



คู่มือการบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2568



กลุ่มบริหารงบประมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
อุบลราชธานี อำนาจเจริญ

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณจึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหาร และการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาการให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร มุ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษา สู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจโรงเรียน

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษาและมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
 ๒. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความตระหนัก ทำงานเต็มศักยภาพและเป็น
- ครูมืออาชีพ
๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษาให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๔. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 ๕. พัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
 ๖. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

เป้าประสงค์โรงเรียน

๑. ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษาและมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความตระหนักและได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. โรงเรียนบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณธรรม ยึดหลักธรรมาภิบาลโดยมีส่วนร่วมของชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. นักเรียนมีทักษะอาชีพและน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การดำรงชีวิตวิถีไทย
๕. โรงเรียนมีสื่อ เทคโนโลยี สภาพแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียน
๖. โรงเรียนมีหลักสูตรที่หลากหลายและตรงตามความต้องการของผู้เรียนและชุมชน

ปรัชญาของโรงเรียน

คุณธรรม นำวิชา พัฒนาชีวิต

คำขวัญ

“มุ่งเน้นประหยัด เร่งรัดการศึกษา ร่วมพัฒนาชุมชน สร้างคนสร้างวินัย”

สีประจำโรงเรียน

“ขาว-แดง”

เอกลักษณ์

“โรงเรียนแห่งทักษะอาชีพ”

นิยาม

เป็นโรงเรียนที่สร้างโอกาสให้นักเรียนมีทักษะในการประกอบอาชีพ โดยใช้หลักวิชาการ และหลักคุณธรรมในการปลูกฝัง อบรม เพื่อความมั่นคงของชีวิตผู้เรียน สังคม และประเทศชาติ

อัตลักษณ์

“คุณธรรมนำอาชีพ”

นิยาม

ผู้เรียนมีคุณธรรม มีความรู้และทักษะอาชีพตามความถนัด

สีประจำโรงเรียน

ขาว - แดง ซึ่งมีความหมายดังนี้



สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ ความสะอาด

สีแดง หมายถึง ความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ความรักในสถาบัน

อักษรย่อ

ส.ว.ค.

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน ไทรงาม



รูปต้นไทรในวงรีเหนือโบว์ป้ายชื่อโรงเรียน หมายถึง ความรัก ความอบอุ่น ความสามัคคีเป็นครอบครัวเดียวกัน อยู่ภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฏ ซึ่งหมายถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

ตราประจำโรงเรียน



การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้ดำเนินการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

๓. ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)

๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายการตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๗๐๐ บาท
ระดับประถมศึกษา	๑,๙๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๕๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๓,๘๐๐ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๑๐ นำไปใช้ใน
เรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๓. แนวการใช้

ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(แจกจ่าย)

๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)

๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

๓.๖ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๕๐๐ บาท/ปี

๓.๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คนละ ๓,๘๐๐ บาท/ปี

๑.๑ รายจ่ายงบกลาง

๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร

๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญ

ข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌดัยในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินรายได้สถานศึกษา
๒. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๓. เงินลูกเสือ เนตรนารี
๔. เงินยุวกาชาด
๕. เงินประกันสัญญา
๖. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก

๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
๔. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการ

เดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำประปา การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - ๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
 - ๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - ๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
 - ๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๖. กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
๗. กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
 - ๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - ๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
 - ๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท
 - ๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
 - ๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - ๓.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ปฏิบัติงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. โครงการ/หลักสูตร
๓. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
๔. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คำรักษาพยาบาล

คำรักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (๘ ฉบับ)

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินคำรักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๒.๑ บิดา

๒.๒ มารดา

๒.๓ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

๒.๔ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

คำรักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิกรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท
๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - ๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่
 - ๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
 - ๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
 - ๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
 - ๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)
 - ๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)
 - ๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
 - มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)
 - บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง
 - บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง
 - บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
 - ๑.๒ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒
 ๒. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน เช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฃาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการ จัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการ จัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและ เงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด

ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

๓. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีใน ลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับ ความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้อง ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่าย ตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และ แสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะ วิทยา” เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจ ดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียน บุคลากร โรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา”

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบ ปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับ โรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

งานนโยบายและแผน มีภาระงาน ๕ งาน ดังนี้

๑. งานนโยบายและแผน
๒. งานจัดทำและเสนองบประมาณ
๓. งานจัดสรรงบประมาณ
๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล
๕. งานประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

