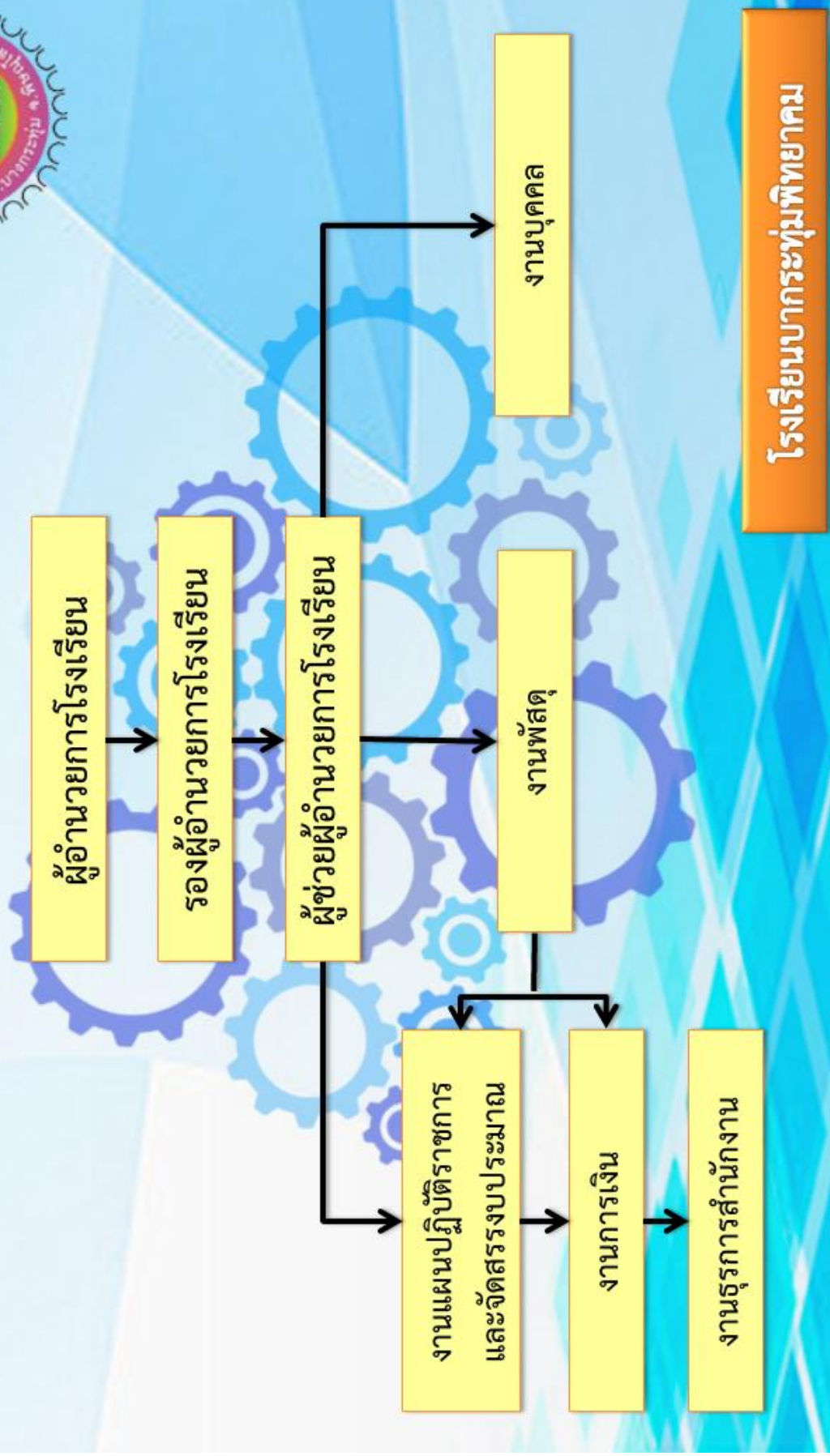




โครงสร้างการบริหาร ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม



โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

งานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่อง อะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่ การคิด การอ่าน ร่าง เขียน จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณ ได้ที่จำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องตัวไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้าน ภาษาเป็น อย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรับรูระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถ พิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็น จะต้องกระทำการปฏิบัติงานสารบรรณหากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงาน ทางเทคนิค ควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจัด รายงานการประชุมและสามารถ ถ่ายทอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่อยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบ งานสารบรรณ โดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย

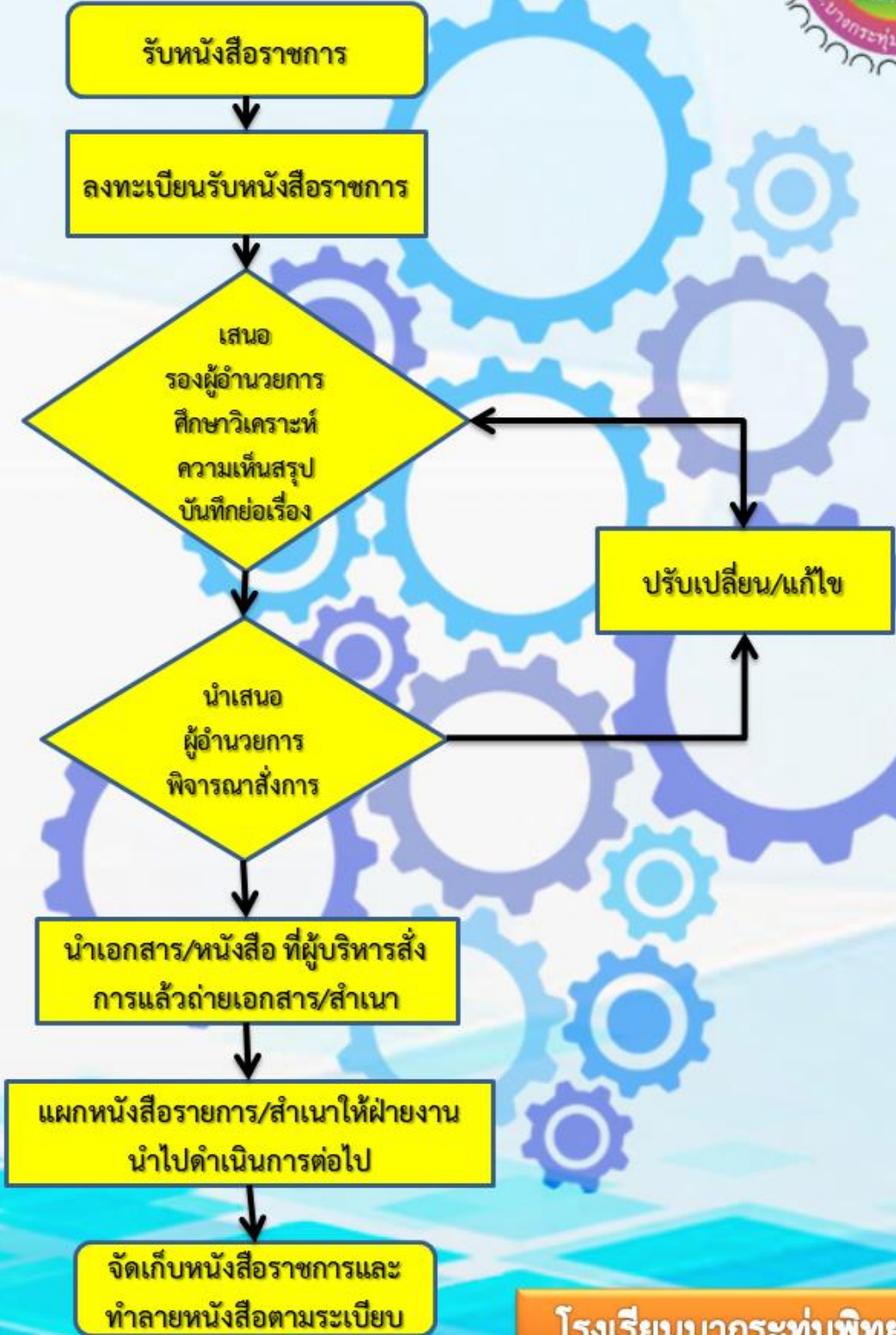
การบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล

หน้าที่ของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล

๑. พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสารถถึงขั้น
 - ๑.๑ ลงมือปฏิบัติเองได้อย่างถูกต้อง
 - ๑.๒ แนะนำให้ผู้อื่นปฏิบัติได้ถูกต้อง
 - ๑.๓ ดูแลแก้ไขข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ได้อย่างดี
๒. เลือกคนดีมีประสิทธิภาพเข้าทำงาน
 - ๒.๑ คนมีความซื่อสัตย์สุจริต
 - ๒.๒ มีความรู้ความสามารถและมีเวลา
 - ๒.๓ สามารถพัฒนาได้
๓. จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำเนินการให้พร้อม
 - ๓.๑ หนังสือ คู่มือ ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ
 - ๓.๒ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคิดเลข ฯลฯ
 - ๓.๓ ตู้เก็บเอกสาร
 - ๓.๔ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้

๔. จัดระบบงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามแนวปฏิบัติที่กำหนดให้
 - ๔.๑ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เก็บไว้เป็นระเบียบ หยิบหาใช้ได้ง่าย
 - ๔.๒ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทำไว้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. พัฒนาบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้ดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำและบริการประทับใจหาโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา หรือศึกษาดูงาน
๖. สำนักงานต้องจัดให้เหมาะสมเป็นสัดส่วน มีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย
๗. มีการตรวจสอบดูแลเป็นประจำ
 - ๗.๑ ตรวจสอบดูแลด้วยตนเอง
 - ๗.๒ แต่งตั้ง หรือมอบหมายให้คนอื่นตรวจสอบ (ตรวจสอบภายใน)

การรับหนังสือราชการ โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม



การบริหารงานสารบรรณและเอกสารทุกประเภท

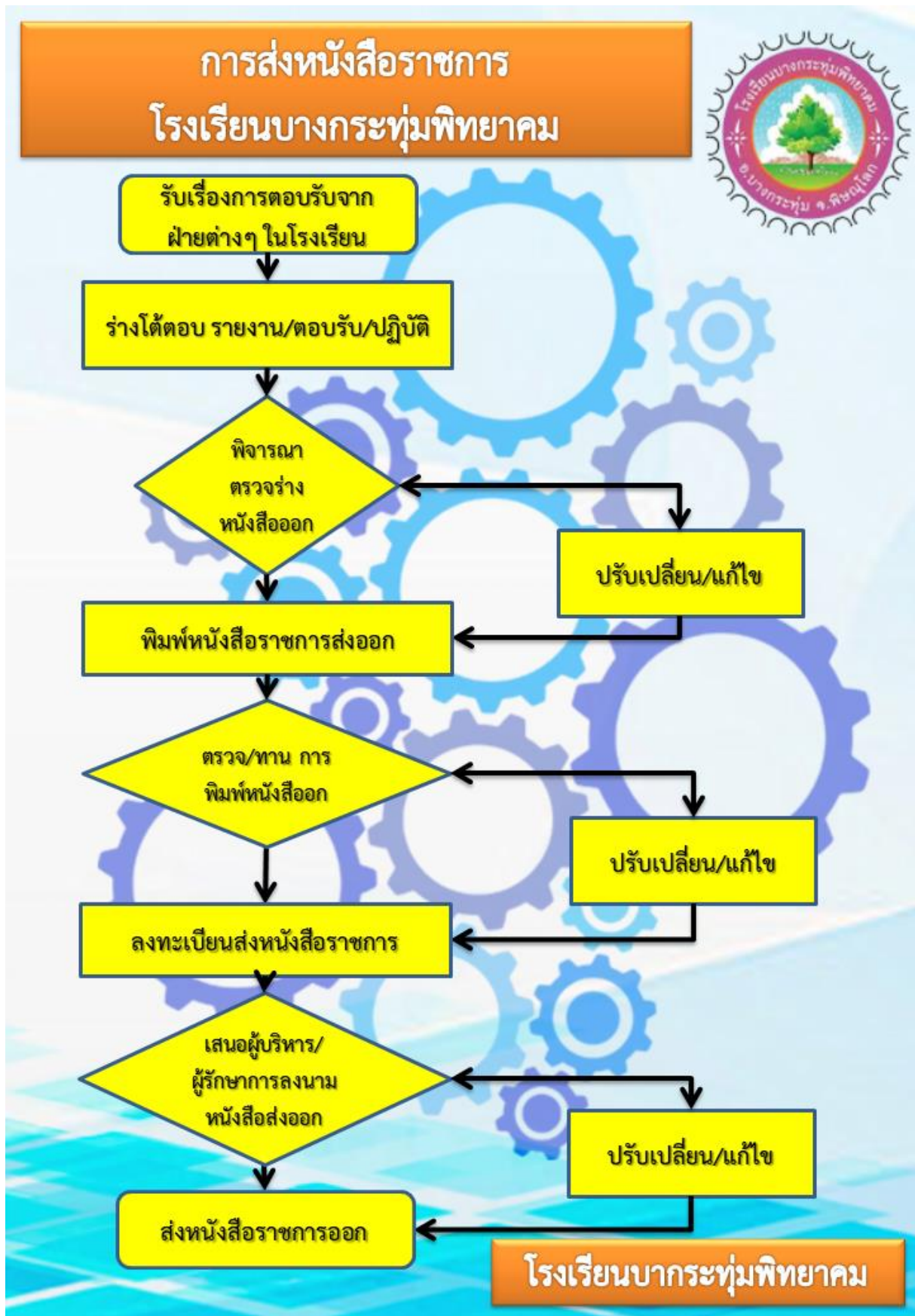
ก. การรับหนังสือ

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
๒. จัดให้มีทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ บัญชีฝากหนังสือทางไปรษณีย์ ทะเบียน เอกสารลับแบบโทรเลขและอื่น ๆ ไว้ให้พร้อม
๓. จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือเข้าใหม่
๔. เสนอให้เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วจัดแยกหนังสือของแต่ละฝ่าย
๕. เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และเรื่องที่มีกำหนดส่งที่ใกล้เคียงจะถึง วันกำหนดส่ง แยกเพิ่มหนังสือเข้าใหม่ไว้โดยเฉพาะแล้วรีบนำเสนอผู้อำนวยการ
๖. เรื่องลับ – ปกปิด ส่งมอบเจ้าหน้าที่ทะเบียนเอกสารลับ เปิดซอง และลง ทะเบียน เอกสารลับมอบผู้ปฏิบัติ เรื่องลับ – ปกปิด
๗. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรายงานสรุปหนังสือรับแต่ละวัน

เทคนิคการปฏิบัติ

- มีการตรวจสอบทะเบียนรับเป็นประจำ
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ข. การส่งหนังสือ

แนวทางปฏิบัติ

๑. เรื่องที่เสนอลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือนำเรื่องออก เลขที่ วัน เดือน ปี
๒. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือลงเลขที่ วัน เดือน ปี ในหนังสือส่งออก ทั้งในต้นฉบับ และสำเนา
คู่ฉบับ แล้วส่งเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่อง
๓. เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่ส่งออก รวมทั้งสิ่งที่ส่ง มาด้วยให้
เรียบร้อย แล้วส่งเรื่องที่จะส่งออกให้เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือเพื่อดำเนินการส่งหนังสือออก
๔. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือส่งอีกครั้งหนึ่งก่อนจะ บรรจุ
ซองและปิดผนึก
๕. หนังสือที่ต้องส่งเร่งด่วนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่นำส่งโดยมีการเซ็นรับตาม แบบที่
กำหนด
๖. ลงทะเบียนหนังสือส่งไว้เป็นหลักฐานทางไปรษณีย์ หากเป็นหนังสือสำคัญให้
ลงทะเบียนตอบรับ
๗. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปงานที่ส่งมาพร้อมปัญหาอุปสรรคแต่ละวัน

เทคนิคการปฏิบัติ

๑. เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ไว้ให้พร้อม เช่น ตาราง ซองทุกขนาดและอุปกรณ์ อื่น ๆ
เพื่ออำนวยความสะดวก ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
 ๒. จัดทำทำเนียบส่วนราชการทั้งในจังหวัดและกรม กอง หน่วยงานสำคัญที่ต้อง ติดต่อ
ประจำพร้อมหมายเลขโทรศัพท์
 ๓. จัดหารหัสไปรษณีย์
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ค. การพิมพ์หนังสือ

การอัดสำเนา แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และชี้แจงแนะนำให้ความรู้ในด้านปฏิบัติงานและบำรุง รักษา
เครื่องมือเครื่องใช้
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับที่พิมพ์หรืออัดสำเนา
๓. พิมพ์หนังสือราชการต้องมีสำเนาคู่ฉบับทุกครั้ง
๔. พิมพ์กระดาษไขต้องรองกระดาษสำเนาทุกครั้ง
๕. ตรวจสอบหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วให้ถูกต้องเรียบร้อย

