



คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๖

โรงเรียนลำปลับพลวิทยาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

❖ ฝ่ายบริหารงบประมาณ

- งานนโยบายและแผน
- งานการเงินและการบัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

คำนำ

การจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอขั้นตอนของการเบิกจ่ายทั้งในส่วนของฝ่ายบริหารงบประมาณ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี และกลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อชี้แจงให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน ฝ่ายทั้ง ๔ ฝ่าย และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนลำปางพลาวิทยาการ ได้ทราบถึงขั้นตอนการเบิกจ่าย และการขอรับบริการการเบิกจ่ายจากฝ่ายบริหารงบประมาณ ในการนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายบริหารงบประมาณ
โรงเรียนลำปางพลาวิทยาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงานงบประมาณ	๑
- การบริหารงานนโยบายและแผน	๑
- การบริหารงานการเงินและบัญชี	๘
- การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	๓๐
ภาคผนวก	

งานบริหารนโยบายและแผน

โครงสร้างรายการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖)

๑. รายการประจำ หมายถึง รายการใช้จ่ายตามพันธกิจประจำของโรงเรียนที่จำเป็นต้องทำ ไม่ทำไม่ได้ จึงจัดสรรงบประมาณในส่วนนี้ให้เหมาะสมกับที่จะใช้จ่ายจริง
๒. รายการคาดว่าจะเกิดขึ้น หมายถึง รายการที่จะเกิดขึ้นแต่ไม่แน่นอนว่าจะมีปริมาณงานเท่าไร จึงจัดสรรงบประมาณตามสถิติที่เคยเกิดขึ้นหรือจัดสรรโดยเฉลี่ย ซึ่งสามารถเบิกจ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง
๓. โครงการประจำ หมายถึง งานที่เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ(มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด) พิจารณาจากการใช้งบประมาณที่เคยเกิดขึ้นและแนวโน้มความจำเป็นความเหมาะสมของแต่ละรายการใช้จ่ายโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ ฯลฯ
๔. โครงการพัฒนา หมายถึง งานที่พัฒนางานประจำหรือสนับสนุนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ซึ่งช่วยผลักดันให้เกิดความก้าวหน้าของโรงเรียน และส่งผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ โดยจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นและความเหมาะสม และมีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

การจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖)

๑. การจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนรายหัว) จำแนกตามหมวดงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในโรงเรียน ดังนี้

๑) งบด้านบริหารวิชาการ	๖๐ %	เป็นเงิน	๙๖,๓๐๐ บาท
๒) งบด้านบริหารทั่วไป	๑๕ %	เป็นเงิน	๒๔,๐๕๐ บาท
๓) กลุ่มบริหารงบประมาณ	๕ %	เป็นเงิน	๘,๐๒๕.. บาท
๔) กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๐ %	เป็นเงิน	๑๖,๐๕๐ บาท
๕) งบสำรองจ่าย	๑๐ %	เป็นเงิน	๑๖,๐๕๐ บาท
รายการประจำ (สาธารณูปโภค)		เป็นเงิน	๓๖๘,๔๐๐ บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น			๔๖๓,๓๐๐ บาท

๒. การจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน) จำแนกตามหมวดงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในโรงเรียน ดังนี้

๑) กิจกรรมวิชาการ	๑๗.๘๒ %	เป็นเงิน	๒๓,๐๐๐ บาท
๒) กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมฯ	๑๗.๙๓ %	เป็นเงิน	๑๓,๐๐๐ บาท
๓) กิจกรรมส่งเสริม ICT	๑๐.๕๒ %	เป็นเงิน	๑๑,๐๐๐..บาท
๔) กิจกรรมทัศนศึกษา	๔๑.๓๒ %	เป็นเงิน	๔๕,๐๐๐ บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น			๙๒,๐๐๐ บาท



งบ. 1 ☐ (เงินอุดหนุน) ประเภท..... ☐ เงินบำรุงการศึกษา ☐ เงินอื่น ๆ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ที่ งบ 1-/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติ

☐ จัดซื้อวัสดุ

☐ จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

ด้วยกลุ่ม/งาน ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง /ค่าตอบแทน ใช้สอย เพื่อดำเนินกิจกรรม.....

โครงการ.....รหัสกิจกรรม/โครงการย่อย.....

โดยมีรายละเอียดกิจกรรม คือ

สถานที่จัดกิจกรรม.....ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. งบประมาณค่าใช้จ่ายกิจกรรม/โครงการตามแผนฯ ทั้งสิ้น

จำนวนบาท ขอใช้ครั้งนี้ จำนวน.....บาท กำหนด เวลาที่ต้องการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง ภายใน

วันที่..... และได้แนบบเอกสารประกอบแบบ งบ.1 ครั้งนี้ คือ

☐ รายละเอียดค่าใช้จ่ายกิจกรรม/โครงการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมที่ขออนุมัติ

☐ บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับพัสดุ / ตรวจสอบการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

(.....)

บันทึกความเห็นของคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับพัสดุ / ตรวจสอบการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

☐ ยินยอมเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับพัสดุ / ตรวจสอบการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

☐ ยินยอมเป็นผู้ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณกิจกรรม.....

☐ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ตรงตามแผนฯ ☐ รายละเอียดค่าใช้จ่ายไม่ตรงตามแผน และเห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลงชื่อ ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

(.....)

บันทึกความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

ดำเนินการตามแผนการใช้ () เงินอุดหนุน ประเภท.....() เงินบำรุงการศึกษา () เงินอื่น ๆ

รหัสกิจกรรมย่อย/โครงการ.....งบประมาณตามแผน.....บาท ครั้งนี้เป็นการขอใช้เงิน ครั้งที่

วงเงินที่สามารถอนุมัติให้ใช้ได้.....บาท (.....) คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้คุมทะเบียนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานแผนงาน

(นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก)

(นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

() มีงบประมาณสามารถดำเนินการได้

() ควรชะลอไว้ก่อน

() อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(นางสร้อยสังวาลย์ คำเกลี้ยง)ยังยืน)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

() ควรจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา

☐ ประกวตราราคา อื่น ๆ

() ควรเบิกจากพัสดุ () ไม่ควรอนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ.....

(นายรวิษฐ์ อานไม่ส)

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

() ควรอนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติ

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(นางสร้อยสังวาลย์ คำเกลี้ยง)

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(นายสมัย ศรีทอง)

...../...../.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

กิจกรรม.....

โครงการ.....รหัสโครงการ.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
(.....)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำปางพลวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ที่ งป2 -/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติ

☐ จัดซื้อวัสดุ☐ จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางพลวิทยาคาร

ด้วยกลุ่ม/งาน ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง เพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....

โดยมีรายละเอียดกิจกรรม คือ

สถานที่จัดกิจกรรม..... ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมตั้งแต่วันที่.....

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

จึงขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินงานทั้งสิ้น จำนวนบาท (.....)

และได้แนบเอกสารประกอบแบบ งป.2 ครึ่งนี้ คือ

☐ รายละเอียดค่าใช้จ่ายกิจกรรม/โครงการ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมที่ขออนุมัติ☐ บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับพัสดุ / ตรวจสอบการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

บันทึกความเห็นของคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับพัสดุ / ตรวจสอบการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

☐ เห็นชอบให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....☐ ยินยอมเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับพัสดุ / ตรวจสอบการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม☐ ยินยอมเป็นผู้ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณกิจกรรม.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

(.....)

บันทึกความเห็นของหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน/หนฝ่าย/รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ลงชื่อ.....

(.....)

บันทึกความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

ลงชื่อ.....

(นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

() มีงบประมาณสามารถดำเนินการได้

() ควรชะลอไว้ก่อน

() อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(นางสร้อยสังวาลย์ คำเกลี้ยง)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

() ควรจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา☐ ประกวตราค่า อื่น ๆ

() ควรเบิกจากพัสดุ () ไม่ควรอนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ.....

(นายรัชวิทย์ อานไมล์)

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

() ควรอนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติ

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(นางสร้อยสังวาลย์ คำเกลี้ยง)

...../...../.....

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(นายสมัย ศรีทอง)

...../...../.....

รายละเอียดค่าใช้จ่ายกิจกรรม.....

ประกอบ งบ.2 -...../..... (ขอใช้เงินนอกแผนฯ)

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
(.....)

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



☐ เงินอุดหนุน ☐ เงินบำรุงการศึกษา ☐ เงินสนับสนุนฯ ☐ เงินอื่น ๆ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำปลายพลาวิทยาลัย อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ที่/..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการใช้งบประมาณกิจกรรม/โครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลาวิทยาลัย

ด้วยกลุ่ม/งาน ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการใช้งบประมาณกิจกรรม.....

โครงการ.....

รหัสกิจกรรม/โครงการย่อย.....

โดยขอดำเนินการ ☐ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ☐ ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดต่อไปนี้ (ระบุว่าทำอะไร ทำอย่างไร ทำไม).....

.....

.....

ขอรับรองว่าการเปลี่ยนแปลงรายการใช้งบประมาณได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบติดตามผลและรายงานการใช้งบประมาณโครงการตามคำสั่งโรงเรียนโคกตะเคียนวิทยาที่.....ลงวันที่.....แล้ว รายละเอียด ดัง งบ.1 ที่แนบ และเป็นไปตามประกาศว่าด้วยเรื่องการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณของโรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา ไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน () มีงบประมาณสามารถดำเนินการได้ () ควรชะลอไว้ก่อน () อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก)	ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ..... (นายวิชญ์ อานไมล์)
ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ () ครอบคลุม () ไม่ครอบคลุม () อื่น ๆ ลงชื่อ..... (นางสร้อยสังวาลย์ คำเกลี้ยง)/...../.....	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ () อื่น ๆ ลงชื่อ..... (นายสมัย ศรีทอง)/...../.....

แบบสอบถามการติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และการใช้จ่ายงบประมาณ

คำชี้แจง : แบบสอบถามการติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำขึ้นโดยกลุ่มงานนโยบายและแผนและคณะทำงานตรวจสอบการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี โรงเรียนลำปางพลาวิทยาลัย อำเภอชุมพลบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการและมาตรฐานการศึกษาโรงเรียนลำปางพลาวิทยาลัย ภายใต้กรอบการวางแผนใช้จ่ายงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อนำข้อมูลการติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรมมาวิเคราะห์ว่าโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ มีการติดตามประเมินผลและวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดตอบแบบสอบถามและขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

รหัสโครงการ/กิจกรรมย่อย

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูล

๑.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....