บทบาทหน้าที่ของงานนโยบายและแผน

๑. นางสุภาพร แส่นเสาร์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานแผนงาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสิริยากร ศรสันต์ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่แผนงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
๕. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ
๖. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา
๗. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๒ งานจัดทำและเสนองบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๒. จัดทำกรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณการรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง(MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔. จัดทำร่างขอตกลงบริการผลผลิต (ร่างขอตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำ กับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยมีความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓ งานจัดสรรงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำขอตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา แจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงานงานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอก งบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร
๗. จัดทำร่างขอตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างขอตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. แจ้งจัดสรรวงเงินและทำขอตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๓. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. จัดทำขอสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอขอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ
๕. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๕ งานประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) ของสถานศึกษา
๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามขอตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลง

การให้บริการผลิตของสถานศึกษา

๔. ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
๕. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนปฏิบัติงานงานนโยบายและแผน



งานการเงินและบัญชี มีภาระงาน ๕ งาน ดังนี้

๑. รับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๒. นำเงินส่งคลัง
๓. จัดทำบัญชีการเงิน
๔. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๕. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

บทบาทหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

- | | | |
|---------------------------|------------------|--------------------|
| ๑. นางมารัตยา วงศ์สุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาวชินานันท์ ศรีโชค | ครู | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๓. นางสาวแพนณภา ไชยปัญญา | ครู | เจ้าหน้าที่บัญชี |

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางมารัตยา วงศ์สุวรรณและนางสาวชินานันท์ ศรีโชค หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนด วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๒. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางมารัตยา วงศ์สุวรรณและนางสาวชินานันท์ ศรีโชค หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้ง คณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๓. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวแพนณภา ไชยปัญญา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชี หน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้ว แต่กรณี

๔. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางมารัตยา วงศ์สุวรรณและนางสาวชินานันท์ ศรีโชค หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบ การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำ เงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไป จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๕. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวแพนณภา ไชยปัญญา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และ ออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	งานการเงินและบัญชี
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
๘	ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงินและบัญชี
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การ บัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงิน

๒) งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
๕	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร(เดือน ธันวาคมทุกปี)	งานการเงิน
๖	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๗	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ	งานการเงิน
๘	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่า บ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๙	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน
๑๑	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
๑๒	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงินและบัญชี
๑๓	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงินและบัญชี
๑๔	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	งานการเงิน

บทบาทหน้าที่ของงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวกนกวรรณ เหล่าจำปา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางสาวพรินพร ทองจิตุ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๓. นางเบญจมาศ มะลัย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ ของทางโรงเรียนพร้อมเขียนรายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (ทำ ย่อม ปรับปรุง ตามรายการ ในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อมแนบแจ้งชื่อกรรมการตรวจรับและแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้งบประมาณ (ดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ ๑๕ วัน)

๒. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระและเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียนเพื่อตรวจสอบ รายการตามโครงการงบประมาณรายจ่ายและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณผู้อำนวยการโรงเรียนและอนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป

๓. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ติดต่อกับฝ่ายพัสดุขอถ่ายเอกสารบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ

๔. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

๕. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป

วิธีซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒) วิธีคัดเลือก

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน (Electronic Markete-market) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ใน ระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณ อินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. วิสัยทัศน์ ถูกต้อง โปร่งใส ใส่ใจ

๒. พันธกิจ

๒.๑ บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยจัดหาอย่างถูกต้องและโปร่งใส

๒.๒ สร้างความพึงพอใจใส่ใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนสาธิตวิทยาการ

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนสาธิตวิทยาการ

๒.๔ จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๕ ประสานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

๓. เป้าประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

๓.๒ เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน

๓.๓ จัดซื้อ จัดจ้าง เร็วและลดขั้นตอน

๔. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อ จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕.๒ การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการ ควบคุมงาน การ แลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๕.๓ พักติ หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จาก ต่างประเทศ

๕.๔ การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุ ในลักษณะการจ้าง

๕.๕ การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้าง เหมาบบริการแต่ ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการ เดินทางไปราชการ การ จ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์

๕.๖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ ได้รับการแต่งตั้ง จากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

๕.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

๕.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ หมายถึง เจ้าหน้าที่จาก หมวด/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มสาระ/ฝ่าย/งาน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พัสดุโรงเรียน

