ที่ทำการคลังจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 523
วันที่ 16/2/61
เวลา ... น.

รับที่ ๓๗๒๕
วันที่ 25 ก.พ. 2561
เวลา ...

ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๕๖

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๔

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด เพชรบูรณ์

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ เพื่อให้สอดคล้องเป็นปัจจุบันและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๔ สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับตำแหน่งอื่น ๆ จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ปรับปรุงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๔ กลุ่มงานสนับสนุน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สำหรับบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อภารกิจการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

☐ กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑
☐ กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒
☐ กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓
☑ ฝ่ายบริหารทั่วไป
☐ ทราบ ☐ ทราบทั่วกัน ☐ ...
☐ ดำเนินการ ☐ รายงานกรม ☐
☐ ตรวจสอบ ☑ เวียนส่วนราชการ ☐ ...

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

คลังจังหวัดเพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชีค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
2113	พนักงานพิมพ์	4	3	15,000	34,110	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

กรมบัญชีกลาง

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0206.4/ว 19

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

14 มิถุนายน 2555

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง (1) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548
(2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550
(3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551
(4) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1727 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2552
(5) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/3548-3549 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) - (5) ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาอีกครั้งหนึ่งแล้วมีมติ ดังนี้

1. ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) - (5)

2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

3. สำหรับคำขอตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) – (5) ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ 2
โทร. 0 2280 2828
โทรสาร 0 2280 1029

ที่ ศธ 0206.4/ ว 19

1. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
4. เลขาธิการ กศน.
5. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
6. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน
7. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต
8. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0206.4/ ว 19

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

14 มิถุนายน 2555

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต

อ้างถึง (1) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548
(2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2550
(3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551
(4) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1727 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2552
(5) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/3548-3549 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) - (5) ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาอีกครั้งหนึ่งแล้วมีมติ ดังนี้

1. ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) - (5)

2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

3. สำหรับคำขอตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) – (5) ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ 2
โทร. 0 2280 2828
โทรสาร 0 2280 1029

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555)

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 19 (4) กำหนดให้ ก.ค.ศ.กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

1. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน จำนวน 6 กรณี ดังนี้

1.1 กรณีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน จากสถานศึกษาที่ ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

(2) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันเท่านั้น

(3) กรณีการรวมสถานศึกษาให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปกำหนดในสถานศึกษาที่ถูกรวมก่อน เป็นลำดับแรก

(4) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.2 กรณีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

(2) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

(3) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3 กรณีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนครบตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เฉพาะตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งเท่านั้น

(2) ให้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นของผู้ดำรงตำแหน่ง รวมทั้งความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาที่ถูกตัดโอน

(3) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่ถูกตัดโอนได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่งในแต่ละปีการศึกษาเท่านั้น

(4) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

(5) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องไม่ได้รับผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องได้รับประโยชน์

(6) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่าสถานศึกษาที่รับการตัดโอนโดยคิดเป็นร้อยละ

สำหรับการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน จากสถานศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ให้พิจารณาเฉพาะเงื่อนไข ข้อ (1) (2) และ (4) เท่านั้น

1.4 กรณีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดน้อยกว่าไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดมากกว่าโดยคิดเป็นร้อยละ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เฉพาะตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งเท่านั้น

(2) ให้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นของผู้ดำรงตำแหน่ง รวมทั้งความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาที่ถูกตัดโอน

(3) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่ง ในแต่ละปีการศึกษาเท่านั้น

(4) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

(5) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องไม่ได้รับผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องได้รับประโยชน์

(6) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่าสถานศึกษาที่รับการตัดโอนโดยคิดเป็นร้อยละ

สำหรับการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน จากสถานศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ให้พิจารณาเฉพาะเงื่อนไข ข้อ (1) (2) และ (4) เท่านั้น

1.5 กรณีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอนจากสถานศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เฉพาะตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งเท่านั้น

(2) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษาที่อยู่ในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ)

(3) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.6 กรณีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้ดำรงตำแหน่งไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่แล้ว โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ต้องเป็นการช่วยราชการตามเหตุผลและความจำเป็นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(2) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เฉพาะตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งเท่านั้น

(3) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งที่จะตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ต้องได้รับอนุมัติให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษานั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(4) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

(5) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องไม่ได้รับผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องได้รับประโยชน์

(6) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ได้ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง โดยตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นให้ตัดโอนตำแหน่งได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และถึงลำดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีสอบแข่งขันได้

(2) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

(3) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา จำนวน 2 กรณี ดังนี้

3.1 กรณีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา จากสถานศึกษาที่ ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

(2) ตำแหน่งว่าง

- ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้ตัดโอนได้เฉพาะภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันเท่านั้น

(3) ตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

- ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้ตัดโอนได้ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

(4) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2 กรณีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

(2) ตำแหน่งว่าง ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนได้เฉพาะภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันเท่านั้น

(3) ตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

- ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้ตัดโอนได้ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

(4) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน จำนวน 2 กรณี ดังนี้

4.1 กรณีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา จากสถานศึกษาที่ ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอนในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เฉพาะตำแหน่งว่างเท่านั้น

(2) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เฉพาะภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันเท่านั้น

(3) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 กรณีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนครบตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(2) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เฉพาะตำแหน่งว่างเท่านั้น

(3) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เฉพาะภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันเท่านั้น

(4) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอนหรือสายงานบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เฉพาะตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง และผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ประสงค์ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

(2) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

(3) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนหรือสายงานบริหารสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

6. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังศึกษานิเทศก์เกินกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังศึกษานิเทศก์ต่ำกว่ากรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เฉพาะตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งเท่านั้น

(2) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังศึกษานิเทศก์ไม่เกินกรอบอัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งชั่วคราวและมีเงื่อนไข ไปกำหนดเป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตำแหน่งชั่วคราวและมีเงื่อนไข ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งใหม่ ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่ากรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เฉพาะตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งเท่านั้น

(2) เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับการตัดโอนตำแหน่งต้องมีจำนวนรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตำแหน่งชั่วคราวและมีเงื่อนไข ไม่เกินกรอบอัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายความรวมถึง ส่วนราชการ และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งด้วย

9. การพิจารณาตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เพื่อพิจารณาอนุมัติ

กรณีการพิจารณาตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปกำหนดต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่รับการตัดโอน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พร้อมทั้งความเห็นของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ถูกตัดโอนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

10. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่รับการตัดโอนออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และส่งสำเนาให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

11. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดดังกล่าว ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. เป็นกรณี ๆ ไป

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๙๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม.๑๐๓๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

ด้วยกรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลัง แจ้งว่า เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง มีความสอดคล้องเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานเดียวกัน จึงยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๙๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ และจัดทำบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำขึ้นใหม่สำหรับกลุ่มบัญชีค่าจ้าง กลุ่มที่ ๑ – กลุ่มที่ ๔ ที่ใช้เป็นขั้นวิ่งในการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญรักษ์ ยอดเพชร์)
รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๐๔๕๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๔๒๕๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขที่ 27103
วันที่ 15 ก.ย. 2559
เวลา
กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ กค ๐๔๒๐ / ว ๓๙๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

กลุ่มบริหารทั่วไป สพฐ.
เลขที่รับ ๒๗๔๗
วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๙
เวลา

๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

เรียน **เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๒๙๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ และข้อ ๘ กำหนดว่า คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ได้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง และบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ขั้นวิ่ง) ขั้นใหม่ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง มีความสอดคล้องเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ – ๒ และจัดทำบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สำหรับกลุ่มบัญชีค่าจ้างกลุ่มที่ ๑ – กลุ่มที่ ๔ ที่ใช้เป็นขั้นวิ่งในการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อภารกิจการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเยาวนุช วิยาภรณ์)
ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดสิทธิประโยชน์พนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ข้อ ๑๘ และข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า"ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๔ พนักงานราชการมีสิทธิลาในประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคย

ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๕ พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

(๑) ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๓) ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

(๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

(๕) ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมิใช่ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

(ก) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ข) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ค) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ง) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(จ) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

ข้อ ๗ เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

ในระหว่างที่พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่มีผลใช้บังคับกับพนักงานราชการ หากพนักงานราชการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ให้พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินทดแทนในหมวด ๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายเงินทดแทนให้เบิกจ่ายจากงบบุคลากรของส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่

การยื่นขอเงินค่าทดแทนให้พนักงานราชการซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ยื่นคำร้องขอเงินทดแทนต่อส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย แล้วแต่กรณี เว้นแต่พนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ก่อนวันที่ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิให้กรอกข้อความในแบบ คพร./สป.๑ และ คพร./สป.๒ ที่แนบท้ายประกาศนี้ และทางราชการอาจส่งตัวพนักงานราชการเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ตามความจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวลักขณา สิวะอมรรัตน์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้อง

ขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537

สำหรับพนักงานราชการ หรือผู้ยื่นคำร้องกรอก

1. ชื่อหน่วยงาน.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
ที่ตั้ง.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
2. ชื่อพนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (นาย,นาง,นางสาว).....อายุ.....ปี
ภูมิลำเนาบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ เลขที่บัตรประกันสังคม ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
3. วัน เดือน ปี ที่พนักงานราชการได้รับการจ้าง..... ตำแหน่งหน้าที่ขณะประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย.....
4. เวลาทำงานปกติเริ่ม.....น. เลิก.....น. ทำงานสัปดาห์ละ.....วัน
5. ขณะประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ได้รับค่าตอบแทน .....เดือนละ..... บาท
6. รายได้อื่น เช่น ค่าครองชีพ ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ (ถ้ามีให้แจ้งรายละเอียด).....
.....
7. การประสบอันตรายเกิดขึ้นที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
8. วัน เดือน ปี ที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย .....เวลา.....น. วัน เดือน ปี ที่หน่วยงานทราบ.....
9. วัน เดือน ปี ที่พนักงานราชการเริ่มหยุดงาน.....วัน เดือน ปี ที่กลับเข้าทำงาน.....
10. สาเหตุที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (อธิบายว่าเกิดขึ้นอย่างไร).....
.....
.....
11. ผลของการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย (ระบุอวัยวะหรืออาการ เช่น แขนขวาขาด).....
12. ชื่อและที่อยู่ของพยาน หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์.....
.....
13. ชื่อสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา.....เลขที่บัตรประจำตัวผู้ป่วย.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการที่จ้างพนักงานราชการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....พนักงานราชการ/ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

1.ให้พนักงานราชการหรือผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนภายใน 180 วันนับแต่วันที่ประสบอันครายเจ็บป่วย หรือสูญหาย

2. ส่วนราชการมีอำนาจขอเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามกฎหมาย (พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 มาตรา 57)

3. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่ส่วนราชการซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137)

หนังสือรับรองของแพทย์ผู้รักษา

ข้าพเจ้า (นายแพทย์,แพทย์หญิง).....เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม.....

สถานที่ตรวจรักษา.....

.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้ตรวจรักษาแล้วขอรับรอง ดังนี้

1. ผู้ป่วยชื่อ.....นามสกุล.....เพศ.....อายุ.....ปี
   H.N. .....A.N. .....
2. เข้ารับการรักษาครั้งแรกวันที่.....เวลา.....น.
   ☐ กรณีเจ็บป่วยจากการทำงาน ☐ กรณีประสบอันตรายจากการทำงาน
3. สาเหตุของการเจ็บป่วย / ประสบอันตราย.....
4. ประวัติการเจ็บป่วยและอาการที่สำคัญ.....
5. ผลการตรวจร่างกายที่สำคัญ.....
   (Pertinent Physical Exam).....
   .....
6. ผลการตรวจพิเศษ.....
   (Investigation).....
7. การวินิจฉัยโรค (ให้ระบุชื่อโรคโดยใช้หลักตาม ICD10) 1.....
   2.....
   3.....

(Diagnosis).....

โรคแทรก.....

8. การรักษา ☐ แนะนำ ☐ ยา,แนะนำ ☐ ผ่าตัด ☐ หัตถการอื่น ๆ ระบุ.....
   (Treatment)
   ถ้ามีการผ่าตัด 1.....
   วันที่.....
   2.....
   วันที่.....
9. ระยะเวลาหยุดพักรักษาตัว ☐ มีกำหนด.....เดือน .....วัน ตั้งแต่วันที่.....
   ถึงวันที่..... ☐ วันสิ้นสุดการรักษา..... ☐ ยังไม่สิ้นสุดการรักษา
10. ผลการรักษา ☐ สูญเสียสมรรถภาพอย่างถาวรของอวัยวะ 1..... ร้อยละ.....
    2..... ร้อยละ.....
    3..... ร้อยละ.....
    ☐ ไม่มีการสูญเสีย.....
    ☐ เสียชีวิตจากสาเหตุ.....
11. ความเห็นอื่น.....

(Comments).....

ลงชื่อ.....แพทย์ผู้รักษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่ กค ๐๔๒๐ / ว ๓๓๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๒๙๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ และข้อ ๘ กำหนดว่า คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ได้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง และบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ขั้นวิ่ง) ขั้นใหม่ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง มีความสอดคล้องเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ – ๒ และจัดทำบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สำหรับกลุ่มบัญชีค่าจ้างกลุ่มที่ ๑ – กลุ่มที่ ๔ ที่ใช้เป็นขั้นวิ่งในการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อภารกิจการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเยาวนุช วิยาภรณ์)
ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

11032
14 ก.ย. 2559
13.15 น.

กรมที่ดิน
เลขรับ ๔๔๕๐๐
วันที่ ๑๔ ก.ย. ๒๕๕๙
เวลา ๑๐:๒๖

ที่ กค ๐๔๒๐ / ว ๓๓๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
รับที่ 5724
วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๙

เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๒๙๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ และข้อ ๘ กำหนดว่า คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ได้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง และบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ขั้นวิ่ง) ขั้นใหม่ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

14 ก.ย. 2559

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง มีความสอดคล้องเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ – ๒ และจัดทำบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สำหรับกลุ่มบัญชีค่าจ้างกลุ่มที่ ๑ – กลุ่มที่ ๔ ที่ใช้เป็นขั้นวิ่งในการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๓

คุณ[illegible]ญ่วณิช
ดำเนิ[illegible]การ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อภารกิจการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

๑๕ ก.ย. ๒๕๕๙

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเยาวนุช วิยาภรณ์)
ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๑๖ ก.ย. ๒๕๕๙

กลุ่มงานวางแผนฯ
ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

(นายบุญช่วย ผูกลี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
14 ก.ย. 2559

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

- คุณวิตติพงศ์
- คุณศิศณี
19 ก.ย. 59

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0428 / ว. 38

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

1 เมษายน 2553

เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415 / ว 160 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2548
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0415 / ว 18 ลงวันที่ 17 มกราคม 2549
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415 / ว 22 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2549
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415 / ว 43 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2550
5. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008 / ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 7 และข้อ 8 กำหนดว่า คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 4 ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำ และตามหนังสือที่อ้างถึง 5 สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดฝ่ายบริหารที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณจากงบบุคลากรขึ้นใหม่ โดยจำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำเป็น 4 กลุ่มงาน และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง มีความสะดวกรวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งสอดคล้องกับการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นใหม่ดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามข้อ 7 และข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1 - 4 และกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง รวมทั้งกลุ่มบัญชีค่าจ้างกลุ่มที่ 1 - กลุ่มที่ 4 ที่ใช้เป็นขั้นวิ่งในการเลื่อนขั้นค่าจ้างขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553

/ สำหรับ ...

สำหรับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง และกลุ่มบัญชีขั้นวิ่งกลุ่มที่ 1 - กลุ่มที่ 4 ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สามารถ download จาก www.cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนริศ ชัยสูตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. 0 2271 3119
โทรสาร 0 2271 3115
www.cgd.go.th

กรอบอัตรากำลังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กลุ่ม ๓ (๑๔ เขต)
จำนวน ๔๖ ตำแหน่ง

กลุ่มอำนวยการ (๖ ตำแหน่ง)

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับ	หมายเหตุ
อ ๑	นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการกลุ่ม
อ ๒	นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
อ ๓	นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
อ ๔	นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
อ ๕	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	
อ ๖	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (๙ ตำแหน่ง)

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับ	หมายเหตุ
อ ๗	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับอาวุโส	ผู้อำนวยการกลุ่ม
อ ๘	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน/อาวุโส	
อ ๙	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ตำแหน่งใน ( ) กำหนดรองรับเฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ยังมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวอยู่ ทั้งนี้ เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้กำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
อ ๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ตำแหน่งใน ( ) กำหนดรองรับเฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ยังมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวอยู่ ทั้งนี้ เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้กำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
อ ๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ตำแหน่งใน ( ) กำหนดรองรับเฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ยังมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวอยู่ ทั้งนี้ เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้กำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
อ ๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ตำแหน่งใน ( ) กำหนดรองรับเฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ยังมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวอยู่ ทั้งนี้ เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้กำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
อ ๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ตำแหน่งใน ( ) กำหนดรองรับเฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ยังมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวอยู่ ทั้งนี้ เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้กำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

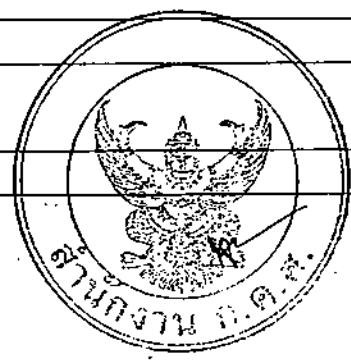
เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับ	หมายเหตุ
อ ๑๔	นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (หรือเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน/อาวุโส)	ตำแหน่งใน ( ) กำหนดรองรับเฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ยังมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวอยู่ ทั้งนี้ เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้กำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
อ ๑๕	นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หรือเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ตำแหน่งใน ( ) กำหนดรองรับเฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ยังมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวอยู่ ทั้งนี้ เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้กำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล (๑๓ ตำแหน่ง)

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับ	หมายเหตุ
อ ๑๖	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการกลุ่ม
อ ๑๗	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	
อ ๑๘	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	
อ ๑๙	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
อ ๒๐	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
อ ๒๑	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
อ ๒๒	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
อ ๒๓	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
อ ๒๔	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วย
อ ๒๕	นิติกร ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	
อ ๒๖	นิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
อ ๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	
อ ๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	

กลุ่มนโยบายและแผน (๖ ตำแหน่ง)

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับ	หมายเหตุ
อ ๒๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการกลุ่ม
อ ๓๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
อ ๓๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
อ ๓๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
อ ๓๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
อ ๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (๘ ตำแหน่ง)

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับ	หมายเหตุ
อ ๓๕	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการกลุ่ม
อ ๓๖	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	
อ ๓๗	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
อ ๓๘	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
อ ๓๙	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หรือนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	ตำแหน่งใน ( ) กำหนดรองรับเฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ยังมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวอยู่ ทั้งนี้ เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้กำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
อ ๔๐	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หรือนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	ตำแหน่งใน ( ) กำหนดรองรับเฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ยังมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวอยู่ ทั้งนี้ เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้กำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
อ ๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	
อ ๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา (๒ ตำแหน่ง)

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับ	หมายเหตุ
อ ๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	
อ ๔๔	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	

หน่วยตรวจสอบภายใน (๒ ตำแหน่ง)

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับ	หมายเหตุ
อ ๔๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการหน่วย
อ ๔๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (หรือนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ตำแหน่งใน ( ) กำหนดรองรับเฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ยังมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวอยู่ ทั้งนี้ เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้กำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

เรียน กระทรวง กรม จังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้พิจารณาเรื่อง การปรับค่าตอบแทนของพนักงานราชการ แล้ว มีมติเห็นชอบให้ปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว โดยให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท และกรณีที่จำนวนเงินรวมกันแล้วมีค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำหรับงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเห็นสมควรให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐพิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จากงบบุคลากร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวก่อน หากไม่เพียงพอก็ให้ขอใช้จ่ายจากงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น โดยขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)
รองเลขาธิการ ก.พ.
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน
กลุ่มบริหารพนักงานราชการ
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๗๗
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

ส่งที่ส่งมาด้วย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่รัฐบาลมีนโยบายให้ปรับปรุงค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐให้เหมาะสมและเป็นธรรมยิ่งขึ้น และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้เห็นชอบให้ปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐชั้นผู้น้อยซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี เพื่อให้มีรายได้เพียงพอในการดำรงชีพตามภาวะเศรษฐกิจที่ปรับสูงขึ้น จึงเห็นสมควรปรับปรุงค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละสองพันบาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายวิษณุ เครืองาม)
รองนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

มุตตอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
เลขที่รับ 3704
วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๕๙ เวลา.....น.
☐ อก. ☐ กง. ☑ บค. ☐ นผ. ☐ คน.
☐ สศ. ☐ สช. ☐ ตสน. ☐ ศูนย์เทคโนฯ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๓๓๖๒

O/B

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการบริหารอัตรากำลัง เพื่อรองรับนโยบายการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู

เรียน ประธานคณะกรรมการ (Cluster) ประจำเขตตรวจราชการ /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต /ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๔๓๖ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๑๔๘๘ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙
๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๑๖๐๐ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๙๑๕ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๓๑๔๗ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙

กลุ่มบริหารงานบุคคล
เลขที่รับ 2090
29/ส.ค./59
○ ธก. ○ อต.
○ พน. ○ สห.
○ วน. ○ บา.
○ อ.ก.ค.๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ – ๕ แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดำเนินการจัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครู (๑๐ มิ.ย. ๕๙), ข้อมูล P-Obec, ข้อมูลบุคคลเข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง, ข้อมูลการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ และข้อมูลครูตามมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึกษา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการอัตรากำลังในภาพรวมทั้งระบบเพื่อรองรับการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา และใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดทำข้อมูลดังกล่าวดำเนินการแล้วเสร็จอย่างรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน จึงได้กำหนดแนวทางการจัดทำข้อมูล ดังนี้

๑. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง รายละเอียดตามส่งที่ส่งมาด้วย เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ เร่งรัดการจัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลได้ทันที

/๒. สำนักงาน...