๑.๒ ตำแหน่ง.....เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมคือ.....

๑.๓ สังกัด กลุ่ม/ฝ่าย.....

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

๒.๑ วัตถุประสงค์

☐ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมทุกประการ

☐ ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพราะ.....

.....

.....

๒.๒ เป้าหมาย

☐ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

☐ ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพราะ.....

.....

.....

๒.๓ ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ระบุในโครงการ/กิจกรรม.....

.....

.....

.....

.....

☐ เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ ☐ ไม่เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ เพราะ.....

.....

.....

.....

๒.๔ ผลของโครงการ/กิจกรรมในปัจจุบัน

- ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ขั้นตอน.....
- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เพราะ.....

๒.๕ กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ มีอุปสรรค ปัญหา หรือไม่

- ☐ มี คือ.....
- ☐ ไม่มี

๒.๖ การปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม มีปัญหา / อุปสรรค ในเรื่องใด

- ☐ ด้านวัสดุ / อุปกรณ์ที่ใช้ (ระบุ)
- ☐ ด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบ (ระบุ).....
- ☐ ด้านการดำเนินงาน (ระบุ)
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ตอนที่ ๓ ข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑ งบประมาณ

๓.๑.๑ งบประมาณที่ขอตั้งไว้ในแผน.....บาท

๓.๑.๒ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ.....บาท

๓.๑.๓ งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง (ให้ระบุเพียงขอใดขอหนึ่งเท่านั้น)

๓.๑.๓.๑ เบิกจ่ายทั้งหมดแล้ว

- ☐ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน.....บาท
- ☐ เท่ากับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน.....บาท
- ☐ สูงกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน.....บาท

๓.๑.๓.๒ เบิกจ่ายไปเพียงบางส่วน

เป็นเงิน..... บาท คิดเป็นร้อยละ.....ของงบประมาณทั้งหมด

เพราะ.....

๓.๑.๓.๓ ยังไม่ได้เบิกจ่าย

เพราะ.....

๓.๒ ข้อคิดเห็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการ/กิจกรรม

.....

.....

๓.๓ ปัญหา / อุปสรรค ในการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม

- ☐ ไม่มี
- ☐ มี คือ
- (ระบุ).....

๓.๔ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดโครงการ/กิจกรรม (ระบุ)

- ☐ นักเรียนโรงเรียนลำปางพลาวิทยาการ ประโยชน์ที่ได้รับ
-
- ☐ ครู/ผู้บริหาร/บุคลากร ประโยชน์ที่ได้รับ.....
- ☐ โรงเรียน/องค์กร ประโยชน์ที่ได้รับ.....

☐ ผู้ปกครอง/ชุมชน ประโยชน์ที่ได้รับ.....
๓.๕ ข้อคิดเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)
.....
.....

ตอนที่ ๔ ข้อมูลการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

๔.๑ มีวิธีการติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรมอย่างไร

- ☐ ให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติทุกเดือน
☐ ให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติทุกไตรมาส
☐ อื่น ๆ.....

๔.๒ แบบรายงานติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรม

- ☐ มีรายงานแผน – ผลความสำเร็จการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม
☐ มีรายงานแผน – ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการ/กิจกรรม
☐ มีทั้งสองอย่าง

๔.๓ มีการรายงานผลการติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรมอย่างไร

- ☐ มีรายงานให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
☐ มีรายงานให้กลุ่มงานนโยบายและแผนทราบ
☐ ไม่มี

๔.๔ โครงการ/กิจกรรมมีการวิเคราะห์ผลความสำเร็จและความคุ้มค่าของการจ่ายเงินตามโครงการอย่างไร

- ☐ มี สรุปจากแบบรายงานติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรม
☐ มี จากการจัดทำแบบสอบถาม/แบบประเมิน/แบบสังเกต
☐ ไม่มี

๔.๕ ผลการวิเคราะห์ผลความสำเร็จและความคุ้มค่าของการจ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรมตามข้อ ๔.๔

มีรายงานหรือไม่

- ☐ มีรายงานให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
☐ มีรายงานให้กลุ่มงานนโยบายและแผนทราบ
☐ ไม่มี

๔.๖ ท่านคิดว่าโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการมีความคุ้มค่าหรือไม่

- ☐ ไม่มี
☐ มี เนื่องจาก.....
.....
.....

คณะทำงานตรวจสอบการดำเนินการตามแผนฯ

งานบริหารการเงินและบัญชี

เงินงบประมาณ

๑. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ หมวด ๓ มาตรา ๔๙ “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๒ มาตรา ๑๐ “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และหมวด ๘ มาตรา ๖๐ (๑) “ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน” จากบทบัญญัติดังกล่าวรัฐบาลได้ จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีภารกิจหลักในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการเงินงบประมาณ งบเงิน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ เพิ่มโอกาสทางการศึกษา นักเรียนที่ยากจน และจัดหาที่พักให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดารไว้สำหรับพักอาศัยและจัดหาอาหารให้ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการที่สำคัญต่อการจัดการศึกษาของนักเรียนตามนโยบายการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนจน/อาหารนักเรียนประจำพักนอน)
๒. ค่าหนังสือเรียน
๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน
๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่ กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙/ว๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๒๒๓๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ดังนี้