๕.๙ กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ต่างๆ และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้จัดซื้อ-จัดจ้าง

๕.๑๐ กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน

๕.๑๑ วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่มีส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษาซ่อมแซม

๕.๑๒ วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๑๓ ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานตามตัวอย่าง สิ่งของซึ่งเป็นครุภัณฑ์รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ตัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของดังกล่าวและให้ หมายถึงรวมถึงวัสดุการที่มีราคาหน่วยละเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือเกินวงเงินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๕.๑๔ การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิก การจ่าย การยืม การบำรุงดูแลรักษาการตรวจสอบและการรายงาน

๖. ความรับผิดชอบ

๖.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- ๑) อนุมัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- ๒) อนุมัติการจ่ายเงิน
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาซื้อที่แท้จริงและ

คณะกรรมการขายพัสดุ

- ๔) พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการสอบหาซื้อที่แท้จริง
- ๕) อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๖.๒ รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- ๑) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๒) ดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

๖.๓ หัวหน้าแผนงานมีหน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแลและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย /งาน/กลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามงาน/โครงการในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

- ๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาซื้อที่แท้จริงและ

เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุ

- ๓) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและ รายงาน

ผลการจำหน่าย

- ๔) ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

๑) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ประเภทงบเงินอุดหนุนการศึกษาและเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค

๒) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ

- ๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕) ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ต่อไปอยู่เสมอ
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสดุ
- ๗) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- ๘) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- ๙) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ด้วยเงินงบประมาณ
- ๒) สอบรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/ งาน/กลุ่มสาระ ขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน

ของโรงเรียนแล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์
- ๔) ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร
- ๕) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี
- ๖) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวร
- ๗) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปี
- ๘) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ต่อไปอยู่เสมอ

๖.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่

- ๑) เขียนรายการพัสดุที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ๒) ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่

แน่นอน

- ๓) เบิกพัสดุที่ซื้อชื่อของฝ่าย-งาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ลงบัญชีพัสดุของฝ่าย/ กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ต่อไปอยู่เสมอ
- ๖) จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ

๖.๗ กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- ๒) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง(ถ้ามี)
- ๓) ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

๖.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

- ๑) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- ๒) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงที่ตกลงกันได้

- ๓) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน
- ๔) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างในวันที่ยุติขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จ

สิ้นโดยเร็วที่สุด

๕) เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

๖.๙ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรในเดือนมีนาคมของทุกปี
- ๒) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม
- ๓) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

๖.๑๐ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช้ในราชการ ตามรายงานของ

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

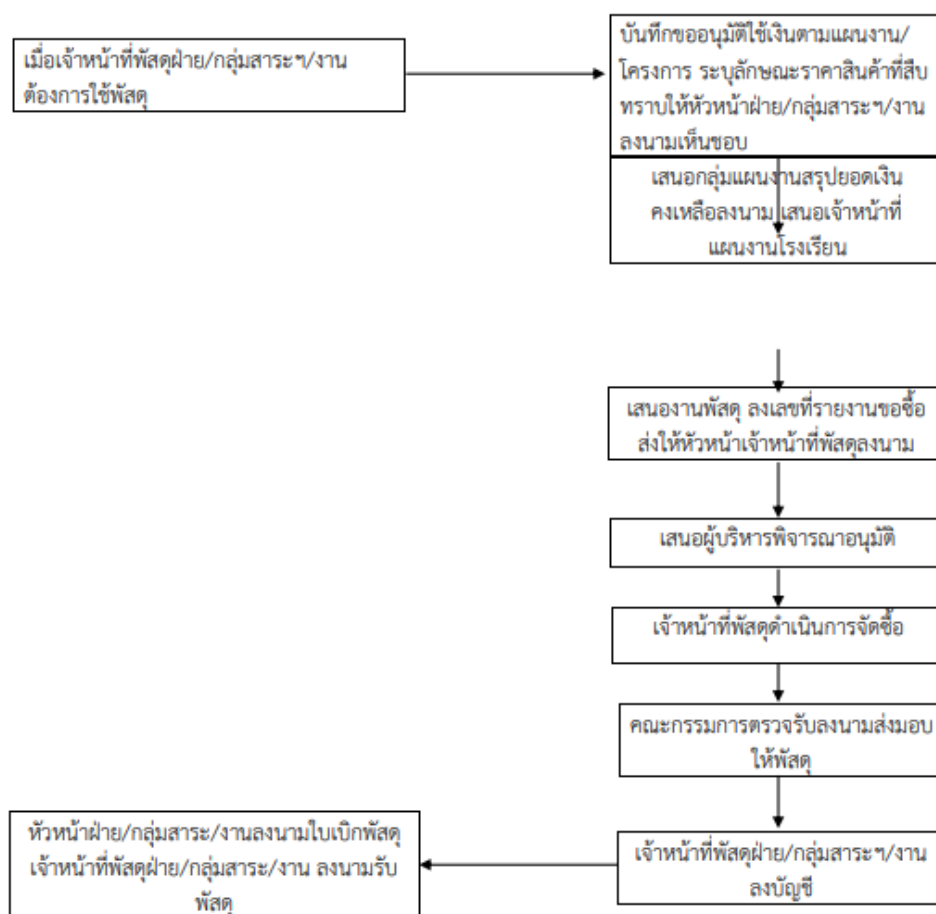
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