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เร่งรัดการจัดทำข้อมูลในส่วนของข้อมูลการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ และข้อมูลครูตามมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึกษาให้ถูกต้องและแล้วเสร็จ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งข้อมูลครูตามมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึกษาให้เขตตรวจราชการ (Cluster) ภายในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙

๓. เขตตรวจราชการ (Cluster) ทุกเขต ทำหน้าที่รวบรวมและประมวลผลข้อมูลครูตามมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ และจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาปฏิทินกำหนด พร้อมทั้งนำข้อมูลดังกล่าวมาประชุมในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดให้มีการประชุมเพื่อประมวลผลข้อมูลดังกล่าวทั้งระบบ ในระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำนาจ วิชยานุวัติ)
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มแผนอัตรากำลัง
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๖
โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๖

คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในสถานศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ขนาดเล็ก ๑ คน ขนาดกลาง ๓ คน ขนาดใหญ่ ๑ คน และขนาดใหญ่พิเศษ (ถ้ามี) ๑ คน	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับผิดชอบงานอัตรากำลัง	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา<u>มีหน้าที่</u> ดังนี้

๑. กำหนดแผนงานบริหารอัตรากำลังสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การใช้ทรัพยากรบุคคลในสถานศึกษามีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. กำหนดมาตรการในการเกลี่ยอัตรากำลังจากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ ไปยังสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สอดคล้องกับนโยบาย สภาพบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. กำหนดแนวทางการบริหารอัตรากำลังในสถานศึกษาที่มีความขาดแคลนตามมาตรฐานวิชาเอก

๔. กำหนดรูปแบบ (Model) และแนวทางการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกันในสถานศึกษาขนาดเล็กและสถานศึกษาที่ขาดแคลนอัตรากำลังให้เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. พิจารณาเสนอการเกลี่ยอัตรากำลังในสถานศึกษาตามแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๖. กำหนดแนวทางเสริมสร้างแรงจูงใจให้กับบุคคลที่ให้ความร่วมมือ และสร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ได้รับผลกระทบจากแนวทางและมาตรการการบริหารอัตรากำลังตามที่กำหนด

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๗

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
๒. แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงมีคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว พร้อมกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๑
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๔๒๕๖

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๑๑๒๗/๒๕๖๐
เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

เพื่อให้การดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ และ ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา (โครงการคืนครูให้นักเรียน) และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และมอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหา การจ้าง เลิกจ้าง วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอนุญาตการลา การให้ลูกจ้างชั่วคราวไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานทางการศึกษาอื่น การลาออก การเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ดังนี้

๑.๑.๑การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาเฉพาะตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๑.๒ การทำสัญญาจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และการบอกเลิกจ้างสัญญาจ้าง สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ตามข้อ ๑.๑.๑

๑.๑.๓ การบังคับบัญชา การออกคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๔ การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย เฉพาะลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๕ การอนุญาตการลา เฉพาะลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๖ กรณีมีความจำเป็นตามภารกิจเพื่อประโยชน์ทางราชการ พิจารณาสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาทุกตำแหน่งไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเป็นครั้งคราวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๗ การเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปยังสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือสถานศึกษาที่มีความขาดแคลนครูน้อยกว่า ไปยังสถานศึกษาที่มีความขาดแคลนครูมากกว่าตามความสำคัญ จำเป็น เร่งด่วน ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ของโครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมครูคลังสมอง ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ดังนี้

๑.๒.๑ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๒.๒ การทำสัญญาจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และการบอกเลิกจ้างสัญญาจ้าง สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ตามข้อ ๑.๒.๑

๑.๒.๓ การบังคับบัญชา การออกคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๒.๔ การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย

๑.๒.๕ การอนุญาตการลา

๑.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เฉพาะโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ดังนี้

๑.๓.๑ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาทุกตำแหน่ง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๓.๒ การทำสัญญาจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และการบอกเลิกจ้างสัญญาจ้าง

๑.๓.๓ การบังคับบัญชา การออกคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๓.๔ การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย

๑.๓.๕ การอนุญาตการลา

๑.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดังนี้

๑.๔.๑ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาทุกตำแหน่ง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๔.๒ การทำสัญญาจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และการบอกเลิกจ้างสัญญาจ้าง

๑.๔.๓ การบังคับบัญชา การออกคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๔.๔ การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย

๑.๔.๕ การอนุญาตการลา

สำหรับกรณีมีความจำเป็นตามภารกิจเพื่อประโยชน์ทางราชการ พิจารณาสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเป็นครั้งคราวภายในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และการเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๒. ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

๒.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

.....

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและบริหารงานเกี่ยวกับพนักงานราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติและสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงกำหนดแนวทางว่าด้วยการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ แนวทางนี้เรียกว่า แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ แนวทางนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่เกี่ยวกับพนักงานราชการในวันที่แนวทางนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ พนักงานราชการ จ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้

ข้อ ๕ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กำหนดกลุ่มงานตามประเภทพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาไว้ ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงาน	ลักษณะงานสำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างตำแหน่ง
บริการ	- งานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อนหรือมีขั้นตอนปฏิบัติไว้ชัดเจนและไม่ใช้ทักษะเฉพาะด้าน - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก	- คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน - ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	- ครูพี่เลี้ยง - พนักงานพิมพ์ - พนักงานธุรการ - พนักงานบันทึกข้อมูล - พนักงานประกอบอาหาร ฯลฯ
เทคนิค	- ใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิคซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาที่ตรงกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือ - ใช้ความรู้และทักษะเฉพาะของบุคคล ที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาในระบบ	- คุณวุฒิ ปวช. ปวท. ปวส. ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ - มีทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี	- พนักงานวิทยาศาสตร์

กลุ่มงาน	ลักษณะงานสำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ	ตัวอย่างตำแหน่ง
เทคนิค (ต่อ)	- มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค/ทักษะเฉพาะ		
บริหารทั่วไป	- ลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการปฏิบัติแต่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ - ไม่ใช่ลักษณะเดียวกับข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องมีความรู้ระดับปริญญา	- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี	- ครูผู้สอน - ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม - ครูสอนดนตรี ฯลฯ

ข้อ ๖ ชื่อตำแหน่ง ให้เป็นตามที่ได้รับการจัดสรรเท่านั้น

(๑) พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม ซึ่งต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

(๒) พนักงานราชการปฏิบัติงานในสำนักงาน/สถานศึกษา นอกจากข้อ ๖.๑ ต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกำหนด

ข้อ ๗ การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการในสถานศึกษา เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับบัญชีจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัดว่ามีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดหรือไม่ กรณีสถานศึกษามีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีจำนวนเท่าใด ขาดแคลนในสาขาวิชาเอก กลุ่มวิชา หรือทางใด

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร โดยเรียงลำดับตามความขาดแคลนจำเป็น และมีปัญหาด้านบุคลากร จากมากไปหาน้อย

(๓) แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรให้สถานศึกษาทราบ

ข้อ ๘ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสรรหาหรือเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยแต่งตั้งกรรมการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ
- ผู้บริหารสถานศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสม เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

สามารถแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาหรือเลือกสรรได้ตามความเหมาะสม เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ การเกลี่ยพนักงานราชการในสถานศึกษา

(๑) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

(๑.๑) ภายในสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ตรวจสอบความขาดแคลนของอัตรากำลังครูในสถานศึกษาว่าโรงเรียนใดมีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์และมีตำแหน่งพนักงานราชการจำนวนเท่าใดโดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษานั้น ดำเนินการ

(๑.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน ให้ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ
- ผู้บริหารสถานศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสม เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

- <u>กรณีตำแหน่งว่าง</u> ให้เกลี่ยตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีความจำเป็นขาดแคลนอัตรากำลังครูก่อนเป็นอันดับแรก

- <u>กรณีมีผู้ครองตำแหน่ง</u> ให้เกลี่ยตัวบุคคลและค่าตอบแทนตามตัวไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามเงื่อนไข (๑.๑) โดยจะต้องไม่ส่งผลกระทบความเดือดร้อน สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการรายดังกล่าว และให้ยึดประโยชน์ที่ราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

(๑.๓) แจ้งสถานศึกษาต้นทางและปลายทางทราบกรณีเกลี่ยอัตรากำลัง

(๒) ระดับสถานศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ได้รับการเกลี่ยไปยังสถานศึกษาแห่งใหม่ โดยให้นำผลการประเมินดังกล่าวไปประกอบการทำสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาแห่งใหม่ ให้ต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

.....

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและบริหารงานเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม และมีความคล่องตัวในทางปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ แนวทางนี้เรียกว่า แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ แนวทางนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว อยู่ก่อนวันที่แนวทางนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ต้องจ้างตามระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕ อัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยรวม

ข้อ ๖ คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราว

(๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา นอกจาก (๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว

(๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนในสถานศึกษา ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน เว้นแต่สาขาขาดแคลนที่ได้รับการยกเว้นจากคุรุสภา

หากไม่มีผู้มีคุณสมบัติตาม (๑) สามารถรับสมัครผู้จบการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีทางอื่นที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานประจำห้องวิทยาศาสตร์ (Lab boy) ของสถานศึกษา ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าทางด้านวิทยาศาสตร์และสามารถปฏิบัติงานในห้องทดลองได้

(๓) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา นอกจากข้อ (๑) และ (๒) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่วิทยากรสอนอิสลามศึกษา บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๘ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายที่จ้างอยู่เดิม

(๑) เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างให้สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้สถานศึกษารายงานผลการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) หากผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมิน และได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ให้สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี ทำสัญญาจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

(๓) กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกลี่ยอัตรากำลังไปกำหนดไว้ในหน่วยงานทางการศึกษาอื่น หากผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ให้สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี ทำสัญญาจ้างบุคคลเดิมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

(๑) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย — เป็นประธานกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มที่มีลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน — เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล — เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย — เป็นประธานกรรมการ
- ผู้แทนผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ คน — เป็นกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา จำนวน ๑ คน — เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๐ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณทุกตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๑๑ การเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา

(๑) กรณีมีอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวว่างลงไม่ว่ากรณีใดๆ ในสถานศึกษาที่มีจำนวนข้าราชการครู พนักงานราชการ และอัตราจ้างชั่วคราว รวมกันแล้วเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเกลี่ยอัตราให้กับสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดก่อนแล้วจึงเกลี่ยให้กับสถานศึกษาที่มีความขาดแคลนครูตามสาขาวิชาเอก หรือมีครูไม่ครบชั้นตามความสำคัญจำเป็นต่อไป ก่อนดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๒) กรณีมีอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่มีคนครองในสถานศึกษาที่มีจำนวนข้าราชการครู พนักงานราชการ และอัตราจ้างชั่วคราว รวมกันแล้วเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเกลี่ยอัตราให้กับสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดก่อน แล้วจึงเกลี่ยให้กับสถานศึกษาที่มีความขาดแคลนครูตามสาขาวิชาเอก หรือมีครูไม่ครบชั้นตามความสำคัญจำเป็นต่อไป ก่อนต่อสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ การเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวให้ยกเว้นการเกลี่ยลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ของโครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษากิจกรรมครูคลังสมอง ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ข้อ ๑๒ การเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๑

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกลี่ยอัตราลูกจ้างชั่วคราวให้กับสถานศึกษาที่มีความจำเป็นขาดแคลนมากกว่าได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ และ ๑๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เป็นประธานกรรมการ
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสม จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๔ การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำกับ ดูแลการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

.....

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและบริหารอัตรากำลังเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม มีความคล่องตัวในทางปฏิบัติ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ และตามแนวทางการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาฉบับนี้แทน รายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว อยู่ก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๕ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหาให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามตำแหน่งและขอบข่ายงาน ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาเฉพาะตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เฉพาะโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ให้ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทุกตำแหน่ง

(๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาทุกตำแหน่ง

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิสมัครรับการสรรหาต้องมีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และตรงตามคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามเงื่อนไขของแต่ละแผนงาน/โครงการกำหนด

ข้อ ๗ การดำเนินการสรรหา

(๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เป็นประธานกรรมการ
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการ
- ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน	เป็นกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน	เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา	เป็นกรรมการ
- ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๒ คน	เป็นกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่สถานศึกษามีบุคลากรไม่เพียงพอ สามารถขอความร่วมมือจากสถานศึกษาที่อยู่ใกล้เคียงได้

คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม

ทั้งนี้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นและเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๘ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาประกาศรับสมัครสรรหาก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

(๑) จำนวนตำแหน่ง/คุณวุฒิ/กลุ่มวิชาเอก/อัตราค่าจ้าง

(๒) ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ

(๓) คุณสมบัติของผู้สมัคร

(๔) วัน เวลา สถานที่ ที่รับสมัคร

(๕) เอกสารหลักฐานที่ใช้สมัคร

(๖) วิธีการสรรหา/วันเวลา/สถานที่สรรหา/หลักสูตรการสรรหา

(๗) เกณฑ์การตัดสิน

(๘) วันประกาศผลการสรรหา

(๙) การขึ้นบัญชี/การยกเลิกบัญชี

(๑๐) การจัดทำสัญญาจ้าง

(๑๑) รายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

ข้อ ๙ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดหลักสูตรการสรรหา เกณฑ์การตัดสิน และดำเนินการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงานของแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

(๑) ขึ้นบัญชี

(๑.๑) กรณีสถานศึกษาดำเนินการสรรหา ให้จ้างได้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัคร เมื่อจ้างครบแล้วบัญชีนั้นเป็นอันยกเลิก

(๑.๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสรรหา ให้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

(๒) ผู้ผ่านการสรรหาจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๒.๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง

(๒.๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

(๒.๓) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง

(๒.๔) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

(๒.๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

ข้อ ๑๑ การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

(๑) ให้ดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เรียงตามลำดับตามจำนวนตำแหน่งว่าง สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหามารับการจ้างครั้งแรกให้ใช้ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและการขึ้นบัญชีเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง สำหรับการจ้างในครั้งต่อไปให้มีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาเป็นรายบุคคล โดยส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ที่ผู้ผ่านการสรรหาระบุไว้ในใบสมัครโดยให้เวลามารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนที่เรียกตัวนี้

(๒) การจ้างตาม (๑) ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๒ การดำเนินการสรรหา หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรม ให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการสรรหาในครั้งนั้นได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ ให้เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

.....

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติลูกจ้างชั่วคราว และ ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานบุคคลลูกชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ มีความคล่องตัว สามารถสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้ทันตามกำหนดเวลาและความจำเป็น เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาฉบับนี้แทน รายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว อยู่ก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานทางการศึกษานอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๕ สถานศึกษาใดที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะใช้เงินนอกงบประมาณ เพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อน

ข้อ ๖ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ต้องจ้างตามระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ หรือไม่เกินปีการศึกษา

ข้อ ๗ คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราว

(๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา นอกจาก (๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว

(๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนในสถานศึกษา ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน เว้นแต่สาขาขาดแคลนที่ได้รับการยกเว้นจากคุรุสภา

หากไม่มีผู้มีคุณสมบัติตาม (๑) สามารถรับสมัครผู้จบการศึกษาปริญญาตรีอื่น ที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๒) ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา นอกจาก (๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๙ แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) สถานศึกษาที่ประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ ให้เสนอขอความเห็นชอบไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวกับการขอจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(๒.๑) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมขาดจากเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณและพนักงานราชการแล้ว) ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

(๒.๒) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณและพนักงานราชการแล้ว) แต่ขาดแคลนในรายวิชาหรือกลุ่มสาระ ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

(๒.๓) เพิ่มจำนวนอัตราจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนอัตรากำลังข้าราชการครู เมื่อได้จัดสรรคืนแล้ว ให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทันที

(๒.๔) อัตราค่าจ้างให้จ้างได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

(๒.๕) ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ หรือไม่เกินปีการศึกษา

(๒.๖) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้จ้างได้แล้ว สถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและส่งสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและเป็นหลักฐานต่อไป

ข้อ ๑๐ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา	เป็นกรรมการ

- ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นและเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๑ การดำเนินการประกาศรับสมัคร หลักสูตรการสรรหา เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำกับ ดูแล การบริหารงานบุคคล อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ ให้เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 1

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
1	4,630	201.30	28.80
1.5	4,740	206.10	29.45
2	4,850	210.90	30.15
2.5	4,970	216.10	30.90
3	5,080	220.90	31.60
3.5	5,180	225.25	32.20
4	5,310	230.90	33.00
4.5	5,410	235.25	33.65
5	5,530	240.45	34.35
5.5	5,680	247.00	35.30
6	5,840	253.95	36.30
6.5	6,000	260.90	37.30
7	6,160	267.85	38.30
7.5	6,310	274.35	39.20
8	6,470	281.30	40.20
8.5	6,630	288.30	41.20
9	6,800	295.65	42.25
9.5	6,940	301.75	43.15
10	7,100	308.70	44.10
10.5	7,260	315.65	45.10
11	7,420	322.65	46.10
11.5	7,580	329.60	47.10
12	7,730	336.10	48.05

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 1

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
12.5	7,890	343.05	49.05
13	8,040	349.60	49.95
13.5	8,200	356.55	50.95
14	8,380	364.35	52.05
14.5	8,540	371.30	53.05
15	8,710	378.70	54.10
15.5	8,880	386.10	55.20
16	9,060	393.95	56.30
16.5	9,240	401.75	57.40
17	9,430	410.00	58.60
17.5	9,590	417.00	59.60
18	9,790	425.65	60.85
18.5	10,030	436.10	62.30
19	10,240	445.25	63.65
19.5	10,440	453.95	64.85
20	10,640	462.65	66.10
20.5	10,850	471.75	67.40
21	11,070	481.30	68.80
21.5	11,290	490.90	70.15
22	11,510	500.45	71.50
22.5	11,740	510.45	72.95
23	11,960	520.00	74.30

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 1

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
23.5	12,200	530.45	75.80
24	12,440	540.90	77.30
24.5	12,670	550.90	78.70
25	13,100	569.60	81.40
25.5	13,360	580.90	83.00
26	13,620	592.20	84.60
26.5	13,870	603.05	86.15
27	14,140	614.80	87.85
27.5	14,410	626.55	89.55
28	14,700	639.15	91.35
28.5	14,970	660.90	93.00
29	15,260	663.50	94.80
29.5	15,560	676.55	96.65
30	15,850	689.15	98.45
30.5	16,150	702.20	100.35
31	16,440	714.80	102.15
31.5	16,730	727.40	103.95
32	17,020	740.00	105.75
32.5	17,320	753.05	107.60
33	17,600	765.25	109.35
33.5	17,890	777.85	111.15
34	18,190	790.90	113.00

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 2

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
1	7,170	311.75	44.55
1.5	7,360	320.00	45.75
2	7,560	328.70	47.00
2.5	7,740	336.55	48.10
3	7,940	345.25	49.35
3.5	8,130	353.50	50.50
4	8,320	361.75	51.70
4.5	8,540	371.30	53.05
5	8,770	381.30	54.50
5.5	8,990	390.90	55.85
6	9,230	401.30	57.35
6.5	9,480	412.20	58.90
7	9,700	421.75	60.25
7.5	9,940	432.20	61.75
8	10,190	443.05	63.30
8.5	10,470	455.25	65.05
9	10,770	468.30	66.90
9.5	11,060	480.90	68.70
10	11,350	493.50	70.50
10.5	11,650	506.55	72.40
11	11,930	518.70	74.10
11.5	12,220	531.30	75.90
12	12,530	544.80	77.85

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 2

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
12.5	12,820	557.40	79.65
13	13,110	570.00	81.45
13.5	13,400	582.65	83.25
14	13,690	595.25	85.05
14.5	13,980	607.85	86.85
15	14,280	620.90	88.70
15.5	14,560	633.05	90.45
16	14,860	646.10	92.30
16.5	15,160	659.15	94.20
17	15,460	672.20	96.05
17.5	15,760	685.25	97.90
18	16,070	698.70	99.85
18.5	16,380	712.20	101.75
19	16,710	726.55	103.80
19.5	17,030	740.45	105.80
20	17,360	754.80	107.85
20.5	17,700	769.60	109.95
21	18,040	784.35	112.05
21.5	18,380	799.15	114.20
22	18,720	813.95	116.30
22.5	19,080	829.60	118.55
23	19,420	844.35	120.65
23.5	19,780	860.00	122.90

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 2

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
24	20,130	875.25	125.05
24.5	20,470	890.00	127.15
25	20,830	905.65	129.40
25.5	21,170	920.45	131.50
26	21,520	935.65	133.70
26.5	21,880	951.30	135.90
27	22,220	966.10	138.05

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 3

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
1	8,770	381.30	54.50
1.5	8,990	390.90	55.85
2	9,230	401.30	57.35
2.5	9,480	412.20	58.90
3	9,700	421.75	60.25
3.5	9,940	432.20	61.75
4	10,190	443.05	63.30
4.5	10,470	455.25	65.05
5	10,770	468.30	66.90
5.5	11,060	480.90	68.70
6	11,350	493.50	70.50
6.5	11,650	506.55	72.40
7	11,930	518.70	74.10
7.5	12,220	531.30	75.90
8	12,530	544.80	77.85
8.5	12,880	560.00	80.00
9	13,240	575.65	82.25
9.5	13,610	591.75	84.55
10	13,960	607.00	86.75
10.5	14,330	623.05	89.05
11	14,690	638.70	91.25
11.5	15,040	653.95	93.45
12	15,410	670.00	95.75

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 3

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
12.5	15,780	686.10	98.05
13	16,110	700.45	100.10
13.5	16,480	716.55	102.40
14	16,840	732.20	104.60
14.5	17,200	747.85	106.85
15	17,560	763.50	109.10
15.5	17,910	778.70	111.25
16	18,280	794.80	113.55
16.5	18,640	810.45	115.80
17	19,010	826.55	118.10
17.5	19,390	843.05	120.45
18	19,790	860.45	122.95
18.5	20,180	877.40	125.35
19	20,590	895.25	127.90
19.5	20,990	912.65	130.40
20	21,410	930.90	133.00
20.5	21,820	948.70	135.55
21	22,250	967.40	138.20
21.5	22,680	986.10	140.90
22	23,110	1,004.80	143.55
22.5	23,550	1,023.95	146.30
23	23,990	1,043.05	149.05
23.5	24,730	1,075.25	153.65
24	25,200	1,095.65	156.55

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 3

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
24.5	25,690	1,117.00	159.60
25	26,170	1,137.85	162.55
25.5	26,690	1,160.45	165.80
26	27,200	1,182.65	168.95
26.5	27,720	1,205.25	172.20
27	28,260	1,228.70	175.55
27.5	28,780	1,251.30	178.80
28	29,320	1,274.80	182.15
28.5	29,840	1,297.40	185.35
29	30,360	1,320.00	188.60
29.5	30,900	1,343.50	191.95
30	31,420	1,366.10	195.20
30.5	31,960	1,389.60	198.55
31	32,480	1,412.20	201.75
31.5	33,020	1,435.65	205.10
32	33,540	1,458.30	208.35
32.5	34,050	1,480.45	211.50
33	34,710	1,509.15	215.60
33.5	35,360	1,537.40	219.65
34	36,020	1,566.10	233.75

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 4

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
1	24,310	1,057.00	151.00
1.5	24,850	1,080.45	154.35
2	25,390	1,103.95	157.75
2.5	25,930	1,127.40	161.10
3	26,470	1,150.90	164.45
3.5	27,000	1,173.95	167.75
4	27,550	1,197.85	171.15
4.5	28,100	1,221.75	174.55
5	28,660	1,246.10	178.05
5.5	29,220	1,270.45	181.50
6	29,800	1,295.65	185.10
6.5	30,380	1,320.90	188.70
7	30,960	1,346.10	192.30
7.5	31,560	1,372.20	196.05
8	32,160	1,398.30	199.80
8.5	32,790	1,425.65	203.70
9	33,410	1,452.65	207.55
9.5	34,050	1,480.45	211.50
10	34,670	1,507.40	215.35
10.5	35,350	1,537.00	219.60
11	36,070	1,568.30	224.05
11.5	36,780	1,599.15	228.45
12	37,480	1,629.60	232.80

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 4

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
12.5	38,190	1,660.45	237.25
13	38,940	1,693.05	241.90
13.5	39,680	1,725.25	246.50
14	40,460	1,759.15	251.35
14.5	41,720	1,813.95	259.15
15	42,550	1,850.00	264.30
15.5	43,380	1,886.10	269.45
16	44,250	1,923.95	274.85
16.5	45,130	1,962.20	280.35
17	45,990	1,999.60	285.70
17.5	47,390	2,060.45	294.35
18	48,440	2,106.10	300.90
18.5	49,480	2,151.30	307.35
19	50,530	2,197.00	313.90
19.5	51,590	2,243.05	320.45
20	52,630	2,288.30	326.90
20.5	53,690	2,334.35	333.50
21	54,740	2,380.00	340.00
21.5	55,800	2,426.10	346.60
22	56,860	2,472.20	353.20
22.5	57,940	2,519.15	359.90
23	59,000	2,565.25	366.50
23.5	60,060	2,611.30	373.05

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 4

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
24	61,140	2,658.25	379.75
24.5	62,200	2,704.35	386.30
25	63,270	2,750.90	393.00
25.5	64,340	2,797.40	399.65

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...