เทคนิคการปฏิบัติ

๑. ตั้งสมาธิในการพิมพ์
 ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ง. การทำลายหนังสือราชการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ๖๐ วัน ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสำรวจทะเบียนเก็บ หนังสือ
๒. จัดทำบัญชีเรื่องที่หมดอายุการเก็บ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอทำลาย
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป จำนวน ๓ คนขึ้นไป
๔. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรไว้แล้วไม่ต้องส่ง พิจารณา
๕. เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้
๖. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรไม่แจ้งให้ทราบภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ถือว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ทำลายหนังสือได้

เทคนิคการปฏิบัติ

ก่อนสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณสำรวจไว้ก่อนเป็นการล่วงหน้า เพื่อ สะดวกแก่ การค้นหา และนำเรื่องออกจากทะเบียนเก็บหนังสือ เมื่อถึงเวลาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ เลยเพราะในแต่ละปี มีเอกสารเป็นจำนวนมาก เมื่อทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บแล้ว จะได้นำหนังสือใหม่ไปเก็บแทนได้อีก

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

จ. การจัดทำบัญชีกำหนดส่งงาน

แนวทางปฏิบัติ

๑. งานที่ปฏิบัติเป็นประจำและมีกำหนดเวลาส่งไว้แน่นอน
 - ๑.๑ สํารวจงานของหน่วยงานต่าง ๆ คือฝ่าย หมวดงาน
 - ๑.๒ จัดทำบัญชีส่งงานแยกเป็นรายเดือนตลอดปี
 - ๑.๓ พิมพ์กำหนดส่งงานและทำหนังสือชักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ ในสำนักงานทุกคน และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๑.๔ มอบหมายให้หัวหน้างานตรวจสอบ ควบคุมติดตามและรายงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ ทุกวันสิ้นสัปดาห์
๒. งานที่ให้ปฏิบัติและกำหนดเวลาส่งเป็นครั้งคราว
 - ๒.๑ มอบหมายให้หัวหน้างานจัดทำบัญชีควบคุม โดยจัดทำบัญชีกำหนด
 - วัน เวลา ที่รับหนังสือ และส่งหนังสือ
 - วัน เวลา ที่เสนอหนังสือตามลำดับ

๒.๒ ชุรการตรวจสอบควบคุม ติดตาม

๒.๓ ตรวจสอบเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานจากทะเบียนคุมเรื่อง

เทคนิคการปฏิบัติ

๑. สํารวจงานของทุกคน

๒. ประชุมชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและทำความเข้าใจ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ฉ. การเก็บหนังสือราชการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ

๑.๑ จัดใส่แฟ้มแยกไว้เป็นเรื่อยๆ

๑.๒ จัดลำดับเรื่องจากเริ่มแรกจนถึงกำลังปฏิบัติ

๑.๓ จัดทำรหัสหรือทะเบียนไว้ที่สันแฟ้ม

๑.๔ จัดทำทะเบียนเรื่องไว้เพื่อสะดวกแก่การค้นหา

๒. การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว

๒.๑ เก็บใส่แฟ้มสันแข็งรวมกลุ่มเรื่องโดยใช้กระดาษปะหน้าเป็นเรื่อง ๆ

๒.๒ จัดลำดับเรื่องไว้ตั้งแต่ต้นจนจบเรื่องโดยเรียงจากหน้าไปหลัง

๒.๓ จัดพิมพ์ทะเบียนเรื่องที่เก็บ เก็บไว้กับเจ้าหน้าที่ หัวหน้างานและส่งให้

เจ้าหน้าที่เก็บเรื่อง ๑ ชุด ๑

๒.๔ ดำเนินการเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

เทคนิคการปฏิบัติ

ในแต่ละปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกเสนอแก่ผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น พิจารณาว่าเรื่องใดควรเก็บและเรื่องใดควรทำลาย โดยทำบัญชีหน้าเรื่องเพื่อจะได้ดำเนินการ เก็บหรือทำลายแล้วแต่กรณี ตามระเบียบงานสารบรรณ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข. ชนิดของหนังสือราชการ ชนิดของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไป ถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หนังสือราชการ มี ๖ ประเภท คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือส่วนราชการกับหน่วยงานอื่นใดที่ซึ่ง มิใช่ส่วนราชการ หรือส่วนราชการติดต่อกับบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

โดยหลักหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเป็นหนังสือที่ใช้ลักษณะเดียวกัน คือ เป็นหนังสือออกเหมือนกัน แต่มีข้อแตกต่างในลักษณะสำคัญ คือ

๒.๑ หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มีหัวข้ออ้างถึง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นหัวข้อแยกโดยเฉพาะอย่างหนังสือภายนอกและไม่ต้องมีคำลงท้าย ทั้งนี้ถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากเป็นการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ย่อมเป็นรู้จักกันอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงาน ในสังกัดเดียวกัน จึงได้ผลรูปแบบของหนังสือลงมาให้ง่ายขึ้นและเป็นกันเองมากขึ้น

๒.๒ ขอบเขตการใช้ หนังสือภายนอกใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้ เฉพาะ การติดต่องานของหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้ หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานเอกชนที่มีใช้ส่วนราชการ หรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

๒.๓ รายละเอียดของหนังสือภายใน มีดังนี้

๒.๓.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรม ขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วน

ราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน ระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อ ส่วนของราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการ , เจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒.๓.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่ กำหนดไว้ เลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง

๒.๓.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ ออกหนังสือ

๒.๓.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นใน กรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๒.๓.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการ ใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงบุคคล ในกรณีที่มีถึง ตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๒.๓.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือ มีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๒.๓.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามหนังสือภายนอกโดยอนุโลม ในกรณีที่ กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ ตามความเหมาะสมก็ ให้กระทำได้

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๓.๑ ขอบเขตการใช้หนังสือประทับตรานี้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป เหมือนกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ดังที่กล่าวมาแล้ว การที่กำหนดให้มีหนังสือประทับตรา ก็ เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาระดับกรมขึ้นไป โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบออกหนังสือนั้น

หนังสือประทับตรานี้ใช้เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก และใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งตามระเบียบได้กำหนดไว้ว่า ได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๓.๑.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสารหรือบรรณสาร

๓.๑.๓ การตอบรับที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๓.๑.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๑.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๓.๑.๖ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๓.๒ รายละเอียดของหนังสือประทับตราใช้กระดาดครุฑ

๓.๒.๑ ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง/เลขทะเบียน

๓.๒.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๓.๒.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน

๓.๒.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๓.๒.๕ ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกสีแดงและให้
ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๓.๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี
พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๓.๒.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่
ออกหนังสือ

๓.๒.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและ
หมายเลขภายใต้ตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งขอส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบล
ที่อยู่ตามจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
ใช้กระตาดราชการ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับ
ไปจนสิ้นปีปฏิทินเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี)
ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

๔.๑.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงชื่อตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ
ไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๑.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง .

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจ
ของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระตาดราชการ โดยกรอกรายละเอียด
ดังนี้

๔.๒.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๔.๒.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๔.๒.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็น
ฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตาม ลำดับ

๔.๒.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๒.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออก
ระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๔.๒.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อ
ระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และสิ้นสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใด

ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็น ข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๔.๒.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของ ปี พุทธศักราชที่ออกกระเปียบ

๔.๒.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกกระเปียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๒.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกกระเปียบ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๔.๓.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และ ที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔.๓.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๔.๓.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็น ข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด

๔.๓.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของ ปี พุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๓.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือ แนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕.๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๕.๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๕.๑.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๕.๑.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ ตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕.๑.๕ ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๕.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศเป็น “แจ้งความ

๕.๒ แกลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจใน กิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษ ตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕.๒.๑ แกลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ

๕.๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแกลงการณ

๕.๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแกลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๒.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแกลงการณและข้อความที่แกลงการณ

๕.๒.๕ ส่วนราชการที่ออกแกลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ

๕.๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแกลงการณ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕.๓.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว ๕.๓.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๕.๓.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๓.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕.๓.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๕.๓.๖ วัน เดือน ปี ที่ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธ ศักราชที่ออกข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าของทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานมี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษ ตราครุฑ

๖.๑.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือ ทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๖.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๖.๑.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ถ้าเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม มีคำนำหน้านามชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๖.๑.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

๖.๑.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อ ลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อดูด้วย

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๖.๒.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๖.๒.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๖.๒.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม

๖.๒.๔ ณ ให้ลงสถานที่ประชุม

๖.๒.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่ง มาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖.๒.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๖.๒.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๖.๒.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๖.๒.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุม และเรื่องที่ประชุม ลงมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๖.๒.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๖.๒.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

๖.๓ บันทึก เป็นหนังสือราชการ ประเภทหนึ่ง เนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยปกติการจัด ทำ บันทึกเป็นเรื่องภายในของหน่วยราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายใน ของหน่วย ราชการนั้น ๆ ดังนั้น ระเบียบจึงกำหนดให้มีหัวข้อเฉพาะชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง สารสำคัญของเรื่องกับ ชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก อย่างไรก็ตาม ผู้บันทึกอาจกำหนดข้อเพิ่มขึ้นจาก ที่ระเบียบกำหนดก็ได้เช่น ให้มีชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือออก เป็นต้น

หลักการบันทึก ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ และควรมีหัวข้อแต่ละเรื่องว่า อะไร เมื่อไร ที่ ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

การบันทึก โดยปกติให้บันทึกหน้าเดียวและเว้นหน้ากระดาษด้านซ้ายมือ เพื่อ สะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

ก. ลักษณะของวิธีการบันทึกจำนวนได้เป็น ๕ ประเภท คือ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ บันทึกฉบับหนึ่งอาจใช้วิธีการบันทึก หลายลักษณะรวมกันก็ได้

๑. บันทึกย่อเรื่อง คือ การเขียนหรือพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่อง เฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่สั่งการได้โดยไม่ผิดพลาด

ก่อนบันทึกย่อ ผู้บันทึกย่อต้องตั้งหัวข้อเรื่องว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ก่อน แล้วจึงอ่านเรื่องให้ตลอด เพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็น

ข้อความสั้น ๆ การเรียบเรียงให้เรียงเรียงเป็นข้อ ๆ ชั้นแรกพยายามย่อเรื่อง ตามลำดับข้อความของหนังสือที่อีกฝ่ายหนึ่งติดต่อมาก่อน และชั้นต่อไปปรับปรุงแก้ไขลำดับใหม่ เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้นการเสนอเรื่องที่บันทึกจะต้องจัดเรื่องให้เรียบร้อย ตอนที่ประเด็นสำคัญใน ต้นเรื่องให้ขีดเส้นใต้หรือติดกระดาษคั่นหน้าตามหัวข้อที่เรียบเรียง เขียนข้อความหรือเลขหมายที่ กระดาษคั่นให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

หนังสือฉบับใดที่มีข้อความสำคัญไม่อาจจะย่อลงให้สั้นได้อีก ให้เสนอไปทั้ง เรื่อง โดยทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง ความสำคัญตอนใดในหนังสือที่ต้องการให้เป็นที่ยกสังเกตในการ พิจารณาของผู้บังคับบัญชาให้ยกข้อความสำคัญในตอนบันทึกเสนอไปด้วย

๒. บันทึกรายงาน คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติหรือ ประสบพบเห็นหรือสำรวจสืบสวนซึ่งเกี่ยวกับราชการ

ถ้าเป็นการรายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

ถ้าเป็นรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะ ให้รายงานทุกเรื่องของผู้บังคับบัญชา ต้องการทราบหรือสนใจ

ถ้าเป็นเรื่องนอกเหนือหน้าที่ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดี ให้เขียนรายงานให้สั้นเอาแต่ข้อความที่จำเป็น แต่แยกเป็นหัวข้อไว้ต่างหาก

ถ้าเป็นรายงานที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย

๓. บันทึกความเห็น คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกนึกคิดของตน เกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อช่วยประกอบ การพิจารณาสั่งการ

บันทึกนี้จะทำเป็นบันทึกต่อเนื่องเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือบันทึกรายงานก็ได้ โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ในกรณีที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าเป็นเรื่องที่จะสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นถึงผลดีผลเสียในการเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง

ถ้าความเห็น นั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ให้แนบตัวบทหรือข้อความของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเสนอไปด้วย

๔. บันทึกสั่งการ คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชา เขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๕. บันทึกติดต่อ คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน

ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุในข้อความที่บันทึกด้วย

ข. รายละเอียดของการบันทึก คือข้อความซึ่งผู้โต้แย้งข้อบัญญัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งแก่ผู้โต้แย้งข้อบัญญัติ หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง ให้ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในหน้าต่อ ๆ ไป
๒.สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความ บันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับให้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการมีรูปแบบ ตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะ เรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนดแผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำขอ เป็นต้น

ข. หนังสือราชการลับ

ได้แก่ หนังสือราชการที่ไม่ต้องการให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้ หรือเข้าถึงเอกสาร นั้น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มิได้กำหนดรายละเอียดในเรื่องนี้ ไว้คงกำหนดไว้แต่เพียงว่า

“ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ฉะนั้น ในเรื่องเกี่ยวกับหนังสือราชการลับต้องศึกษารายละเอียดจากระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

ในที่นี้จะกล่าวถึงหนังสือราชการลับโดยย่อเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ดังนี้

๑. ชั้นความลับ แบ่งออกเป็น ๔ ชั้น คือ

๑.๑ ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคงปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของ ประเทศชาติ หรือ พันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๑.๒ ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิด ความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือ พันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อย ภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๑.๓ ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิด ความเสียหาย หรือภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตร หรือ ความสงบเรียบร้อยภายใน ราชาอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๑.๔ ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

๒.๑ การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับเพื่อควบคุมการรับ การ ดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้ หัวหน้าส่วนราชการ ดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจ และได้ผ่านการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมตามชั้นความลับที่ จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนเอกสารลับ” และ “ผู้ช่วยนาย ทะเบียนเอกสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียน เอกสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ดังกล่าวใน วรรคแรก

๒.๒ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือ เขียน ตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่ มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้ขนาดโตกว่าตัวอักษรธรรมดา และใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นเด่นชัด สำหรับชั้นความลับส่วนรวม ของเอกสารให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสาร นั้นเย็บเข้าปก ให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียน แผนที่ และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรแสดงชั้น ความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสาร ที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนโดยให้ชั้น ความลับนั้นปรากฏเห็นได้ เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่ เอกสารนั้น ม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๒.๓ การบรรจุซอง

๒.๓.๑ เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก จะต้องบรรจุซองหรือห่อทึบแสงสอง ชั้นอย่างมั่นคง เอกสารดังกล่าวต้องบรรจุอยู่ในซองหรือห่อชั้นใน พร้อมด้วยใบรับเอกสารลับ ตามแบบที่ กำหนดไว้ในระเบียบ แต่ใบรับเอกสารไม่ต้องกำหนดชั้นความลับ ให้ระบุแต่เพียง ที่เอกสาร วัน เดือน ปี จำนวน และหมายเลขฉบับของเอกสาร และให้มีข้อความอื่น ๆ เท่าที่ จำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานเท่านั้นห้าม เขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับ ใบรับเอกสารลับนี้ จะต้องส่งคืนส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด และส่วนราชการผู้ส่งเอกสารนั้นจะต้องเก็บ รักษาใบรับเอกสารลับนี้ไว้จนกว่าจะได้รับเอกสารลับกลับคืน หรือเอกสารลับถูกทำลายหรือ ยกเลิกชั้นความลับแล้ว

บนซองหรือห่อชั้นในให้เจ้าหน้าที่โดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อ หรือตำแหน่งผู้รับและ ส่วนราชการของผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ทั้งด้านหน้าและ ด้านหลังส่วน ซองหรือห่อชั้นนอกห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

๒.๓.๒ เอกสารชั้นลับ จะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคง ซองหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสง หากต้องการใบรับเอกสารก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองหรือห่อชั้นในร่วมกับ เอกสารด้วย

๒.๓.๓ เอกสารชั้นปกปิด จะบรรจุซองหรือห่อทึบแสงชั้นเดียวก็ได้ โดยให้ปฏิบัติเสมือนเป็นซองชั้นนอก หากต้องการใบรับเอกสารลับก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองด้วย บนซองหรือห่อชั้นใน ให้จำหน่ายโดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อ หรือตำแหน่งผู้รับและ ส่วนราชการของผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับ” หรือ “ปกปิด” ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การปฏิบัติเกี่ยวกับใบรับเอกสารชั้นลับปกปิด ให้ปฏิบัติตามใบรับเอกสารชั้นลับ ที่สุดและลับมากโดยอนุโลม