- ๗.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร
- ๗.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- ๗.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
- ๗.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน (รับมอบอำนาจโดยเลขานุการ

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

- ๗.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา e-GP
- ๗.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใน PO
- ๗.๗ บริหารสัญญา
- ๗.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ กำหนด/ตรวจรับในระบบ U GFMIS
- ๗.๙ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการจัดพัสดุ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร ตำบลโนนกลาง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินตามงานและโครงการของโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

ด้วย(กลุ่มฯ/กลุ่มสาระฯ).....มีความประสงค์ใช้เงินสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างตาม
 แผนปฏิบัติการโครงการ.....กิจกรรม.....
เพื่อ.....ตามรายละเอียดการใช้จ่ายดังรายการจ่ายเป็น
 จำนวนเงิน.....บาท (.....) งานและโครงการนี้ได้รับการจัดสรรตามแผนปฏิบัติการใช้
 เงินของโรงเรียนทั้งสิ้น.....บาท โครงการนี้ได้ดำเนินการไปแล้วเป็นเงิน.....บาท เบิกจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือเงินจำนวน
บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่ม.....
 (.....) (.....)

๑. การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่งานแผนฯ ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ ถูกต้องตามแผน ☐ ไม่ถูกต้องตามแผน ☐ เสนอเพิ่มเติม ☐ อื่นๆ..... ประเภทเงิน ☐ ค่าจัดการเรียนฯ ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา ☐ ดำเนินการ ☐ วิชาการ ☐ รายได้ทั่วไป ☐ บริหารทั่วไป ☐ คุณธรรม/ลูกเสือฯ ☐ งบกลาง ☐ ICT ☐ ทักษะศึกษา ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	๒. การตรวจสอบของหัวหน้างานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ จัดซื้อจัดจ้างได้ตามระเบียบพัสดุ ☐ อื่นๆ..... เห็นควรพิจารณาให้..... เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ยืมและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงชื่อ (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
๔.ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	๕.ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ประมาณค่าใช้จ่าย

ชื่องาน/โครงการ.....กิจกรรม.....

กลุ่มสาระฯ/งาน..... กลุ่มฯ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน(บาท)		หมายเหตุ
				บาท	สตางค์	

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร ตำบลโนนกลาง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี
 ที่ วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

ด้วย โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร มีความประสงค์จะ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมี
 รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
 เงินนอกงบประมาณจาก.....จำนวน บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน
 ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

๑. ทราบ

๒. อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร ตำบลโนนกลาง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

โรงเรียนสำโรงวิทยาคารพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

๑. อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

วันที่.....



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย
 ที่อยู่
 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบสั่งซื้อเลขที่
 วันที่
 ส่วนราชการ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร
 ที่อยู่ ๖๗ หมู่ที่ ๔ ถนนวารินฯ-กันทรลักษณ์
 ตำบลโนนกลาง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี
 โทรศัพท์ -

ตามที่ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

กำหนดส่งมอบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

ครบกำหนดส่งมอบวันที่

สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร ๖๗ หมู่ที่ ๔ ถนนวารินฯ-กันทรลักษณ์

ระยะเวลาประกัน -

สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของ

ที่ยังไม่ได้รับมอบ

ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้

ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ชื่อ..... โดยวิธี.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

ผู้ขาย

วันที่.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

- ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร ได้ตกลงซื้อ กับ สำหรับโครงการจัดซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
☐ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ

เลขคุมสัญญา

เลขคุมตรวจรับ

ใบเบิกพัสดุ

ส่วนราชการ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการ.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน	เลขทะเบียน	หมายเหตุ
		ขอเบิก	ขอเบิก				
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)							

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

วันที่

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

วันที่

-อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มี ๒ กรณี คือ กรณีดำเนินการตามปกติกับกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

กรณีดำเนินการตามปกติ

๑. การเตรียมการ เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบและเตรียมการ ดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นเงินงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาอุบลราชธานี ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรรายการอะไรบ้าง ควรดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีใด แล้วให้รีบดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติประจำงวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามในใบสั่งจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดนั้นแล้ว)

ข้อควรระวัง การจ้างด้วยเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ระมัดระวัง

ไม่ให้จ้างทำหรือต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพราะจะเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายจ่าย (การพิจารณารายจ่ายว่าอยู่ในหมวดใดให้ศึกษาจากหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด)

๑.๒ กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค หรือเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน

ให้ดำเนินการจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงินดังกล่าว

๑.๓ จัดเตรียมแบบรูปรายการและรายละเอียดที่จะจ้างให้เพียงพอ

๑.๔ ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีมืออาชีพทำงานที่โรงเรียนจะดำเนินการจ้าง

๒. การดำเนินการ เมื่อได้ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ ๑ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (การจ้างก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานแต่การจ้างอื่น เช่น การจ้างทำครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซมทรัพย์สินให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดจ้างครั้งนั้น)

๓. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการดังนี้

๓.๑ แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างและผู้ควบคุมงาน

ทราบคำสั่ง

๓.๒ ต่อรองราคากับผู้รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง แล้ว

รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ

๓.๓ ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ตามจำนวนที่จ้าง คือ ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท

เศษของ ๑,๐๐๐ ติดเพิ่ม ๑ บาท

๔. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างแล้วผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

เสนอหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ หรือแจ้ง

ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุตาม

สัญญาหรือใบสั่งจ้างมีบันทึกที่ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสวสนสิทธิการ

ปรับไว้เมื่อทำการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ

กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างตามสัญญาได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาบอกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างมาลงนามรับทราบโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้วรายงานตามสายงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

๕. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับจะต้องศึกษาสัญญาจ้างหรือใบสั่งหรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้จ้างอย่างละเอียด เมื่อผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง หรือนำพัสดุมาส่งให้โรงเรียนลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจจ้างนัดเวลากรรมการไปตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของโรงเรียนหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา

๕.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

๕.๓ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๕.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง ๓ ฉบับ และเป็นหลักฐานในการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ ๑ ฉบับ (กรณีเป็นงานจ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อมรถยนต์ ไม่ต้องลงบัญชีพัสดุ ถึงแม้มีการเปลี่ยนอะไหล่ปรากฏใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินก็ตามเพราะถือเป็นรายจ่ายค่าใช้สอย) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๕.๕ ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบตามจำนวน หรือส่งมอบครบตามจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๕.๔ และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตรวจสอบสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องนั้น

๕.๖ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

๕.๗ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ ๕.๔ หรือข้อ ๕.๕ แล้วแต่กรณี

๖. เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี และเมื่อพัสดุมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาพัสดุนั้นทราบกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

๗. เมื่อการส่งมอบพัสดุสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการเสียหายชำรุดระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งจ้าง ให้ผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณีที่แจ้งให้ดำเนินการแล้วผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายในกำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน ตามสายงาน เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดความเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คืนหลักประกันแก่ผู้ทำสัญญาได้

การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

- ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน ๖ เดือน
- ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันที่สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือน

ขึ้นไป

๒. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

๓. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารีบดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความ

ชำรุดบกพร่อง

- แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วยการแจ้งผู้รับจ้างและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ดังกล่าวข้างต้น

หากไม่ทราบแจ้งโดยตรงก็ได้แจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร ตำบลโนนกลาง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

ด้วย โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร มีความประสงค์จะ.....จัดจ้าง..... โดยใช้วิธี ซึ่งมีรายละเอียด

ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อใช้

๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากบ.....จำนวน บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

๑. ทราบ

๒. อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

รายละเอียดพัสดุ แนบท้ายใบตรวจรับ
เพื่อใช้.....
วันที่.....