แบบสรุปจำนวนครูเกษียณอายุราชการตามสาขาวิชา/วุฒิวิชาเอก ปี พ.ศ. 2559 - 2568

ที่	สถานศึกษา	จำนวนนักเรียน (คน)	จำนวนครูเกษียณอายุราชการ จำแนกตามสาขาวิชา/วุฒิวิชาเอก ปี 2559																																								
			ปฐมวัย	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์(ทั่วไป)	ฟิสิกส์	เคมี	ชีววิทยา	สังคมศึกษา	สุขศึกษา	พลศึกษา	ศิลปศึกษา	ทัศนศิลป์	ดนตรีศึกษา	ดนตรีสากล	ดนตรีไทย	ดุริยางคศิลป์	นาฏศิลป์	เกษตรกรรม	คหกรรมศาสตร์	อุตสาหกรรมศิลป์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาฝรั่งเศส	ภาษาเยอรมัน	ภาษาสเปน	ภาษารัสเซีย	ภาษาจีน	ภาษาเกาหลี	ภาษาญี่ปุ่น	ภาษามาเลเซีย	ภาษาเมียนมาร์	ภาษาเวียดนาม	ภาษาเขมร	การศึกษาพิเศษ	การงานพื้นฐานอาชีพ	จิตวิทยาแนะแนว	บรรณารักษ์	การเงิน/บัญชี	โสตทัศนศึกษา	เทคโนโลยีทางการศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	รวมทั้งสิ้น
1																																												0
2																																												0
3																																												0
4																																												0
5																																												0
6																																												0
7																																												0
8																																												0
9																																												0
10																																												0
11																																												0
12																																												0
..																																												0
..																																												0
..																																												0
..																																												0
																																												0
																																												0

หมายเหตุ - *วิชาเอก หมายถึง สาขาวิชา/วิชาเอกตามวุฒิการศึกษา ให้ระบุเพียงสาขาวิชาเดียวตามวุฒิระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก ที่เป็นวิชาเอกทางวิชาการในการจัดการเรียนการสอน

จำนวนครูเกษียณอายุราชการ จำแนกตามสาขาวิชา/วุฒิวิชาเอก ปี 2560

ปฐมวัย	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์(ทั่วไป)	ฟิสิกส์	เคมี	ชีววิทยา	สังคมศึกษา	สุขศึกษา	พลศึกษา	ศิลปศึกษา	ทัศนศิลป์	ดนตรีศึกษา	ดนตรีสากล	ดนตรีไทย	ดุริยางคศิลป์	นาฏศิลป์	เกษตรกรรม	คหกรรมศาสตร์	อุตสาหกรรมศิลป์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาฝรั่งเศส	ภาษาเยอรมัน	ภาษาสเปน	ภาษารัสเซีย	ภาษาจีน	ภาษาเกาหลี	ภาษาญี่ปุ่น	ภาษามาเลเซีย	ภาษาเมียนมาร์	ภาษาเวียดนาม	ภาษาเขมร	การศึกษาพิเศษ	การงานพื้นฐานอาชีพ	จิตวิทยาแนะแนว	บรรณารักษ์	การเงิน/บัญชี	โสตทัศนศึกษา	เทคโนโลยีทางการศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	รวมทั้งสิ้น	ปฐมวัย	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์(ทั่วไป)
																																										0						
																																										0						
																																										0						
																																										0						
																																										0						
																																										0						
																																										0						
																																										0						
																																										0						
																																										0						
																																										0						
																																										0						
																																										0						
																																										0						
																																										0						
																																										0						
																																										0						
																																										0						

จำนวนครูเกษียณอายุราชการ จำแนกตามสาขาวิชา/วุฒิวิชาเอก ปี 2561

ฟิสิกส์	เคมี	ชีววิทยา	สังคมศึกษา	สุขศึกษา	พลศึกษา	ศิลปศึกษา	ทัศนศิลป์	ดนตรีศึกษา	ดนตรีสากล	ดนตรีไทย	ดุริยางคศิลป์	นาฏศิลป์	เกษตรกรรม	คหกรรมศาสตร์	อุตสาหกรรมศิลป์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาฝรั่งเศส	ภาษาเยอรมัน	ภาษาสเปน	ภาษารัสเซีย	ภาษาจีน	ภาษาเกาหลี	ภาษาญี่ปุ่น	ภาษามาเลเซีย	ภาษาเมียนมาร์	ภาษาเวียดนาม	ภาษาเขมร	การศึกษาพิเศษ	การงานพื้นฐานอาชีพ	จิตวิทยาแนะแนว	บรรณารักษ์	การเงิน/บัญชี	โสตทัศนศึกษา	เทคโนโลยีทางการศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	รวมทั้งสิ้น
																																				0
																																				0
																																				0
																																				0
																																				0
																																				0
																																				0
																																				0
																																				0
																																				0
																																				0
																																				0
																																				0
																																				0
																																				0
																																				0
																																				0
																																				0

จำนวนครูเกษียณอายุราชกา

ปฐมวัย	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์(ทั่วไป)	ฟิสิกส์	เคมี	ชีววิทยา	สังคมศึกษา	สุขศึกษา	พลศึกษา	ศิลปศึกษา	ทัศนศิลป์	ดนตรีศึกษา	ดนตรีสากล	ดนตรีไทย	ดุริยางคศิลป์	นาฏศิลป์

ร จำแนกตามสาขาวิชา/วุฒิวิชาเอก ปี 2562																							
เกษตรกรรม	คหกรรมศาสตร์	อุตสาหกรรมศิลป์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาฝรั่งเศส	ภาษาเยอรมัน	ภาษาสเปน	ภาษารัสเซีย	ภาษาจีน	ภาษาเกาหลี	ภาษาญี่ปุ่น	ภาษามาเลเซีย	ภาษาเมียนมาร์	ภาษาเวียดนาม	ภาษาเขมร	การศึกษาพิเศษ	การงานพื้นฐานอาชีพ	จิตวิทยาแนะแนว	บรรณารักษ์	การเงิน/บัญชี	โสตทัศนศึกษา	เทคโนโลยีทางการศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	รวมทั้งสิ้น
																							0
																							0
																							0
																							0
																							0
																							0
																							0
																							0
																							0
																							0
																							0
																							0
																							0
																							0
																							0
																							0
																							0
																							0

จำนวนครูเกษียณอายุราชการ จำแนกตามสาขาวิชา/วุฒิวิชาเอก ปี 2563																																
ปฐมวัย	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์(ทั่วไป)	ฟิสิกส์	เคมี	ชีววิทยา	สังคมศึกษา	สุขศึกษา	พลศึกษา	ศิลปศึกษา	ทัศนศิลป์	ดนตรีศึกษา	ดนตรีสากล	ดนตรีไทย	ดุริยางคศิลป์	นาฏศิลป์	เกษตรกรรม	คหกรรมศาสตร์	อุตสาหกรรมศิลป์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาฝรั่งเศส	ภาษาเยอรมัน	ภาษาสเปน	ภาษารัสเซีย	ภาษาจีน	ภาษาเกาหลี	ภาษาญี่ปุ่น	ภาษามาเลเซีย	ภาษาเมียนมาร์	ภาษาเวียดนาม

										จำนวนครูเกษียณอายุราชการ จำแนกตามสาขาวิชา/วุฒิวิชาเอก ปี 2564																																														
ภาษาเขมร	การศึกษาพิเศษ	การงานพื้นฐานอาชีพ	จิตวิทยาแนะแนว	บรรณารักษ์	การเงิน/บัญชี	โสตทัศนศึกษา	เทคโนโลยีทางการศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	รวมทั้งสิ้น	ปฐมวัย	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์(ทั่วไป)	ฟิสิกส์	เคมี	ชีววิทยา	สังคมศึกษา	สุขศึกษา	พลศึกษา	ศิลปศึกษา	ทัศนศิลป์	ดนตรีศึกษา	ดนตรีสากล	ดนตรีไทย	ดุริยางคศิลป์	นาฏศิลป์	เกษตรกรรม	คหกรรมศาสตร์	อุตสาหกรรมศิลป์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาฝรั่งเศส	ภาษาเยอรมัน	ภาษาสเปน	ภาษารัสเซีย	ภาษาจีน	ภาษาเกาหลี	ภาษาญี่ปุ่น	ภาษามาเลเซีย	ภาษาเมียนมาร์	ภาษาเวียดนาม	ภาษาเขมร	การศึกษาพิเศษ	การงานพื้นฐานอาชีพ	จิตวิทยาแนะแนว	บรรณารักษ์	การเงิน/บัญชี	โสตทัศนศึกษา	เทคโนโลยีทางการศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	รวมทั้งสิ้น	ปฐมวัย	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				
									0																																											0				

จำนวนครูเกษียณอายุราชการ จำแนกตามสาขาวิชา/วุฒิวิชาเอก ปี 2565																																							จำนวนครูเกษียณอ																
คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์(ทั่วไป)	ฟิสิกส์	เคมี	ชีววิทยา	สังคมศึกษา	สุขศึกษา	พลศึกษา	ศิลปศึกษา	ทัศนศิลป์	ดนตรีศึกษา	ดนตรีสากล	ดนตรีไทย	ดุริยางคศิลป์	นาฏศิลป์	เกษตรกรรม	คหกรรมศาสตร์	อุตสาหกรรมศิลป์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาฝรั่งเศส	ภาษาเยอรมัน	ภาษาสเปน	ภาษารัสเซีย	ภาษาจีน	ภาษาเกาหลี	ภาษาญี่ปุ่น	ภาษามาเลเซีย	ภาษาเมียนมาร์	ภาษาเวียดนาม	ภาษาเขมร	การศึกษาพิเศษ	การงานพื้นฐานอาชีพ	จิตวิทยาแนะแนว	บรรณารักษ์	การเงิน/บัญชี	โสตทัศนศึกษา	เทคโนโลยีทางการศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	รวมทั้งสิ้น	ปฐมวัย	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์(ทั่วไป)	ฟิสิกส์	เคมี	ชีววิทยา	สังคมศึกษา	สุขศึกษา	พลศึกษา	ศิลปศึกษา	ทัศนศิลป์	ดนตรีศึกษา	ดนตรีสากล	ดนตรีไทย
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	
																																						0																	

อายุราชการ จำแนกตามสาขาวิชา/วุฒิวิชาเอก ปี 2566																										จำนวนครูเกษียณอายุราชการ จำแนกตามสาขาวิชา/วุฒิวิชาเอก ปี 2567																														
ดุริยางคศิลป์	นาฏศิลป์	เกษตรกรรม	คหกรรมศาสตร์	อุตสาหกรรมศิลป์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาฝรั่งเศส	ภาษาเยอรมัน	ภาษาสเปน	ภาษารัสเซีย	ภาษาจีน	ภาษาเกาหลี	ภาษาญี่ปุ่น	ภาษามาเลเซีย	ภาษาเมียนมาร์	ภาษาเวียดนาม	ภาษาเขมร	การศึกษาพิเศษ	การงานพื้นฐานอาชีพ	จิตวิทยาแนะแนว	บรรณารักษ์	การเงิน/บัญชี	โสตทัศนศึกษา	เทคโนโลยีทางการศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	รวมทั้งสิ้น	ปฐมวัย	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์(ทั่วไป)	ฟิสิกส์	เคมี	ชีววิทยา	สังคมศึกษา	สุขศึกษา	พลศึกษา	ศิลปศึกษา	ทัศนศิลป์	ดนตรีศึกษา	ดนตรีสากล	ดนตรีไทย	ดุริยางคศิลป์	นาฏศิลป์	เกษตรกรรม	คหกรรมศาสตร์	อุตสาหกรรมศิลป์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาฝรั่งเศส	ภาษาเยอรมัน	ภาษาสเปน	ภาษารัสเซีย	ภาษาจีน	ภาษาเกาหลี	ภาษาญี่ปุ่น	ภาษามาเลเซีย
																									0																															
																									0																															
																									0																															
																									0																															
																									0																															
																									0																															
																									0																															
																									0																															
																									0																															
																									0																															
																									0																															
																									0																															
																									0																															
																									0																															
																									0																															
																									0																															
																									0																															
																									0																															

ภาษาเมียนมาร์	ภาษาเวียดนาม	ภาษาเขมร	การศึกษาพิเศษ	การงานพื้นฐานอาชีพ	จิตวิทยาแนะแนว	บรรณารักษ์	การเงิน/บัญชี	โสตทัศนศึกษา	เทคโนโลยีทางการศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	รวมทั้งสิ้น
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0

จำนวนครูเกษียณอายุราชการ จำแนกตามสาขาวิชา/วุฒิวิชาเอก ปี 2568

ปฐมวัย	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์(ทั่วไป)	ฟิสิกส์	เคมี	ชีววิทยา	สังคมศึกษา	สุขศึกษา	พลศึกษา	ศิลปศึกษา	ทัศนศิลป์	ดนตรีศึกษา	ดนตรีสากล	ดนตรีไทย	ดุริยางคศิลป์	นาฏศิลป์	เกษตรกรรม	คหกรรมศาสตร์	อุตสาหกรรมศิลป์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาฝรั่งเศส	ภาษาเยอรมัน	ภาษาสเปน	ภาษารัสเซีย	ภาษาจีน	ภาษาเกาหลี	ภาษาญี่ปุ่น	ภาษามาเลเซีย	ภาษาเมียนมาร์	ภาษาเวียดนาม	ภาษาเขมร	การศึกษาพิเศษ	การงานพื้นฐานอาชีพ	จิตวิทยาแนะแนว	บรรณารักษ์	การเงิน/บัญชี	โสตทัศนศึกษา	เทคโนโลยีทางการศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	รวมทั้งสิ้น
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง

....

(..)

ตำแหน่ง ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล

วัน/เดือน/ปี ....

พระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗
เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภาดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗”

มาตรา ๒[๑] พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงวัฒนธรรม หรือกระทรวงอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

“ข้าราชการครู” หมายความว่า ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

---

[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๗๙ ก/หน้า ๒๒/๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๗

"คณาจารย์" หมายความว่า บุคลากรซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการวิจัยในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาของรัฐ

"บุคลากรทางการศึกษา" หมายความว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา

"วิชาชีพ" หมายความว่า วิชาชีพครู วิชาชีพบริหารการศึกษา และวิชาชีพบุคลากรทางการศึกษาอื่น

"เขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า เขตพื้นที่การศึกษาตามประกาศกระทรวง

"หน่วยงานการศึกษา" หมายความว่า

(๑) สถานศึกษา

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) สำนักงานการศึกษานอกโรงเรียน

(๔) แหล่งการเรียนรู้ตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการหรือตามประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ศูนย์การเรียน วิทยาลัย วิทยาลัยชุมชน สถาบัน หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและตามประกาศกระทรวง

"ส่วนราชการ" หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่ากรม

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

"กระทรวง" หมายความว่า กระทรวงศึกษาธิการ

"รัฐมนตรีเจ้าสังกัด" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงในกระทรวงที่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ในสังกัด

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ บรรดาคำว่า "ข้าราชการพลเรือน" ที่มีอยู่ในกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นใด ให้หมายความรวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วย เว้นแต่จะได้มีกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดที่บัญญัติไว้สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเฉพาะ

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่มีปัญหาขัดแย้งหรือการที่จะต้องตีความในปัญหาเกี่ยวกับข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ และข้าราชการพลเรือนในสังกัดกระทรวงซึ่งตามพระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยกเว้นข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน และเป็นกรณีที่พระราชบัญญัตินี้มิได้กำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือองค์กรใดเป็นผู้กำหนดหรือวินิจฉัยชี้ขาด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีเป็นผู้กำหนดหรือวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๗ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ.” ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นรองประธานกรรมการ

(๓)[๒] กรรมการโดยตำแหน่งจำนวนแปดคน ได้แก่ ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการ ก.ค.ศ. และเลขาธิการคุรุสภา

(๔)[๓] กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนเก้าคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงทางด้านการศึกษา ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการบริหารการจัดการภาครัฐ ด้านการบริหารองค์กร ด้านการศึกษาพิเศษ ด้านการบริหารธุรกิจ หรือด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการผลิตและพัฒนาครู และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านการบริหารจัดการความรู้หรือด้านการวิจัยและประเมินผล ด้านละหนึ่งคน

(๕)[๔] กรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งมาจากการเลือกตั้งจำนวนเก้าคน ประกอบด้วยผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวนหนึ่งคน ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดจำนวนหนึ่งคน ผู้แทนข้าราชการครูจำนวนหกคน โดยให้เลือกจาก

---

[๒] มาตรา ๗ (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

[๓] มาตรา ๗ (๔) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

[๔] มาตรา ๗ (๕) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจำนวนสี่คน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจำนวนหนึ่งคน และในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และสังกัดกระทรวงวัฒนธรรมจำนวนหนึ่งคน และผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำนวนหนึ่งคน

มาตรา ๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๔) ไม่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นเจ้าหน้าที่ ที่ปรึกษา หรือผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง

(๖) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพ

มาตรา ๙ กรรมการผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่เคยถูกพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาก่อน

(๒) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพ

มาตรา ๑๐ กรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่เคยถูกพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาก่อน

(๒) มีประสบการณ์ด้านการบริหารในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี

(๓) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพ

มาตรา ๑๑ กรรมการผู้แทนข้าราชการครูต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่เคยถูกพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาก่อน

(๒) มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนในวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการหรือเทียบเท่าหรือมีประสบการณ์การสอนเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าปี

(๓) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพ

มาตรา ๑๒ กรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

(๒) มีประสบการณ์ด้านสนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าปี

(๓) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพ

มาตรา ๑๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งใหม่ได้อีก แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินกว่าสองวาระมิได้

ถ้ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่างลงให้ดำเนินการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในหกสิบวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗ วรรคสอง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการผู้นั้นเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งกรรมการแทนก็ได้ และให้กรรมการซึ่งแทนกรรมการในตำแหน่งที่ว่างลงมีวาระอยู่ในตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในระหว่างที่ยังมิได้ดำเนินการให้มีกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงตามวรรคสอง และยังมีกรรมการที่เหลืออยู่เกินกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ให้กรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง หากยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๔ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออกโดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการ

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๘

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) คณะรัฐมนตรีมีมติให้ออก

มาตรา ๑๕ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออกโดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการ

(๓) พ้นจากการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๙ มาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๑๒

(๕) ถูกถอดถอนโดยรัฐมนตรีตามมติของ ก.ค.ศ. ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด เมื่อปรากฏว่ามีความประพฤติไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ส่อไปในทางทุจริตต่อหน้าที่ หรือมีเจตนากระทำการโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ยุติธรรม หรือใช้อำนาจหน้าที่ที่ขัดต่อกฎหมาย ทั้งนี้ ก่อนมีการถอดถอน ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นสอบสวน

(๖)[๕] มิได้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่ตนได้รับเลือก

มาตรา ๑๖ การประชุม ก.ค.ศ. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ หรือเมื่อมีกรณีเข้าข่ายที่กฎหมายกำหนดว่ากรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสีย กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนนถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๗ ก.ค.ศ. มีอำนาจตั้งคณะอนุกรรมการวิสามัญ เรียกโดยย่อว่า “อ. ก.ค.ศ. วิสามัญ” เพื่อทำการใด ๆ แทน ก.ค.ศ. หรือทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะอนุกรรมการอื่นที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ได้

---

[๕] มาตรา ๑๕ (๖) เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ในกรณีที่ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ให้ตั้งจากกรรมการ ก.ค.ศ. ที่เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อย่างน้อยสองคน และกรรมการ ก.ค.ศ. ที่เป็นผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด และให้นำมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๘[๖] ภายใต้บังคับมาตรา ๑๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะเป็นกรรมการใน ก.ค.ศ. อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรืออนุกรรมการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ในขณะเดียวกันมิได้ เว้นแต่การเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการโดยตำแหน่ง

มาตรา ๑๙ ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายการผลิตและการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) กำหนดนโยบาย วางแผน และกำหนดเกณฑ์อัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งให้ความเห็นชอบจำนวนและอัตราตำแหน่งของหน่วยงานการศึกษา

(๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีในกรณีที่ค่าครองชีพเปลี่ยนแปลงไปมาก หรือการจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายังไม่เหมาะสมเพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาในอันที่จะปรับปรุงเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพ สวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสม

(๔) ออกกฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎ ก.ค.ศ. เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

(๕) พิจารณาวินิจฉัยตีความปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้วให้หน่วยงานการศึกษาปฏิบัติตามนั้น

(๖) พัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารงานบุคคล รวมทั้งการพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำหนดวิธีการและเงื่อนไขการจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา รวมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

---

[๖] มาตรา ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๘) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่นแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๐) พิจารณาตั้ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และคณะอนุกรรมการอื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจงด้านการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานการศึกษา

(๑๒) กำหนดมาตรฐาน พิจารณา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๑๓) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบและปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากหน่วยงานการศึกษาให้ผู้แทนของหน่วยงานการศึกษา ข้าราชการ หรือบุคคลใด มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งให้ส่วนราชการหน่วยงานการศึกษา ข้าราชการหรือบุคคลใดรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.ค.ศ.