๒.๔ การปิดผนึก เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ผู้ปิดผนึกคือ บุคคลผู้มีอำนาจ กำหนดชั้นความลับของเอกสารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการนั้น ส่วนเอกสารชั้นลับผู้ปิดผนึกคือ บุคคล ดังกล่าวแล้ว หรือข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น สำหรับ เอกสารชั้นปกปิดจะใช้ข้าราชการชั้นจัตวาหรือเทียบเท่าที่ได้รับความไว้วางใจเป็นผู้ผนึกก็ได้

การปิดผนึก ให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกของซองหรือ ห่อชั้นในแล้วใช้แถบกาวยึดปิดทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นลับอีกอย่างหนึ่ง

๒.๕ การส่งภายในประเทศ เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน ไม่ว่าจำหน่ายซองหรือห่อของเอกสารนั้นจะ ระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่เมื่อเหตุผลเป็นพิเศษจึงยอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามจำหน่ายซองหรือ เจ้าหน้าที่พิเศษซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับตามจำหน่ายซองหรือเจ้าหน้าที่ พิเศษซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับตามจำหน่ายซองให้เป็นผู้รับเอกสาร ได้

ส่วนการส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดก็ปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่จะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการธรรมดาไปยังนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน เอกสารก็ได้ หรือมีเหตุผลพิเศษจึงยอมให้ส่งตรงผู้รับเช่นเดียวกับเอกสารที่สุดและลับมาก

๒.๖ การรับ เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ที่จำหน่ายซองหรือห่อชั้นในระบุถึงชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้วให้บุคคลนั้นหรือผู้ได้รับมอบ หมายจากผู้นั้น โดยตรงเป็นผู้ปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ แล้วให้นำเอกสารไปลงทะเบียน เอกสารลับที่นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเสียก่อนจึงดำเนินการต่อไป ได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ในกรณีที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๖.๑ นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อ โดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้วก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มี หน้าที่ ดำเนินการในชั้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้น ดำเนินการก่อนได้

๒.๖.๒ ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อตำแหน่งยังไม่สามารถดำเนินการเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมากเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษา เอกสารและลับมาก

ส่วนเอกสารชั้นลับและปกปิดที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ของหรือห้องชั้นในถึงตำแหน่งให้บุคคลผู้ ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้เปิดซองหรือห่อ และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ ถ้ามีแต่ซองหรือห่อชั้นในเจ้าหน้าที่ ระบุถึงชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้ว บุคคลผู้ถูกระบุ ชื่อที่หน้าซองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับ เอกสารชั้นปกปิดที่ใส่ซองหรือห่อชั้นเดียว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือห่อส่งเอกสารนั้นให้แก่ นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทันที

ณ. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

๑. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑.๑ ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๑.๒ ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๑.๓ ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

๒. ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ โดยให้ระบุ คำว่า ส่วนที่สุด ส่วนมาก หรือด่วน

๓. ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

๔. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นยืนยันเป็น หนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

๕. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

๖. หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่มีต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนา เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

๗. สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๘. หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ควรได้รับทราบด้วย โดย ปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

๙. สำเนาหนังสือ นี้ให้มีคำ ระบุว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่ง ที่ขอบล่างของหนังสือ

ญ. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ๒ หน้าเลขทะเบียนหนังสือ ซึ่งกำหนดเป็นเวลาทีหนังสือเวียน โดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่ เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้ตัวเลขของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างใดอย่างหนึ่ง

เมื่อผู้รับได้หนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนี้จะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้น โดยเร็ว

สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

ฎ. การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นของเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่าง อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มในความเป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความ

ใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่ายพยายาม ใช้คำธรรมดาที่ไม่มี ความหมายได้หลายทาง ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือ ไม่ควรใช้ ควรระวังอักษรวิธิตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่ จะรับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ ผู้ร่างจะต้องพิจารณา ด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครบ้าง เป็นการประสานงานแล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างถึงความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนั้นผู้รับหนังสือทราบก่อน หรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ความตอนไหนที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้อง ปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะ ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การใช้คำต้องให้รัดกุม อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับ คำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมี ประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็นและ ทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมี อุปสรรคก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้อง ยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มี ข้อขัดแย้งกันฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อน เว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำ สุภาพ

เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวปฏิบัติได้ แต่เพื่อการประหยัด กระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและ ไม่ใช่ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์ ถ้าจำเป็นจะเขียนบรรทัดหนึ่งเว้นบรรทัดหนึ่งก็ได้

การเขียนให้เว้นเนื้อที่ของด้านหน้าบรรทัดประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ด้านหลังบรรทัดประมาณ ๒ เซนติเมตร เพื่อใช้เป็นที่ยึดสำหรับเขียนคำแนะนำในการพิมพ์

เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์

เมื่อได้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้ เว้นแต่เรื่องสำคัญควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

หลักการร่างหนังสือที่ดี ต้องรู้จักใช้ถ้อยคำสุภาพ และรู้จักใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือด้วย

ตัวอย่าง การใช้ถ้อยคำสุภาพ

“ขอให้ส่ง”	ใช้ถ้อยคำสุภาพว่า	“โปรดส่ง”
“ขอให้จังหวัด”	ใช้ถ้อยคำสุภาพว่า	“ขอจังหวัดได้โปรด”
“ท่านเข้าใจผิด”	ใช้ถ้อยคำสุภาพว่า	“ความเข้าใจดังกล่าวยังคงคลาดเคลื่อนอยู่”

ตัวอย่าง การใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ

ผู้น้อยใช้กับผู้ใหญ่	ผู้ใหญ่ใช้กับผู้น้อย
“จึงเรียนมา”	“จึงแจ้งมา”
“จึงรายงานมา”	“จึงส่งมา”
“จึงเรียนขอความอนุเคราะห์มา”	“จึงขอความร่วมมือมา”

ระบบงานบุคคล โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม



งานบุคคล

การมาปฏิบัติราชการ ของบุคลากร

ครูและบุคลากร
ลงลายมือชื่อ
มาปฏิบัติราชการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ข้อมูลรายงาน
ฝ่ายบริหารทราบ

การย้ายประจำปี

ยื่นคำร้อง
ครั้งที่ ๑ ม.ค.

เสนอฝ่ายบริหาร

สรุปข้อมูล/บัญชีย้าย

ประชุมคณะกรรมการ
สถานศึกษา

รวบรวมเอกสารนำส่ง
ต้นสังกัด

การเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตรวจสอบคุณสมบัติ
และรวบรวมรายชื่อ

จัดทำบัญชีรายชื่อ
เสนอตามแบบ

เจ้าของประวัติตรวจสอบ
ลงลายมือชื่อ

รวบรวมเอกสารหลักฐาน
นำเสนอฝ่ายบริหารรับรอง

จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติ
นำส่งต้นสังกัด

งานบุคลากร

งานบุคลากรคือขบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับุคลากรในองค์การ (Organization) คือ การที่คนรวมตัวกันเพื่อทำหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งโดยมีจุดมุ่งหมายที่แน่ชัดและ มีการจัดระบบการบริหารงาน ของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มไว้เป็นแบบแผนมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตลอดจนความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลหรือคณะบุคคลภายในกลุ่ม สำหรับโรงเรียนอาจจะแยกบุคลากรเป็นสองฝ่ายคือ ฝ่าย ปฏิบัติการเกี่ยวกับการให้การศึกษา ได้แก่ ครูอาจารย์และผู้มีส่วนช่วยให้การศึกษาดำเนินไปตามเป้าหมาย อีกส่วนหนึ่งคือผู้มารับบริการ ได้แก่แก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในการปฏิบัติงานในองค์การจะต้องมีระเบียบต่าง ๆ กำหนดให้บุคลากรทราบและปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน เช่น

๑. การลงเวลามาปฏิบัติราชการ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ครูอาจารย์ทุกท่านมีหน้าที่ลงเวลามาปฏิบัติราชการทุกวัน ตอนเช้าลงเวลา ไม่เกิน ๐๘.๐๐ น. ถ้าเกิน ๐๘.๐๐ น. ถือว่าปฏิบัติราชการสาย ตอนเย็นลงเวลาหลังจากสิ้นสุดการสอน คาบสุดท้าย คือเวลา ๑๖.๐๐ น. ของทุกวัน

๑.๒ ครูอาจารย์ที่มาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๐๐ น. ให้ทำบันทึกชี้แจงเสนอต่อผู้อำนวยการ ผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงาน งบประมาณและบุคคลตามลำดับชั้น

๑.๓ ครูอาจารย์ที่มีความประสงค์จะกลับก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ให้บันทึกข้อความขออนอก บริเวณโรงเรียนตามแบบฟอร์มที่กำหนด ระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนเสนอต่อผู้อำนวยการ ผ่านผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงาน งบประมาณและบุคคลตามลำดับชั้น

๒. การขอหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้เขียนคำร้องชี้แจงเหตุผลในการขอหนังสือรับรอง และรายละเอียด ต่าง ๆ ให้ชัดเจนขอแบบคำร้องได้ที่งานสารบรรณฝ่ายบริหารแผนงาน งบประมาณและบุคคลตามลำดับชั้น

๓. การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด

๓.๑ ขอใบขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดที่ฝ่ายบริหารแผนงาน งบประมาณและบุคคล

๓.๒ เขียนเหตุผลรายละเอียดการขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดให้ชัดเจน เช่น ไปทำกิจธุระ อะไร

ที่ใด

๓.๓ ระหว่างที่ขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดนั้น พักอยู่ที่ใดระบุให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดต่อเมื่อมีข้อราชการ

๓.๔ เสนอขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงาน งบประมาณและบุคคล

๓.๕ ติดต่อสอบถามและรับทราบการอนุญาตออกนอกเขตก่อน จึงจะเดินทางได้

๔. การขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ผู้ที่จะขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู

๔.๑.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งครู มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๔.๑.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๔.๑.๓ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๔.๑.๔ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๔.๒ มีชั่วโมงการปฏิบัติงานในตำแหน่งครู หรือตำแหน่งครูในวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ดังนี้

๔.๒.๑ การขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

๔.๒.๒ การขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย โดยในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี ผู้ขอจะต้องมีชั่วโมงสอน ในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่เสนอผลงานทางวิชาการนั้น

๔.๓ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ โดยพิจารณาจากสำเนาเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.๑๖) หรือสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗

๔.๔ ผ่านการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๔.๕ มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี การศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ ซึ่งได้มีการประเมินตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕ และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๖ ไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา โดยพิจารณาจากข้อมูลที่บันทึกไว้ในแบบประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา(วฐ.๒)

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับรองข้อมูล เอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอด้วย หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่าไม่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

๕. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ เจ้าหน้าที่จะเพิ่มเติม ก.พ. ๗ ให้เป็นปัจจุบันในเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับเงินเดือนทุกปีงบประมาณ

๕.๒ เมื่อจะขอแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ ให้จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสาร(สำเนา) ทะเบียนสมรส ขอเปลี่ยนชื่อ สกุล ขอเพิ่มวุฒิ ซึ่งโรงเรียนจะต้องรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๙ ต่อไป

๕.๓ ครู อาจารย์ที่ย้าย ขอให้ นำ ก.พ. ๗ และเอกสารทะเบียนประวัติจากโรงเรียนเดิมมามอบ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อจัดทำแฟ้มประวัติต่อไป

๖. การขอเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ งานบุคคลจะแจกแบบคำขอเลื่อนขั้นเงินเดือนฉบับร่าง ให้กรอกข้อมูลสิ่งที่ควรบันทึกจดจำ คือ ขั้นเงินเดือนปัจจุบัน วันเริ่มรับราชการ เลขที่ประจำตำแหน่ง วันลาในรอบปี งบประมาณ (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.) ขอให้ดูรายละเอียดได้งานบุคลากร และต้องลงชื่อกำกับในคำขอ

๖.๒ ข้อมูลที่จำเป็นและจำไม่ได้ขอทราบและขอ ดู จากแฟ้มทะเบียนประวัติงานบุคลากร

๗. การขอปรับวุฒิ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ จัดทำบันทึกข้อความขอปรับวุฒิ ถึงผู้อำนวยการโรงเรียน

๗.๒ แบบคำขอเพิ่มวุฒิ

จำนวน ๓ ฉบับ

๗.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจบการศึกษา

จำนวน ๓ ฉบับ (สำเนาถูกต้อง)

๗.๔ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

จำนวน ๓ ฉบับ (สำเนาถูกต้อง)

๘. การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

แฟ้มประวัติข้าราชการเป็นแบบสำหรับใช้บันทึกประวัติข้าราชการบางประการที่ไม่มีใน ก.พ. ๗ และใช้สำหรับเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล และเป็นเอกสารของทางราชการซึ่งไม่พึงเปิดเผยต่อผู้อื่น ข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ แยกออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๘.๑ ข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้ประโยชน์เสมอจึงได้กำหนดให้ใช้ส่วนบุคคลบันทึกข้อมูลย่อไว้

๘.๑.๑ ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด

๘.๑.๒ ที่อยู่ปัจจุบัน

๘.๑.๓ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

๘.๑.๔ จำนวนวันหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

๘.๑.๕ ความสามารถพิเศษ

๘.๑.๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ

๘.๑.๗ รายการอื่นที่จำเป็น

๘.๒ ข้อมูลซึ่งปรากฏในเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่สำคัญเกี่ยวกับข้าราชการซึ่งควรเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ ได้แก่

๘.๒.๑ ใบสมัครเข้ารับราชการ, ข้อมูลการเข้ารับราชการ

๘.๒.๒ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

๘.๒.๓ รายละเอียดเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษาฝึกอบรมและดูงานทั้งก่อนและ ขณะรับราชการ เช่น หลักฐานการสำเร็จการศึกษา และ/หรือบัตรบันทึกผลการศึกษา (Transcript)

๘.๒.๔ หลักฐานการสอบประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือ ของกรมตำรวจ เป็นต้น

๘.๒.๕ หนังสือร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าของประวัติ หรือคำร้องของเจ้าของประวัติที่ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา

๘.๒.๖ คำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัยของเจ้าของประวัติ

๘.๒.๗ ใบรายงานผลการปฏิบัติราชการของเจ้าของประวัติ ที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๒.๘ รายละเอียดเกี่ยวกับการไปดำรงตำแหน่งในส่วนราชการประจำต่างประเทศของเจ้าของประวัติ เช่น จำนวนบุคคลในครอบครัว รายการเดินทาง เป็นต้น

๘.๒.๙ คำสั่งให้พ้นจากราชการหรือโอนไปยังส่วนราชการอื่น ให้เก็บสำเนาคำสั่งทั้ง ๒ กรณีไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ส่วนคำสั่งย้ายและแต่งตั้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เมื่อได้บันทึกรายการใน ก.พ. ๗ ไม่จำเป็นต้องเก็บสำเนาคำสั่งดังกล่าวในแฟ้มประวัติข้าราชการอีก)

๘.๒.๑๐ หลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติข้าราชการ นอกจากที่ระบุไว้แล้วนั้นให้พิจารณาเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการโดยถือหลักว่า “เอกสารใดมี คุณค่านานที่สุดและอาจใช้ประโยชน์ในอนาคตได้ให้เก็บไว้” เช่น สำเนาสูติบัตรของบุตร และสำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น

๙. คำอธิบายการกรอกข้อมูลสำคัญโดยย่อในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๙.๑ ให้ตีตรูปร่างของเจ้าของประวัติทุก ๕ ปี โดยใช้รูปขนาดตามระเบียบว่าด้วย การจัดทำบัตรประจำตัว (ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. หรือ ๑ นิ้ว) และให้บันทึก ปี พ.ศ. ที่ถ่ายรูปร่างนั้น ๆ ไว้ใต้รูปถ่ายแต่ละรูปด้วย

๙.๒ “ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.” ให้บันทึกชื่อ นามสกุล และวัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้อง

๙.๓ “ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..ตรอก/ซอย..ถนน.....ตำบล/ แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....” ให้บันทึกไว้โดยละเอียดและเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อสะดวกในการติดต่อ

๙.๔ “เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ได้รับและวันส่งคืนรวมทั้งเอกสารอ้างอิง” ให้บันทึกตามรายการให้ชัดเจน

๙.๕ “จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย” ให้บันทึกยอดรวม วันลา หยุดราชการ ขาดราชการหรือมาสายในรอบปีงบประมาณ

๙.๖ “ความสามารถพิเศษ” ให้บันทึกความสามารถพิเศษนอกเหนือความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ และใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้

๙.๗ “การปฏิบัติราชการพิเศษ” ให้บันทึกการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากตำแหน่งหน้าที่โดยปกติ หรือการปฏิบัติราชการพิเศษที่เจ้าของประวัติขอให้บันทึก เพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าของประวัติ