ลำดับที่	รายละเอียด ของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบจาก ท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอจ้าง ครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
มูลค่าสินค้า								
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%								
รวมมูลค่าสินค้า								
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

๑. เห็นชอบ
๒. ลงนาม

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร ตำบลโนนกลาง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้าง..... โดยวิธี..... ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

โรงเรียนสำโรงวิทยาคารพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ส่งคำสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

๑. อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

วันที่.....



ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย
 ที่อยู่
 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบสั่งซื้อเลขที่
 วันที่
 ส่วนราชการ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร
 ที่อยู่ ๖๗ หมู่ที่ ๔ ถนนวารินฯ-กันทรลักษณ์
 ตำบลโนนกลาง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี
 โทรศัพท์ -

ตามที่ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ
 ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร ๖๗ หมู่ที่ ๔ ถนนวารินฯ-กันทรลักษณ์
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วง งานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้วการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความ ประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้น ทุกประการกรณีรับจ้างไป จ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความผิดในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน ในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตาม กฎหมาย
- ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จ้างเหมาบริการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ผู้ขาย

วันที่.....

เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา

บ้านเลขที่.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

อ้างถึง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่...../.....ลงวันที่.....โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับมอบหมายให้เป็น
 ผู้รับจ้าง.....ตามใบสั่ง
 ซื้อ /สั่งจ้าง เลขที่...../.....ที่โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี ลงวันที่
บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ

เป็นที่เรียบร้อยแล้วและใคร่ขอส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการทำการตรวจรับมอบงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาในการดำเนินงานการตรวจรับงาน

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(.....)

ผู้รับจ้าง

ใบส่งมอบงานจ้าง

ที่โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร
ตำบลโนนกลาง อำเภอสำโรง
จังหวัดอุบลราชธานี

.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามที่โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร ได้จ้างข้าพเจ้า - จ้างเหมาบริการ.....
เพื่อ..... จำนวน รายการ ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่
..... รวมวัน (นับเฉพาะวันทำการ) รายละเอียดตามใบส่งจ้างเลขที่
ลงวันที่

บัดนี้ข้าพเจ้าได้จัดทำงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอได้โปรดทำการ ตรวจสอบการจ้างในครั้งนี้
ด้วย และได้ทำการตรวจรับมอบงานถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรับเงิน ค่าจ้างเป็นเงิน..... บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร
ได้ตกลงจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ สำหรับโครงการจ้างเหมาบริการ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
☐ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ

เลขคุมสัญญา

เลขคุมตรวจรับ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

ใบเบิกพัสดุ

ส่วนราชการ โรงเรียนสำโรงวิทยาคาร

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการ.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน	เลขทะเบียน	หมายเหตุ
		ขอเบิก	ขอเบิก				
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)							

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

วันที่

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

วันที่

-อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย

(.....)

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๑- ๔,๙๙๙ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ - เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงาน โรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงิน งบประมาณ) - รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการ ขอซื้อ - ใบเสร็จ - ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒ - ใบเบิก - นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ - เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงาน โรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงิน งบประมาณ) - รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ - เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งซื้อ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร (ภพ.๒๐) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้ขาย - เบอร์โทรศัพท์ - สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (๓ คน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบ สำเนาทะเบียนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ - ใบเสร็จ - ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒ - ใบเบิก - นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้ง ต่อไปไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดจ้าง