(๑๔)[๗] ในกรณีที่ปรากฏว่าส่วนราชการ หน่วยงานการศึกษา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คณะอนุกรรมการหรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือปฏิบัติการโดยไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม หรือปฏิบัติการโดยขัดหรือแย้งกับกฎหมาย กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจยับยั้งการปฏิบัติการดังกล่าวไว้เป็นการชั่วคราว เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ส่วนราชการหน่วยงานการศึกษา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คณะอนุกรรมการหรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ปฏิบัติไปตามนั้น

(๑๕) พิจารณารับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ควรได้รับ

(๑๖) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในเรื่องการปฏิบัติการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๑๗) พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับวันเดือน ปีเกิด และควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

---

[๗] มาตรา ๑๙ (๑๔) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

มาตรา ๒๐ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกโดยย่อว่า “สำนักงาน ก.ค.ศ.” โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกโดยย่อว่า “เลขาธิการ ก.ค.ศ.” ซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและบริหารราชการของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.ค.ศ.

(๒) วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการจัดระบบบริหารราชการในหน่วยงานการศึกษา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) พัฒนาระบบข้อมูล และจัดทำแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และบริหารเงินทุน ตลอดจนสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอ ก.ค.ศ.

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

มาตรา ๒๑[๙] ให้มีคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา” โดยออกนามเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ประกอบด้วย

(๑) ประธานอนุกรรมการซึ่งอนุกรรมการเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคนโดยเลือกจากอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

---

[๙] มาตรา ๒๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) อนุกรรมการโดยตำแหน่งจำนวนสองคน ได้แก่ ผู้แทน ก.ค.ศ. และผู้แทนคุรุสภาซึ่งคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถหรือประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการศึกษา ด้านกฎหมายหรือด้านการเงินการคลัง

(๓) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คน ซึ่งคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการศึกษา ด้านกฎหมายหรือด้านการเงินการคลัง และด้านอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาด้านละหนึ่งคน

(๔) อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาจำนวนห้าคน ได้แก่ ผู้แทนข้าราชการครูผู้สอนสายประถมศึกษาและมัธยมศึกษาอย่างละหนึ่งคน ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาสายประถมศึกษาและมัธยมศึกษาอย่างละหนึ่งคน และผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำนวนหนึ่งคน

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

อนุกรรมการตาม (๒) ซึ่งเป็นผู้แทน ก.ค.ศ. และอนุกรรมการตาม (๓) ต้องไม่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่วนอนุกรรมการตาม (๒) ซึ่งเป็นผู้แทนคุรุสภาต้องเป็นสมาชิกคุรุสภาและเป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ อนุกรรมการตาม (๒) และ (๓) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ ที่ปรึกษา หรือผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง

คุณสมบัติอื่น หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๒๒[๙] การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้นำความในมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๓ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่งและเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบาย การบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

---

[๙] มาตรา ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

มาตรา ๒๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

(๒) เสนอแนะการบรรจุและแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. ต่อไป

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

มาตรา ๒๕ ในส่วนราชการอื่นนอกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. เพื่อทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ การตั้ง การพ้นจากตำแหน่งและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

บรรดาบทบัญญัติในพระราชบัญญัตินี้หรือในกฎหมายอื่นที่อ้างถึง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้หมายถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งตามวรรคหนึ่งด้วย เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งและวรรคสอง มาใช้บังคับกับหน่วยงานการศึกษาอื่นใดที่จำเป็นต้องมี อ.ก.ค.ศ. ของหน่วยงานการศึกษานั้นโดยเฉพาะด้วย

ในกรณีที่ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งมิใช่ส่วนราชการในกระทรวง ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนราชการนั้น

มาตรา ๒๖ ให้คณะกรรมการสถานศึกษา มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

(๒) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(๓) ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

ให้นำความในมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับแก่คณะกรรมการสถานศึกษา โดยอนุโลม

มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

(๒) พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๔) จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

มาตรา ๒๘ ให้ผู้บริหารหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นผู้บังคับบัญชาและบริหารหน่วยงาน และให้นำมาตรา ๒๗ มาใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวโดยอนุโลม

หมวด ๒
บททั่วไป

มาตรา ๒๙ การดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาคระหว่างบุคคล และหลักการได้รับการปฏิบัติและการคุ้มครองสิทธิอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน

การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม เพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นที่ไม่ตรงกันในเรื่องอื่น ๆ จะกระทำมิได้

มาตรา ๓๐ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ซึ่งจะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๓๑ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งสำหรับบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้นำบัญชีอัตราเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งไม่ถือเป็นเงินเดือน

มาตรา ๓๒ เพื่อประโยชน์ในการออมทรัพย์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะรัฐมนตรีอาจวางระเบียบและวิธีการให้กระทรวงการคลังหักเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นเงินสะสมก็ได้ โดยคิดดอกเบี้ยเงินสะสมนั้นให้ในอัตราไม่ต่ำกว่าดอกเบี้ยเงินฝากประจำของธนาคารพาณิชย์

เงินสะสมและดอกเบี้ยนี้จะจ่ายคืนหรือให้กู้ยืมเพื่อดำเนินการตามโครงการสวัสดิการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบที่กระทรวงกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๓๕ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณี ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนด ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ใช้กับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๖ เครื่องแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและระเบียบการแต่งเครื่องแบบให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๓๗ บำเหน็จบำนาญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓
การกำหนดตำแหน่ง
วิทยฐานะ และการให้ได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง

มาตรา ๓๘ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี ๓ ประเภทดังนี้

ก. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ครูผู้ช่วย

(๒) ครู

(๓) อาจารย์

(๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๕) รองศาสตราจารย์

(๖) ศาสตราจารย์

ตำแหน่งใน (๑) และ (๒) จะมีในหน่วยงานการศึกษาใดก็ได้ ส่วนตำแหน่งใน (๓) ถึง (๖) ให้มีในหน่วยงานการศึกษาที่สอนระดับปริญญา

ข.[๑๐] ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

---

[๑๐] มาตรา ๓๘ ข. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตำแหน่งผู้บริหารใน (๑) และ (๒) ให้มีในสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาตามประกาศกระทรวง ตำแหน่งผู้บริหารใน (๓) และ (๔) ให้มีในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตำแหน่งผู้บริหารในหน่วยงานการศึกษาที่สอนระดับปริญญา การกำหนดระดับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ค. ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษานิเทศก์

(๒) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือตำแหน่งของข้าราชการที่ ก.ค.ศ. นำมาใช้กำหนดให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

การกำหนดระดับตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม ค. (๒) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. โดยให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังต่อไปนี้ เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ได้แก่

ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) ครูชำนาญการ

(๒) ครูชำนาญการพิเศษ

(๓) ครูเชี่ยวชาญ

(๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) รองผู้อำนวยการชำนาญการ

(๒) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

(๓) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

(๔) ผู้อำนวยการชำนาญการ

(๕) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

(๖) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

(๗) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

ค. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ

(๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

ง. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

(๒) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

(๓) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

(๔) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

จ. ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้มีวิทยฐานะ

มาตรา ๔๐[๑๑] ให้ตำแหน่งคณาจารย์ดังต่อไปนี้ เป็นตำแหน่งทางวิชาการ

(ก) อาจารย์

(ข) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ค) รองศาสตราจารย์

(ง) ศาสตราจารย์

การกำหนดระดับตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๑ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะมีในหน่วยงานการศึกษาใดจำนวนเท่าใด และต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๔๒ ให้ ก.ค.ศ. จัดทำมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะและมาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงมาตรฐานวิชาชีพ คุณวุฒิการศึกษา การอบรม ประสบการณ์ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน คุณภาพการปฏิบัติงาน หรือผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

ในการจัดทำมาตรฐานตำแหน่งทุกตำแหน่ง ให้จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทและสายงานที่มีลักษณะงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้อยู่ในตำแหน่งประเภทหรือสายงานเดียวกัน หรือโดยประมาณเป็นกลุ่ม

---

[๑๑] มาตรา ๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

เดียวกัน โดยแสดงชื่อตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้น

มาตรา ๔๓ ให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสม ในกรณีที่ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงานของตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใด ที่ ก.ค.ศ. กำหนดเปลี่ยนแปลงไป ให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย พิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นใหม่ให้เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๔๔ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ใดจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด วิทยฐานะใด จะได้รับเงินเดือนอย่างใดตามมาตรา ๓๑ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของอันดับ ในกรณีที่จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

หมวด ๔
การบรรจุและการแต่งตั้ง

มาตรา ๔๕ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้สำหรับตำแหน่งนั้นโดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับสำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๒ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ มาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗

มาตรา ๔๖ ผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งนั้นตามมาตรา ๔๒

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๓๐ (๔) และ (๘) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการตามที่สอบแข่งขันได้ก็ต่อเมื่อพ้นจากตำแหน่งนั้น ๆ แล้ว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๗ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษาใดมีความพร้อมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบให้หน่วยงานการศึกษานั้นเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ตลอดจนเกณฑ์ตัดสินการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๔๘ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาอาจรับสมัครสอบแข่งขันเฉพาะบุคคลที่มีคุณสมบัติพิเศษในสาขาวิชาใดได้ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติพิเศษในสาขาวิชานั้น ๆ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๔๙ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ มาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗ หากภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งตามมาตรา ๔๒ หรือขาดคุณสมบัติพิเศษตามมาตรา ๔๘ อยู่ก่อนก็ดี หรือมีกรณีต้องหาอยู่ก่อนและภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีต้องหานั้นก็ดี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกจากราชการนั้น และถ้าการเข้ารับราชการเป็นไปโดยสุจริตแล้ว ให้ถือว่าเป็นการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๕๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถดำเนินการสอบแข่งขันได้ หรือการสอบแข่งขันอาจทำให้ไม่ได้บุคคลต้องตามประสงค์ของทางราชการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยวิธีอื่นได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๕๑ หน่วยงานการศึกษาใดมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ราชการที่จะต้องบรรจุและแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญระดับสูงเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาดำเนินการขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาก่อน แล้วให้ขออนุมัติจาก ก.ค.ศ. เมื่อ ก.ค.ศ. ได้พิจารณาอนุมัติให้สั่งบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใด วิทยฐานะใด

และกำหนดเงินเดือนที่จะให้ได้รับแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๕๒ นอกจากการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อให้บุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว ก.ค.ศ. อาจกำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบางตำแหน่งเป็นสัญญาจ้างปฏิบัติงานรายปีหรือโดยมีกำหนดเวลาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง หรือเป็นพนักงานราชการโดยไม่ต้องเป็นข้าราชการก็ได้

ในกรณีที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลภายนอก และ ก.ค.ศ. กำหนดให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการ ให้ผู้นั้นมีสิทธิหน้าที่และได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ๆ เช่นเดียวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ในระหว่างสัญญาจ้าง เว้นแต่สัญญาจ้างนั้นจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือกำหนดยกเว้นเป็นกรณีเฉพาะไว้

ให้นำบทบัญญัติในเรื่องคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุและแต่งตั้งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งตามเงื่อนไขในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองโดยอนุโลม ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในระเบียบ ก.ค.ศ.

มาตรา ๕๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ มาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

“(๒)[๑๒] การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งโดยอนุมัติ ก.ค.ศ.

(๓)[๑๓] การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๓๘ ข. (๕) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงาน

---

[๑๒] มาตรา ๕๓ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

[๑๓] มาตรา ๕๓ (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

เขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๔) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครู และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๕) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งมิได้อยู่ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งโดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย เว้นแต่ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษให้ดำเนินการตาม (๑) โดยอนุโลม

(๖)[๑๔] การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์ ตามมาตรา ๓๘ ก. (๓) ถึง (๖) ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลมโดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษาทำหน้าที่แทน ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้มีคณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามวรรคหนึ่ง (๒) ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคุรุสภา เป็นกรรมการ และเลขาธิการ ก.ค.ศ. เป็นกรรมการและเลขานุการทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามจำนวนเขตพื้นที่การศึกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

บรรดาบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ที่บัญญัติถึงผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ให้หมายถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕๔ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะใด และการเลื่อนเป็นวิทยฐานะใดต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิทยฐานะตามมาตรา ๔๒ ซึ่งผ่านการประเมิน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความประพฤติด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ประสบการณ์ คุณภาพการปฏิบัติงาน ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเรียน การสอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

---

[๑๔] มาตรา ๕๓ (๖) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๕๕ ให้มีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นระยะ ๆ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีการพัฒนาข้าราชการผู้นั้นให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อให้สามารถผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

(๒) ให้ดำเนินการในมาตรการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๗๓ หรืองดเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินวิทยฐานะ แล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีที่ผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับที่กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๐ (๖)

การดำเนินการตามวรรคสองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๕๖[๑๕] ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๐ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น แต่ถ้าผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ทั้งนี้ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ถ้าในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความเหมาะสม หรือมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มอยู่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่ควรให้รับราชการต่อไปก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ถ้าพ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มดังกล่าวแล้ว และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่า ควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็สั่งให้

---

[๑๕] มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหรือวิทยฐานะที่จะได้รับแต่งตั้งต่อไป และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณี ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามมาตรา ๖๖ และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีจะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสองหรือตามมาตราอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้มีอำนาจตามมาตราอื่นนั้น แล้วแต่กรณี มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกตามมาตรา ๖๖ เป็นให้ออกจากราชการตามวรรคสอง หรือมาตราอื่นนั้นได้

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งใดถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มใหม่

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ผู้ใดถูกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญาหรือกระทำผิดวินัย โดยมีมูลตามที่กล่าวหาว่าได้กระทำผิดดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยได้ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือเมื่อมีกรณีที่บุคคลดังกล่าวจะต้องออกจากราชการตามวรรคสองหรือวรรคสามหรือตามมาตราอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้มีอำนาจตามมาตราอื่นนั้น สั่งลงโทษหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือสั่งให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ที่มิใช่เป็นการถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออก ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างที่ผู้นั้นอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

มาตรา ๕๗ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้นั้นอาจถูกเปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายตามวรรคหนึ่งได้ เว้นแต่ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีอื่นตามมาตรา ๑๑๙

มาตรา ๕๘ การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มิใช่พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และมิใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาจทำได้หากบุคคลนั้นสมัครใจ โดยให้ผู้มีอำนาจ

ตามมาตรา ๕๓ ของหน่วยงานการศึกษาที่ประสงค์จะรับโอนทำความตกลงกับผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิม แล้วเสนอเรื่องให้ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี อนุมัติโดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่หน่วยงานการศึกษานั้นจะได้รับเป็นสำคัญ ทั้งนี้ จะบรรจุและแต่งตั้งให้มีตำแหน่งใด วิทยฐานะใดและให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด แต่เงินเดือนที่จะให้ได้รับต้องไม่สูงกว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในระดับเดียวกัน เว้นแต่จะเป็นการโอนตามวรรคสอง

การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนตามมาตรานี้ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น เป็นเวลาราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ ก.ค.ศ. จัดทำมาตรฐานการเปรียบเทียบตำแหน่งระหว่างประเภทข้าราชการต่างสังกัดองค์กรกลางบริหารงานบุคคล เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งใด วิทยฐานะใด และจะให้รับเงินเดือนเท่าใด ทั้งนี้ เงินเดือนที่จะได้รับ จะต้องไม่สูงกว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ ความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในระดับเดียวกัน เว้นแต่เป็นการโอนตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

มาตรา ๕๙[๑๖] การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในส่วนราชการหรือภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี และให้สถานศึกษาโดยคณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ด้วย และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นต่อไป

การย้ายผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้สั่งย้ายโดยอนุมัติ ก.ค.ศ.[๑๗]

---

[๑๖] มาตรา ๕๙ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

[๑๗] มาตรา ๕๙ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. แต่ถ้าเป็นการย้ายไปบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งซึ่ง ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนด จะกระทำได้เมื่อ ก.ค.ศ. กำหนดตำแหน่งแล้ว

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๖๐ ภายใต้บังคับตามมาตรา ๕๗ และมาตรา ๕๙ ให้ ก.ค.ศ. ดำเนินการให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่หรือย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือตำแหน่งที่มีลักษณะบริหารตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยยึดหลักการให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งดังกล่าวได้ไม่เกินสี่ปี เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะให้ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันได้คราวละหนึ่งปีแต่ต้องไม่เกินหกปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๖๑ การเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเป็นตำแหน่งที่มิได้กำหนดให้มีวิทยฐานะเพื่อให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น ให้กระทำได้โดยการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก หรือประเมินด้วยวิธีการอื่น

กรณีใดจะเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ ผู้ได้รับคัดเลือก หรือผู้ผ่านการประเมินด้วยวิธีการอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การสอบแข่งขันให้เป็นไปตามมาตรา ๔๗ ส่วนการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกหรือผู้ซึ่งจะได้รับการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชีผู้สอบได้ วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานหรือผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๖๒ การแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๖๑ สำหรับผู้สอบแข่งขันได้ ให้แต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำหรับผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกให้แต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประพฤติด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ คุณภาพของผลงานที่ปฏิบัติและประวัติการรับราชการ

มาตรา ๖๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับการแต่งตั้ง ให้เลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยไม่เข้าเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่ง หรือมาตรฐานวิทยฐานะ หรือไม่ผ่านกระบวนการเลื่อนตำแหน่งหรือกระบวนการเลื่อนวิทยฐานะตามกฎหมาย หลักเกณฑ์

และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดหรือผู้สั่งสั่งไม่ถูกต้องหรือไม่มีอำนาจสั่ง ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะเดิมโดยพลัน ในกรณีเช่นนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติตามอำนาจและหน้าที่และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นที่ได้รับไปแล้วหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะนั้น เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะอนุมัติให้เลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะในกรณีนั้นเป็นพิเศษเฉพาะราย

ผู้ที่ถูกสั่งให้กลับไปดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะเดิมตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับเงินเดือนที่พึงจะได้รับตามสถานะเดิมถ้าหากว่าผู้นั้นไม่ได้เลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะ รวมทั้งให้มีสิทธิได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีสำหรับตำแหน่งหรือวิทยฐานะเดิม และให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีและไม่เคยมีสถานภาพอย่างใดที่ได้รับเลื่อนตำแหน่ง หรือเลื่อนวิทยฐานะนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ระดับเหนือขึ้นไปมีอำนาจดำเนินการแทนได้

มาตรา ๖๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดออกจากราชการไปแล้วและมิใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทางราชการประสงค์จะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้มีตำแหน่ง วิทยฐานะ และรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๖๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใดและให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเป็นเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ถ้าผู้นั้นกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกินสี่ปีนับแต่วันไปปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้มีตำแหน่ง วิทยฐานะ และรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๖๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงหรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงและผู้นั้นไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ และไม่ได้ถูกสั่งเปลี่ยนแปลงคำสั่งตามมาตรา ๑๑๔ วรรคสอง เป็นให้ออกจากราชการตามมาตราอื่น หากประสงค์จะกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเดิม ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นเป็นข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา โดยให้มีตำแหน่ง วิทยฐานะ และรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้นับวันรับราชการก่อนถูกสั่งให้ออกจากราชการ รวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและวันรับราชการเมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นเวลาราชการติดต่อกันเพื่อประโยชน์ตามพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการเสมือนว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการ

มาตรา ๖๗ พนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่พนักงานวิสามัญ หรือไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานซึ่งออกจากงานในระหว่างทดลองปฏิบัติงานหรือข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและไม่ใช่ข้าราชการการเมือง ข้าราชการวิสามัญ หรือข้าราชการซึ่งออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ใดออกจากงานหรือออกจากราชการไปแล้ว ถ้าสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทางราชการประสงค์รับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ที่ประสงค์จะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ ในการนี้ให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย พิจารณาโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ จะบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยให้มีตำแหน่งใด วิทยฐานะใด และจะให้ได้รับเงินเดือนเท่าใดให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณากำหนด แต่จะต้องไม่สูงกว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณวุฒิ ความสามารถและความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในระดับเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้เข้ารับราชการตามวรรคหนึ่ง ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือในขณะที่เป็นข้าราชการตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้น เป็นเวลาราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ถ้าตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปรักษาการในตำแหน่งนั้นได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งให้มีอำนาจและหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใดก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการ หรือมีอำนาจและหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างรักษาการในตำแหน่งแล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ก.ค.ศ. อาจเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้สั่งให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานการศึกษาใดเป็นการชั่วคราวได้

สำหรับการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานการศึกษาใดเป็นการชั่วคราวในเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๗๐ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี เป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

มาตรา ๗๑ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และขาดจากอัตราเงินเดือนในตำแหน่งเดิม โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทนที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

การให้พ้นจากตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

หมวด ๕
การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๗๒ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบสมควรได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นบันทึกคำชมเชย รางวัล เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๗๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยการพิจารณาให้ยึดหลักคุณธรรม มีความ

เที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใสและพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก และความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ทั้งนี้ ภายใต้บังคับมาตรา ๗๔

การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลักตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเมื่อได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคสามแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

มาตรา ๗๔ ให้ ก.ค.ศ. กำหนดขั้นเงินเดือนประสิทธิภาพของตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ เพื่อให้ปฏิบัติงานบังเกิดผลดีและมีความก้าวหน้าและได้มาตรฐานงานของทางราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๗๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี

เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่มีผลงานหรือผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ได้ ตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๗๖ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษามีหน้าที่จัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามความเหมาะสมกับฐานะทางสังคมและวิชาชีพเพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๗๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้จัดสวัสดิการแก่ครอบครัวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

คณะรัฐมนตรีอาจพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญก็ได้

มาตรา ๗๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๔๕ หรือมาตรา ๕๐ ก่อนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้ง

ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ระเบียบแบบแผน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๗๙ ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และมีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๘๐ ให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม

หมวด ๖
วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๘๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

มาตรา ๘๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจและมีหน้าที่วางรากฐานให้เกิดระบอบการปกครองเช่นว่านั้น

มาตรา ๘๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้างแรง

มาตรา ๘๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล ประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายในเจ็ดวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรมิได้

การละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและระหว่างข้าราชการด้วยกันหรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการ ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

การกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียน หรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกระทำโดยมีความมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขาย หรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้ หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่น เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบหรือเสื่อมเสียความเที่ยงธรรม เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้าง วาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น การฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

มาตรา ๙๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน โดยต้องไม่

อาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งจะต้องไม่ให้การส่งเสริม สนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน การดำเนินการที่ฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันใดชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสพยาเสพติดหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด เล่นการพนันเป็นอาจิณ หรือกระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๕ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยให้กระทำโดยการเอาใจใส่สังเกตการณ์และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย ในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันที

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้ดำเนินการตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรานี้และตามหมวด ๗ หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือเพื่อมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

มาตรา ๙๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัยเว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดขั้นเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าเป็นผู้ลาออกจากราชการ