๙.๘ “รายการอื่น ๆ ที่จำเป็น” ให้บันทึกข้อผูกพันหรือสัญญาต่าง ๆ ที่เจ้าของประวัติทำไว้กับทางราชการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับจากทางราชการตามตำแหน่งหน้าที่ เช่น รถยนต์ประจำตำแหน่ง โทรศัพท์หรือรายการอื่นที่มีความสำคัญที่ควรบันทึกไว้ เป็นต้น

๑๐. การย้าย มีกรณีต่าง ๆ เช่น การขอย้ายตามปกติ ดำเนินการได้ปีละ ๑ ครั้ง และการย้ายติดตามคู่สมรส

๑๐.๑ จะต้องเป็นการขอย้ายไปปฏิบัติราชการในอำเภอเดียวกับที่ทางราชการมีคำสั่งให้สามหรือภรรยาย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่

๑๐.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ อาจพิจารณาให้ย้ายติดตามคู่สมรสไปช่วยปฏิบัติราชการยัง โรงเรียนอื่นที่ตั้งอยู่ในอำเภอเดียวกันนอกเหนือจากระบุในคำร้องขอย้าย

๑๐.๓ คำสั่งย้ายของคู่สมรสที่เป็นรหัส หรืออักษรย่อให้ผู้ขอย้ายติดตามส่งรายละเอียดที่ระบุตำแหน่งของรหัสหรืออักษรย่อในคำสั่งแนบไปพร้อมกับการส่งเรื่องขอย้ายด้วย

๑๐.๔ ในระหว่างรอผลการพิจารณาย้ายติดตามคู่สมรส สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่ให้อำนาจสำนักงานศึกษาจังหวัดส่งตัวข้าราชการครูดังกล่าวไปช่วยปฏิบัติราชการก่อน เพื่อมิให้เกิดปัญหาตามมาในภายหลังหากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ คณะโรงเรียนกับที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ

๑๐.๕ ผู้ขอย้ายที่มีคู่สมรสเป็นข้าราชการครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอยู่ในโรงเรียน หรือจังหวัดเดียวกันหากประสงค์จะขอย้ายให้ยื่นคำร้องขอย้ายพร้อมกัน มิฉะนั้นจะใช้สิทธิ์ขอย้ายติดตามคู่สมรสไม่ได้

๑๐.๖ กรณีขอย้ายสับเปลี่ยนและคู่สมรส ของผู้ขอย้ายมิได้ส่งคำร้องขอย้าย พร้อมกันให้โรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ สอบถามผู้ขอย้ายและคู่สมรสก่อนว่าประสงค์จะขอย้ายติดตามคู่สมรสหรือไม่ แล้วดำเนินการดังนี้

๑๐.๖.๑ กรณีคู่สมรสไม่ประสงค์จะขอย้ายติดตามให้ส่งหนังสือรับรอง คู่สมรสที่รับรองว่าจะไม่ขอย้ายติดตามไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมกับการส่งเรื่องขอย้ายสับเปลี่ยน

๑๐.๖.๒ กรณีคู่สมรสประสงค์จะขอย้ายติดตามให้ส่งคำร้องขอย้ายติดตามของคู่สมรสไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาพร้อมกับการส่งเรื่องขอย้ายสับเปลี่ยน และในกรณีที่โรงเรียนต้นสังกัดของคู่สมรสไม่ยินยอมให้ช่วยราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจจะพิจารณาให้ย้ายสับเปลี่ยนเพียงคนเดียวหรือให้ระงับการย้ายทั้ง ๒ คน

๑๑. การจัดทำ ก.พ. ๗ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑๑.๑ ให้ข้าราชการรายใดที่ไม่มีทะเบียนประวัติ ให้คัดลอก ก.พ. ๗ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ พร้อมติดรูปถ่ายรูปปัจจุบันที่ ก.พ. ๗ ให้เรียบร้อย

๑๑.๒ หากมีเอกสาร คำสั่งต่าง ๆ หรือใบสำคัญที่ต้องการเก็บเข้าแฟ้มประวัติให้สำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ

๑๒. การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล ชื่อคู่สมรสและเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา มีแนวปฏิบัติเมื่อข้าราชการครูมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล ชื่อคู่สมรส และการเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาให้แจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายละเอียดในทะเบียนประวัติ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ ให้เป็นปัจจุบัน โดยส่งหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ดังนี้

๑๒.๑ การขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านามและชื่อสกุล

๑๒.๑.๑ สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน ๓ ฉบับ

- ๑๒.๑.๒ ตัวอย่างลายมือชื่อ-ชื่อสกุลใหม่ จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๒.๒ การเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีตั้งชื่อสกุลใหม่
- ๑๒.๒.๑ สำเนาใบสำคัญ การตั้งชื่อสกุลใหม่ จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๒.๒.๒ ตัวอย่างลายมือชื่อ ชื่อสกุลใหม่ จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๒.๓ การขอเปลี่ยนชื่อตัว
- ๑๒.๓.๑ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๒.๓.๒ ตัวอย่างลายมือชื่อใหม่ จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๒.๔ การขอเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีหย่า (ขอใช้สกุลเดิม)
- ๑๒.๔.๑ สำเนาใบสำคัญการหย่า จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๒.๔.๒ ตัวอย่างลายมือชื่อ-ชื่อสกุล จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๒.๕ การขอเปลี่ยนชื่อคู่สมรส (กรณีสมรสใหม่)
- ๑๒.๕.๑ สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๒.๕.๒ สำเนาใบสำคัญการหย่า จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๒.๕.๓ สำเนาใบมรณบัตร (กรณีถึงแก่กรรม) จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๒.๕.๔ ตัวอย่างลายมือชื่อ-ชื่อสกุลใหม่ จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๒.๖ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา
- ๑๒.๖.๑ แบบคำขอเพิ่มวุฒิ จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๒.๖.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจบการศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ (สำเนาถูกต้อง)
- ๑๒.๖.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ (สำเนาถูกต้อง)

๑๓. การลาประเภทต่าง ๆ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑๓.๑ การลาป่วย เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาเมื่อมีอาการป่วยมีหลักเกณฑ์การ ลาป่วย ดังนี้

๑๓.๑.๑ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๑๓.๑.๒ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๑๓.๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๓.๑.๓.๑ ข้าราชการที่ประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๑๓.๑.๓.๒ ควรส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอ หรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑๓.๑.๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น ใบลาป่วย ใบรับรอง แพทย์ควรระบุกำหนดระยะเวลาการลาให้ชัดเจน

๑๓.๒ การลาจิสส่วนตัว การลาจิสส่วนตัวรวมทั้งการลาไปต่างประเทศ ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน ในปีเริ่มรับราชการครั้งแรก (ปีงบประมาณแรก) ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน การลาจิสส่วนตัวสามารถแยกได้ดังนี้

- การลาจิสส่วนตัว
- การลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

๑๓.๒.๑ หลักเกณฑ์การลาจิสส่วนตัว

๑๓.๒.๑.๑ สิทธิการลาจิสได้รับเงินเดือนระหว่างการลาจิสส่วนตัว ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

๑๓.๒.๑.๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (รวมวันหยุดราชการด้วย) แล้วหากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิ์ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการไม่มีสิทธิรับเงินเดือน

๑๓.๒.๑.๓ เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลาจิสส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ยกเว้นลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

๑๓.๒.๒ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการในสถานศึกษา

๑๓.๒.๒.๑ การลาจิสส่วนตัว ๓๐ วัน (นับวันหยุดราชการ) หัวหน้าสถานศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในระดับเดียวกันเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตให้ลาได้ (ตามระเบียบว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑๓.๒.๒.๒ การลาจิสส่วนตัว ๓๐ วัน (นับวันหยุดราชการด้วย) ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาต

๑๓.๓ การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของสตรีมีครรภ์ในช่วงเวลาก่อนคลอด และหลังคลอด

๑๓.๓.๑ หลักเกณฑ์ในการลาคลอดบุตร

๑๓.๓.๑.๑ มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการด้วย) ในช่วงเวลาก่อนคลอดและหลังคลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาคลอดไม่เกิน ๙๐ วัน

๑๓.๓.๑.๒ ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๑๓.๓.๑.๓ มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตร ๙๐ วัน

๑๓.๓.๑.๔ การลาคลอดบุตรควรเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดตั้งแต่เริ่มคลอด

๑๓.๓.๑.๕ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอก่อนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ก่อนวันลาคลอดบุตรได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาจิสส่วนตัว

๑๓.๓.๑.๖ ข้าราชการที่คลอดบุตรระหว่างปิดภาคเรียน เมื่อเปิดภาคเรียนแล้วยังไม่มาปฏิบัติราชการให้นับวันลาคลอดตั้งแต่เริ่มคลอด

๑๓.๓.๒ อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาคลอดบุตรของข้าราชการในสถานศึกษา

ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ระดับเดียวกันตาม ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๙)

๑๓.๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๓.๓.๓.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ

อนุญาต

๑๓.๓.๓.๒ ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ กรณีเช่นนี้ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

๑๓.๓.๓.๓ กรณีที่ไม่สามารถส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑๓.๔ การลาพักผ่อน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

๑๓.๔.๑ หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

๑๓.๔.๑.๑ ข้าราชการที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

๑๓.๔.๑.๑.๑ ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ในปีที่ได้รับ การบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑๓.๔.๑.๑.๒ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการ เพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้า รับราชการอีก

๑๓.๔.๑.๑.๓ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อ สมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก ๖ เดือน นับตั้งแต่วันออกจากราชการ

๑๓.๔.๑.๑.๔ ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการ ในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการ ทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

๑๓.๔.๑.๒ ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้แต่วันลาสะสมกับวัน ลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๑๓.๔.๑.๓ ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้แต่วันลา สะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๑๓.๔.๑.๔ ในระหว่างลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มี อำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

๑๓.๔.๑.๕ ข้าราชการในสถานศึกษา ที่ได้วันหยุดราชการตามวันหยุดราชการ ภาค การศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนแล้ว ไม่มีสิทธิพักผ่อน

๑๓.๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๓.๔.๒.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ

อนุญาต

๑๓.๔.๒.๒ ต้องได้รับอนุญาตก่อน จึงจะหยุดราชการได้

๑๓.๔.๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่

ราชการ

๑๓.๔.๒.๔ ถ้าปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันลาที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่ วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๑๓.๕ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑๓.๕.๑ การลาอุปสมบท การลาอุปสมบทเป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการ ผู้ที่ได้รับพระราชทาน พระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้ ข้าราชการที่ยังมิได้อุปสมบท หรือข้าราชการที่ นับถือศาสนาอิสลาม ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย จะลาอุปสมบท หรือจะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีเริ่มรับราชการ (ปีงบประมาณแรก) ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้เคยลาอุปสมบทก่อนเข้ารับราชการ เมื่อเป็นข้าราชการแล้วลาอุปสมบทอีกครั้ง ถือว่าเป็นการลาอุปสมบทครั้งที่สองไม่ได้รับเงินระหว่างลา

๑๓.๕.๒ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการ ซึ่งนับถือศาสนาอิสลามที่มีความประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

๑๓.๕.๓ หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท

๑๓.๕.๓.๑ จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มลาและเมื่อลา สึกขากลับแล้วต้องกลับเข้ามารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลาสึกขากลับ

๑๓.๕.๓.๒ กรณีได้รับพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุด ราชการ ไปแล้ว แต่มีปัญหาอุปสรรคไม่สามารถอุปสมบทได้ก็ให้มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการตามปกติ และ ขอดอนวันลาหากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้ดอนวันลาแล้ว ก็ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวัน ลากิจส่วนตัว

๑๓.๕.๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตข้าราชการและลูกจ้างในสถานศึกษา ลา อุปสมบท ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด

๑๓.๕.๕ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๓.๕.๕.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี อำนาจอนุญาต

๑๓.๕.๕.๒ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน หาก ไม่สามารถจัดส่งได้ก่อน ๖๐ วันให้ชี้แจงเหตุผลพร้อมทั้งแนบใบลา

๑๓.๕.๕.๓ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้าง ลาอุปสมบท

๑๓.๕.๕.๔ จัดทำหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาต (เฉพาะ ข้าราชการ)

๑๓.๕.๖ หลักเกณฑ์การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑๓.๕.๖.๑ จะต้องเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่ม ลา และต้องกลับมารายงานตัวภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

๑๓.๕.๖.๒ กรณีได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาอุปสรรคไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการตามปกติ และขอดอน

วันลา และหากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้ถอนวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วก็ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๑๓.๕.๗ ผู้มีอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างไปประกอบพิธีฮัจย์ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตให้อธิบดีกระทรวงศึกษาธิการ

๑๓.๕.๘ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๓.๕.๘.๑ เสนอหรือจัดส่งใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๑๓.๕.๘.๒ กรณีไม่อาจจัดส่งใบลา ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ได้ให้แจ้ง เหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๑๓.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล “เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ “เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร

๑๓.๖.๑ หลักเกณฑ์การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑๓.๖.๑.๑ ต้องเป็นผู้ได้รับมอบหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก

๑๓.๖.๑.๒ เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๑๓.๖.๒ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาเข้ารับการเตรียมพล ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาต ตามคำสั่งมอบอำนาจ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้ารับการตรวจเลือก

๑๓.๖.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๓.๖.๓.๑ ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง (กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก) หรือให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลา รับหมายเรียกเป็นต้นไป (กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล)

๑๓.๖.๓.๒ รายงานลาแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นได้เลย โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๑๓.๖.๓.๓ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานไปตามลำดับ จนถึงหน้าที่ส่วนราชการข้าราชการที่ประสงค์จะขอยกเว้นการเข้ารับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ. ๒๕๑๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๔๓ (พ.ศ. ๒๕๑๓) กำหนดให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ส่งรายชื่อครูที่จะได้รับการยกเว้นก่อนเดือนเมษายน ของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นั้น เพื่อให้การดำเนินการขอยกเว้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดปัญหาขึ้นภายหลัง จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๑๓.๖.๔ หลักเกณฑ์การขอยกเว้น

๑๓.๖.๔.๑ จะต้องเป็นครูประจำการสอนอยู่ในโรงเรียนนั้น

๑๓.๖.๔.๒ มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า ๒๒ คาบ และจำนวนนักเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ คน ต่อครู ๑ คน

๑๓.๖.๔.๓ อายุยังไม่ครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์

๑๓.๖.๕ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๓.๖.๕.๑ ข้าราชการที่ประสงค์จะขอยกเว้น ให้ผ่านโรงเรียนตามลำดับโดยนำ

หลักฐานต่อไปนี้

๑๓.๖.๕.๑.๑ สำเนา สด. ๙ คนละ ๒ ชุด โดยให้ผู้บังคับบัญชา รับรองสำเนา

๑๓.๖.๕.๑.๒ ถ้าสำเนา สด. ๙ ไม่ชัดเจนให้คัดจากต้นฉบับด้วย ตัวบรรจง หรือ ตัวพิมพ์ โดยให้ผู้บังคับบัญชารับรองถูกต้อง

๑๓.๖.๕.๑.๓ ตารางสอน

๑๓.๖.๕.๒ โรงเรียนส่งเรื่องพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ขอยกเว้น จำนวน ๑ ชุด และ สำเนา สด.๙ คนละ ๒ ชุด ถ้าโรงเรียนเดียวมีหลายคนให้ลงบัญชีรายชื่อข้าราชการครูในแผ่นเดียวกัน

๑๓.๖.๕.๓ กำหนดส่งถึง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนธันวาคมของทุกปี (สำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาคให้ยื่นกับจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่)

หมายเหตุ ๑. ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารให้แก่ข้าราชการครู โรงเรียนส่งตรงที่กองการเจ้าหน้าที่

๒. ในกรณีย้ายไปประจำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้น ครู ให้ดำเนินเรื่องการขอยกเว้นใหม่

๓. เมื่อพ้นสภาพจากการยกเว้นแล้ว ให้แจ้งต่อนายอำเภอท้องที่ ที่ตนอยู่ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่พ้นสภาพฐานนั้น

๔. ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือทั้งชื่อตัวและชื่อสกุล ให้แจ้งต่อนายอำเภอท้องที่ภายใน ๓๐ วัน พร้อมทั้งนำ สด.๙ ฉบับจริงให้ทางอำเภอขีดฆ่าชื่อ สกุลเดิมทิ้ง แล้วเขียนชื่อสกุลใหม่ และให้เซ็นชื่อเจ้าพนักงานกำกับไว้ด้วย

๕. ที่อยู่ปัจจุบันที่กรอกในบัญชีรายชื่อนั้น หมายถึง ที่อยู่อาศัยปัจจุบันจริงที่ไปทำการสอน

๑๓.๗ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งมี ๒ ประเภท คือ

๑๓.๗.๑ การปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

๑๓.๗.๑.๑ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิก และเป็นวาระที่จะต้องปฏิบัติงานในองค์การนั้น

๑๓.๗.๑.๒ รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงาน ตามความตกลงระหว่างประเทศ