สาระสำคัญที่ควรทราบ

๑) เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป ตัวอย่างเช่น ได้รับเงินปีงบประมาณ ๒๕๕๑ สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ ๒ ปีงบประมาณ หมายถึง ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๑ และ ปีงบประมาณ ๒๕๕๒

๒) สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ ๑ เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๓) ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๔) การจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๕) บันทึกการรับ - จ่ายเงิน ตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย

๖) การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรก และใช้จ่ายให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗) หลักฐานการใช้จ่ายเงิน สถานศึกษาเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

๑.๑ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๑) ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ

๔) การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ ๓ ประเภท งบรายจ่าย ดังนี้

๑) งบบุคลากร

๑.๑) ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ

๒) งบดำเนินงาน

๒.๑) ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพ-ท้องถิ่น ฯลฯ

๒.๒) ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

๒.๓) ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

๒.๔) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

๓) งบลงทุน

๓.๑) ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

๓.๒) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

๑.๒ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

นิยาม เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษาเป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาทต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ ถัวจ่ายค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกาย นักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการ และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน

- จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่ นักเรียน หรือให้ยืมใช้

๒. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

- จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่ นักเรียน

๓. ค่าอาหารกลางวัน

- จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาะทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง

๔. ค่าพาหนะในการเดินทาง

- จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมาะรับส่งนักเรียน

กรณี การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง- จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณี จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อยร่วมกัน ๓ คน จ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

๑) ระดับสถานศึกษา

๑.๑) สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑.๒) จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑.๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน

๑.๔) รายงานผลการดำเนินงาน

๒) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑) รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนยากจนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรงบประมาณประกอบด้วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา-สถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหาร ผู้บริหารสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้น ตามความเหมาะสม

๒.๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๓ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

นิยาม

เป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่ นักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โ สถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้แก่ นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษา จำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ ที่สถานศึกษาจัดให้ หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ยกเว้น

๑) นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ ได้แก่ โรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย โรงเรียนประชาวมงคล โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ฯ จังหวัดน่าน ฯลฯ

๒) นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ฯลฯ

๓) สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษา และได้เรียกเก็บเงินค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็นค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอน

การใช้จ่ายงบประมาณ

๑) ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดอาหารให้แก่ นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

๑.๑) จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารหรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒) จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

๒) หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำอาหารให้แก่ นักเรียนได้

แนวทางการดำเนินงาน

๑) ระดับสถานศึกษา

๑.๑) สรุปรวบรวมข้อมูลจากโครงการนักเรียนประจำพักนอน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑.๒) จัดสรรและใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑.๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนประจำพักนอน

๑.๔) รายงานผลการดำเนินงาน

๒) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑) รวบรวมข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนจากสถานศึกษาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่มีนักเรียนพักนอน ตามความเหมาะสม

๒.๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

เงินนอกงบประมาณ

๑. ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

ความหมาย บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาเช่า หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ให้และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์

เงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ได้แก่ บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาเช่าสถานศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาเช่าทรัพย์สิน ทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้ ทั้งระบุวัตถุประสงค์และไม่ระบุวัตถุประสงค์ หรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

เงินที่จัดเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

๑) เงินอื่น ๆ ที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เช่น รายได้จากการขายอาหาร เงินบำรุงการศึกษา

เงินผ้าป่า เงินจากการจัดงานเลี้ยงศิษย์เก่า เงินที่เรียกเก็บจากนักเรียน เป็นต้น

๒) ผลประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับจากที่ราชพัสดุ รายได้จากการให้บริการของสถานศึกษาที่ไม่ทำในเชิงธุรกิจ ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย เช่น การปลูกยางพาราบนที่ราชพัสดุ จากการขายยางพารา รายได้จากการให้เช่าอาคารสถานที่

๓) เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาเช่าสถานศึกษาต่อ ตัวอย่าง กรณีเช่าราชการครุลาศึกษา มีการผิดสัญญา และมีการเสียค่าปรับ สถานศึกษาจะต้องนำเงินค่าปรับที่ได้รับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา นำส่งเงินเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๔) เงินที่มีผู้มอบให้ ได้แก่

- เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์
- เงินบริจาคที่ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์

๕) ค่าขายแบบรูปรายการ แยกพิจารณาได้ ๒ กรณี

- เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือได้รับจาก สพฐ. ถือว่าเป็นทรัพย์สินของรัฐบาล ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้

- เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๖) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งเงินโครงการอาหารกลางวัน

๗) เงินหลักประกันสัญญา ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับคืน เมื่อพ้นกำหนดการผูกพันตามสัญญา ก่อนนำไปใช้จ่ายให้โรงเรียนขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนเสมอ

๘) เงินค่าขายทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้มาจากเงินงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน แต่การจำหน่ายอาคารเรียน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมธนารักษ์ ค่าขายให้เป็นเงินรายได้ของกรมธนารักษ์

๙) เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาเช่าจ้างด้วยเงินงบประมาณ

หลักเกณฑ์และวิธีการในใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

๑) ใช้จ่าย ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) กรณีเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหน กิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์เท่านั้น

๓) การใช้จ่ายเงินนอกเหนือจาก ๒ ข้อ ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

- รายจ่ายงบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราวเฉพาะกรณีสถานศึกษาขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อให้ความรู้กับนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