มาตรา ๙๗ การลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทำเป็นคำสั่ง วิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบของ ก.ค.ศ. ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและมิให้เป็นไปโดยพยาบาท โดยอคติหรือโดยโทสะจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใด ตามมาตราใด และมีเหตุผลอย่างใดในการกำหนดสถานโทษเช่นนั้น

หมวด ๗
การดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๙๘ การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยมิชักช้า และในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

การสอบสวนกรณีที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และต้องมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่าง

ร้ายแรงเท่านั้น เว้นแต่กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยร่วมกัน และในจำนวนผู้ถูกกล่าวหาดังกล่าวผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ของผู้ถูกล่าวหาผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีลำดับชั้นสูงกว่าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ของผู้ถูกกล่าวหารายอื่น ก็ให้ผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นสูงกว่าดังกล่าวเป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาทั้งหมด

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างหน่วยงานการศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา กระทำผิดวินัยร่วมกัน ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ของผู้ถูกกล่าวหาแต่ละรายประสานการดำเนินการร่วมกันในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีที่มีปัญหาหรือความเห็นขัดแย้งในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสามถ้าในระหว่างผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ถ้าในระหว่างผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีต่างส่วนราชการให้รัฐมนตรีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด รวมทั้งในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการ หรือจะทำให้การสอบสวนนั้นเสร็จไปโดยเร็วและยุติธรรมก็ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดดังกล่าวมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นสอบสวนแทนได้

นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสองได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ในกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

มาตรา ๙๙ เมื่อได้ดำเนินการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาตามมาตรา ๙๘ แล้ว ถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหามิได้กระทำผิดวินัย ให้สั่งยุติเรื่อง ถ้าฟังได้ว่ากระทำผิดวินัยให้ดำเนินการตามมาตรา ๑๐๐ และในกรณีที่กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงต้องลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนผ่อนโทษห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

มาตรา ๑๐๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิดถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

การสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาใดจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสถานโทษใด ได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณีเห็นว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง สมควรลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) สำหรับตำแหน่งอธิการบดี ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะใดซึ่งกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงร่วมกันกับผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว หรือเป็นการดำเนินการของผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งเหนือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามวรรคหก หรือที่นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๘ วรรคห้า ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

(๒) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานอกจาก (๑) ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ถูกกล่าวหาพิจารณา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสี่ ถ้าเป็นกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างหน่วยงานการศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษากระทำผิดวินัยร่วมกัน และถ้าผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ถูกกล่าวหาแต่ละรายที่สั่งกัดแล้วแต่กรณี มีความเห็นขัดแย้งกัน ถ้าเป็นความเห็นขัดแย้งระหว่างผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ถ้าเป็นความเห็นขัดแย้งระหว่างผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือ อ.ก.ค.ศ. ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ระดับเหนือขึ้นไป มีอำนาจดำเนินการตามมาตรา ๙๘ วรรคสองหรือมาตรานี้ได้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนผู้ถูกกว่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องที่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือ มาตรา ๑๑๑ และคณะกรรมการสอบสวนตามมาตราดังกล่าวได้สอบสวนไว้แล้ว คณะกรรมการสอบสวนจะนำสำนวนการสอบสวนตามมาตราดังกล่าวมาใช้เป็นสำนวนการสอบสวนและทำความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยถือว่าได้มีการสอบสวนตามหมวดนี้แล้วก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

มาตรา ๑๐๑ ให้กรรมการสอบสวนเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้มีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาเพียง

เท่าที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสอบสวน และโดยเฉพาะให้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) เรียกให้กระทรวง ทบวง กรม หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วนบริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๒) เรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

มาตรา ๑๐๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่พึงเห็นได้ว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากราชการไปแล้ว เว้นแต่ออกจากราชการเพราะตาย ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๙๕ และดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติในหมวดนี้ต่อไปได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ เว้นแต่ผลการสอบสวนหรือพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยที่จะต้องลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนให้สั่งงดโทษ

มาตรา ๑๐๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง วรรคสี่ หรือวรรคห้า แล้วแต่กรณี มีอำนาจสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งและวิทยฐานะเดิม หรือตำแหน่งเดียวกับที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและวิทยฐานะนั้น ทั้งนี้ ให้นำมาตรา ๑๐๐ วรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อได้มีการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อนตามวรรคหนึ่งแล้ว ภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง วรรคสี่ หรือวรรคห้า หรือมาตรา ๑๑๕ แล้วแต่กรณีมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๙๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง ตลอดจนดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้

ในกรณีที่สั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ หรือสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนออกจากราชการด้วยเหตุอื่นที่มิใช่เป็นการลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ผู้นั้นมีสถานภาพเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดระยะเวลาระหว่างที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

เงินเดือน เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน และเงินช่วยเหลืออย่างอื่น และการจ่ายเงินดังกล่าวของผู้ถูกสั่งพักราชการและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น สำหรับผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ถ้าไม่มีกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ระยะเวลาให้พักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณาให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

มาตรา ๑๐๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินการสอบสวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด หรือสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไปแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑)[๑๘] การรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงมา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยแล้ว ให้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานแล้วเห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้มีอำนาจสั่งงดโทษลดสถานโทษ เพิ่มสถานโทษ เปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมหรือดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้ได้ความจริงและความยุติธรรมได้ตามควรแก่กรณี และหากเห็นว่ากรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้หรือหากเห็นว่าเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ก็ให้แจ้งหรือรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้วให้เสนอหรือรายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาแล้ว ให้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา แต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการซึ่งได้รับรายงานมีความเห็นขัดแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป

(๒)[๑๙] การรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงมา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้

---

[๑๘] มาตรา ๑๐๔ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

[๑๙] มาตรา ๑๐๔ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ดำเนินการทางวินัยแล้ว ให้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับ

สำหรับการดำเนินการทางวินัยของผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งเหนือหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นไป และมิใช่เป็นการดำเนินการตามมติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้รายงาน ก.ค.ศ. พิจารณา

ในการดำเนินการตามมาตรานี้ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. พิจารณา และมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น

การรายงานตามมาตรานี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๐๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัย หรือสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในเรื่องใดไปแล้ว ถ้า ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นเป็นการสมควรให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แห่งความเป็นธรรม หรือเพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยงานการศึกษาปฏิบัติการตามหมวด ๖ และหมวดนี้โดยถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ก็ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมในเรื่องนั้นได้ตามความจำเป็น โดยจะสอบสวนเองหรือให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ หรือคณะกรรมการสอบสวนสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมแทน หรือกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการทราบส่งไปเพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนที่ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งไว้เดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเรื่องการดำเนินการทางวินัยหรือการออกจากราชการแทน ก.ค.ศ. ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญนั้นมีอำนาจสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมโดยจะสอบสวนเอง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไปสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมแทน และมีอำนาจกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการทราบส่งไปให้เพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนที่ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งไว้เดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้

ในการสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม ถ้า ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญพิจารณาเห็นสมควรส่งประเด็นหรือข้อสำคัญใดที่ต้องการทราบไปสอบสวนพยานหลักฐานซึ่งอยู่ต่างท้องที่หรือเขตพื้นที่การศึกษา ก็ให้ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ แล้วแต่กรณี มีอำนาจกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญนั้นส่งไปเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษานั้นทำการสอบสวนแทนได้

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม หรือส่งประเด็นหรือข้อสำคัญไปเพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรค

สอง หรือวรรคสาม ในเรื่องเกี่ยวกับกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาตามมาตรา ๙๘ วรรคหกมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการดำเนินการตามมาตรานี้ ให้นำมาตรา ๑๐๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๐๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นตามมาตรา ๕๘ ผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นดำเนินการทางวินัยตามหมวดนี้โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวนของทางผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอน ก็ให้สืบสวนสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งเรื่องไปให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นพิจารณาดำเนินการต่อไปตามหมวดนี้โดยอนุโลม และในกรณีที่จะต้องสั่งลงโทษทางวินัยให้ปรับบทความผิดและลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้นโดยอนุโลม

หมวด ๘
การออกจากราชการ

มาตรา ๑๐๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา ๑๐๘

(๔) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๔๙ มาตรา ๕๖ วรรคสอง วรรคสาม หรือวรรคห้า มาตรา ๑๐๓ มาตรา ๑๑๐ มาตรา ๑๑๑ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ มาตรา ๑๑๔ หรือมาตรา ๑๑๘

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามมาตรา ๑๐๙

วันออกจากราชการตาม (๔) (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. วางไว้

การต่อเวลาราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องออกจากราชการตาม (๒) รับราชการต่อไป จะกระทำมิได้

มาตรา ๑๐๘ นอกจากกรณีตามวรรคสี่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตให้ลาออกตามวรรคหนึ่งและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกตามวรรคสอง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสี่ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๐๙ ภายใต้บังคับตามมาตรา ๑๑๙ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่มีกรณีเป็นผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าภายในสามสิบวันนับแต่วันที่หน่วยงานการศึกษาของผู้ถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพปฏิบัติงานอยู่ได้รับหนังสือแจ้งการเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษานั้นพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ และมาตรา ๔๒ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้บริหารหน่วยงานการศึกษานั้น ส่งเรื่องให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้นำมาตรา ๕๗ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม.

ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่งไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่งพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในหน่วยงานการศึกษาอื่น ถ้าภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับเรื่องจากหน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่ง มีหน่วยงานการศึกษาอื่นที่มีตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้นำมาตรา ๕๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ภายในกำหนดเวลาสามสิบวันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ถ้าหน่วยงานการศึกษาใดไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หรือ อ.

ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีไม่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการออกจากราชการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการได้ในกรณีที่กฎหมายดังกล่าวบัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ แต่ในการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานจะต้องมีกรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ด้วย และการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนนอกจากทำได้ในกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตราอื่นตามพระราชบัญญัตินี้และกรณีที่กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการบัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนแล้ว ให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ ถ้าผู้มีอำนาจดังกล่าวเห็นสมควรให้ออกจากราชการแล้วให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(๒) เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(๓) เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(๔) เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่ากรณีมีมูลก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า และนำมาตรา ๑๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(๕) เมื่อทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งนั้นออกจากราชการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๖) เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

มาตรา ๑๑๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่ากรณีมีมูล ถ้าให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าว

สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนี้จะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย ทั้งนี้ ให้นำมาตรา ๙๘ วรรคสอง วรรคห้า และวรรคเจ็ด มาตรา ๑๐๐ วรรคสี่ และมาตรา ๑๐๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นทำการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาตามมาตรา ๙๘ ในเรื่องที่จะต้องสอบสวนตามวรรคหนึ่ง และคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๘ ได้สอบสวนไว้แล้ว ผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งจะใช้สำนวนการสอบสวนนั้นพิจารณาดำเนินการโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่งได้

มาตรา ๑๑๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง และกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง วรรคสี่หรือวรรคห้า หรือมาตรา ๑๐๔ (๑) แล้วแต่กรณี เห็นว่ากรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งให้ลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ส่งเรื่องให้ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี พิจารณาให้ออกจากราชการ ทั้งนี้ ให้นำมาตรา ๑๐๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลมในกรณีที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๑๑๓ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการก็ได้

มาตรา ๑๑๔ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นอยู่ก่อนไปรับราชการทหาร ก็ให้ผู้มีอำนาจตาม

มาตรา ๕๓ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง เป็นให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นนั้นได้

มาตรา ๑๑๕ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามหมวดนี้ หรือตามมาตรา ๔๙ หรือมาตรา ๕๖ วรรคสอง วรรคสาม หรือวรรคห้า ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งเหนือขึ้นไปของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งดังกล่าวมีอำนาจดำเนินการตามหมวดนี้ หรือตามมาตรา ๔๙ หรือมาตรา ๕๖ วรรคสอง วรรคสาม หรือวรรคห้า แล้วแต่กรณีได้

มาตรา ๑๑๖ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานตามมาตรา ๑๐๔ (๑) หรือ (๒) แล้ว เห็นสมควรให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือมาตรา ๑๑๑ ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือมาตรา ๑๑๑ แต่ถ้าเป็นกรณีที่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตราดังกล่าว หรือมาตรา ๙๘ วรรคสอง กรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรงไว้แล้ว ให้ส่งเรื่องให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณา

ในกรณีที่จะต้องสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการกลับเข้ารับราชการให้นำมาตรา ๑๐๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหรือดำเนินการตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือมาตรา ๑๑๑ ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๑๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยหรือสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในเรื่องใดไปแล้ว ถ้า ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นเป็นการสมควรที่จะต้องสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แห่งความเป็นธรรม หรือเพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแล ให้หน่วยงานการศึกษาปฏิบัติการตามหมวดนี้ หรือตามมาตรา ๔๙ หรือตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง หรือวรรคสามหรือวรรคห้า โดยถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ก็ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจสอบสวนใหม่ หรือสอบสวนเพิ่มเติมในเรื่องนั้นได้ตามความจำเป็นและให้นำมาตรา ๑๐๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญแต่งตั้งคณะกรรมการให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม หรือส่งประเด็นหรือข้อสำคัญไปเพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนที่ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งไว้เดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติม หรือเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาทำการสอบสวนแทนในเรื่องเกี่ยวกับกรณีตามมาตรา ๑๑๐ (๔) และมาตรา ๑๑๑ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนตามมาตรา ๙๘ วรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๑๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการตามมาตรา ๕๘ ผู้ใดมีกรณีที่สมควรให้ออกจากงานหรือออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้นอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นมีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามหมวดนี้ หรือตามมาตรา ๔๙ ได้ โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวนของทางผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอนก็ให้สืบสวนหรือสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นพิจารณาดำเนินการต่อไปตามหมวดนี้หรือมาตรา ๔๙ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม และในกรณีที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ ให้ปรับบทกรณีให้ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้นโดยอนุโลม

มาตรา ๑๑๙ ภายใต้บังคับหมวด ๗ และหมวด ๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอาจถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ได้

มาตรา ๑๒๐ การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งซึ่งมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ เว้นแต่การออกจากราชการตามมาตรา ๑๐๗ (๑)

หมวด ๙
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มาตรา ๑๒๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

มาตรา ๑๒๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออกหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ แล้วแต่กรณี ต่อ ก.ค.ศ. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และให้ ก.ค.ศ. พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน

มาตรา ๑๒๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดเห็นว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง มีมติไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.[๒๐]

มติของ ก.ค.ศ. ตามวรรคสอง ให้เป็นที่สุด[๒๑]

มาตรา ๑๒๔ หลักเกณฑ์และวิธีการในเรื่องที่เกี่ยวกับการอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์และพิจารณาร้องทุกข์ ตามมาตรา ๑๒๑ มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ในการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ได้มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น

ในกรณีที่สั่งให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์กลับเข้ารับราชการ ให้นำมาตรา ๑๐๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๕ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ได้วินิจฉัยอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามมาตรา ๑๒๑ หรือมาตรา ๑๒๒ แล้ว ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือกรณีที่มิได้บัญญัติให้มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามหมวดนี้ ผู้นั้นย่อมมีสิทธิที่จะฟ้องร้องคดีต่อศาลปกครองได้ภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

เมื่อศาลปกครองมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขคำสั่งไปตามนั้น

มาตรา ๑๒๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการตามมาตรา ๕๘ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุและผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการที่โอนมา แต่ยังมิได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมายดังกล่าวก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามหมวดนี้ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการที่โอนมาไว้แล้ว และในวันที่ผู้นั้นได้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ยังไม่แล้วเสร็จ ก็ให้ส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๑๒๑ เป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์

---

[๒๐] มาตรา ๑๒๓ วรรคสอง เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

[๒๑] มาตรา ๑๒๓ วรรคสาม เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๗ ในระหว่างที่ยังมิได้ดำเนินการให้มี ก.ค.ศ. ให้ ก.ค. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ทำหน้าที่เป็น ก.ค.ศ. ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้ง ก.ค.ศ. ชั่วคราว และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาชั่วคราวตามมาตรา ๑๒๘ แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ ก.ค. ซึ่งทำหน้าที่เป็น ก.ค.ศ. ตามวรรคหนึ่ง ทำหน้าที่เป็น อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. อื่นที่จำเป็นในการบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย ในการทำหน้าที่ดังกล่าวอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อทำหน้าที่แทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการให้ ก.ค. ว่างลง ให้ ก.ค. ตามวรรคหนึ่งประกอบด้วยกรรมการที่เหลืออยู่ เว้นแต่จะมีจำนวนกรรมการเหลือไม่ถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควรเป็นกรรมการใน ก.ค. เพิ่มขึ้นจนครบจำนวน ก.ค. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๘ ให้ ก.ค. ซึ่งทำหน้าที่ ก.ค.ศ. ตามมาตรา ๑๒๗ ดำเนินการสรรหาบุคคลที่เหมาะสม เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็น ก.ค.ศ. ชั่วคราว และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาชั่วคราวทุกพื้นที่ ทั้งนี้ การสรรหารายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งดังกล่าวให้คำนึงถึงองค์ประกอบของ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นจะต้องแต่งตั้งเป็นอย่างอื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว

ให้ ก.ค.ศ. ชั่วคราวมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ ก.ค.ศ. ตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่จัดทำกฎ ก.ค.ศ. ตามมาตรา ๗ วรรคสอง และมาตรา ๒๑ วรรคสามและวรรคสี่ รวมทั้งดำเนินการอื่นเพื่อให้มีการดำเนินการให้มี ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาชั่วคราวมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ก.ค.ศ. ชั่วคราวมอบหมาย

ให้ ก.ค.ศ. ชั่วคราว และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาชั่วคราว ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะมี ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๒๙ หน่วยงานทางการศึกษาใดที่ได้มีการกำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ให้ถือว่าเป็นหน่วยงานการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ หรือ ก.ค.ศ. จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๓๐ ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในระหว่าง ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนดตำแหน่งหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะตามวรรคหนึ่ง ให้ข้าราชการครูซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่เดิมมีสิทธิได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ตลอดจนมีสิทธิอื่น ๆ ตามที่เคยมีสิทธิอยู่ตามกฎหมายเดิมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไปพลางก่อน

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. กำหนดตำแหน่งหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะตามวรรคสองแล้ว แต่ยังมิได้กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ หรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับอยู่ไปพลางก่อน ทั้งนี้ การกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดได้รับเงินเดือนระดับใด หรือเงินประจำตำแหน่งระดับใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณีนี้ถ้าตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่าเป็นตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูตามกฎหมายดังกล่าว สำหรับการเทียบตำแหน่งวิทยฐานะใด ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งอัตราใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ให้ข้าราชการครูซึ่งสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หรือกระทรวงวัฒนธรรม แล้วแต่กรณีเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และให้นำความในวรรคหนึ่ง วรรคสองและวรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๓๑ ผู้ใดเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ สังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานใดในกระทรวง อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญต่อไป แต่ถ้าต่อมาได้มีการกำหนดให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นหน่วยงานการศึกษาหรือเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาให้ถือว่าผู้นั้นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๓๒ ในระหว่างที่ยังไม่มีการตรากฎหมายกำหนดให้ข้าราชการครูซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และให้นำความในมาตรา ๑๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เพื่อทำหน้าที่บริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานในสถานศึกษาแต่ละแห่งตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๑๓๓ ในระหว่างที่ยังมิได้ตราพระราชกฤษฎีกา หรือ ก.ค.ศ. ยังมิได้ออกกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือจัดทำมาตรฐานตำแหน่ง วิทยฐานะ หรือกำหนดกรณีใดเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎ ก.พ. กฎ ก.ค. มติ ก.พ. มติ ก.ค. มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือกรณีที่ ก.ค. หรือ ก.พ. กำหนดไว้แล้ว ซึ่งใช้บังคับอยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ในกรณีที่การดำเนินการในเรื่องใดตามพระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ถ้ายังมิได้มีกฎ ก.ค.ศ. ในเรื่องนั้นและไม่อาจนำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับได้ ให้ ก.ค.ศ. ชั่วคราว ซึ่งทำหน้าที่ ก.ค.ศ. มีมติกำหนดการในเรื่องนั้นเพื่อใช้บังคับเป็นการชั่วคราวได้

มาตรา ๑๓๔ ข้าราชการครูหรือข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดที่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้มีกรณีกระทำผิดวินัย หรือมีกรณีที่สมควรให้ออกจากราชการอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามพระราชบัญญัตินี้ มีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้นหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน แล้วแต่กรณี ที่ใช้อยู่ขณะนั้น ส่วนการสอบสวนพิจารณาและการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือให้ออกจากราชการให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่

(๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นไปแล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และยังสอบสวนไม่แล้วเสร็จ ก็ให้สอบสวนตามกฎหมายนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๒) ในกรณีที่มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นเสร็จไปแล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าการสอบสวนหรือการพิจารณานั้นแล้วแต่กรณี เป็นอันใช้ได้

(๓) กรณีที่ได้มีการรายงานหรือส่งเรื่องหรือส่งสำนวนเสนอให้ อ.ก.ค. กรม ซึ่งทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นและ อ.ก.ค. กรม ซึ่งทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเรื่องนั้นยังไม่แล้วเสร็จก็ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๑๓๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นตามมาตรา ๕๘ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ผู้ใดกระทำผิดวินัยหรือมีกรณีที่สมควรให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้น อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นหรือดำเนินการให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ ทั้งนี้ ให้นำมาตรา ๑๐๖ และมาตรา ๑๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓๖ ผู้ใดถูกลงโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือตามมาตรา ๑๓๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามมาตรา ๑๒๑ หรือตามมาตรา ๑๒๒ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๓๗ ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๔๓ หรือมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือมาตรา ๑๑๐ มาตรา ๑๑๗ มาตรา ๑๑๘ มาตรา ๑๑๙ มาตรา ๑๒๐ มาตรา ๑๒๑ หรือมาตรา ๑๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งนำมาใช้บังคับแก่ข้าราชการครูโดยอนุโลม หรือผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือตามมาตรา ๑๓๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้มีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามมาตรา ๑๒๒

มาตรา ๑๓๘ การใดอยู่ระหว่างดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เฉพาะการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับข้าราชการครูในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และกระทรวงวัฒนธรรมในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ การดำเนินการต่อไปสำหรับการนั้นให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๓๙ การใดที่เคยดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ก่อนวันใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ และมิได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้จะดำเนินการต่อไปได้ประการใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๔๐ ในกรณีที่ ก.ค. ตั้ง อ.ก.ค. วิสามัญ และ อ.ก.ค. วิสามัญเฉพาะกิจขึ้นปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ แทน ก.ค. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ให้ อ.ก.ค. วิสามัญ หรือ อ.ก.ค. วิสามัญเฉพาะกิจนั้น ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.ค. มอบหมายต่อไปจนกว่ากรณีจะแล้วเสร็จ เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