๑๓.๗.๑.๓ ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงาน เพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

๑๓.๗.๒ การปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศนอกเหนือจากประเภทที่ ๑ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๓.๗.๒.๑ ต้องมีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ทั้งนี้ เป็นการสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กล่าวคือ เมื่อไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเกินกว่า ๔ ปี สำหรับประเภทที่ ๑ และเกิน ๑ ปี สำหรับประเภทที่ ๒ ผู้มีอำนาจจะต้องสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๑๓.๗.๒.๒ ให้แสดงความประสงค์ โดยการเสนอหรือจัดส่งใบลาตามแบบ ท้าย ระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาว่าจะให้ไปหรือไม่

๑๓.๗.๒.๓ ผู้ประสงค์จะไปปฏิบัติราชการในองค์การระหว่างประเทศ จะต้อง มีคุณสมบัติดังนี้

๑๓.๗.๒.๓.๑ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีก่อนถึงวันได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนด เวลา ๕ ปีให้ลดลงเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ มาแล้วจะต้องมีเวลา ปฏิบัติราชการในส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับแต่วันเริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังจากที่ได้เดินทาง กลับจากการไปปฏิบัติราชการในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ครั้งสุดท้ายทั้งนี้อาจขอผ่อนผันได้โดย เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

๑๓.๗.๒.๓.๒ ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ต้องมี อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้อาจขอผ่อนผันได้ โดยเสนอเหตุผล ความจำเป็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา

๑๓.๗.๒.๓.๓ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

๑๓.๗.๒.๓.๔ เมื่อได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศแล้วให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่ง ให้ ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้ โดยไม่ต้องออกจากราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกิน ๔ ปี สำหรับการไป ปฏิบัติงานประเภทที่ ๑ และไม่เกิน ๑ ปี สำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒

๑๓.๗.๒.๓.๕ การขอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความ จำเป็น และผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบท้ายระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรี เจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต แต่รวมทั้งหมดแล้วไม่ว่าจะเป็นประเภทที่ ๑ หรือประเภทที่ ๒ รวมแล้วต้องไม่ เกิน ๔ ปี และสำหรับประเภทที่ ๒ ถ้าไม่เกิน ๑ ปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ออกจากราชการ

๑๓.๗.๒.๓.๖ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ได้ รับเงินเดือนระหว่างลาแต่วันแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนระหว่าง ผู้นั้นได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบซึ่งรวมแล้วจะต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการ ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบซึ่งรวม แล้วจะต้องไม่เกินอัตราเงินเดือน ของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

๑๓.๗.๒.๓.๗ ให้นับเวลาระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ (ไม่เกิน ๔ปี) เหมือนเต็มเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำ การ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๑๓.๗.๒.๓.๘ ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งที่ให้ข้าราชการ ไปปฏิบัติงาน ใน องค์การระหว่างประเทศให้กระทรวงการคลัง และองค์การกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๗.๒.๓.๙ กระทรวง ทบวง กรม เจ้าสังกัด จัดทำสัญญาผูกมัด ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ให้กลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของ ระยะเวลา ที่ไปปฏิบัติงาน ถ้าไม่มารับราชการ หรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ชดเชยเงิน เบี้ยปรับแก่ราชการ ดังนี้

๑๓.๗.๒.๓.๙.๑ ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ชดเชยเป็นเงินเท่ากับเงิน เดือนสุดท้ายที่ได้รับ คูณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงาน ที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าเกิน ๑๕ วัน ให้ คิด เป็นหนึ่งเดือน

๑๓.๗.๒.๓.๙.๒ กลับมาเข้ารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ ชดเชยเบี้ยปรับตามกล่าวใน ๙.๑ ลดลงตามส่วน

๑๓.๑.๒.๓.๙.๑๐ การจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบ และวิธีการที่ กระทรวง การคลังกำหนดแล้วส่งร่างสัญญานั้นให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละ ๑ ชุด

๑๓.๗.๒.๓.๙.๑๑ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติ หน้าที่ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการไปปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๓.๗.๓ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๑๓.๗.๔ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๓.๗.๔.๑ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงรัฐมนตรีเจ้า สังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาตและมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

๑๓.๗.๔.๒ การขอย่อยปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามทำยระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรี เจ้า สังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑๓.๗.๔.๓ ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งที่สั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศให้กระทรวงการคลัง และองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๘ การลาติดตามคู่สมรส หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามี หรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่หรือหน้าที่ ราชการในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือ เต็มเวลาทำงานตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ

๑๓.๘.๑ หลักเกณฑ์การลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนออกเดินทาง ๔๕ วันทำการ

๑๓.๘.๑.๑ คู่สมรสจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๓.๘.๑.๑.๑ เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๓.๘.๑.๑.๒ คู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

๑๓.๘.๑.๑.๓ คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีเป็นข้าราชการ) หรือไป ปฏิบัติงาน (กรณีเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ)

- ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือเต็มเวลาทำงาน

๑๓.๘.๑.๑.๔ คู่สมรสไปปฏิบัติงานหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

๑๓.๘.๑.๑.๕ ลาติดตามคู่สมรสไม่ได้ ถ้าคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติ การวิจัย ณ ต่างประเทศ

๑๓.๘.๑.๒ ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ หรืออยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน ๒ ปี และขอลาต่อไป แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ

๑๓.๘.๑.๓ จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ ราชการงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ อีก

๑๓.๘.๑.๔ ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาติดตามคู่สมรส

๑๓.๘.๒ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๓.๘.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๓.๘.๓.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาต และจัดทำคำสั่งให้ลาติดตามคู่สมรส

๑๓.๘.๓.๒ เมื่อกลับจากการลาติดตามคู่สมรสแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ ราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อจัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ

๑๔. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีแนวปฏิบัติดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแสดงถึงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ ซึ่งตอบแทนคุณงามความดีที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้แก่ผู้กระทำความชอบแก่ประเทศชาติหรือส่วนพระองค์ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ข้าราชการส่วนใหญ่ที่เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการ หรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณสุขด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่ อย่างดียิ่ง ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ เป็นผู้มีคุณสมบัติ และมีสิทธิเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ทั้งบุรุษและสตรี และต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับเวลารับราชการตามเกณฑ์การขอพระราชทานฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๑๔.๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีสองตระกูล ได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช่างเผือก และมงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง เหริยจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) โปรดเกล้าฯ พระราชทานให้แก่ข้าราชการที่รับราชการมาครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ ๕ ธันวาคม ของปีที่ขอ) และต้องเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดระยะเวลาตั้งแต่เริ่มรับราชการ

จนถึงปีที่ขอพระราชทานเหรียญ ร.อ.พ. กรณีผู้ที่เคยถูกลงโทษทางวินัย แต่ได้รับการล้างมลทิน ก็ถือว่า ไม่มีคุณสมบัติ

ที่จะเสนอขอพระราชทาน เนื่องจากแม้ว่าจะได้รับการล้างมลทินให้แก่ผู้ถูกลงโทษทางวินัย เป็นการล้างเฉพาะโทษเท่านั้น หาได้ล้างการกระทำผิดนั้นด้วยไม่ จึงถือไม่ได้ว่าเป็นบุคคลที่ได้รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย

๑๔.๒ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.) ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.) ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

๑๔.๓ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่าง ๆ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑๔.๓.๑ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เป็นข้าราชการ ระดับ ๓ หรือ ๔ (กรณีเริ่มรับราชการ ในระดับ ๓ - ๔) มีอายุราชการครบ ๕ ปีบริบูรณ์ขอ จ.ม. ได้ ข้าราชการ ระดับ ๓ - ๔ ขอพระราชทานครั้งแรก อายุราชการ ๕ ปีเครื่องราชฯ ชั้น จ.ช. ข้าราชการ ระดับ ๕ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้น ข้าราชการ ระดับ ๕ - ๖ รวมเวลา ๕ ปี ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้น ข้าราชการระดับ ๗ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้น ข้าราชการ ระดับ ๗ - ๘ รวมเวลา ๕ ปี ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช.

๑๔.๓.๒ ชั้นสายสะพาย สำหรับข้าราชการ ระดับ ๘ ขึ้นไป ประถมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ประถมภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

๑๔.๓.๓ ข้าราชการ ระดับ ๘ ที่จะขอพระราชทาน ป.ม. ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑๔.๓.๓.๑ ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๑๔.๓.๓.๒ ได้ ท.ช. มาแล้วในปีที่เกษียณอายุให้ขอ ป.ม. ได้

๑๔.๓.๔ การขอพระราชทาน ป.ช. ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑๔.๓.๔.๑ เป็นข้าราชการ ระดับ ๙ หรือ ๑๐ ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์

๑๔.๓.๔.๒ เป็นข้าราชการ ระดับ ๙ หรือ ๑๐ ได้ ป.ม. มาแล้วในปีเกษียณขอ ป.ช. ได้

๑๔.๔ ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๔.๔.๑ ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทาน ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ โดยเคร่งครัด

๑๔.๔.๒ ข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความประพฤติตามระเบียบฯ พอสรุปได้ดังนี้

๑๔.๔.๒.๑ ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเป็นข้าราชการ ถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (บรรจุเข้ารับราชการ ไม่หลังวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕.....)

๑๔.๔.๒.๒ ถ้าเป็นกรณีการนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือ ๕ หรือ ๗ ครบ ๕ ปีบริบูรณ์ ข้าราชการดังกล่าวจะต้องเลื่อนระดับไม่หลังวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕...)

๑๔.๔.๒.๓ เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๑๔.๔.๒.๔ เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๔.๔.๒.๕ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องไม่ขอ พระราชทาน ปีติดต่อกันเว้นแต่การขอพระราชทานตามข้อ ๑๑(๑), (๒) และ (๓) ของระเบียบฯ

๑๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีแนวปฏิบัติดังนี้

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑๕.๑ การพิจารณาเสนอขอพระราชทานขอได้กระทำด้วยความรอบคอบว่า

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการที่จะได้รับการเสนอขอพระราชทานเป็นผู้ที่เหมาะสมตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ.๒๕๓๖ หรือไม่ กล่าวคือ บุคคลดังกล่าวต้องได้กระทำความดีความชอบ เป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นตรา ดังกล่าวให้

๑๕.๒ การนับระยะเวลาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เลื่อนชั้นตรา ให้สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานฯ อีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

๑๕.๓ ตรวจสอบบัญชีแสดงคุณสมบัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กับข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในรายละเอียด ดังนี้

๑๕.๓.๑ คำนำหน้าชื่อ-สกุล ปัจจุบันถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล และยังไม่ได้แจ้งขอ เปลี่ยนชื่อ-สกุล ขอให้แจ้งและส่งหลักฐานการเปลี่ยนมาพร้อมการเสนอขอครั้งนี้ด้วย

๑๕.๓.๒ กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล จากเดิมที่เคยขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองมาแล้ว ขอให้ใส่ ชื่อ-สกุลเดิม ในช่องหมายเหตุในบัญชีแสดงคุณสมบัติ ชั้นตราที่จะเสนอขอ

๑๕.๓.๓ ประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นรองของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ขอให้เพิ่มรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมใส่ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับ และลำดับที่ในราชกิจจานุเบกษา

๑๕.๔ จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี ๒๕๕๘ ตามแบบโดยใช้กระดาษ A๔ แนวนอน พิมพ์ แยกชั้นตรา โดยแต่ละชั้นตราให้แยกบุรุษ-สตรี เรียงลำดับชื่อตามอักษร ก-ฮ (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง) เสนอต่อผู้อำนวยการ ลงนามในแผ่นสุดท้ายของบัญชีฯ แต่ละชั้นตรา

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการ

บัญชี ๔๑

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
๑	<u>ประเภทวิชาการ</u> ระดับปฏิบัติการ (ครุ คศ. ๑.)	ต.ม.	-		๑. ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ก่อน ๖ ก.ย. ๒๕๕๓)
๒	ระดับชำนาญการ (ครุ คศ. ๒)	ต.ช.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ ขอ ท.ม. (มากกว่าหรือเท่ากับ ๒๒,๑๔๐) ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ท.ช. (เมื่อ ๕ ปีที่ผ่านมาได้รับเงินเดือนมากกว่าหรือเท่ากับ ๒๒,๑๔๐)	๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ปีที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๕๘ ขอ ป.ม.
๓	ระดับชำนาญการพิเศษ (ครุ คศ. ๓)	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช.๒. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง (๕๓,๐๘๐) และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.(เงินเดือนขั้นสูงของชำนาญการพิเศษเท่ากับ ๕๓,๐๘๐)	
๔	ระดับเชี่ยวชาญ (ครุ คศ. ๔)	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีทีเกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	

คำอธิบายหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ให้แก่ข้าราชการพลเรือนตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง
 ตามบัญชี ๔๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิด
 ชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖
 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๑. เงื่อนไข ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง

ประเภทวิชาการ

๑. ระดับปฏิบัติการ (คศ.๑) เงื่อนไข ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (บรรจุก่อนวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๓)
๒. ระดับชำนาญการ (ครุ คศ. ๒) เงื่อนไข ดำรงตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๓. ระดับชำนาญการพิเศษ (ครุ คศ. ๓) เงื่อนไข ดำรงตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ก่อนวันที่
๔. ระดับเชี่ยวชาญ (ครุ คศ. ๔) เงื่อนไข ดำรงตำแหน่ง ครูเชี่ยวชาญ

๒. เงื่อนไข ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำ หรือเงินเดือนขั้นสูง

๒.๑ ต้องเป็นเงินเดือนขั้นต่ำหรือเงินเดือนขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ.๒๕๕๑ ไม่ใช่เงินเดือนขั้นต่ำหรือขั้นสูงชั่วคราวตามบัญชีดังกล่าว

๒.๒ ต้องเป็นเงินเดือนที่ได้รับภายในวันที่ ๖ กันยายน ของปีที่เสนอขอพระราชทาน (เนื่องจากตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๖ ข้อ ๑๕ กำหนดให้ส่วนราชการส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน คือ ภายในวันที่ ๖ กันยายน ของทุกปี บุคคลที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน จึงต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่เสนอขอพระราชทาน)

๒.๓ กรณีเกษียณอายุราชการในปีที่เสนอขอพระราชทาน หากได้รับเงินเดือนขั้นต่ำหรือเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งต่าง ๆ หลังวันที่ ๖ กันยายน ของปีที่เสนอขอพระราชทาน อนุโลมให้ส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทาน

๓. ตำแหน่งชำนาญการที่กำหนดว่า “ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ท.ช.” การนับระยะเวลา ๕ ปี ให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท) จนครบ ๕ ปีบริบูรณ์ ภายในวันที่ ๖ กันยายน ของปีที่เสนอขอพระราชทาน เช่น การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ๒๕๕๕ บุคคลที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอ

พระราชทานชั้น ท.ช. ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (มากกว่าหรือเท่ากับ ๒๒,๑๔๐ บาท) ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๕๐ (อนุโลมให้นำเงินเดือนตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๐ จนถึง ๑ ต.ค. ๒๕๕๒)

๔. ตำแหน่งชำนาญการพิเศษที่กำหนดว่า “ได้รับเงินเดือนขั้นสูงและได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.” หมายถึง

๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของระดับชำนาญการพิเศษ (๕๓,๐๘๐ บาท) ภายในวันที่ ๖ กันยายน ของปีที่จะเสนอขอพระราชทาน และเกษียณอายุราชการในปี ๒๕๕๘

๔.๒ ระยะเวลาได้รับพระราชทาน ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับจาก วันที่ ๕ ธันวาคม ของปีที่ได้รับพระราชทาน ท.ช. และอนุโลมให้นำนับถึงวันที่ ๕ ธันวาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน

๕. การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการต่ออายุราชการหลังจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

๕.๑ เนื่องจากเป็นการรับราชการโดยต่อเนื่อง จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ขอพระราชทานกรณี เกษียณอายุราชการ แต่สามารถนับระยะเวลารับราชการต่อเนื่องกันเพื่อขอพระราชทานเลื่อนขั้นตราสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายระเบียบฯ ได้

๕.๒ กรณีสิ้นสุดระยะเวลาการต่ออายุราชการหรือลาออกในปีที่อยู่ระหว่างต่ออายุราชการให้พิจารณาเสนอขอพระราชทานได้เช่นเดียวกับการเกษียณอายุราชการ

๖. การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดถือปฏิบัติเช่นเดียวกับปีที่ผ่านมา ดังนี้

๖.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ที่จะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ และต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการฯ

๖.๒ เนื่องจากการพ้นจากราชการของผู้เข้าร่วมโครงการฯ เป็นกรณีการลาออกมิใช่เพราะเหตุเกษียณอายุราชการจริง จึงไม่สามารถขอพระราชทานตามเกณฑ์ที่กำหนดให้ขอปิดกันได้ในปีที่เกษียณอายุราชการ