- รายจ่ายงบดำเนินงาน ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ รายจ่ายเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือ นักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

- รายจ่ายงบลงทุน ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำหรับรายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อ หน่วย ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- รายจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

๔) การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม ให้ดำเนินการดังนี้

- การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา การดำเนินงานเพื่อจัดหารายได้ของ สถานศึกษา

- การยืมเพื่อทดรองจ่ายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะส่วนที่สามารถใช้ งบประมาณชดเชยเงินรายได้สถานศึกษาได้ เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร

๕) กรณีสถานศึกษามีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้ขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) การเก็บรักษาเงิน เงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน ๑๒๐ คน ไม่เกินวันละ ๒๐,๐๐๐ บาท และโรงเรียนมีนักเรียนเกิน ๑๒๐ คน ขึ้นไป ไม่เกินวันละ ๓๐,๐๐๐ บาท เงินฝากธนาคาร โรงเรียนที่มีนักเรียน ไม่เกิน ๑๒๐ คน ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท และโรงเรียนมีนักเรียนเกิน ๑๒๐ คน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๗) การเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภทให้อยู่ใต้อำนาจของส่วนราชการ เช่น ระเบียบพัสดุ ค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าใช้จ่าย ในการอบรม ฯลฯ

แนวทางการดำเนินการเบิกจ่าย

การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน ถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

ขั้นตอนและแนวทางดำเนินงานเบิกในรายการที่สำคัญเพื่อให้สถานศึกษาศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานต่อไป ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว
๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๖. การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน
๗. การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน
๘. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
๙. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
๑๐. การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์
๑๑. การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง
๑๒. การยืมเงิน

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในลักษณะงบบุคลากร หมายถึง การที่สถานศึกษา สรรหาบุคลากรโดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษาต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้างและมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาการจ้างจ่ายในลักษณะงบบุคลากร
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๕ / ๖๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๓/๒๕๔๖ เรื่องที่มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๒) เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่
 - ๒.๑) บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้างหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง โดยเก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง
 - ๒.๒) บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง
 - ๒.๓) กรอกแบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ ตามแบบสำนักงานประกันสังคมกำหนด (แบบ สปส. ๑ - ๑๐) จำนวน ๒ ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม ๑ ชุด ทุกเดือน อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม สถานศึกษา ๑ ชุด

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกเงิน

- ๑) บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม (ตัวอย่าง ๑)
- ๒) แบบบัญชีรายละเอียดลูกจ้างที่ขอเบิกเงิน (ตัวอย่าง ๒)
- ๓) แบบแบบแสดงรายการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม (ตัวอย่าง ๓)
- ๔) แบบคำสั่งสถานศึกษาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย

การจ่ายเงิน

- ๑) จ่ายโดยการเขียนเช็คโอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทยของลูกจ้าง และนำหลักฐานการจ่ายของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน (ตัวอย่าง ๔)
- ๒) จ่ายเงินประกันสังคม นำใบเสร็จรับเงินจากประกันสังคมเป็นหลักฐานการจ่ายแบบรายการนำส่งเงินประกันสังคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่ ศธ ๐๔๓๔๗.๔๓/..-..... วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่ ๑๔๙/๒๕๖๕ สัปดาห์ที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนรวม ๑ ราย นั้น

เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เบิกเงินเงินอุดหนุน งบบุคลากร เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ รวม ๑ ราย จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท หักเงินสมทบประกันสังคม ในส่วนของลูกจ้าง จำนวน ๕๐๐ บาท คงจ่ายจริง ๙,๕๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสร้อยสังวาลย์ คำเกลี้ยง)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

.....
.....

(นางสร้อยสังวาลย์ คำเกลี้ยง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

- อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่...../..... วันที่

เรื่อง การขออนุมัติเบิกเงินจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่.....สั่ง ณ วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนรวม.....ราย
เนื่องจากตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม กำหนดให้โรงเรียนซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในอัตรา
ร้อยละ ๕ ของค่าจ้างในฐานะนายจ้าง

จึงขออนุมัติ เบิกเงิน..... (งบดำเนินงาน) เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
ประจำเดือน..... พ.ศ.....เป็นเงินรวม.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสร้อยสังวาลย์ คำเกลี้ยง)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

.....
.....

(นางสร้อยสังวาลย์ คำเกลี้ยง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

- อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

รายละเอียดประกอบการเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
โรงเรียนลำลับพลวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์
ประจำเดือน.....

[illegible]

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอก ที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่าตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษ (อนึ่ง การสอนดังกล่าว ๑ หน่วยชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๑๙๘ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการ
๒. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
๓. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก หรือ บุคลากรในสถานศึกษา
๔. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
๕. จัดทำแบบประเมินวิทยากร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๒. โครงการสอน
๓. บัญชีรายละเอียดของวิทยากร
๔. หนังสือโรงเรียนเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร
๕. หนังสือตอบรับเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก
๖. ตารางสอน
๗. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร
๘. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของวิทยากร
๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือ
๑๐. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของวิทยากร
๑๑. สำเนาใบประกาศนียบัตรของวิชาชีพ (ถ้ามี)
๑๒. กรณีที่โรงเรียนทตรงจ่ายเงินไปก่อน ต้องมีใบสำคัญแนบมาด้วย

ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา

วิธีการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ (อาจารย์ประจำ)

๑. ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าสอนพิเศษ ประกอบด้วย แบบฟอร์มเบิกค่าสอนเกิน, หนังสือขออนุญาตสอนพิเศษกรณีวันหยุดและขออนุมัติสอนพิเศษ, ตารางสอนภาคเรียนที่ขอเบิกค่าสอนเกิน
๒. ส่งเอกสารการเบิกค่าสอนพิเศษเพื่อขอเบิกทุกวันสิ้นเดือน หรือสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
๓. การปฏิบัติงานการเบิก-จ่าย ทุกวันสิ้นเดือนตลอดปีงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

ตามหนังสือ ที่ ศธ.....ลงวันที่.....ได้เชิญให้(นาย/นาง/นางสาว)

.....เป็นวิทยากรบุคคลภายนอกในโครงการ.....

วิชา.....ในระดับมัธยมศึกษาปีที่.....ได้ดำเนินการสอนตามโครงการครบตาม

แผนการสอนแล้ว ดังนี้

๑. ค่าสอนภาคปฏิบัติ จำนวน.....คาบ ๆ ละ บาท เป็นเงิน..... บาท

๒. ค่าสอนภาคทฤษฎี จำนวน.....คาบ ๆ ละ บาท เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ได้ตรวจสอบเอกสารเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด ถูกต้องแล้ว

เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ให้แก่(นาย/นาง/นางสาว)

จำนวนเงิน.....บาท จากงบเงินอุดหนุน..... รายการค่า.....

งบประมาณที่ได้รับ.....

เบิกแล้ว.....

เบิกครั้งนี้.....

คงเหลือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสร้อยสังวาลย์ คำเกลี้ยง)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน เป็นเงิน.....บาท ได้ตามเสนอ	คำสั่ง - อนุมัติตามเสนอ -
ลงชื่อ.....หัวหน้าการเงิน (นางสร้อยสังวาลย์ คำเกลี้ยง)	ลงชื่อ (นายสมัย ศรีทอง)
ลงชื่อ.....หน.งบประมาณ (นางสร้อยสังวาลย์ คำเกลี้ยง)	ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

แบบคำขออนุมัติงบประมาณ

สำหรับวิทยากรบุคคลภายนอก ช่วยสอนพิเศษ

ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ปีการศึกษา.....

โรงเรียนลำปลายล้าวิทยาการ อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

รหัสวิชา/หน่วย/ คาบ	ชื่อ รายวิชา	วิทยากร ชื่อ-สกุล	จำนวนคาบการสอน		อัตราค่าตอบแทน		รวมเงิน
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	

- หมายเหตุ
๑. โครงการรายวิชาที่ต้องอยู่ในกลุ่มวิชา.....
 ๒. แนบตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนของวิทยากรด้วย
 ๓. การจัดคาบการสอนของวิทยากร ปฏิบัติ ต้องมากกว่าทฤษฎีโดยเฉลี่ย ๖๐/๔๐
 ๔. ทฤษฎีชั่วโมงละ..... บาท ปฏิบัติชั่วโมงละ.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ของบประมาณ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผลการพิจารณา () ไม่อนุมัติ () อนุมัติ

เงื่อนไข.....

ลงชื่อ

(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายล้าวิทยาการ

โครงการสอน

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....
ชั้น.....

๑. เรื่อง.....

๑.๑ จำนวนคาบทั้งหมด..... คาบ

๑.๒ จำนวนคาบที่ครูประจำวิชาสอน..... คาบ

๑.๓ จำนวนคาบสำหรับวิทยากร..... คาบ

๒. ความคิดเห็นรวบยอด/สาระสำคัญ

.....
.....
.....
.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. เนื้อหา

.....
.....
.....
.....

๕. กิจกรรม

๕.๑.....

๕.๒.....

๖. สื่อการเรียน

.....
.....
.....
.....

๗. อุปกรณ์ที่มีอยู่

๗.๑.....

๗.๒.....

๘. ประเมินผล

๘.๑.....

๘.๒.....

๙. ชื่อครูประจำวิชา/ประจำชั้น(นาย, นาง,นางสาว).....

๑๐. ชื่อวิทยากร(นาย, นาง,นางสาว).....

บัญชีรายละเอียดของวิทยากรบุคคลภายนอก

โรงเรียนลำปลายมาศวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

[illegible]

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....รับรองถูกต้อง
(.....)



ที่ ศธ ๐๔๓๔๗.๔๓/.....

โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร
อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์
๓๒๑๙๐

.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดการสอน

๑ ชุด

ตามหลักสูตร..... มุ่งพัฒนาผู้เรียนทางด้านสติปัญญา ลักษณะนิสัย
ตลอดจนคุณลักษณะที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด เพื่อให้นักเรียนสามารถนำความรู้เพื่อเป็นพื้นฐานใน
การประกอบอาชีพ และดำรงชีวิตในสังคมต่อไปโดยเฉพาะวิชา.....และโรงเรียนได้
พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านมีความรู้ความสามารถที่จะถ่ายทอดวิชา.....ให้นักเรียนได้ จึงขอ
เชิญท่านไปเป็นวิทยากรสอนวิชา.....ตามตารางกำหนดการสอนที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร

(หนังสือตอบรับเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก)

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร

อ้างถึง หนังสือของโรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร ที่ ศธ..... ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนได้ขอเชิญข้าพเจ้าไปเป็นวิทยากรสอนวิชา.....