วิษณุ เครืองาม
รองนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดให้มีการจัดระบบข้าราชการครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาขึ้นใหม่ ตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗ โดยเฉพาะในมาตรา ๕๔ ได้กำหนดให้มีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งของหน่วยงานการศึกษาในระดับสถานศึกษาของรัฐและระดับเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้าราชการในสังกัดองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดหลักการกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคลสู่ส่วนราชการที่บริหารและจัดการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา จึงเห็นควรกำหนดให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารและการจัดการศึกษาสังกัดอยู่ในองค์กรกลางบริหารงานบุคคลเดียวกันและโดยที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลและระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน มีหลักการที่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่ให้ยึดหลักการกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคลสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอีกทั้งไม่สอดคล้องกับหลักการปฏิรูประบบราชการสมควรยกร่างกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขึ้นใหม่แทนพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ และเพื่อให้เอกภาพทางด้านนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทั้งหมด จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สัญชัย/ปรับปรุง

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๔๙

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑[๒๒]

มาตรา ๑๖ ให้กรรมการ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะครบวาระ และให้ดำเนินการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งกรรมการเพิ่มเติมให้ครบจำนวนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการดังกล่าว โดยมิให้นับเป็นวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาและดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการใน ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาจนครบจำนวนตามองค์ประกอบ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้

---

[๒๒] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕/ตอนที่ ๓๖ ก/หน้า ๒๘/๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

มาตรา ๑๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งบทบัญญัติอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ทำให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ สมควรปรับปรุงบทบัญญัติในเรื่องดังกล่าวเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นอันจะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

คู่มือ

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุนให้แล้วตั้งแต่ พ.ศ. 2548 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน แต่จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่าสถานศึกษามีแนวทางและวิธีดำเนินการที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อให้สถานศึกษาได้ศึกษาเพิ่มเติมและสามารถบริหารจัดการเงินอุดหนุนที่ได้รับให้เกิดความคล่องตัว และถูกต้องตามระเบียบ ที่สำคัญผู้เรียนได้รับประโยชน์สูงสุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนสำคัญในการจัดทำเอกสารคู่มือเล่มนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
งบประมาณ งบเงินอุดหนุนที่ได้รับ	1
ขั้นตอนการได้รับเงินของสถานศึกษา	3
หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	6
แนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	11
* การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	12
* การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	18
** ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก	
** ค่าตอบแทนการสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา	
* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	25
* การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	38
* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	44
* การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน	47
* การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน	60
* การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	64
* การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	77
* การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์	80
* การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง	94
* การยืมเงินอุดหนุน	104
ภาคผนวก	
* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน	112
* หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน	116

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

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

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

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

คณะทำงานจัดทำคู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา 174

งบประมาณ
งบเงินอุดหนุนที่ได้รับ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 หมวด 3 มาตรา 49 "บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย" และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 2 มาตรา 10 "การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย" และหมวด 8 มาตรา 60 (1) "ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษาในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน" จากบทบัญญัติดังกล่าวรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

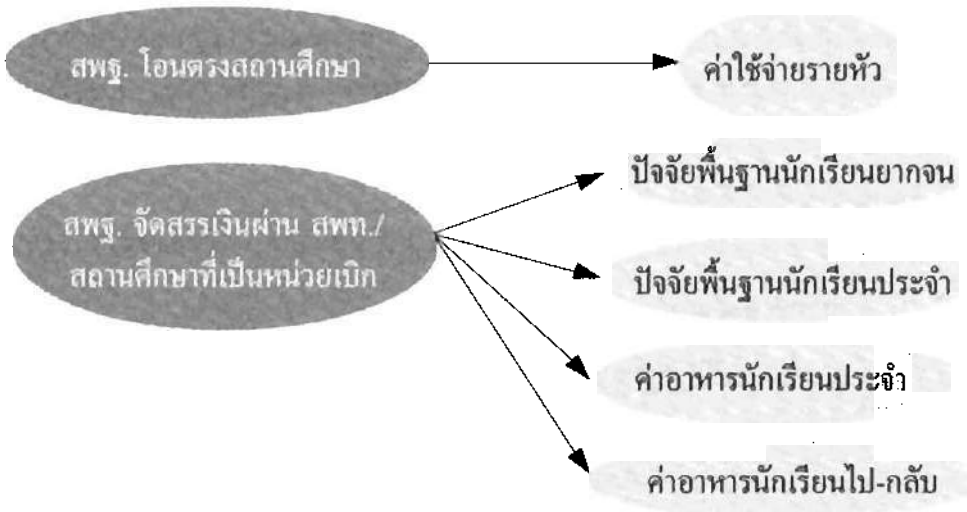
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีภารกิจหลักในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ เพิ่มโอกาสทางการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน และจัดหาที่พักให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก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

1. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   - 1.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว
   - 1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
     - * ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
     - * ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
     - * ค่าอาหารกลางวัน
     - * ค่าพาหนะในการเดินทาง

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

ขั้นตอนการได้รับเงิน ของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดสรรและจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนให้กับโรงเรียนเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน 2 กรณี คือ



ขั้นตอนการโอนเงินอุดหนุนรายหัวให้กับสถานศึกษาโดยตรง

หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. รับทราบวงเงินจัดสรรตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ

3. รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

4. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการได้เนื่องจากกรมบัญชีกลางมอบให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการลดภาระและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/10674 ลงวันที่ 26 เมษายน 2549 ซึ่งแจ้งให้ทราบตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/3685 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2549)

5. กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

หน้าที่ของสถานศึกษา

1. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกปี

2. รับทราบวงเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับจากการโอนผ่านธนาคาร

3. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร

4. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. บริหารจัดการเงินที่ได้รับให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างแท้จริง

6. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงินอุดหนุนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

ขั้นตอนการได้รับเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จัดสรรวงเงินงบประมาณและแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
2. โอนเงินประจำงวดไปตั้งจ่าย ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

หน้าที่ของสถานศึกษา

1. รับทราบวงเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับจากการโอนผ่านธนาคาร
2. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร
3. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....” ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงินอุดหนุนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา
5. การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนประเภทนั้น ๆ

อนึ่ง สถานศึกษาสามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับฝากเงินอุดหนุนได้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ (ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตั้งอยู่ ให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

หลักเกณฑ์การใช้จ่าย เงินอุดหนุน

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

* **สาระสำคัญที่ควรทราบ**

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

2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารสถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

4. การจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

5. บันทึกการรับ-จ่ายเงินตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

6. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรกและใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. หลักฐานการใช้จ่ายเงินสถานศึกษาเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

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

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

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

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

นิยาม

เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ **ถัวจ่าย** ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
   - จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียนหรือให้ยืมใช้
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
   - จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่นักเรียน
3. ค่าอาหารกลางวัน
   - จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง
4. ค่าพาหนะในการเดินทาง
   - จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

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

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนยากจนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้นตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

นิยาม

เป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียนซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดารไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแลและจัดระบบแบบเต็มเวลา

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้แก่นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษาจำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ยกเว้น

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

2. นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ฯลฯ

3. สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษา และได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็นค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

การใช้จ่ายงบประมาณ

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดอาหารให้แก่นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารหรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำอาหารให้แก่นักเรียนได้

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลจากโครงการนักเรียนประจำพักนอน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนประจำพักนอน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนจากสถานศึกษาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่มีนักเรียนพักนอนตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

แนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน จึงได้สรุปขั้นตอนและแนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในรายการที่สำคัญเพื่อให้สถานศึกษาศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป ดังนี้

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

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในลักษณะงบบุคลากร หมายถึง การที่สถานศึกษาสรรหาบุคลากรโดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษาต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้างและมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญาการจ้าง จ่ายในลักษณะงบบุคลากร
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (เอกสารภาคผนวกหน้า 127)
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546 เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 (เอกสารภาคผนวกหน้า 129)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง
2. เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่

2.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดยหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง เก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง

2.2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

2.3 กรอกแบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบตามแบบสำนักงานประกันสังคมกำหนด (แบบ สปส.1-10) จำนวน 2 ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม 1 ชุดทุกเดือนอย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม ณ สถานศึกษา 1 ชุด

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม

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

คู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../..... สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน รวม.....ราย นั้น

เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว (งบบุคลากร) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน.....พ.ศ. ..... รวม.....ราย จำนวน.....บาท หักเงินสมทบประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง จำนวน.....บาท คงจ่ายจริง.....บาท (รายละเอียดดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีมีการเบิกค่าจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป ให้จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม โดยระบุอัตราค่าจ้าง การหักเงินสมทบประกันสังคม และคงจ่ายจริงของแต่ละคน

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกเงินจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สปส.1-10 (ส่วนที่ 1)

แนบ

แบบรายการแสดงการส่ง

เงินสมทบ

แนบ

แบบรายละเอียดการนำส่ง

เงินสมทบ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

* **ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

* **ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา** หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมิใช่การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อนึ่ง การสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

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

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่..... จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระ.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว ได้จำนวน.....บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา 1. อนุมัติ 2. ลงนามในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษฯ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	คำสั่ง - ทราบ - อนุมัติ - ลงนามแล้ว (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางสอน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรเพื่อทำการสอนวิชา.....ระดับชั้น.....จำนวน.....คาบ/ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ตามตารางการสอนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร. .....

(ตัวอย่าง)

ตารางสอน

ชื่อวิทยากร.....

สอนชั้น.....**โรงเรียน**.....**ปีการศึกษา**.....**ภาคเรียนที่**.....

ชื่อรายวิชา.....**รหัสวิชา**.....

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

รวมเวลาที่สอน.....หน่วยชั่วโมง

หมายเหตุ ตารางสอนนี้ สถานศึกษาอาจปรับได้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของคณะวิทยากร

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

วัน เดือน ปี ที่สอน	ชื่อ-สกุล ของวิทยากร	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลามา	หมายเหตุ

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

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

(ตัวอย่าง)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

* **การเดินทางไปราชการชั่วคราว** หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

* หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

* มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

* ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

* ค่าเช่าที่พัก

* ค่าพาหนะ

* ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/วัน/คน

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

หมายเหตุ ประเภท ก หมายถึง การเดินทางข้ามเขตจังหวัดหรือการเดินทางจากอำเภออื่นในจังหวัดเดียวกันไปอำเภอเมือง

ประเภท ข หมายถึง การเดินทางไปต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน **ยกเว้น** อำเภอเมือง หรือการเดินทางไปสถานที่อื่นนอกที่ตั้งของโรงเรียนในอำเภอเดียวกัน

* การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1 นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

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

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

2. การเบิกค่าที่พัก/วัน/คน

* จำเป็นต้องพักแรม **(พักแรมในพาหนะ เบิกไม่ได้)**

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

* การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน

* การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย

3. การเบิกค่าพาหนะ

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

4. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับ 6 ขึ้นไป เดินทางได้	* ระดับ 6 ขึ้นไป เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) * ระดับ 8 ชั้นประหยัด * ระดับ 9 ชั้นธุรกิจ * ระดับ 10 ขึ้นไป ชั้นหนึ่ง

5. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

* ไม่มีพาหนะประจำทาง
* มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ
* ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น
* การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง

** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป

** เป็นกรณีเดินทางไป-กลับระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษากับสถานีขนส่งหรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตรา ดังนี้

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

** การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักกับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

** ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระและเหตุผลความจำเป็น

6. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

* อัตราค่าชดเชย

** รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

** รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

* การคำนวณระยะทาง

** ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด

** หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด

** ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

7. การเทียบตำแหน่งลูกจ้างและพนักงานราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

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

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป-กลับด้วย)

1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย

1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

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

3. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิก
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
3. สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ

(ตัวอย่าง)

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

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน .....(3).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(4).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....(5)..... ตำแหน่ง.....(6)..... สังกัด.....(7).....พร้อมด้วย.....(8)..... ออกจากบ้านเลขที่.....(9)..... เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10)..... .....โดยออกเดินทางจาก ❍ บ้านพัก ❍ สำนักงาน ❍ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ. .....เวลา.....น. และกลับถึง ❍ บ้านพัก ❍ สำนักงาน ❍ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ. .....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ❍ ข้าพเจ้า ❍ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(14).....จำนวน.....(15).....วัน รวม.....(16).....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....(17).....จำนวน.....(18).....วัน รวม.....(19).....บาท
ค่าพาหนะ.....(20)..... รวม.....(21).....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22).....รวม.....(23).....บาท
รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(25).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....(26).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

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

ลงชื่อ.....(34).....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....(36).....

ลงชื่อ.....(35).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....(37).....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38).....วันที่.....(39).....

หมายเหตุ .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 1

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

(29) วัน เดือน ปีที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน

(30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน)

(31) วัน เดือน ปีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน)

(32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง

(33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร

(34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน

(35) วัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน

(36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน

(37) วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน

(38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)

(39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

(ตัวอย่าง)

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....เดือน.....(4).....พ.ศ. .....

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(20).....

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(22).....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

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

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....(1).....

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

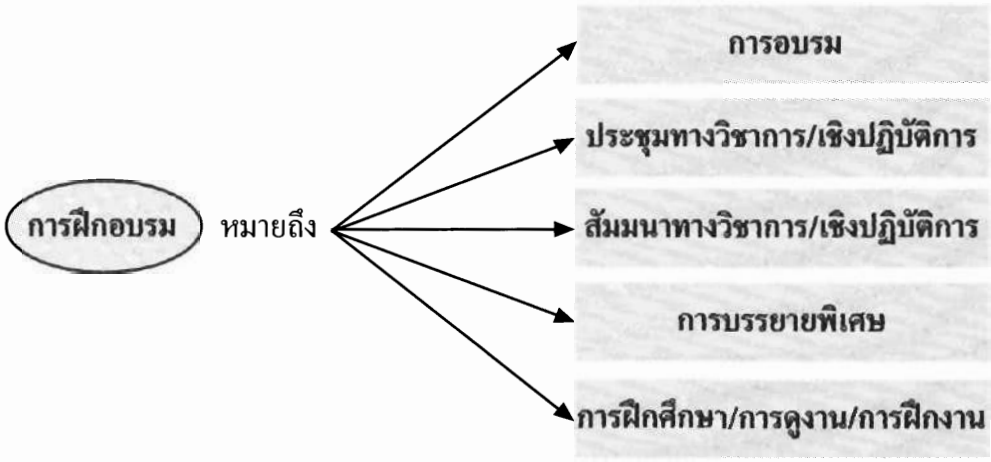
ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....กอง.....(10).....
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....
วันที่...../...(12)..../.....

คำอธิบายการกรอก บก. 111

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

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

* โครงการหรือหลักสูตร
* ระยะเวลาการจัดที่แน่นอน
* เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
* ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

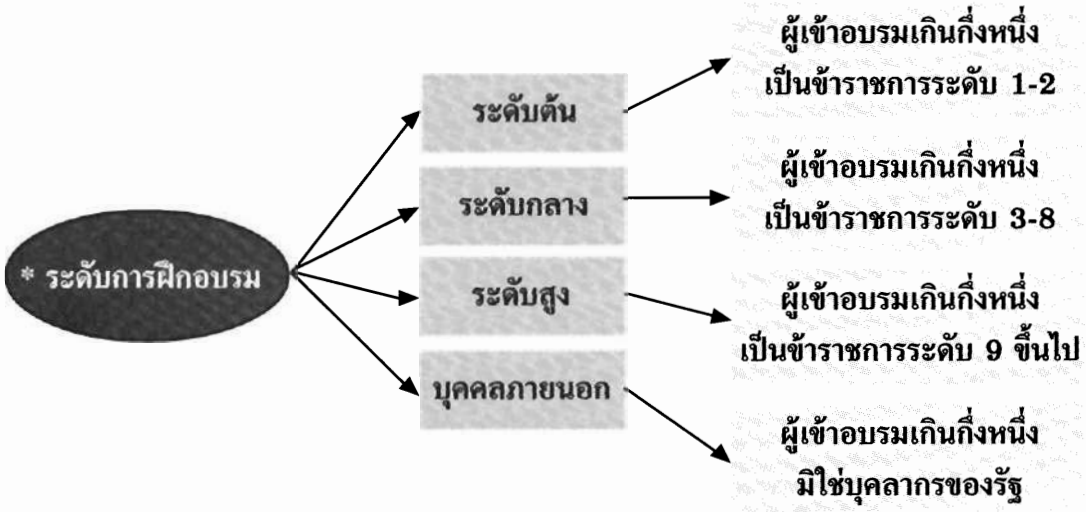
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

สาระสำคัญที่ควรทราบ



*** บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

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

*** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่**

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

* **การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง**

1. นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน

2. ให้นับเวลาตามข้อ 1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

3. กรณีผู้จัดการฝึกอบรม**ไม่ได้**จัดอาหารไว้ ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

4. กรณีผู้จัดการฝึกอบรม**ได้จัด**อาหารให้กับผู้เข้ารับการอบรม ให้คำนวณ**หัก**เบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

กรณีผู้จัด จัดห้องพักให้ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งรวมอาหารเช้าไว้แล้ว มาตรการ สพฐ. ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงสำหรับอาหารเช้า 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย

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

วิธีคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

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

* **อัตราค่าเช่าที่พัก/คน/วัน**

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

** กรณีผู้จัดอบรม ไม่ได้จัดเตรียมที่พักไว้ให้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

** กรณีผู้จัดอบรม จัดเตรียมที่พักไว้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์จะพัก ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถใช้สิทธิค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

* **ค่าพาหนะ**

** เบิกได้เช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว **ยกเว้น** ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานที่อบรม ทุกวัน **เบิกไม่ได้**

* **อัตราค่าอาหาร/คน/วัน**

** กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ

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

** กรณีจัดในสถานที่เอกชน

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

* **อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/คน/ครึ่งวัน**

** กรณีจัดในสถานที่ราชการ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 25 บาท	ไม่เกิน 15 บาท

** กรณีจัดในสถานที่เอกชน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 50 บาท	ไม่เกิน 25 บาท

* **ค่าสมนาคุณวิทยากร**

** ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

** ลักษณะเป็นการอภิปราย จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน

** ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

** กรณีมีวิทยากรเกินจากที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

** การนับเวลาบรรยายเพื่อคิดค่าสมนาคุณวิทยากร

*** บรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง

*** ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

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

* **ค่าลงทะเบียน**

** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

* **ค่ากระเป๋าใส่เอกสาร**

** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

1.2 ชื่อโครงการ

1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

1.4 วันที่ที่จัด

1.5 สถานที่ที่จัด

1.6 งบประมาณที่ใช้

2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

*** กรณีสถานศึกษาจัดอบรม**

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

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/ตามภารกิจของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่สถานศึกษาไปร่วมจัดงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสถานศึกษา พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/2550 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

สาระสำคัญที่ควรทราบ

* เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
* รายการที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ได้แก่

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

* รายการที่เบิกได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

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

การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน

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

1. จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร
2. จ้างเหมาทำอาหาร
3. จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

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

สำหรับการจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงตามข้อ 3 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0514/6389 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2537 เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาและโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา
* หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
* ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

* ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

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

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร

1.1 การจัดซื้อวัตถุดิบประจำวัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

* เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ตามรายละเอียดในใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ และใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในแต่ละวัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

* ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

1.2 การยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการจัดทำอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

* เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารแต่ละวัน โดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและดำเนินการเหมือนข้อ 1.1

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

* เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการล้างลูกหนี้เงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

* สัญญาการยืมเงิน
* ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

กรณีที่ 2 การจ้างเหมาทำอาหาร

2.1 จ้างเหมาทำอาหาร

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

ขั้นตอนการดำเนินการ การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

2.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติจัดจ้างบุคคลภายนอกทำอาหารต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามตัวอย่างหน้า 54)

2.1.2 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้ว จึงจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำอาหาร ระยะเวลา จำนวนนักเรียน ตามที่สถานศึกษาต้องการ พร้อมทั้งเงื่อนไขการชำระเงิน ซึ่งสามารถทำข้อตกลงจ้างตลอดภาคเรียนได้ โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ หรือรายเดือน หรือจะชำระครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ และต้องระบุค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ถึง 0.10 ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (ตามตัวอย่างหน้า 55)

2.1.3 ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับทุกวันที่ผู้รับจ้างจัดทำอาหารส่งมอบให้สถานศึกษา โดยใช้แบบตรวจรับพัสดุ (ตามตัวอย่างหน้า 59)

2.1.4 เมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามข้อตกลง ให้จัดทำเอกสารส่งมอบพัสดุ เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ (ตามตัวอย่างหน้า 59)

2.1.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

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

2.2 กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีที่สถานศึกษาจัดซื้อวัตถุดิบมาทำอาหาร แต่จ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ประกอบอาหาร

2.2.1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารให้ดำเนินการจัดซื้อเหมือนกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร กรณีที่ 1

2.2.2 การจ้างบุคคลมาประกอบอาหาร ให้ดำเนินการเหมือนกรณีจ้างเหมาทำอาหาร กรณีที่ 2 (ตามตัวอย่างหน้า 56)

กรณีที่ 3 จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีสถานศึกษาที่ไม่ได้จัดทำอาหารให้นักเรียนสามารถจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงได้ โดยปฏิบัติดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย 3 คน (ตามตัวอย่างหน้า 57)

3.2 ใช้แบบใบสำคัญรับเงินให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (ตามตัวอย่างหน้า 58)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน

(ตัวอย่าง)

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

ส่วนที่ 1 รายงายขอซื้อ	ส่วนที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จ
ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้กับนักเรียนรับประทานวันที่.....(2)..... การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	ข้าพเจ้า.....(14)..... ตำแหน่ง.....(15)..... ได้จ่ายเงินจำนวน.....(16).....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้

รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(3).....	.....(4).....	.....(5).....	.....(17).....	.....(18).....	.....(19).....

(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ (.....) วันที่.....	(ลงชื่อ).....(20).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....

ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ	ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7)..... เพื่อโปรดทราบ 1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ 2. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ 2.1 .....(8)..... 2.2 .....(9)..... 2.3 .....(10)..... (ลงชื่อ).....(11).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) (ลงชื่อ).....(12).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่..... อนุมัติตามเสนอข้อ 1 และข้อ 2 (ลงชื่อ).....(13).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....	เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(21)..... เพื่อโปรดทราบ พัสดุตามรายการข้างต้น ได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ).....(22)..... } คณะกรรมการ (ลงชื่อ).....(23)..... } ตรวจรับ (ลงชื่อ).....(24)..... } พัสดุ (ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง จึงขอเบิกเงิน .....(26).....จำนวน.....(27).....บาท (ลงชื่อ).....(28).....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... ทราบและอนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ (ลงชื่อ).....(29).....ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่..... ผู้รับเงิน.....(30)..... ผู้จ่ายเงิน.....(31).....