๗. การเสนอขอพระราชทานในปีที่เกษียณอายุราชการ อนุโลมให้ใช้เงินเดือนที่ได้รับหลังวันที่ ๖ กันยายน และส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีภายในวันที่ ๖ ตุลาคม

๑๖. การขอพระราชทานเพลิงศพ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑ การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติต้องมีคุณสมบัติในข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

- ๑๖.๑.๑ พระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป
- ๑๖.๑.๒ พระราชวงศ์ ตั้งแต่ชั้น “หม่อมเจ้า” ขึ้นไป
- ๑๖.๑.๓ ผู้ที่ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์
- ๑๖.๑.๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป
- ๑๖.๑.๕ ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ยศชั้นร้อยตรีขึ้นไป
- ๑๖.๑.๖ พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป
- ๑๖.๑.๗ ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์” (บ.ภ.) และ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป
- ๑๖.๑.๘ ผู้มีเกียรติที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “จุลจอมเกล้า” (จ.จ.) หรือ “ตราสืบตระกูล” (ต.จ.) ขึ้นไป
- ๑๖.๑.๙ ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญ “รัตนภรณ์” รัชกาลปัจจุบัน
- ๑๖.๑.๑๐ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสมทบ สมาชิกสภาจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาลที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
- ๑๖.๑.๑๑ รัฐมนตรี ถึงแก่อนิจกรรม
- ๑๖.๑.๑๒ ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ
- ๑๖.๒ การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษต้องมีคุณสมบัติในข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้
- ๑๖.๒.๑ ผู้ที่อยู่ในราชสกุล ชั้นหม่อมราชวงศ์และหม่อมหลวง
- ๑๖.๒.๒ พระสงฆ์ที่พระราชทานวิสุงคามสีมาขอพระราชทานให้
- ๑๖.๒.๓ พนักงานรัฐวิสาหกิจระดับสูง
- ๑๖.๒.๔ ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชรุจิ เหรียญกล้าหาญและเหรียญชัยสมรภูมิ
- ๑๖.๒.๕ ผู้ที่ได้ทำประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติ เช่น ศิลปินแห่งชาติ นักกีฬา ระดับชาติ อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสมทบ อดีตสมาชิกสภาจังหวัด หรือ อดีตสมาชิกเทศบาล
- ๑๖.๒.๖ ผู้ที่ทำคุณประโยชน์ เช่น บริจาคเพื่อการกุศล เป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท บริจาคร่างกายหรืออวัยวะ
- ๑๖.๒.๗ บิดามารดาของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ระดับ ๖ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป
- ๑๖.๒.๘ บิดามารดา ของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตรีตาภรณ์ช้างเผือก” (ต.ช.) ขึ้นไป
- ๑๖.๒.๙ บิดามารดาของพระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป
- ๑๖.๒.๑๐ บิดามารดาของข้าราชการทหาร ตำรวจ ตั้งแต่ระดับพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท และพันตำรวจโท ขึ้นไป

๑๖.๓ ขั้นตอนในการขอพระราชทานเพลิงศพ

๑๖.๓.๑ การขอพระราชทานเพลิงศพ : เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทาหนังสือแจ้งไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุ

- ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
- มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างไรบ้าง
- ระบุวัน เวลา สถานที่ที่ฌาปนกิจ

๑๖.๓.๒. การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ : เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวัง โดยระบุ

- ชื่อ - สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ระบุคุณงามความดีที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติหรือคุณสมบัติ

๑๖.๔ หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการ

- ๑๖.๔.๑ ใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
- ๑๖.๔.๒ ใบทะเบียนบ้านของทายาทผู้ถึงแก่กรรม
- ๑๖.๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม
- ๑๖.๔.๔ หนังสือรับรองจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ใบอนุโมทนาบัตร ใบประกาศเหรียญกล้าหาญ หรือเหรียญชัยสมรภูมิทั้งนี้ ต้องนำเอกสาร ต้นฉบับและสำเนาแนบมาพร้อมกับหนังสือด้วย

๑๖.๔.๕ บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองไม่พระราชทานเพลิงศพ และเครื่องประกอบเกียรติยศ

๑๖.๔.๖ ถ้าผู้เสียชีวิตเป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงใด ให้ดำเนินเรื่องจาก ต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นจะขอข้ามต้นสังกัดไม่ได้

๑๖.๔.๗ ถ้าเป็นข้าราชการบำเหน็จ บำนาญจะต้องมีหลักฐานแสดง เช่น บัตรข้าราชการบำนาญหรือหนังสือจากโรงเรียน หรือหลักฐานจากกองคลัง

๑๖.๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตสำนักพระราชวัง

๑๖.๖ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๖.๖.๑ ผู้ที่ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ/หีบเพลิง กรอกข้อความในแบบขอพระราชทานเพลิงศพ หีบเพลิง ให้ชัดเจน (ตามแบบฟอร์มของทางราชการ)

๑๖.๖.๒ เสนอเรื่องพร้อมทั้งแนบหลักฐาน โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

ระเบียบปฏิบัติการ : งานการเงินและบัญชี

๑. วิสัยทัศน์

ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. พันธกิจ

๒.๑ การบริหารการเงิน

๒.๑.๑ การเบิกเงินจากคลัง

๒.๑.๒ การรับเงิน

๒.๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

๒.๑.๔ การจ่ายเงิน

๒.๑.๕ การนำส่งเงิน

๒.๑.๖ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

๒.๒ การบริหารบัญชี

๒.๒.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

๒.๒.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบเงิน

๒.๒.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๓. เป้าประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การบริหารงาน งบประมาณ การเงิน การบัญชีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นที่เชื่อมั่นในผลงาน และการให้คำปรึกษา

๓.๒ มุ่งพัฒนาตน พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย คำนึงถึงความพึงพอใจ ของ ผู้รับบริการเป็นที่ตั้ง

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย ได้แก่ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินบำรุงลูกเสือ เงินบำรุงยุวคาชาตเงินพัฒนาการเรียนการสอน และเงินอื่น ๆ ที่ทางราชการกำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณ

๔.๒ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วน ราชการและรัฐวิสาหกิจ

๔.๒.๑ รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือ รัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปเบิกจ่าย เช่น

๑) เบี้ยหวัดบ้านญาติ

๒) เงินช่วยข้าราชการและลูกจ้าง เช่น สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓) เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔) เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ๔.๒.๒ รายการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายการซึ่งกำหนดไว้ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยเฉพาะ เช่น

๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว

๓) หมวดค่าตอบแทนใช้วัสดุ

๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค

๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๖) หมวดเงินอุดหนุน

๗) หมวดรายจ่ายอื่น

๔.๓ เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเบิก ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๒๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

๔.๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๕ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๔.๖ เงินสวัสดิการค่าช่วยเหลือบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. ๒๕๓๕

๕. ความรับผิดชอบ

๕.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่

- ลงนามอนุมัติการจ่ายเงินในรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง -ลงนามในรายงานการเงิน -รับทราบและลงนามในเอกสารทางการเงินและบัญชี

- พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการขอรับเงิน สวัสดิการ

- ลงนามในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ แบบ ๔๒๔๔ -ลงนามในสมุดคู่ฝากเพื่อจ่ายในทางราชการ

- ลงนามในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ ๗๑๕๐ -ลงนามในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แบบ ๗๒๐๐

- ลงนามในแบบใบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (๗๒ก, ๗๓ ก) ๕.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ/หัวหน้าฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ ๑

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงิน - ตรวจสอบรายงานการเงิน
- ลงนามในเอกสารทางการเงินและบัญชี - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่

- จัดเตรียมเอกสารทางการเงินและบัญชี รับเงินจากคณะกรรมการรับเงิน
- ลงทะเบียนคุมการรับเงินนอกงบประมาณ
- ลงบัญชีในสมุดเงินสด
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- จ่ายเงินตามรายงานขอซื้อ
- ขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- จัดทำบเทียบยอดธนาคาร และรายงานคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ
- จัดทำรายงานการรับ
- จ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก
- จัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน
- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๓
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการขอรับเงินสวัสดิการ
- จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการ
- รับแบบใบเบิกเงินสวัสดิการและรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติและตรวจรับ แล้ว
- ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการและรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับ อนุมัติและตรวจรับแล้ว

ตรวจรับแล้ว

- จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน
- จัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท

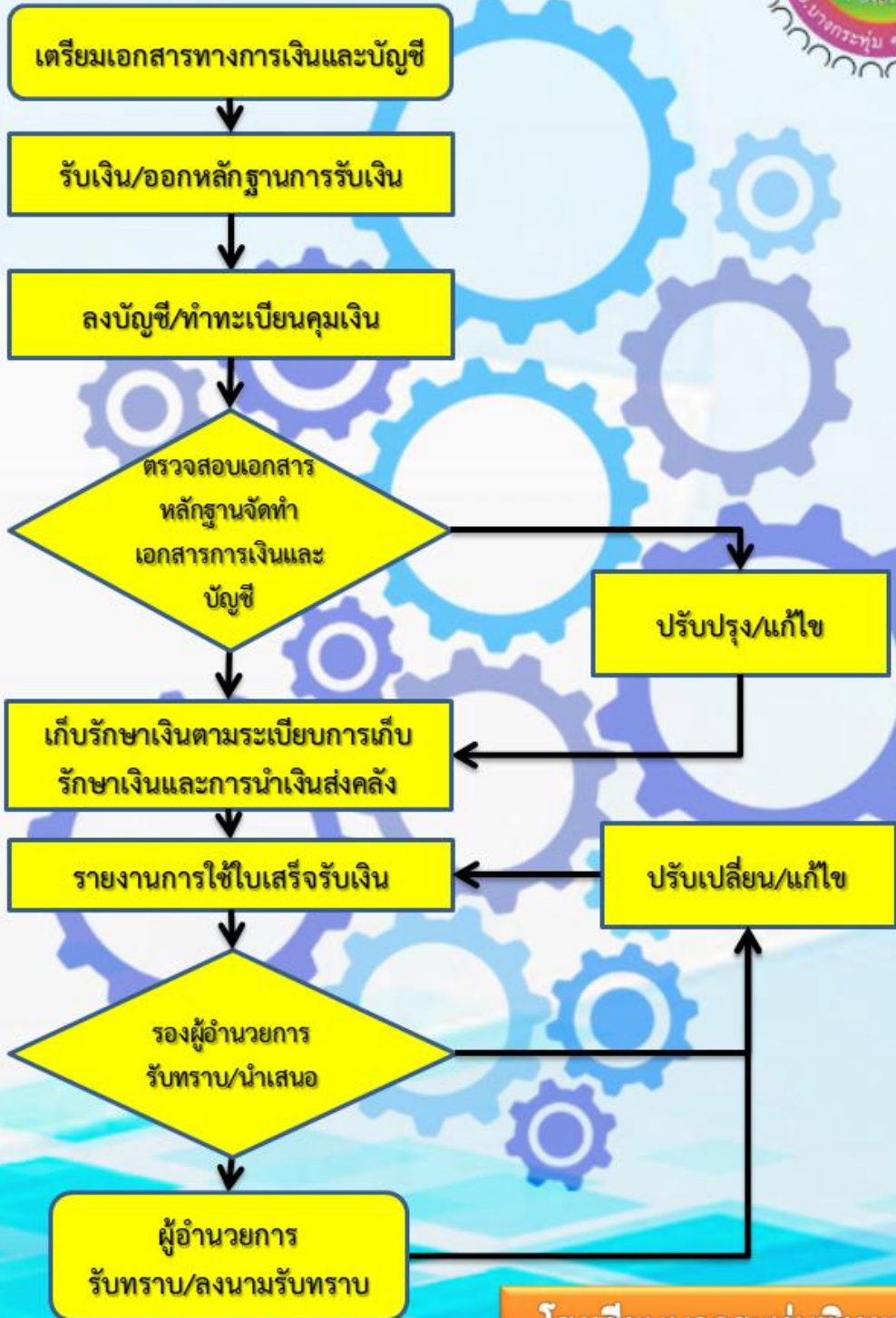
๕.๔ กรรมการรับเงิน มีหน้าที่

- รับเงินและออกหลักฐานการรับเงิน
- นำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๕ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

- ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารทุกเดือน

ระบบการรับเงิน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม



ตารางกำหนดวิธีการ/ตัวชี้วัด/บันทึก ระบบการรับเงิน

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> <p>เตรียมเอกสาร ทาง การเงิน และบัญชี</p> </div>	<p>๑. จัดเตรียมเอกสารทางการเงินและบัญชีให้พร้อมก่อน การรับเงิน อย่างน้อย ๑ สัปดาห์</p> <p>๒. แต่งตั้งกรรมการรับเงินและรับลงทะเบียน</p>	<p>- เอกสาร หลักฐานการ ขออนุมัติ ถูกต้องตาม ขั้นตอน และ วิธีการที่ กระทรวงการ คลังกำหนด</p>	<p>ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ทางการเงินและบัญชี ตามที่ กระทรวงการคลัง กำหนด</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>รับเงิน/ออกหลักฐาน การรับเงิน</p> </div>	<p>-ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้า บัญชีธนาคาร โดยระบุในใบเสร็จรับเงินว่าจะเป็นเงินประเภทใด กรณีที่ได้รับเงินเป็นเช็คหรือคราฟท์ และวิธีการที่ ให้ไปขึ้นเงินกับ ธนาคารก่อนจึงออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-กรณีใบเสร็จฉบับใดเขียนผิดให้เขียนคำว่า “เลิกใช้หรือ ยกเลิก”</p> <p>-สรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน ว่ารับเงิน ตั้งแต่ใบเสร็จรับเงินเลขที่ จำนวนกี่ฉบับ เป็นเงิน เท่าใด เมื่อสิ้นเวลา รับเงิน</p> <p>-จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยแยกประเภท เงินว่าเป็น ประเภทใด จำนวนเท่าใด</p> <p>-มอบเงินสดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมลง ลายมือชื่อใน สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>- เอกสาร หลักฐานการ ขออนุมัติ ถูกต้องตาม ขั้นตอน และ วิธีการที่ กระทรวงการ คลังกำหนด</p>	<p>ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ทางการเงินและบัญชี ตามที่ กระทรวงการคลัง กำหนด</p>	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
	<p>- ๒. การรับเงินจากคลังจังหวัด/สำนักงานเขตพื้นที่ฯ รับเอกสารการรับเงินคู่ฉบับฎีกา หลักฐานการโอนเงิน เข้าบัญชีธนาคาร)</p> <p>-บันทึกการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินจากคลังพร้อม วันที่ที่รับเงิน</p> <p>-เสนอคู่มือเบิกเงินจากคลังพร้อมสำเนาฎีกา นำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและลงลายมือชื่อรับทราบ ในสมุดคู่มือเบิกเงินจากคลัง -บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง -มอบสำเนาคู่ฉบับฎีกาให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก รายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ลงบัญชี/ทำทะเบียน คุมเงิน</p> </div>	<p>๑. การรับเงินงบประมาณ</p> <p>-จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</p> <p>-บันทึกสมุดรายวันเงินรับ (หลักฐาน ใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านรับ คู่ฉบับฎีกาเงินงบประมาณ ใบแจ้งการ เครดิตบัญชี)</p> <p>-บันทึกบัญชีแยกประเภท (แล้วแต่ประเภทของ งบประมาณ)</p> <p>๒. การรับรายได้จากการให้บริการหรือขายสินค้า</p> <p>-จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</p> <p>-บันทึกสมุดรายวันเงินรับ (หลักฐาน ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน)</p>	<p>- เอกสารหลักฐานการขออนุมัติ ถูกต้องตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานทางการเงินและบัญชีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	