ให้แก่โรงเรียน..... ข้าพเจ้ายินดีจะไปทำการสอนตามตารางสอนที่กำหนดให้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตารางสอนรายวิชา/ แผนการเรียนรายวิชา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ภาคเรียนที่..... /.....

ชื่อรายวิชา..... รหัสวิชา.....

โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

วันเวลาที่ วิทยากรมา ทำการสอน	๐๘.๓๐ ถึง ๐๙.๒๐	๐๙.๒๐ ถึง ๑๐.๑๐	๑๐.๑๐ ถึง ๑๑.๐๐	๑๑.๐๐ ถึง ๑๑.๕๐	๑๑.๕๐ ถึง ๑๓.๐๐	๑๓.๐๐ ถึง ๑๓.๕๐	๑๓.๕๐ ถึง ๑๔.๔๐	๑๔.๔๐ ถึง ๑๕.๓๐
จันทร์					พัก กลางวัน			
อังคาร								
พุธ								
พฤหัสบดี								
ศุกร์								

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของวิทยากรบุคคลภายนอก

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ภาคเรียนที่..... /.....

ชื่อรายวิชา..... รหัสวิชา.....

โรงเรียนลำปลายลพวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

วัน เดือน ปี ที่ทำการสอน	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ครูผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของวิทยากร

โรงเรียนลำปลายลพวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ภาคเรียนที่..... /.....

ชื่อวิทยากร..... สอนวิชา.....

ระหว่างวันที่.....

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	เนื้อหาสาระ ที่สอนเป็นไปตามหลักสูตรฯ กำหนด					
๒	กิจกรรมมีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชากับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และตัวชี้วัด					
๓	ความสนใจในการเรียนของนักเรียน					
๔	ความเหมาะสมของกิจกรรมกับบุคลิกภาวะของผู้เรียน					
๕	ความเหมาะสมของวิธีการถ่ายทอดความรู้					
๖	ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้					
๗	การดูแลเอาใจใส่ขณะนักเรียนฝึกปฏิบัติ					
๘	นักเรียนได้รับความรู้ความเข้าใจในวิชาที่สอน					
๙	นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ ปฏิบัติได้ด้วย					
๑๐	ความพึงพอใจของผู้ประเมินที่มีต่อผลงานของวิทยากร					

ขอรับรองว่าวิทยากรข้างต้นได้มาทำการสอนตามวัน เวลาจริง โดยมีการปฏิบัติงานข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....

(.....)

(นายสมัย ศรีทอง)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายลพวิทยาคาร

ใบสำคัญรับเงิน

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชา..... จำนวน.....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

อัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเงินเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๓) กรณีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชม. ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่น ของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

หมายเหตุ : กรณีผู้ที่ทำงานเป็นผลัดหรือกะต้องดูตารางเวร หากวันใดเป็นวันหยุดก็จะเบิกได้ในอัตราของวันหยุดราชการ แต่ถ้าเป็นเวลาพักจะเบิกในอัตรานอกเวลาในวันทำการ

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๑) การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑) หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

๒) การจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. บัญชีรายละเอียดขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมลายเซ็นชื่อและการลงเวลามาและเวลากลับของการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของกองคลังเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทน

การเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการเสนอเรื่องถึงงานงบประมาณ

๑.๒ เจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) รายงานผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ผลการดำเนินงาน)

(๒) เรื่องเดิมที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๓) บัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมทั้งลายเซ็น และการลงเวลามา เวลากลับทุกวันทำการที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) กรอกแบบฟอร์มการขอเบิกเงินสด (คส.๑)

๑.๓ การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องการขอเรื่องเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหลักฐานที่แนบประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้

(๑) การกรอกแบบฟอร์มการขอเบิกเงินสด (คส.๑)

(๒) หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับ

- ชื่อ-นามสกุล

- อัตราค่าตอบแทน (วันทำการปกติหรือวันหยุดราชการ)

- รวมเวลาปฏิบัติงาน (วันทำการปกติหรือวันหยุดราชการ)

- จำนวนเงิน

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

- ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน

- ลายเซ็นชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม

- ลายเซ็นของผู้ทำเรื่องเบิกจ่าย

- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด (ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

๑.๔. เอกสารมีความถูกต้อง งานงบประมาณ จัดทำขอเบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 ส่วนราชการ โรงเรียนลำปลายมาศวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน	รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน	หมายเหตุ
			วันปกติ (ชม.)	วันหยุด (ชม.)				