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๑- ๔,๙๙๙ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ - เขียนรายงานข้อยจ้าง ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินประมาณ) - รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอยจ้าง - ใบเสร็จ - ใบตรวจรับ และใบตรวจรับ ๒ - ใบเบิก - นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ - เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานของโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้ในเงินงบประมาณ) - รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอยจ้าง - เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งจ้าง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาจดทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร(ภพ.๒๐) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้รับจ้าง - เบอร์โทรศัพท์ - อากรแสดงป (ราคาจ้าง ๑,๐๐๐ บาท/๑ บาท) - สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (๓คน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ - ใบเสร็จ - ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒ - ใบเบิก - นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน (รถโดยสาร)	การเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน/ เครื่องดื่ม
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน) ๑. บันทึกขอใช้เงินงบประมาณตามโครงการ ๒. รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๓. รายชื่อนักเรียน/ครูผู้ควบคุม ๔. ใบจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ติดอากร ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ บาท ปิดเป็น ๑ บาท ๕. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง (เจ้าของรถ รับจ้าง/กิจการร้าน/บริษัท/หจก.) ๖. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขับรถรับจ้าง ๗. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับจ้าง ๘. สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถรับจ้าง ๙. สำเนากรมธรรม์ประกันภัยรถคันที่รับจ้าง ๑๐. สำเนาทะเบียนรถคันที่รับจ้าง ๑๑. สำเนาการจดทะเบียนการค้าของผู้รับจ้าง ๑๒. ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม ๑๓. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน) ๑. บันทึกขอใช้เงินงบประมาณตามโครงการ ๒. บันทึกขออนุมัติจ้างประกอบอาหาร/เครื่องดื่ม ๓. โครงการอบรมหลักสูตร ๔. รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๕. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการ อบรมและผู้เกี่ยวข้อง และผู้ควบคุมลงนาม เอกสารทุกหน้า ๖. ใบจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ติดอากร ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ บาท ปิดเป็น ๑ บาท ๗. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง ๘. ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม ๙. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง ๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น)
กรณีที่เป็นเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ผู้รับจ้างต้องมีรายชื่อในข้อมูลผู้ขาย A๐๐๔ กรณีผู้รับจ้าง ไม่มี รายชื่อในข้อมูลหลักผู้ขาย สพฐ. A๐๐๔ ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม จำนวน ๒ ชุด ดังนี้ ๑. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์) ที่มีการเคลื่อนไหว ภายใน ๖ เดือน พร้อมระบุ ชื่อ เจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียภาษี/บัตรประชาชน/Passport (ถ้ามี)	

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding ตาม พรบ.การจัดซื้อจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท)	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลง เว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ เพื่อ รับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯ ประกาศ เผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	เห็นชอบ ไม่เผยแพร่ ฯ เผยแพร่ ไม่มีผู้เสนอ ความเห็น มีผู้เสนอ ความเห็น ไม่ปรับปรุง ปรับปรุง เผยแพร่ประกาศฯ	๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๕	-กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวด ราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) หาก ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดง ความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ ปรับปรุงให้เผยแพร่ประกาศฯ -กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและ พิจารณาแล้วควรปรับปรุงเมื่อแก้ไข เสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐพิจารณาอนุมัติและนำร่างประกาศ อีกครั้ง (ข้อ ๔๗) (๑)		๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๖	-ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยืนยันข้อเสนอ ผ่าน ระบบ e-GP (ข้อ ๕๑ (๕/๑๐/๑๒/ ๒๐))		๕/๑๐/ ๑๒/๒๐	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๗	-กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ(ข้อ๔๗ (๑)) - กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาไปฟังความคิดเห็น(ข้อ๔๕)และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่และเอกสารประกวดราคา(ข้อ๔๘)	<pre> graph TD A[ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม] --> B[เสนอราคา] B --> C[พิจารณาผล/รายงานผล] C --> D[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] D --> E[ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ] </pre>	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๘	-กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ๕๒)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๙	-วันเสนอราคาให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯข้อ ๕๕) -ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ๕๔)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๐	-คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ๕๕) -คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ๕๕ (๔))		๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๑๑	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา(ข้อ๕๙)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม)ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์โรงเรียน และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail(ระเบียบข้อ๘๑ ประกอบข้อ๕๒)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๓	ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ (มาตรา ๑๑๗)	ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ	๗	ผู้มีสิทธิยื่นเสนอ ราคา