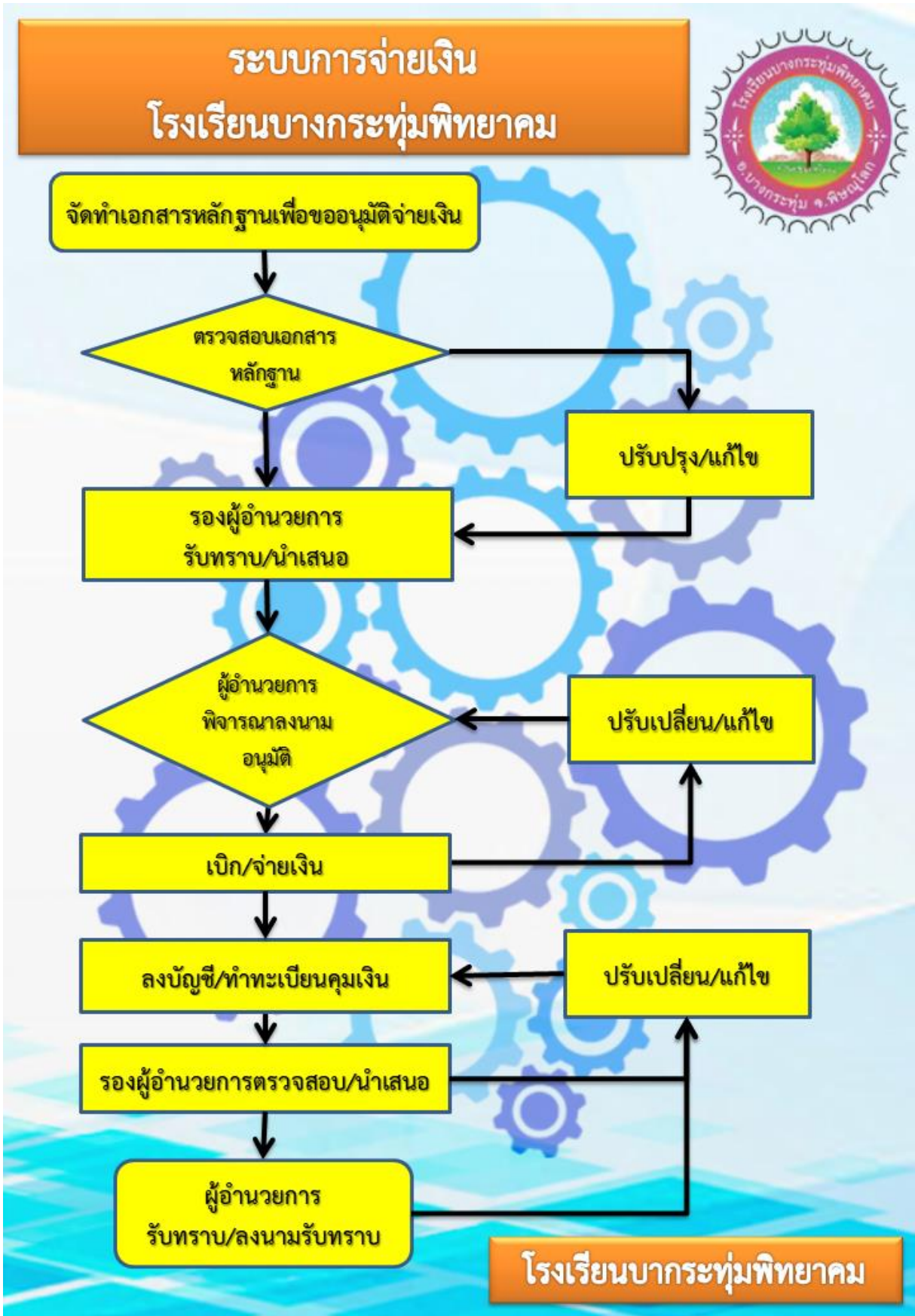
กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
	<p>-บันทึกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p> <p>๓. การรับเงินรายได้ (เงินนอกงบประมาณระบุประเภท) รายได้</p> <p>-จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</p> <p>-บันทึกสมุดรายวันเงินรับ (หลักฐาน ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ คู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>-บันทึกบัญชีแยกประเภท</p> <p>-บันทึกทะเบียนคุมรายได้เงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท)</p>				
 <p>ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเงินและบัญชี จัดทำรายงานการเงิน</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>-ตรวจสอบยอดเงินสิ้นวันทำการโดยยอดเงินคงเหลือเท่ากับบัญชีแยกประเภทเงินสด</p> <p>-เสนอคณะกรรมการลงชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน</p>	<p>- เอกสารหลักฐานการขออนุมัติถูกต้องตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานทางการเงินและบัญชี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
	<p>-ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง คลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐</p> <p>๑.๒ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>-จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนเปรียบเทียบ ยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชี แยกเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒. การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี</p> <p>๒.๑ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>-จัดทำบทดลอง ผลรวมในช่องเดบิต ต้องเท่ากับผลรวมใน ช่องเครดิต ๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน</p> <p>-ตรวจสอบยอดรวมบัญชีย่อย/ทะเบียนเท่ากับบัญชีแยก ประเภททั่วไป</p> <p>-ตรวจสอบเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังกับทะเบียนคุมเงิน ประจำงวด</p> <p>-ตรวจสอบยอดรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p> <p>-ตรวจสอบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีกับทะเบียนคุมลูกหนี้</p>				



กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
	<p>-ตรวจสอบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีกับทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก การรายงานการเงิน</p> <p>๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด คตง. และ กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดไปดังนี้</p> <p>-รายงานรายได้แผ่นดิน เก็บข้อมูลจากบัญชีย่อยรายได้ แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p> <p>-รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายเก็บข้อมูลจากบัญชีแยก ประเภท รายได้และค่าใช้จ่าย</p> <p>-รายงานเงินประจำงวดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงิน ประจำ งวดส่วนจังหวัด</p> <p>๒. รายงานประจำปี</p> <p>-จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน โดยเก็บจากบัญชีแยก ประเภท ทรัพย์สิน หนี้สินและส่วนของทุน</p> <p>-จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน โดยเก็บ จาก บัญชีทำการประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย</p> <p>-งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีทางตรง</p> <p>-จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน</p> <p>-จัดทำรายงานการรายประจำปี ส่งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>				


กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">เก็บรักษาเงินตาม ระเบียบการเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่ง คลังฯ</div>	<p>๑. ตั้งตู้নিরภัยไว้ในที่ที่ปลอดภัยในสำนักงาน</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโดยพิจารณาแต่งตั้งอย่างเหมาะสม อย่างน้อย ๓ คน และมอบหมายให้ถือกุญแจคนละดอก</p> <p>๓. คณะกรรมการรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนเงิน ลงชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน นำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัย</p> <p>๔. คณะกรรมการลงลายมือชื่อบนกระดาษประทับตราครึ่งไว้ที่บน เชือกที่พันตู้নিরภัย</p> <p>๕. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อ จ่ายหรือนำส่งในวันทำการถัดไปโดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลง ลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	เป็นไปตาม ระเบียบที่ กำหนด	ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ทาง การเงินและบัญชี ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน</div>	<p>๑. สรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันว่ารับเงินตั้งแต่ใบเสร็จรับเงินเลขที่ ถึงเลขที่ จำนวนกี่ฉบับ เป็นเงินเท่าใด เมื่อสิ้นเวลารับเงิน</p> <p>๒. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่และบัญชีตามที่ การศึกษา ในสิ้นปีงบประมาณ</p>	เป็นไปตาม ระเบียบที่ กำหนด	ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ทาง การเงินและบัญชี ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">รับทราบ/เสนอ</div>	<p>รองผู้อำนวยการ รับทราบในรายงานทางการเงินที่ เจ้าหน้าที่ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม</p>	เป็นไปตาม ระเบียบที่ กำหนด	ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	รายงานที่กำหนด	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
รับทราบ/ ลงนาม	ผู้อำนวยการลงนามในรายงานการรับเงิน ลงนามใน รายงาน ประเภทเงินคงเหลือและเงินเทียบยอดธนาคาร และลงนามใน รายงานการเงินอื่น ๆ	ถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน	ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ทาง การเงินและบัญชี ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด	



ตารางกำหนดวิธีการ/ตัวชี้วัด/บันทึก ระบบการจ่ายเงิน

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
 <p>จัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน</p>	<p>การจ่ายเงินทุกกรณี</p> <p>-จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย เรียกหลักฐานการจ่าย ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน ถ้าหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยจะต้องมี รายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าคุณค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน 	<p>- เอกสาร หลักฐานการขออนุมัติ ถูกต้องตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานทางการเงินและบัญชี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	
 <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิก จ่ายเงินแต่ละกรณี</p>	<p>- เอกสาร หลักฐานการขออนุมัติ ถูกต้องตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>แบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานทางการเงินและบัญชี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
รับทราบ/เสนอ	รองผู้อำนวยการ รับทราบในหลักฐาน เอกสารทางการเงิน ที่เจ้าหน้าที่การเงินได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว นำเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	หลักฐาน เอกสารการจ่ายเงิน	
	พิจารณา ตามกรณีการจ่าย ลงนามอนุมัติ -จ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง -เงินสวัสดิการ/ค่าตอบแทน -ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของโรงเรียน -การจ่ายเงินให้ยืม ฯลฯ	ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	หลักฐาน เอกสารการจ่ายเงิน	
จ่ายเงิน	-เรียกหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร แล้วทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน -ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการ จ่าย ลงวันที่ เดือน ปี ที่จ่ายพร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัว บรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ -ส่งหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อทำการบันทึกรายการทางบัญชี ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป	ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	หลักฐาน เอกสารการจ่ายเงิน	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
<div data-bbox="230 496 517 651" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงบัญชี/ทำทะเบียน คุมเงิน </div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกสมุดรายวันเงินจ่าย(หลักฐานใบสำคัญ การลงบัญชีด้านจ่าย หลักฐานการจ่ายเงินแต่ละกรณี) - บันทึกบัญชีแยกประเภท - บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน - บันทึกทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง - จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - บันทึกสมุดรายวันทั่วไป (หลักฐานใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป) - บัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	หลักฐาน เอกสาร การจ่ายเงิน	
<div data-bbox="241 874 510 949" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับทราบ/เสนอ </div>	<p>รองผู้อำนวยการ รับทราบบัญชี ทะเบียนทางการเงินที่ เจ้าหน้าที่การเงินได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว นำเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อลงนาม</p>	ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	หลักฐาน เอกสาร การจ่ายเงิน	
<div data-bbox="241 1002 495 1161" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> รับทราบ/ ลงนาม </div>	<p>ผู้อำนวยการลงนามในรายงานการรับเงินลงนามใน รายงานประเภทเงินคงเหลือและเงินเทียบยอดธนาคาร และลงนามในรายงานการเงินอื่น ๆ</p>	ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	หลักฐาน เอกสาร การจ่ายเงิน	

การบริหารงานพัสดุ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๑.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๙ ฉบับ)

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ หมวด ๒๒๓ ข้อ)

๑.๔ ประกาศ

๑.๕ หนังสือเวียน

๒. คำนิยาม

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๒ พสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง แบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

(๑) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

(๒) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับ ขนตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้าง ที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๓) งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง อื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่า มูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

(๔) อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้งสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

(๕) สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(๖) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจ ของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(๗) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๘) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๒.๓ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๒.๔ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่น เสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานกลางคินกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

๒.๕ เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับ อนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการ ส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๖ หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๗ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๘ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ คุ่มค่า หมายถึง มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม

๓.๒ โปร่งใส หมายถึง เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการ ยื่นข้อเสนอ

๓.๓ ตรวจสอบได้ หมายถึง เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

๓.๔ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล

๔. การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอ ด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่ เป็นการเปิดเผย ข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๑.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑.๑ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตาม วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของ กรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้อง จัดทำ แผน

๑.๓.๑ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

๑.๓.๒ กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้ พักิจโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

๑.๓.๓ กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็น เร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๑.๓.๔ กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงของชาติ

๑.๔ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับ อนุมัติ ทางการเงินแล้ว

๑.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้า หน่วยงานของ รัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๓

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๒.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒.๒ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณี พักที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียน ผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรก คู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๒.๓ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๔ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๒.๕ องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลางกำหนดว่า การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียด การคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศ ให้

เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๕ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๖ โดยมีแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวม ๗ ประเภท.” ดังนี้

- ๓.๑ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง
- ๓.๒ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน
- ๓.๓ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ
- ๓.๔ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา
- ๓.๕ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย

หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

- ๓.๖ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

ระบบคอมพิวเตอร์

- ๓.๗ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัด

จ้าง ที่มีในงานก่อสร้าง

๔. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๔.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๔.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

- ๔.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- ๔.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

- ๔.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือจ้างโดยวิธีนั้น

- ๔.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๔.๘ ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือการจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการ ตามปกติได้ทัน ประกอบกับวงเงินซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๕. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

๕.๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

๕.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๕.๑.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๕.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑.๕ คณะกรรมการ

๕.๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลา ให้ตามความจำเป็น

๕.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๕.๔ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วย ก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ ๕.๓

๕.๕ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

๕.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

๕.๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ เป็นประธานกรรมการแทน

๕.๘ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๕.๙ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

๖. การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและ กรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตน เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออก จากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

๗. วิธีการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง มี ๓ วิธี ดังต่อไปนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๓ วิธีสอบราคา

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๗.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๗.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) หมายถึง การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน

๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท การจัดทำเอกสารวิธี e- market ดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(๒) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงาน อัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(๓) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์ ขั้นตอน วิธี e-market

(๑) เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน

(๒) จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ การเสนอราคาโดยวิธี e-market

(๑) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถ้าเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ e- market ทางเว็บไซต์หน่วยงาน / กรมบัญชีกลางและปิดประกาศที่หน่วยงานเป็นเวลาดูติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข

(๒) กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียน ในระบบ e - catalog ที่มีความสอดคล้องกับสินค้า/บริการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด จะได้รับ mail จากระบบ e - GP

(๓) กำหนดวันเสนอราคากำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

การพิจารณาผลการเสนอราคา

(๑) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายรายให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

(๒) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว ดังนี้

- พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการให้เจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

(๓) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา ยกเลิกการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธี คัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงาน ของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อ หรือจ้างใหม่ โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่ได้รับซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาผ่านทางระบบ e - GP หากต่อรอง ราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธี คัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงาน ของรัฐจะดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อ หรือจ้างใหม่ โดยจัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของ หน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคา รายดังกล่าวไม่ ผ่านคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอ ราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้ คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๗.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี วงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e -catalog) โดยให้ดำเนินการ ในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

(๑) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสาร ประกวดราคา ซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(๒) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือ รายการ แตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทาง เสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการ สูงสุด ตรวจสอบพิจารณาก่อน

(๓) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้ กำหนด เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน

เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเกณฑ์

(๔) การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ใน เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้น มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(๕) กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือ รายละเอียด ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบหากหน่วยงาน ของรัฐ เห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสาร หรือ รายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลังโดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

(๖) การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือ ทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้ หน่วยงาน ของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวัน เสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ หรือจ้าง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ใน ดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่าง ประกาศและ ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

(๓) การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือ จ้าง เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ การประกาศเผยแพร่ร่าง เอกสารฯ ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็น และร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ เป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียม จัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

- หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อถึง กำหนด วันเสนอราคา ห้ามมิให้รุ่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการยื่นเสนอ ราคา นอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้ หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบ จำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุ ตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสาร หรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

(๓) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ รายนั้น ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและ ความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรน การตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๔) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้ คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง กับ หน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือ ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูง รายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๕) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุก

ราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(๖) เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคา กับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้อผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับ การคัดเลือก) หรือวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธี คัดเลือก หรือใช้วิธี คัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่ม กระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคา ที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐ ใช้เกณฑ์ ราคา)

(๑) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรอง ราคา ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้วราคา ที่ เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อ หรือ จ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ที่จะ ซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ หรือ จ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนด ระยะเวลา อันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอ ราคาต่ำสุดใน การเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอ ราคา รายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่า จะยกเลิก การซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหากการดำเนินการ ดังกล่าว ทำให้ ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ระหว่างผู้เสนอ ราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดย

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธี คัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่ กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคา que เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐ ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)

(๑) เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการแจ้ง ผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคา ที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอ เงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่าการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศ เชิญชวน ทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่ กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๗.๑.๓ วิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

๗.๒ วิธีคัดเลือก หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามรายหน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (ค) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- (จ) กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

- (๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่าย ถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสาร ดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะ รายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน เพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อ หรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในระเบียบข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ของคณะกรรมการโดยอนุโลม หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

(๕) ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้ วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้น มาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

(๖) ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) (เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอด ตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการ ก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคา ที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวน ท้าไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) ก็ได้

ทั้งนี้ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๗.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนี้ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการ - จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น (๒) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง การดำเนินการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตามเงื่อนไขที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธี คัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้อื่นยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคา สูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) (การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่ คุณสมบัติ โดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิด ความล่าช้าหรือเสียหายอย่างร้ายแรง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือ ต่อเนื่อง จากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่ สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่สูงกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึง ราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) (เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การ ระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๕) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ซ) (เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อ เฉพาะ แห่ง) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคา ในท้องถิ่น หรือราคาที่เหมาะสมสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และ ดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอ ความเห็นชอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงาน

ดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลมในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ก่อนก็ได้

(๖) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้ว รีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลง วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

๘. เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการ ใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดี เพียงพอ ต่อความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ใช้เกณฑ์ราคาโดยคัดเลือก ผู้เสนอราคา ต่ำสุดเป็นผู้ชนะ