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบจัดซื้อนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้ออาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหาร โดยให้กรอกรายการในแบบให้ครบถ้วน ดังนี้

(1) ชื่อโรงเรียน

(2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ

(3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น แกงเขียวหวาน เป็นต้น

(4) เครื่องปรุงที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการ (3)

(5) จำนวนหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ

(6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร

(7) ระบุชื่อโรงเรียน

(8)-(10) รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(11) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน

(12) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน

(13) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน

(14)-(15) ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหารก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณีจ่ายจากการยืม

(16) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ

(17) ราคาต่อหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ

(18) จำนวนเงินรวมของเครื่องปรุงแต่ละรายการได้จาก (5) และ (17)

(19) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อเครื่องปรุงจากเงินโครงการอาหารกลางวันหลายประเภท ให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันหรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน จำนวนเท่าไรบ้าง

(20) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน

(21) ระบุชื่อโรงเรียน

(22)-(24) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน

(26) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันหรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันหรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน

(27) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย

(28) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(29) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน

(30) ลายมือชื่อบุคคลเดียวกับ (20)

(31) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่.....**วันที่**.....
เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาทำอาหาร/จ้างบุคคลประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐานหรือราคากลาง	จำนวนเงินที่ขอจ้าง
(.....)			รวมเงินทั้งสิ้น	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ( ) ผู้ตรวจรับ ดังนี้
   2.1 ชื่อ.....ระดับ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
   2.2 ชื่อ.....ระดับ.....กรรมการ
   2.3 ชื่อ.....ระดับ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงชื่อ.....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

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

(ตัวอย่างกรณีจ้างเหมาทำอาหาร)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่* 22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อยู่ที่..... ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

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

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

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

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

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ * กรณีจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาให้อ้างคำสั่งมอบอำนาจที่ 1505/2551 สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

(ตัวอย่างกรณีจ้างประกอบอาหาร)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ *22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อยู่ที่.....
ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....รวม.....วัน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

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

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ * กรณีจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาให้อ้างคำสั่งมอบอำนาจที่ 1505/2551 สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เป็น ☐ ค่าอาหารกลางวัน ☐ ค่าอาหารนักเรียนพักนอน ให้นักเรียน จำนวน.....คน นั้น .....(ให้ระบุชื่อกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ) พิจารณาแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้นักเรียนจำนวน.....คน (ตามรายชื่อนักเรียนดังแนบ) ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....คนละ.....บาท ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้จ่ายเงิน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

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

2.2 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

2.3 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินกรณีจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนโดยตรง)

ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

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

นักเรียนจำนวน.....คน ได้รับเงิน ☐ ค่าอาหารกลางวัน ☐ ค่าอาหารนักเรียนพักนอน จากโรงเรียน.....ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
	รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)					

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

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

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง.....

ประกอบอาหาร ☐ เช้า ☐ กลางวัน ☐ เย็น ให้กับนักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง ลงวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ลายมือชื่อผู้ส่งมอบงาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง งวดวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน สถานศึกษาสามารถปฏิบัติได้ 2 วิธี

1. จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง
2. จ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกคำขออนุมัติเบิกเงิน
2. บันทึกขอเบิก/รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
3. รายชื่อนักเรียน
4. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรผู้เสียภาษี และสำเนาทะเบียนรถ)
5. ใบส่งมอบงาน
6. บัญชีคุมการเดินทาง
7. ใบตรวจรับเงิน
8. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

.....(ให้ระบุชื่อกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ

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

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายชื่อนักเรียน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้น	หมายเหตุ

การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

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

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

การจ้างเหมาบริการตามข้อ 1-6 หากสถานศึกษาจ้างบุคคลให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นรายวัน ให้เลือกใช้ใบสั่งจ้างที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับงาน

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

การเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินในลักษณะค่าใช้สอยที่เป็นการจ้างเหมาทั้งสิ่งของและแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ การดำเนินการจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา มี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ดำเนินการตามปกติ

กรณีที่ 2 กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

* หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

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

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 527/2551 เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ สั่ง ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2551

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การเตรียมการ

1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการจ้างเหมาบริการหรือซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ

1.3 ตรวจสอบรายการจ้าง/ประมาณการจ้าง

2. การดำเนินการ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.3 กรณีวงเงินจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

2.4 แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3. การจัดทำใบสั่งจ้าง

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.3 กรณีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งจ้างก็ได้

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

4. การตรวจรับพัสดุ

4.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง

4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

4.4 รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นและเร่งด่วน ต้องเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากไม่ดำเนินการไปก่อนจะทำให้ราชการเสียหาย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน
2. รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
3. กรณีตัวอย่างการจัดจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น
   * ท่อน้ำประปาแตก/ไฟฟ้าดับ ต้องจัดจ้างซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติโดยเร็ว

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอจ้าง
2. ใบสั่งจ้าง
3. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีทดรองจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ
5. ใบตรวจรับการจ้าง
6. บันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
   * กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
   * กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตัวอย่างเช่น

วงเงินที่จัดจ้าง	=	20,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = 20,000 × 7/107	=	1,308.41 บาท
ค่าสินค้า	=	18,691.51 บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%	=	186.92 บาท
คงจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง	=	19,813.08 บาท

   * กรณีมีการทดรองจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างไปก่อน ไม่ต้องคำนวนหักภาษี ณ ที่จ่าย

7. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง
8. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือแบบ ภ.ง.ด.53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท
9. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภ.ง.ด.3 ก. และแบบ ภ.ง.ด.53 ก. ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคมของทุกปี
10. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างเต็มจำนวนเงินที่จ้าง

คู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สำนักส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นที่จะต้องจ้าง.....

เนื่องจาก .....จำนวน.....รายการ กำหนดใช้งานภายใน.....วัน จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 และขอดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 19 และข้อ 39 จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน โครงการ.....เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(กรณีจ้างจากบุคคลธรรมดา)

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่............./..............   โรงเรียน...

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

เรียน...

ด้วยโรงเรียน...โดยได้รับมอบอำนาจจาก..............................
ขอตกลงจ้างท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ*	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน (..........................ตัวอักษร.................................)

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

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

2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ**...........บาท (................................) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ)..ผู้ว่าจ้าง
(..)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว...................(ชื่อบุคคลธรรมดา).........................อยู่บ้านเลขที่.............
ตำบล................อำเภอ..................จังหวัด..................เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..
ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ)..ผู้รับจ้าง
(..)
(ลงชื่อ)..พยาน
(..)
(ลงชื่อ)..พยาน
(..)

* ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย
** คำนวณค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(กรณีจ้างจากนิติบุคคล)

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../..... โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....
ขอตกลงจ้างท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

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

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

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

2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ**.....บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

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

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างฯ.....(ชื่อนิติบุคคล).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
โดย.....ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

* ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

** คำนวณค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- ทราบ
- อนุมัติ.....
  (ลงชื่อ).....
  (.....)
  ตำแหน่ง.....
  วันที่.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบและขอเบิกจ่ายเงินกรณีซื้อ/จ้าง ตามข้อ 39 วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุ เพื่อ.....เนื่องจากเป็นเรื่องเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการ ( ) ซื้อ ( ) จ้าง จาก..... จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ 39 วรรคสอง เห็นควรอนุมัติให้เบิกได้จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน จำนวนเงิน.....บาท (.....) (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน	- เห็นชอบ - อนุมัติ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก .....บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม .....บาท
มูลค่าสินค้า .....บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย .....บาท
ค่าปรับ .....บาท
คงเหลือจ่ายจริง .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

- อนุมัติ

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

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../..... โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ กพฐ. ขอตกลงจ้างจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

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

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และส่งมอบงานให้กับโรงเรียนภายใน 3 วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนของทุกเดือน
2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้าง และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลงแต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง
4. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้นในวันเปิดทำการของโรงเรียน ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-16.00 น. หรือวันเปิดทำการของโรงเรียนถ้าผู้ว่าจ้างร้องขอในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่แทน โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร
5. ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาบุคคลให้มาปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 4 ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวัน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

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

ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ 4235

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :
ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....
* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....
และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....
ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค่าปรับ				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

2. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

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

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. 2549

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 527/2551 เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ สั่ง ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2551

ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อสถานศึกษาได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้
4. นำใบเสร็จรับเงินแนบรวมกับหลักฐานขอเบิก และประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. ใบแจ้งหนี้
3. ใบเสร็จรับเงิน

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ....

ที่...**วันที่**......................................

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ประเภท...

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...

ด้วย..ได้รับใบแจ้งหนี้ค่า..
ประจำเดือน.....................จาก........................ดังนี้

1. ใบแจ้งหนี้หมายเลข................. จำนวนเงิน......................................บาท
2. ใบแจ้งหนี้หมายเลข................. จำนวนเงิน......................................บาท

รวมเป็นเงิน...................................บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุน

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

อนุมัติ

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

การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

4. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

5. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 20,000 บาท

3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

4. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

เมื่อสถานศึกษามีความต้องการใช้พัสดุในการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายแล้ว ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

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

การซื้อโดยวิธีตกลงราคา มี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ดำเนินการตามปกติ

กรณีที่ 2 กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา กรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. การเตรียมการ

1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ

1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ

1.3 ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ

2. การดำเนินการ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.3 กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

2.4 แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบคำสั่ง

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายตามรายงานขอซื้อภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3. การจัดทำใบสั่งซื้อ

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 จัดทำใบสั่งซื้อ 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.3 กรณีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งซื้อก็ได้

3.4 การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะประกอบใบสั่งซื้อด้วย

4. การตรวจรับพัสดุ

4.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ

4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

4.4 เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี

4.5 รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.6 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

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

การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ต้องเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากไม่ดำเนินการไปก่อนจะทำให้ราชการเสียหาย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน
2. รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม
3. กรณีตัวอย่างการจัดซื้อกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น
   * ระหว่างการจัดฝึกอบรม จำเป็นต้องถ่ายเอกสารเพิ่มเติม
   * ระหว่างการเดินทางไปราชการ รถยนต์ยางแตกจำเป็นต้องปะยาง/เปลี่ยนยาง
   * ท่อน้ำประปาแตก ต้องจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์มาทำการซ่อมแซม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีทดรองจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ

การจัดซื้อวัสดุจากห้างสรรพสินค้า ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะใช้กรณีดำเนินการตามปกติหรือกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในแต่ละเรื่อง โดยมีข้อสังเกต ดังนี้

1. วันที่จัดทำรายงานขอซื้อ กรณีดำเนินการตามปกติ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนไม่เกินวันที่ในใบเสร็จรับเงิน
2. การซื้อวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีใบสั่งซื้อ
3. ใช้ใบเสร็จรับเงินแทนใบส่งของ และต้องเป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้
   3.1 ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
   3.2 วัน เดือน ปีที่รับเงิน
   3.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
   3.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
   3.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

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

ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

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

4. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย

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

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

7. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเต็มจำนวนเงินที่ซื้อ

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(กรณีซื้อจากบุคคลธรรมดา)

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งซื้อ

เลขที่...../..... โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน.....

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

ขอตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

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

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของให้แก่โรงเรียน..... ณ ที่..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

2. ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิยกเลิกใบสั่งซื้อนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้ขายส่งของล่วงพ้นกำหนดก็ดี หรือโรงเรียนใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อเมื่อพ้นกำหนดส่งของแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วน หรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขทะเบียนพาณิชย์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(กรณีซื้อจากนิติบุคคล)

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งซื้อ

เลขที่...../..... โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน.....

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

ขอตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

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

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของให้แก่โรงเรียน..... ณ ที่..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

2. ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิยกเลิกใบสั่งซื้อนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้ขายส่งของล่วงพ้นกำหนดก็ดี หรือโรงเรียนใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อเมื่อพ้นกำหนดส่งของแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วน หรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างฯ.....(ชื่อนิติบุคคล).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... โดย.....ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ใบส่งของ/แจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- ทราบ
- อนุมัติ.....
  (ลงชื่อ).....
  (.....)
  ตำแหน่ง.....
  วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ใบเบิกพัสดุ

เล่มที่.....
เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กอง/ฝ่าย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ .....ผู้สั่งจ่าย	(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....
ได้ตรวจ, หักจำนวนแล้ว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน..... (ลงชื่อ).....ผู้มอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว .....ผู้รับของ (.....) ...../...../.....	

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบและขอเบิกจ่ายเงินกรณีซื้อ ตามข้อ 39 วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุ เพื่อ.....เนื่องจากเป็นเรื่องเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเนื่องจาก.....(เหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องซื้อเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน)..... จึงได้ดำเนินการซื้อ จาก..... จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39 วรรคสอง

2. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคสอง เห็นควรอนุมัติให้เบิกได้จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน จำนวนเงิน.....บาท (.....) (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน	- เห็นชอบ - อนุมัติ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก .....บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม .....บาท
มูลค่าสินค้า .....บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย .....บาท
ค่าปรับ .....บาท
คงเหลือจ่ายจริง .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

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

- อนุมัติ

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

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :
ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....
* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....
และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....
ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค่าปรับ				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ 4235

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :
ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....
* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....
และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....
ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค่าปรับ				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

2. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง

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

1. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

2. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

3. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

5. รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

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

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

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. การเตรียมการ

1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ

1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ

1.3 ตรวจสอบแบบรูปรายการ ประมาณการและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

2. การดำเนินการ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

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

2.3 แจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบคำสั่ง

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3. การทำใบสั่งจ้าง

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.3 การจัดจ้างก่อสร้าง ต้องมีแบบรูปรายการประกอบใบสั่งจ้าง

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

4. การตรวจการจ้าง

4.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับงานจ้างให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง

4.2 การตรวจการจ้างโดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4.3 จัดทำใบตรวจการจ้าง

4.4 รายงานผลการตรวจรับงานจ้างให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

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

ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย

* กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป

* กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

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

2. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง

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

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

5. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเต็มจำนวนเงินที่จ้าง

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่.....**วันที่**.....
เรื่อง รายงานขอ ( ) ซื้อ ( ) จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

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

(กรณีจ้างจากบุคคลธรรมดา)

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../..... โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน.....

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

ขอตกลงจ้างท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ*	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

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

2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ**.....บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

* ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

** คำนวณค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(กรณีจ้างจากนิติบุคคล)

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../..... โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....
ขอตกลงจ้างท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

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

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

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

2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ**.....บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

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

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างฯ.....(ชื่อนิติบุคคล).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
โดย.....ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

* ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

** คำนวณค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ตัวอย่าง)

ใบส่งมอบงานก่อสร้าง

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ส่งมอบงานก่อสร้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้าในนาม.....
ทำการ.....ของ.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. .....ในราคา.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ทำการตรวจรับงานจ้าง งวดที่.....
และขอเบิกเงินค่าจ้างให้กับข้าพเจ้า เป็นเงิน.....บาท (.....)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้จัดการ.....
ประทับตรา (ถ้ามี)

บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่.....และงานแล้วเสร็จ ( ) ภายในกำหนด ( ) เกินกำหนดสัญญาจำนวน.....วัน (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....	**คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง** นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน วันที่.....เวลา..... ณ..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่..... **คณะกรรมการฯ รับทราบ** 1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. .....

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจการจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจการจ้าง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
วันที่.....

- ทราบ

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

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก .....บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม .....บาท
มูลค่าสินค่า .....บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย .....บาท
ค่าปรับ .....บาท
คงเหลือจ่ายจริง .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

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

อนุมัติ

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

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :
ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....
ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิก เลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :
ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....
* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....
และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....
ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค่าปรับ				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :
ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....
ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิก เลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :
ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....
* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....
และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....
ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค่าปรับ				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยืมเงินอุดหนุน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่นที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

* ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงิน ดังนี้
   2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
   2.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
   2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน/จ่ายเงิน

5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

6. การจ่ายเงิน

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

7. การส่งคืนเงินยืม

- ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้

กรณีที่ 1 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

กรณีที่ 2 ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 ส่งชดใช้ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน

8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

10. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืม

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

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน.....โครงการ.....
ตามแผนปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ประจำปี.....
เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืม และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระ จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมเงิน
2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท

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

- อนุมัติตามข้อ 1 และข้อ 2

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

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน...

ที่...**วันที่**...

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...........................

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

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน....................................... บาท
2. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน....................................... บาท

รวมเป็นเงิน................................. บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)...ผู้ยืม

(...)

ตำแหน่ง...

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน............................

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม เป็นเงิน................................บาท
2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

(ลงชื่อ)..เจ้าหน้าที่การเงิน

(...)

วันที่..

- อนุมัติ
- แจ้ง

(ลงชื่อ)..

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

ตำแหน่ง.......................................

วันที่...

(ตัวอย่าง)

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

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับ เลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ตัวอย่าง)

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ.....กับคณะ รวม.....คน
ไปราชการที่.....ระหว่างวันที่.....รวม.....วัน
ค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	ระดับ	จำนวนวัน	เบิกจ่ายเป็นค่า					หมายเหตุ
				เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่น ๆ	รวม	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

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

ภาคผนวก

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/ว 126

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

7 กันยายน 2548

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และหนังสือที่อ้างถึง 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 และข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

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

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

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. *กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ* เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณให้ส่วนราชการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามีหนี้ผูกพัน

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตามข้อ 2.1

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คให้สั่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่สั่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารและดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี) ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 - ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

3.2 หลักฐานการจ่ายเงินการบัญชีและวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 - ข้อ 1.4 ภายในวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว

4. สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ให้เบิกได้ปีละ 2 ครั้ง

เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือก ให้เบิกได้ทั้งจำนวนภายหลังจากมีการประเมินผลแล้ว เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณีเพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ต่อไป แล้วแต่กรณี

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

คู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ศธ 04006/2279

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

16 ธันวาคม 2548

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยกระทรวงการคลังได้แจ้งยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 04009.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 และที่ กค 0409.3/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547 ข้อ 9 และได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายให้มีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณไว้ และการเบิกจ่ายเงินจากคลังให้เบิกตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ แล้ว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะที่เป็นส่วนราชการ จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารจัดการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงการคลัง แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)
รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โทร. 0-2282-1224
โทรสาร 0-2280-5514

การบริหารงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

หลักการ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 หมวด 3 มาตรา 43 ได้บัญญัติไว้ว่า "บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย" และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 หมวด 2 มาตรา 10 ได้บัญญัติไว้ว่า "การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย" และหมวด 8 มาตรา 60 ได้บัญญัติไว้ว่าให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ดังนี้ (1) จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน" จึงเป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จะต้องดำเนินการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อบัญญัติดังกล่าว

วัตถุประสงค์

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

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. เสนอแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ

4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร

1.1 ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ

2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ

2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

3. งบลงทุน

3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

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

การบริหารงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

นิยาม

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

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ **ถัวจ่าย** ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการ จ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียน หรือให้ยืมใช้
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่นักเรียน

3. ค่าอาหารกลางวัน จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง

4. ค่าพาหนะในการเดินทาง จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

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

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลนักเรียนยากจนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้นตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

การบริหารงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

นิยาม

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

เกณฑ์การจัดสรร

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

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

2. นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ

3. สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษาและได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็น **ค่าอาหาร** นักเรียนประจำพักนอน

การใช้จ่ายงบประมาณ

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดหาอาหารให้แก่นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารให้แก่นักเรียนได้ เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียนการสอนของนักเรียนโดยตรงได้

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลจากโครงการนักเรียนประจำพักนอนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนประจำพักนอน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่มีนักเรียนพักนอนตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

ด่วนมาก
ที่ กค 0514/6389

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400
22 กุมภาพันธ์ 2537

เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

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

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

1. การเบิกเงินของส่วนราชการผู้เบิก (กระทรวงศึกษาธิการได้มอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง และให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นหน่วยเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด) ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาแสดงรายการช่อง “ประเภท” หลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนเท่าใด

2. เมื่อส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวันตามงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ. 2535 เป็นต้นไป ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนหรือหน่วยงานตามสายงานปกติจนถึงโรงเรียน โดยโรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการรับเงินและให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการทางบัญชีด้านรับในสมุดเงินสดช่อง “เดบิต เงินสด” และช่อง “เครดิต เงินนอกงบประมาณ” พร้อมทั้งผ่านทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/30732 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2531

3. ขออนุมัติในหลักการให้โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ และนำดอกผลจากบัญชีเงินฝากสมทบฝากในบัญชีเงินฝากดังกล่าว เนื่องจากโรงเรียนที่ได้รับเงินโครงการอาหารกลางวันส่วนมากจะไม่มีเงินบำรุงการศึกษา จึงขอนำดอกผลจากบัญชีเงินฝากมาใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวันได้

4. การเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 3 ให้ใช้บริการของธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจเป็นอันดับแรก หากท้องที่ใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ก็ให้ใช้บริการของธนาคารพาณิชย์อื่น โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยและระยะทางที่ใกล้เคียงกับที่ตั้งของหน่วยงาน

5. การเก็บรักษาวงเงินสำรองจ่ายเป็นเงินสด เนื่องจากการจัดอาหารกลางวันให้กับเด็กนักเรียนจะต้องดำเนินการทุกวัน เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงาน การจัดหาวัสดุบริโภคประเภทที่ต้องจัดซื้อจากตลาดสด แผงลอย จึงขออนุมัติให้โรงเรียนเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายไว้ในตู้นิรภัยของโรงเรียนได้ ไม่เกินวันละ 5,000 บาท

6. หากโรงเรียนไม่มีตู้นิรภัย หรือมีแต่เพื่อความคล่องตัวและไม่ยุ่งยากต่อการบันทึกรายการทางบัญชี ในการจ่ายเงินขออนุมัติใช้ระบบเงินยืม โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณา กำหนดวงเงินที่จะยืมมอบให้คณะกรรมการของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการยืมไว้ทดรองจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันภายในวงเงินที่กำหนด หากวันใดมีวงเงินเกินกำหนดก็ให้นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน และส่งคืนเงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละภาคตามหนังสือที่อ้างถึง 2

7. ขออนุมัติใช้แบบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเป็นแบบรายงานขอซื้อ การอนุมัติการจัดซื้อ การออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและการตรวจรับพัสดุเป็นหลักฐานในการดำเนินการจัดหาพัสดุสำหรับโครงการอาหารกลางวันได้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ดังนี้

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

2. เห็นชอบให้ส่วนราชการซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากส่วนราชการผู้เบิกและจ่ายเงินนั้นให้กับโรงเรียนในสังกัด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้ และให้บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไป ดังนี้

2.1 เมื่อส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเช็คขีดคร่อมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนหรือหน่วยงานตามสายงานปกติจนถึงโรงเรียน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนทั้งจำนวนเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีและทะเบียนตามปกติ

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

2.3 เมื่อนำเช็คเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินเพื่อเปลี่ยนสภาพเช็คในช่อง “วันที่เปลี่ยนสภาพ” ทุกสิ้นวันให้นำยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากมาแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