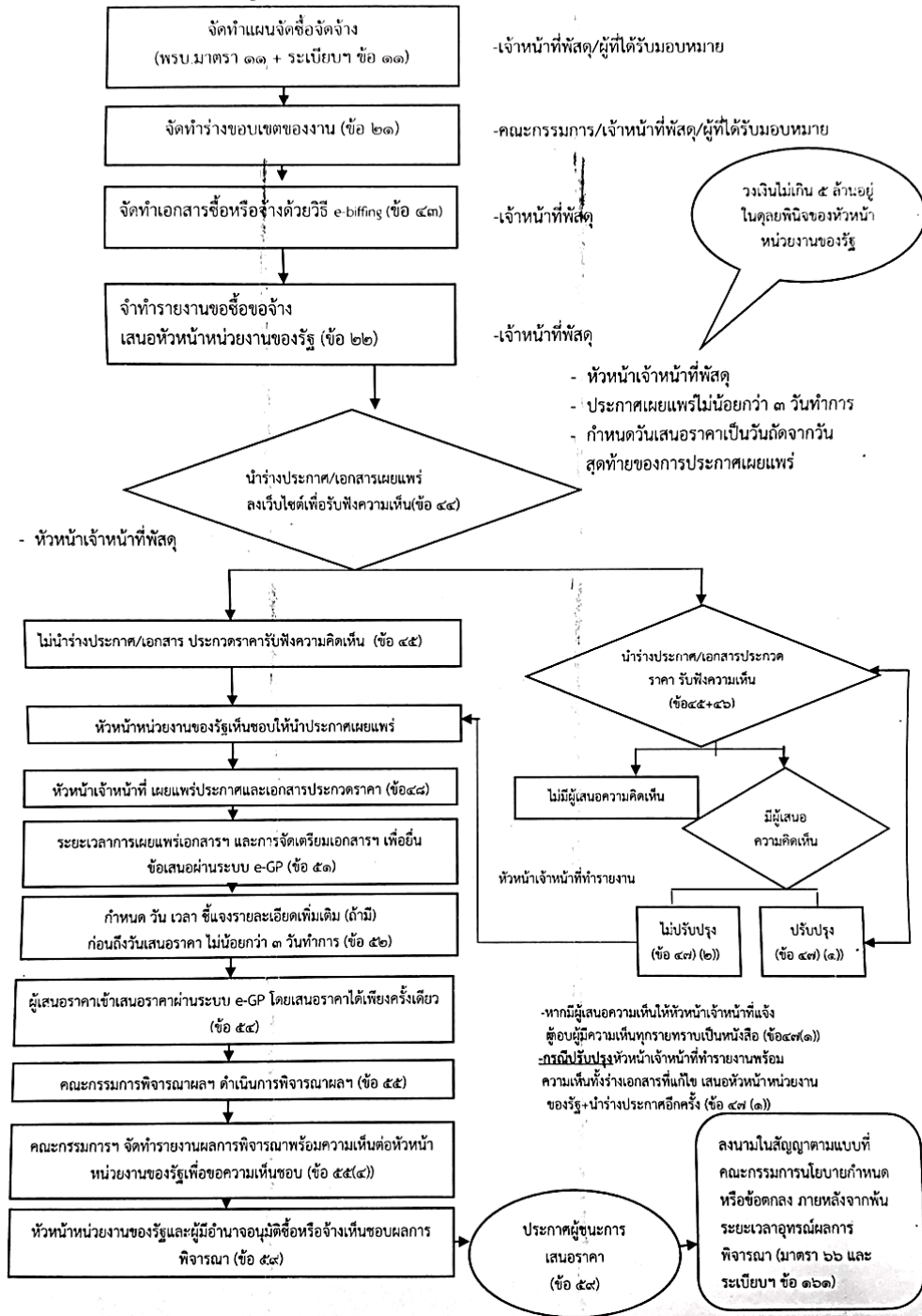
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา๖๖)และระเบียบฯ ข้อ๑๖๑ (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย. ๖๐)	<pre> graph TD A[ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ] --> B[สร้างข้อมูลหลักการขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS] B --> C[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)] C --> D[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน] D --> E(()) </pre>	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๕	เจ้าหน้าที่ที่สุดสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS WEB Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยื่นข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)		๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๖	เจ้าหน้าที่ที่สุดบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS WEB Online โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้างแล้วนำส่งในระบบ GFMS WEB Online/ พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS WEB Online แนบเรื่อง		๑/๒	เจ้าหน้าที่
๑๗	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจนทั้งนี้ต้องมีรายชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้างและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ๑๗๕และข้อ๑๗๖) **ขั้นตอนที่๑๗-๑๘ รวม ๕ วัน ทำการ			เจ้าหน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอ/ซื้อจ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขณมขั้นที่ ๘)	<pre> graph TD A{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --> B[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] A -- ไม่ผ่าน --> C[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] C --> A </pre>	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๙	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๒๐	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)		๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลาดำเนินการ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๘)

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๘ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมี วงเงินเกิน ๕๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๓ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมี วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมี วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ

Workflow วิธี -e-bidding



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน
๖. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๕๖๖๐
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
๑๒. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ)๐๔๐๕.๒/ว ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เพิ่มเติม
๑๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้บังคับ
๑๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเข้าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงเวลาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
๑๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง



โรงเรียนลำโรงวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