๘.๒ การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือก พักสูมี คุณภาพดี ตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้ คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ หากไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวให้ ใช้เกณฑ์ราคา

๘.๓ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือ คุณสมบัติ ของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา ให้หน่วยงานของ รัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้พิจารณา คัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนด แล้ว ให้พิจารณาตาม (๑) หรือ (๒)

เกณฑ์อื่นที่ใช้พิจารณาประกอบเกณฑ์ราคา มีดังนี้

(๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรืสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค
- (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๙. การจ้างที่ปรึกษา การจ้างที่ปรึกษา มี ๓ วิธี ดังต่อไปนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาทุกวิธีให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงาน จ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งมีองค์ประกอบ ระยะเวลาการ พิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความเหมาะสม

(๒) การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา มี ๔ คณะ ได้แก่

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ในกรณี จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะ แต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการ ที่เป็นบุคคลอื่นนั้น จะต้องไม่มากกว่าจำนวน กรรมการภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๙.๑ การจ้างที่ปรึกษาวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงาน ประจำ ของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการ ทั่วไป โดย หน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ รายงานขอ จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีรายการ ดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
- (๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงิน ที่ ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)

(๙) ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ) เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของ รัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้น ต่อไป ได้ การดำเนินการ

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อม ประกาศเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑.๒ ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ

๒. ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

๒.๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๒ การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างที่ปรึกษา

๒.๓ ให้กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

๓. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังนี้

๓.๑ เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๓.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

๓.๓ ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้

๓.๔ ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๓.๕ เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกราย ที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับ

๓.๖ กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง กับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดราย ถัดไป

๓.๗ กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมา เสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

๓.๘ จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณา ดังกล่าว อย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

พร้อมเหตุผล สนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการ

ประกาศเชิญชวน

- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการ

ประกาศเชิญชวน

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ (๒) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ๗๐ (๓) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณี ก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการ จ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ กรณีที่ปรึกษารายที่สมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง

- แฉงที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคา - เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน

- เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิก/ดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไป ใหม่/ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้

๙.๒ การจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อนหรือซับซ้อนมากหรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ใน งานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า ๓ ราย การดำเนินการ

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

๑.๑ ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ขั้นตอนการเชิญชวน

๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒.๒ ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่น ข้อเสนอด้วย

๒.๓ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาพร้อมจัดทำบัญชี รายชื่อที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม

๓. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๓.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว คัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

๓.๓ ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่ จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

๓.๔ ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ให้ คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๓.๕ กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

๓.๖ คัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ซับซ้อนให้ คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการ พิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ

๓.๗ จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยนำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลมกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่ม กระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ เกณฑ์ด้านคุณภาพที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก มีดังนี้

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

๒. วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน

๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
๕. ข้อเสนอทางการเงิน
๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้ พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง ๖ เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความ ในมาตรา ๗๖ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๒ การจ้างที่ปรึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิม ทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงิน ค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียวหรือกรณีเป็นงานที่มีความ จำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้หน่วยงาน ของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจา ต่อดำเนินการ

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา
- ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

- ๒.๑ ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๒.๒ เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- ๒.๓ พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- ๒.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา (ทุกวิธี)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจ่ายเงินล่วงหน้า

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

(๒) กรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่าย ตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

๑๐. สัญญาและหลักประกัน

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- (๑) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- (๒) สัญญาซื้อขาย
- (๓) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (๔) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (๕) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (๖) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (๗) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (๘) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (๙) สัญญาแลกเปลี่ยน
- (๑๐) สัญญาเช่ารถยนต์
- (๑๑) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (๑๒) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (๑๓) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (๑๔) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (๑๕) สัญญาจ้างทำของ

ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

๑๐.๑ การทำสัญญา และการแก้ไขสัญญา

๑๐.๑.๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๐.๑.๒ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วยในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้อง ได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือ สามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่ กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

๑๐.๒ การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

กรณีทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐ แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ดังนี้

๑๐.๒.๑ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๐.๒.๒ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐.๒.๓ งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

๑๐.๒.๔ กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด

๑๐.๒.๕ กรณีพัสดุดิจิทัลรวมค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของ ราคา
ทั้งหมด

๑๐.๒.๖ หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวข้อง
เทคโนโลยีสารสนเทศหรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ให้
กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานและความเสียหายที่อาจ
เกิดขึ้น

๑๐.๓ หลักประกันการเสนอราคา

หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดหลักประกันการเสนอราคา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจ เกิดขึ้นจากกรณี
ที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้าง ออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือ จ้างด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง
หรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้
หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพด นั้น
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบ
กิจการเงินทุน

๑๐.๔ หลักประกันสัญญา

หน่วยงานของรัฐกำหนด หลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพด นั้น
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบาย กำหนด
โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๑๐.๕ มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

(๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนด อัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

๑๐.๖ การคืนหลักประกัน ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจาก วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

(๒) กรณีผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๓) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๑๐.๗ หลักประกันผลงาน

ในการจ้างที่ปรึกษาให้ผู้ว่าจ้างหักเงินประกันผลงานจากที่ปรึกษา ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้างแต่ละครั้ง เพื่อเป็นการประกันผลงาน ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ใน สัญญาด้วย

๑๑. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่ กำหนดใน กฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) คณะกรรมการ ประกอบด้วย ดังนี้

๑๑.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของ รัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ใน กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว ที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดย ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อ ดำเนินการ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(๕) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๖) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้ รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวน ที่ส่งมอบไม่ ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๗) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไป แล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๘) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าวคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(๕) กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวงใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็น แยกไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑๒. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๑ เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

๑๒.๒ เหตุสุดวิสัย

๑๒.๓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๑๒.๔ เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้นทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการงด หรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตาม สัญญา/ข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑๓. การบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

๑๓.๑ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือ ข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๑๓.๒ เหตุบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกกับคู่สัญญา ดังนี้

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

(๑) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

(๒) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุ แห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลา ออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้อง แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(๖) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญา ต่อไปให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๑ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัย จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
- (๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- (๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
- (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละ เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้หลักเกณฑ์ วิธีการรายงานให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๔. การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการ บริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บการบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี กำหนด ดังนี้ (การบริหารพัสดุ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๒)

๑๔.๑ การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

๑๔.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ นั้น เป็นผู้เบิก

(๑) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความ ถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่าย ไว้ เป็นหลักฐานด้วย

(๒) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

๑๔.๓ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น เงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่

กระทรวงการคลังกำหนด

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

- หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด การยืม พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความ จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วัน ครบกำหนด

๑๔.๔ การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อม บำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน โดยเร็ว

๑๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้า หน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดและให้ดำเนินการดังนี้

๑๕.๑ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อม คุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผล การตรวจสอบต่อผู้ แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับ รายงานจาก ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนา รายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๑๕.๒ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง ขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติหรือสูญไป

ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๑๖. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑๖.๑ ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

(๑) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(๒) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(๓) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลา การใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(๑) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(๓) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(๔) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมิน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๕) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๑๖.๒ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑๖.๓ โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๒) แห่ง ประมวล
 รัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย ๑๖.๔ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
 หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า
 หน่วยงานของรัฐสั่งการ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือ
 กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่
 กรณี การจำหน่ายเป็นสูญ

- ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัว
 พัสดุนั้นอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการ จำหน่ายตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้า
 หน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของ
 กระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
 - ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
 กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ
 - หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน
 ของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรค
 หนึ่ง แตกต่าง ไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อ
 ได้รับความ เห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- (๑) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี
 หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
- (๒) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่
 กฎหมาย กำหนดด้วย

(๓) ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว

๑๗. การอุทธรณ์

๑๗.๑ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดुकับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตน ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๑๗.๒ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

๑๗.๒.๑ การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

๑๗.๒.๒ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๗.๒.๓ การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

๑๗.๒.๔ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๗.๓ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย ในกรณีที่เห็นสมควรรัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

๑๗.๔ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๗.๕ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา ในกรณีที่ หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยัง คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด

๑๗.๖ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ ให้แล้วเสร็จภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าวหากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบในกรณี ที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจาก ขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปการวินิจฉัยของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุดในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้ง ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการ จัดซื้อจัดจ้างต่อไปผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

๑๘. การร้องเรียน

๑๘.๑ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความ ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้ไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

๑๘.๒ การยื่นข้อร้องเรียน ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๘.๓ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้อง ลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี) หนังสือ

ร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

๑๘.๔ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

๑๘.๕ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

๑๘.๖ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สิ้นสุด

๑๘.๗ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

๑๘. อื่น ๆ

๑๘.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙๐ - ๑๙๑

๑๘.๒ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙๒ - ๑๙๓

๑๘.๓ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙๔ - ๒๐๑

๑๘.๔ บทกำหนดโทษ ตาม พรบ. มาตรา ๑๒๐

ระบบงานแผนงาน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม



ระบบงานแผนงาน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม



งานแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - ๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๓ ปี
 - ๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๖. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๗. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๙. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการวางแผนกลยุทธ์โรงเรียน

กระบวนการวางแผนกลยุทธ์โรงเรียน เน้นให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา ได้แก่ ผู้บริหาร ครู บุคลากร ชุมชน และองค์กรภายนอก โดยจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๓ ปีที่สอดคล้องกับนโยบายความต้องการ และปัญหาของสถานศึกษาและท้องถิ่น ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ผลการประเมินภายในและภายนอก
๒. นำผลการวิเคราะห์มากำหนดเป็นวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการ

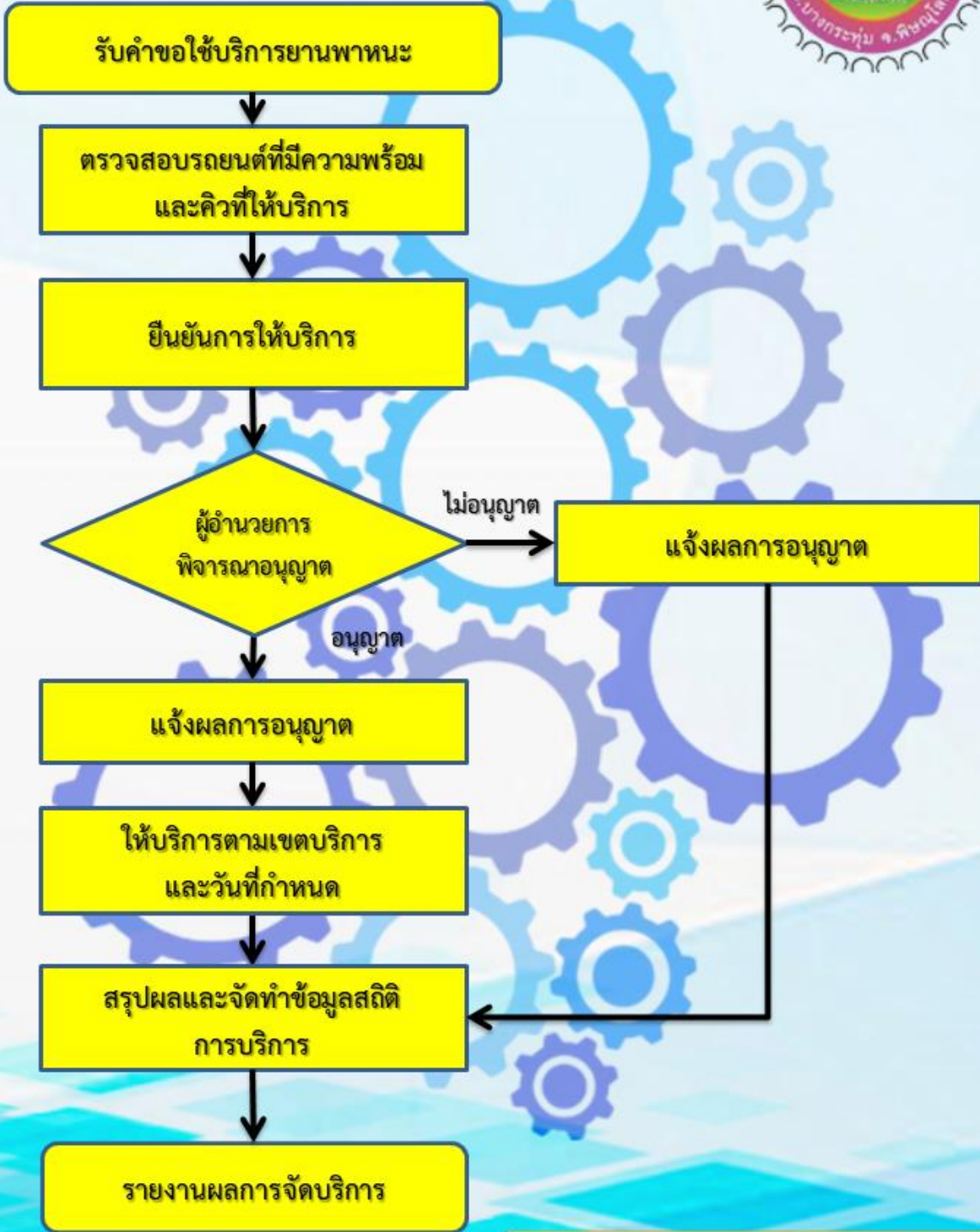
๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนงานและโครงการประจำปี โดยนำผลการประเมินการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการในปีที่แล้วมาใช้ในการจัดสรรงบประมาณให้กับกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการ สร้างความเข้าใจให้บุคลากรในการทำแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการ
๓. นำเข้าสู่การพิจารณาจัดสรร โดยคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำโครงการเพื่อตอบสนองต่อกลยุทธ์ของโรงเรียน
๕. จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการ
๖. นำไปปฏิบัติ ติดตาม ตรวจสอบโครงการเป็นระยะๆ รายงานผลการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น ทบทวนและวางแผนดำเนินการในปีต่อไป

การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ

หากนโยบายเร่งด่วน หรือเหตุจำเป็นต่างๆ โรงเรียนจะมีวิธีการในการปรับเปลี่ยนและนำแผนปฏิบัติการไปปฏิบัติอย่างรวดเร็ว โดยมีขั้นตอน คือ ผู้รับผิดชอบรายงานหรือชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานดังกล่าว เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามความเหมาะสม โดยใช้ขั้วกลางหรือบสำรองจ่าย นอกจากนี้โรงเรียนยังได้กำหนดช่วงเวลาในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๒ ระยะ คือ การติดตามระหว่างดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ถ้าพบว่าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากอยู่ในสถานะที่จำเป็นสามารถเปลี่ยนแผนและปฏิบัติตามแผนใหม่ได้ทันที โดยผู้รับผิดชอบจะปรับเปลี่ยนการดำเนินงานและวางแผนการปฏิบัติการใหม่ แล้วปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการที่ปรับปรุง ภายใต้การติดตาม กำกับของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างาน และติดตามหลังการดำเนินการตามแผน เพื่อหาข้อเสนอแนะ นำไปวางแผนในการปรับปรุงแผนปฏิบัติการปีต่อไป

ระบบงานยานพาหนะ โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม



งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของทางราชการ

รถยนต์ของโรงเรียนมีไว้ในกิจการของโรงเรียน ครูในโรงเรียนทุกคนมีสิทธิ์จะขอใช้เมื่อเกิดความจำเป็น หากมีเรื่องเร่งด่วนที่สุดจะใช้รถยนต์ของโรงเรียน ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณและบุคคล หรือผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรงและต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- การขอใช้รถของโรงเรียนควรเป็นการขอไปใช้ในทางราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรค่าพาหนะหรือบริการยานพาหนะอื่นใดจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือกรณีมีเหตุจำเป็นเท่านั้น
- ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียนต้องประสานงานกับหัวหน้างานยานพาหนะ เขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ระบุวัน เวลาที่ต้องการ และระบุครู ผู้ควบคุมให้ชัดเจน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ
- หากได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้ขอใช้บริการแจ้งพนักงานขับรถทราบ

ผู้จัดทำ

๑. นายศักดิ์ชัย	ทุ่งโพธิ์แดง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม
๒. นางนงลักษณ์	พรหมหิตร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานแผนงานฯ
๓. นางปภานันท์	พัสถกุล	หัวหน้างานบุคคล
๔. นางศรัญญา	การะเกตุ	หัวหน้างานแผนงาน และยานพาหนะ
๕. นายชลธิ์	แสงทอง	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน และ e-GP
๖. นายอิสราณูวัฒน์	เมธาธีรชนกุล	หัวหน้างานการเงิน
๗. นางสาวเกศกนก	บุญอาจ	เจ้าหน้าที่พัสดุ และการเงิน
๘. นางสาวนิรมล	ทุมเพชร	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙. นางสุชาดา	การะเกตุ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๑๐. นางสาวมาริษา	เพ็ญโพธิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