2.4 เมื่อมีการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันให้คณะกรรมการของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการยืมไว้ทดรองจ่าย ตลอดจนการรับคืนเงินยืม ให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยตามปกติ

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

4. อนุมัติให้โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันเปิดบัญชีเงินฝากโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาและเด็กก่อนประถมศึกษา กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หากท้องที่ใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ก็ให้ใช้บริการของธนาคารพาณิชย์อื่นโดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยและระยะทางที่ใกล้เคียงกับที่ตั้งของหน่วยงาน สำหรับประเภทบัญชีเงินฝากให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะเลือกฝากตามความเหมาะสมและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

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

6. อนุมัติให้โรงเรียนที่ไม่มีตู้นิรภัย หรือมีแต่เพื่อความคล่องตัว และไม่ยุ่งยากต่อการบันทึกบัญชีใช้ระบบเงินยืมในการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการดังกล่าว โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณากำหนดวงเงินที่จะยืมมอบให้คณะกรรมการของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการยืมไว้ทดรองจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันภายในวงเงินไม่เกินวันละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และส่งคืนเงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละภาค ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการยืมเงินตามระเบียบของทางราชการด้วย

7. เห็นชอบกับแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค ที่กำหนดเป็นไปตามขั้นตอนทั้งนี้ ได้ปรับปรุงแบบดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรัญ ธรรมโน)
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
กองอนุมัติจ่าย 3
โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4462

ที่ กค 0415/ว 23

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

20 มีนาคม 2546

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อกำหนดตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง ยกเว้นเงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลังก็ให้เป็นไปตามระเบียบนั้น

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

1. การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้าง หากเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และหากเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

2. จำนวนอัตรา ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ เมื่อได้รับอนุมัติอัตราข้าราชการหรือลูกจ้างประจำแล้ว ให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทันที

3. อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ และไม่มีการเลื่อนค่าจ้าง

4. ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ

5. ให้ส่วนราชการรายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ทั้งจำนวนอัตราและจำนวนเงินค่าจ้าง ให้กรมบัญชีกลางทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ หรือสิ้นระยะเวลาการจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง โดยให้รายงานภายใน 30 วัน นับจากสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมหมาย ภาษี)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กระทรวงการคลัง
กรมบัญชีกลาง
กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. 0-2271-3116
0-2271-3115

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 53/2546

เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

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

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

(นายไพฑูรย์ จัยสิน)

นักบริหาร 10 รักษาราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ กค 0409.7/2198

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

27 มกราคม 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/6605 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2546

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

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีภารกิจที่ต้องดำเนินการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 โดยกำหนดสาระการเรียนรู้เป็น 2 กลุ่ม กลุ่มแรกประกอบด้วย ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งเป็นสาระการเรียนรู้เพื่อสร้างพื้นฐานการคิดและเป็นกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาและวิกฤตของชาติ กลุ่มที่สองประกอบด้วย สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ เป็นสาระการเรียนรู้ที่เสริมสร้างพื้นฐานความเป็นมนุษย์และสร้างศักยภาพในการคิดและการทำงานอย่างสร้างสรรค์ แต่เนื่องจากไม่สามารถหาครูที่เหมาะสมในโรงเรียนมาทำการสอนบางกลุ่มวิชา โดยเฉพาะวิชาอิสลามศึกษา วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และวิชาพระพุทธศาสนา ซึ่งจะต้องนิมนต์พระมาสอนในโรงเรียน จึงมีความจำเป็นต้องเชิญบุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากรช่วยสอน จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท จากเงินงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 2 และอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามที่ขอตกลง เฉพาะกรณีไม่สามารถหาครูที่เหมาะสมภายในโรงเรียนสอนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มอนุมัติพิเศษ
โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4465
โทรสาร 0-2273-9543
www.mof.go.th.sab/

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

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

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

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. 2533

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533

3.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

"สถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มิใช่ส่วนราชการ

"ผู้ทำการสอน" หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 5 เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนที่ได้รับการเทียบหลักสูตรและระดับการสอนจากกระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปนี้

ข้อ 6 การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ข้อ 7 เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมิใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 8 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 10 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 2
เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

ข้อ 11 ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

11.1 ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถานศึกษานั้น

11.2 ข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถานศึกษานั้น

11.3 ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถานศึกษาในฐานะครูพิเศษหรืออาจารย์พิเศษ

ข้อ 12 ผู้ทำการสอนในสถานศึกษาหรือสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข 2 หรือหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว

ข้อ 13 การคำนวณหน่วยชั่วโมงการสอนและการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามข้อ 12 กรณีที่มีการสอนทั้งระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือมัธยมศึกษาตอนต้นในสัปดาห์เดียวกัน การคำนวณหน่วยชั่วโมงสอน ให้เทียบจำนวนหน่วยชั่วโมงการสอนในระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือมัธยมศึกษาตอนต้นในอัตรา 2 : 3 ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

หมวด 3
เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ 14 ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

14.1 ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น

14.2 ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น

14.3 ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

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

ข้อ 16 กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ 15 ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้

ข้อ 17 การสอนหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษา ให้ใช้หลักเกณฑ์และจำนวนหน่วยชั่วโมงสำหรับการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนตามบัญชีหมายเลข 6 ท้ายระเบียบนี้

หมวด 4
บทเฉพาะกาล

ข้อ 18 การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังมิได้เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบตามข้อ 3.1 ข้อ 3.2 และข้อ 3.3 แล้วแต่กรณี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2551

สุรพงษ์ สืบวงศ์ลี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข 1

บัญชีอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

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

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
1	การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	400 บาท
2	การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	540 บาท
3	ผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ 14.3 ที่มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจให้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม 1 หรือ 2	

บัญชีหมายเลข 2

การสอนในสถานศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์
1. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (1) ครู (2) ครูผู้ช่วย	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	20 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหารสถานศึกษา (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (2) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (3) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	12 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	10 หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข 3

การสอนในสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษา ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์
1. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์ (5) ครู (6) ครูผู้ช่วย	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ในสถาบันอาชีวศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. 18 หน่วยชั่วโมง ปวส. 15 หน่วยชั่วโมง ปวท. 12 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (2) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา (3) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ในสถาบันอาชีวศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. 15 หน่วยชั่วโมง ปวส. 12 หน่วยชั่วโมง ปทส. 9 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน หรือหัวหน้าธุรการ	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ในสถาบันอาชีวศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. 12 หน่วยชั่วโมง ปวส. 10 หน่วยชั่วโมง ปทส. 8 หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข 4

การสอนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด หรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่นตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา	ทวิภาค 150 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 120 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 100 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค 45 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 36 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 30 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค 90 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 72 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 60 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค 105 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 84 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 70 หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข 5

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับมัธยมศึกษา ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์
1. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์ (5) ครู (6) ครูผู้ช่วย	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	20 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหารสถานศึกษา (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (4) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (5) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	12 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	10 หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข 6

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะศาสตราจารย์ (1) รองศาสตราจารย์ (2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (3) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด หรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่นตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา	ปวช. ทวิภาค 288 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 216 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 180 หน่วยชั่วโมง ปวส. ทวิภาค 240 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 180 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 150 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. ทวิภาค 192 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 144 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 120 หน่วยชั่วโมง ปวส. ทวิภาค 144 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 108 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 90 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. ทวิภาค 240 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 180 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 150 หน่วยชั่วโมง ปวส. ทวิภาค 192 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 144 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 120 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. ทวิภาค 192 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 144 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 120 หน่วยชั่วโมง ปวส. ทวิภาค 160 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 120 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 100 หน่วยชั่วโมง

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.4/ว 231

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

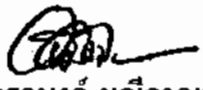
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบตามที่อ้างถึงและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามข้อ 8 ของระเบียบดังกล่าว กำหนดให้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นควรกำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 12 เมษายน 2551) ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ใช้บังคับ ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2271-1494
www.cgd.go.th

หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

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

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ-นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ระดับการสอน		(7) จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนเกินภาระ งานสอน	(8) จำนวนเงิน	(9) ลายมือชื่อผู้รับเงิน	(10) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	(11) หมายเหตุ
			มัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	สูงกว่ามัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า					

(12)	(13)	(14)
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษ ทั้งสิ้น.....(ตัวเลข).....บาท (ตัวอักษร).....บาท	ผู้ทำ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

(15)	(16)
ผู้รับรอง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนเดือนละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) "ส่วนราชการ"	ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
(2) "ประจำเดือน..... พ.ศ. ....."	เดือนและ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย
(3) "ลำดับที่"	เลขที่เรียงตามลำดับ
(4) "ชื่อ-นามสกุล"	ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน
(5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน"	ตำแหน่งของผู้ทำการสอน
(6) "ระดับการสอน"	ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน
(7) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน"	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 สัปดาห์
(8) "จำนวนเงิน"	จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่ผู้ทำการสอนคนนั้นได้รับ
(9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
(10) "วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน"	ให้ผู้รับเงินลงวัน/เดือน/ปีที่รับเงิน
(11) "หมายเหตุ"	ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
(12) "รวมจำนวนเงิน.....(ตัวเลข).....บาท .....(ตัวอักษร).....บาท"	ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลขและตัวอักษร
(13) "ผู้ทำ"	ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่จัดทำ
(14) "ผู้จ่ายเงิน"	ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่จ่ายเงิน
(15) "ผู้รับรอง"	ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก
(16) "ผู้อนุมัติ"	ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

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

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ-นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน	(7) ระดับการสอน		(8) จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนเกินภาระ งานสอน	(9) จำนวนเงิน	(10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน	(11) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	(12) หมายเหตุ
				ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					

(13)	(14)	(15)
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษ ทั้งสิ้น.....(ตัวเลข).....บาท (ตัวอักษร).....บาท	ผู้ทำ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

(16)	(17)
ผู้รับรอง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ภาคละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

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

(16) “ผู้รับรอง”	ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก
(17) “ผู้อนุมัติ”	ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2529

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"นักเรียนและนักศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในสถานศึกษา

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

"หัวหน้าสถานศึกษา" หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

"การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา" หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาพานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

ข้อ 5 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน

(2) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

(3) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ 6 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(2) ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลในการเดินทาง โดยครูหนึ่งคนต่อนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เกิน 30 คน

ถ้านักเรียนและนักศึกษาเป็นหญิงไปด้วย ให้มีครูหญิงควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม

(3) ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมต้องดำเนินการให้นักเรียนและนักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

(4) ห้ามผู้ควบคุม ผู้ช่วยผู้ควบคุมเสพหรือชักชวนให้พนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือเสพสุราหรือของมึนเมาขณะเดินทาง

(5) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง เลือกยานพาหนะที่อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงในการเดินทาง รวมถึงให้พิจารณาเลือกพนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือที่มีความรู้ ความชำนาญด้วย

(6) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นบรรทุกนักเรียนและนักศึกษา

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

ข้อ 8 ให้ส่งคำขออนุญาตพร้อมโครงการที่จะไปนอกสถานศึกษาไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนวันออกเดินทาง เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงออกเดินทางได้

ข้อ 9 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เป็นความสมัครใจเพื่อไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนหรือทัศนศึกษา มิใช่พาไปเพื่อทดสอบสมรรถภาพหรือจัดกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเป็นการวัดผลให้คะแนน

ข้อ 10 เมื่อพานักเรียนและนักศึกษากลับจากการพาไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้สั่งอนุญาตทราบ

ข้อ 11 ให้ถือว่าครู อาจารย์ หรือผู้ควบคุมนักเรียนและนักศึกษาไปปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

ข้อ 12 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน .....

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน .....

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

ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา)..... ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

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

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน .....

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

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

ด้วยกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่เป็นภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา การจัดงานนิทรรศการ การจัดประกวดหรือแข่งขัน เป็นต้น

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

ก. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. อัตราค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการจัดฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

1.1 อัตราค่าเช่าที่พัก

อัตราบาท : คน : คืน

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

1.2 อัตราค่าอาหาร

อัตราบาท : คน : วัน

ระดับการฝึกอบรม	จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
	จัดอาหาร		จัดอาหาร	
	ครบทุกมื้อไม่เกิน	ไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน	ครบทุกมื้อไม่เกิน	ไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน
* ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	500	300	600	450
* ระดับสูง	700	500	1,000	700

1.3 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกระดับการฝึกอบรม

อัตราบาท : คน : ครึ่งวัน

จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 15	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 25

1.4 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

2. การจัดฝึกอบรมและการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 มอบอำนาจให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 การอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการอบรม และการกำหนดผู้เข้ารับการอบรมได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ

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

2.3 การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม

2.3.1 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ และกรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ในวันที่จัดฝึกอบรม ให้คำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันที่ฝึกอบรม ดังนี้

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

2.3.2 กรณีค่าเช่าที่พักได้รวมอาหารเช้าไว้แล้ว ให้ถือว่าผู้จัดฝึกอบรมได้จัดอาหารให้แล้วเช่นเดียวกัน

ตัวอย่างเช่น ออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 24 ธันวาคม 2549 เวลา 08.00 น. เพื่อเดินทางไปเข้ารับการอบรมในกรุงเทพมหานคร วันที่ 25-29 ธันวาคม 2549 และกลับถึงบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 29 ธันวาคม 2549 เวลา 23.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารกลางวันไว้สำหรับผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งโรงแรมคิดค่าห้องพักรวมค่าอาหารเช้าไว้แล้ว

การคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1

** เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2549 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 29 ธันวาคม 2549 เวลา 23.00 น. = 5 วัน 15 ชั่วโมง ถือเป็น 6 วัน
หัก วันอบรม (25-29 ธ.ค. 49) 5 วัน คงเหลือวันเดินทาง 1 วัน

** ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับครั้งนี้ รวม 480 บาท แยกตามรายละเอียดดังนี้
วันเดินทางได้เบี้ยเลี้ยง 1 วัน ๆ ละ 180 บาท = 180 บาท
บวก วันอบรม (25-29 ธ.ค. 49) 5 วัน ได้เบี้ยเลี้ยงวันละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน (5 × 60) = 300 บาท

วิธีที่ 2

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

2.4 การเบิกค่าพาหนะเดินทาง ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

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

2.6 ค่ากระเป๋าใส่เอกสาร สำหรับแจกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท

2.7 กรณีส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานเอกชนจัดฝึกอบรมในโครงการ/หลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อภารกิจงานในหน้าที่ ให้เบิกค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

2.8 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม

ข. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

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

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

12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

14. ค่ายาและเวชภัณฑ์

15. ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการในการจัดงาน ให้ถือตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยอนุโลม

16. ค่าใช้จ่ายการจัดประกวดหรือการแข่งขันต่าง ๆ

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 400 บาทต่อวัน

16.1.2 กรรมการที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน

16.2 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

16.3 เงินหรือรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน

17. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน

18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 14/2550
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

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

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

1. การอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมภายในประเทศ การกำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเทียบตำแหน่งของบุคคลที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ การจ้างจัดฝึกอบรม การจัดงานที่เป็นหน้าที่ภารกิจตามปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ รวมทั้งการจ้างจัดงานดังกล่าว

2. การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่เป็นหน้าที่ภารกิจตามปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด แนบท้ายคำสั่งนี้

บรรดาคำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550
ของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/996 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2550

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

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

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

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1216/2549
เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ

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

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

1. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วแต่กรณี มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

2. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการในสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 22/2546
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

(นายไพฑูรย์ จัยสิน)
นักบริหาร 10 รักษาราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว และมีความยืดหยุ่น สามารถใช้บริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

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

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใด ที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 5 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความโปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่ได้กำหนดไว้ เช่น

(1) การประกันภัยทรัพย์สิน

(2) ค่าเช่ารถยนต์ของส่วนราชการ

(3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(4) ค่าเบี้ยประชุม

(5) ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

(6) ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

(7) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

(8) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

(9) ค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(10) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ

ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่กำหนดในกฎหมาย สัญญาอนุญาโตตุลาการ คำชี้ขาดอนุญาโตตุลาการ คำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล แล้วแต่กรณี

(1) การดำเนินการตามสัญญาอนุญาโตตุลาการ อาทิเช่น ค่าป่วยการอนุญาโตตุลาการ

(2) การดำเนินคดี เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักพยาน ค่าเสียหาย ดอกเบี้ย ค่าการบังคับคดี

ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำละเมิดต่อผู้เสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามระยะเวลาและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 7 และข้อ 8 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินให้โดยพลัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่กำหนดในสัญญาได้รับแจ้งคำชี้ขาด คำสั่ง หรือคำพิพากษาถึงที่สุด หรือระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรที่ไม่อาจเบิกจ่ายเงินตามกำหนดเวลาดังกล่าว ให้เบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่อาจเบิกจ่ายได้

ข้อ 10 ค่าใช้จ่ายการเช่าอาคารและที่ดิน รวมค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสาร หรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินกว่าตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายเงินได้ในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตาม (1) และ (2) เกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้อัตราที่เบิกจ่ายเงินต้องไม่สูงกว่าอัตราท้องตลาด และในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้บันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายเงินในอัตรานั้นไว้ด้วย

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการ กระทรวงการคลังอาจประกาศกำหนดอัตราการเช่าตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสมจำเป็น เท่าที่จ่ายจริง

(1) การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

(2) ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(3) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามนโยบายของทางราชการ

(4) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าชำระฝากส่งทางไปรษณีย์ของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ยกเว้นค่าสาธารณูปโภคที่ทางราชการจ่ายแทนให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

(5) การจัดประชุมราชการ

(6) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือตามนโยบายของทางราชการ

(7) ค่าโล่ ของรางวัล ของที่ระลึกผู้เยี่ยมชมส่วนราชการ ประกาศเกียรติคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือทางราชการ หรือประกาศเกียรติคุณผู้ที่ได้รับการยกย่องจากทางราชการ

(8) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหายซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิดตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(9) ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือกรณีที่ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย

(10) ค่าใช้จ่ายอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ 14 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ 15 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดการปฏิบัติ หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2549

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 527/2551
เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

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

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

และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ให้ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามความจำเป็นและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

คู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2551

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 264/2549
เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย
(สถานศึกษา)

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มิใช่เป็นส่วนราชการผู้เบิกเงินตรงกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

(นางพรนิภา ลิมปพยอม)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะทำงานจัดทำคู่มือการใช้จ่าย
เงินอุดหนุนของสถานศึกษา

ที่ปรึกษา

- คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นายสมเกียรติ ชอบผล รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นางผานิตย์ มีสุนทร ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์

คณะทำงาน

- นายประสิทธิ์ ชุมศรี ประธานคณะทำงาน
  รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
- นายวิโรจน์ ผลแย้ม ประธานคณะทำงาน
  รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
- ว่าที่ ร.ต.ธนุ วงษ์จินดา รองประธานคณะทำงาน
  รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
- นายช่วงชัย ดรหมั่น รองประธานคณะทำงาน
  หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4
- นายอภิสิทธิ์ รื่นจิตร์ คณะทำงาน
  ผู้อำนวยการโรงเรียนพนัสพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2
- นายอาจผจญ เทพสูตร คณะทำงาน
  รองผู้อำนวยการโรงเรียนผาสุกมณีจักร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2
- นางมะลิวัลย์ อินทรเศียร คณะทำงาน
  หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1
- นายอัมพร นิตย์โชติ คณะทำงาน
  หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต 2
- นายสุกิจ จิรังกรณ์ คณะทำงาน
  หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 1

- นางสาวกิ่งกาญจน์ ยศปัญญา คณะทำงาน
  หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3
- นางสาววัชนันท์ เดชอำพร คณะทำงาน
  หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 1
- นางสาวสมบูรณ์ เฉยพงษ์ คณะทำงาน
  หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2
- นางอรพรรณ อมิตรพ่าย คณะทำงาน
  หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง สำนักการคลังและสินทรัพย์
- นางจุฑามาศ ศิริสุทธิ์ คณะทำงาน
  นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
- นางวันดี มีสิทธิ์ คณะทำงาน
  ครูชำนาญการ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
  สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1
- นางอมรา วัฒรอด คณะทำงาน
  ครู คศ. 3 โรงเรียนอนุบาลประจวบคีรีขันธ์
  สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
- นางอุดมลักษณ์ มูลชอบ คณะทำงาน
  ครู คศ. 2 โรงเรียนวัดทับไทร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2
- นางสุมลฑา ศรีสัยยาสน์ คณะทำงาน
  ครู คศ. 2 โรงเรียนนครศรีธรรมราชปัญญานุกูล จังหวัดนครศรีธรรมราช
- นางเอื้ออารี ภู่ภัทรางค์ คณะทำงาน
  ครู คศ. 2 โรงเรียนสุรนารีวิทยา จังหวัดนครราชสีมา
- นางสาววันดี กาหลงวัฒนา คณะทำงาน
  เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว หน่วยตรวจสอบภายใน
- นางวิลาวัลย์ ตาละคำ คณะทำงาน
  นักวิชาการพัสดุ 7 ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1
- นางสาวอุทัยวรรณ เผนานนท์ คณะทำงาน
  นักวิชาการเงินและบัญชี 6 ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1
- นางสาวสุธิรา ทองศิลป์ คณะทำงาน
  นักวิชาการพัสดุ 6 ว สำนักการคลังและสินทรัพย์
- นางสาวนวลจันทร์ เสลาคุณ คณะทำงาน
  นักวิชาการเงินและบัญชี 5 สำนักการคลังและสินทรัพย์

- นายสุทิน อินนา คณะทำงาน
  เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน่าน เขต 2
- นางสาวดารณี แดงธรรมเวช คณะทำงานและเลขานุการ
  นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว สำนักการคลังและสินทรัพย์
- นางจิรัฐา ดอกแก้ว คณะทำงานและเลขานุการ
  นักวิชาการเงินและบัญชี 6 ว สำนักการคลังและสินทรัพย์
- นางสาวฐิตพร อุบลสิงห์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
  นักวิชาการเงินและบัญชี 7 ว สำนักการคลังและสินทรัพย์
- นายวัลลภ สร้อยสลับ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
  เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี 6 สำนักการคลังและสินทรัพย์
- นางสุพิชฌาย์ โปรดบำรุง คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
  นักวิชาการเงินและบัญชี 5 สำนักการคลังและสินทรัพย์
- นางอัจฉรี จุ้ยประเสริฐ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
  เจ้าพนักงานพัสดุ 5 สำนักการคลังและสินทรัพย์

คณะบรรณาธิการ

- นายวันชัย ธงชัย
- นางสาวดารณี แดงธรรมเวช
- นางจิรัฐา ดอกแก้ว
- นางสาวฐิตพร อุบลสิงห์
- นางอัจฉรี จุ้ยประเสริฐ

ออกแบบรูปเล่มและปก

- นายพินิจ สุขะสันติ์ นักวิชาการช่างศิลป์ 8 ว
  สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

พิมพ์ที่

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