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- ๔) มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๑๖/๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙

๖) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๗) หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๒๔๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายคือ

- ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ๒) ค่าเช่าที่พัก
- ๓) ค่าพาหนะ
- ๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

๑. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/วัน/ คน

๑) ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา (รวมถึงลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว) ในอัตรา ๒๔๐ บาท

๒) ข้าราชการตำแหน่งเชี่ยวชาญขึ้นไป ในอัตรา ๒๗๐ บาท

การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- ๑) นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา
- ๒) กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ ๑.๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง=๑ วัน ถ้ามีเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง คิด=๑ วัน
- ๓) กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) ให้นับเวลาตามข้อ ๑.๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง= ๑ วัน หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงคิด = ๑ วัน หากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง คิด= ครึ่งวัน

๒. การเบิกค่าที่พัก / วัน/ คน

(๒.๑) จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในพาหนะเบิกไม่ได้)

ข้าราชการ	อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	อัตราตามที่ย้ายจริง ให้เบิกไม่เกินอัตรา
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาท	-พักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน -พักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/คน/วัน
เชี่ยวชาญขึ้นไป	เหมาจ่าย คนละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	-พักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/คน/วัน -พักคู่ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน

* การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน

* การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๓. การเบิกค่าพาหนะ

ยานพาหนะประจำทาง	ข้าราชการ
รถไฟ	* ระดับต่ำกว่าชำนาญการหรือระดับ ๕ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงยกเว้นชั้นบน ป.อ. (รถไฟชั้น ๑ นอนปรับอากาศ) * ระดับชำนาญการขึ้นไปหรือระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้นบน ป.อ. ให้แนบกาត់ว่ประกอบกรขอเบิกด้วย
รถโดยสารประจำทาง	ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๔. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ . สพฐ
ระดับ๖หรือระดับชำนาญการขึ้นไปเดินทางได้	* ระดับชำนาญการ หรือระดับ ๖ ขึ้นไป เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) * ระดับชำนาญพิเศษหรือระดับ ๘ ขึ้นประหยัด * ระดับเชี่ยวชาญหรือระดับ ๙ ขึ้นธุรกิจ * ระดับ ๑๐ ขึ้นไป ขึ้นหนึ่ง

๕. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

๑) ไม่มีพาหนะประจำทาง

๒) มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ

๓) ให้ชี้แจงเหตุและความจำเป็น

๔) การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง

๔.๑) เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือระดับ ๖ ขึ้นไป

๔.๒) เป็นกรณีเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษากับสถานี่ขนส่งสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้โดยเบิกในอัตราดังนี้

การเดินทาง	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพฐ.
ข้ามเขตระหว่าง กทม.กับ จังหวัดที่มีเขต กทม.	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท	* เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท * กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่ ๓๐๐ บาท

๔.๓) การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกันเบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

๔.๔) การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

๔.๕) ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือระดับ ๕ ลงมาขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ต้องมีสั้ภาระ

๖. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

๑) อัตราค่าชดเชย

๑.๑) รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

๑.๒) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

๒) การคำนวณระยะทาง

๒.๑) ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด

๒.๒) หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด

๒.๓) ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

๑.๑ ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๑.๒ วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)

๑.๓ สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

๑.๔ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลข ทะเบียนรถ และพนักงานขับรถไว้ด้วย

๑.๕ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

๒. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (๘๗๐๘) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิก ค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ กากตัวโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

๓. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

๔. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๒. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์ (กรณีนำรถส่วนตัวไปราชการ)/บก๑๑๑ (คำรถโดยสารประจำทาง)

๔. สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ

สัญญาฉบับเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลวิทยา

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...../๒๕๕๖ ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
..... ตำแหน่ง..... พร้อมด้วย
.....

เดินทางไปราชการเพื่อ.....
โดยออกเดินทางจาก () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น.และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น.รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางสร้อยสังวาลย์ คำเกลี้ยง) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายสมัย ศรีทอง) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็น
การถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสร้อยสังวาลย์ คำเกลี้ยง)
ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

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

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ(นาย/นาง/นางสาว).....และคณะรวม.....คน
 ไปราชการที่.....ระหว่างวันที่.....
 ถึงวันที่..... รวม.....วัน ค่าใช้จ่ายเงิน ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	จำนวน วัน	ขอเบิกเงินจ่ายเป็นค่า				รวม	หมายเหตุ
			เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่นๆ		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

ได้ตรวจสอบรายการประมาณค่าใช้จ่ายแล้ว
 เห็นควร () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้เสนอประมาณการขอเบิก

ลงชื่อ.....
 (นางสร้อยสังวาลย์ คำเกลี้ยง)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำปลายมาศวิทยาการ อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่ รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
ยอดยกไป										

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้สิทธิ แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีเกิดที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินให้ระบุวันที่ได้รับจากเงิน
๓. จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ
.....	๑. ค่ารถ.....จากถึง..... ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน..... ๒. ค่ารถ.....จากถึง..... ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน..... ๓. ค่ารถ.....จากถึง..... ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน..... ๔. ค่ารถ.....จากถึง..... ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน..... ๕. ค่ารถ.....จากถึง..... ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน.....		
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....		

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่า
 รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

(.....)

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำปลายล้าวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายล้าวิทยาคาร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ได้รับคำสั่ง/บันทึก
ลงวันที่.....ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ.....
ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
สะดวกรวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ.....
หมายเลขทะเบียน ใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก
ถึง..... ระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป-กลับ
ประมาณ.....กิโลเมตร

ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท
รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิก
เมื่อกลับจากไปราชการกลับมาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทาง
ราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้
๒. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายล้าวิทยาคาร

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุมทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา/การดูงาน/การฝึกงาน

การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

- ๑) โครงการ หรือ หลักสูตร
- ๒) ระยะเวลาการจัดที่แน่นอน
- ๓) เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๔) ไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๔) หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๑๖/๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔/๒๕๕๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๐
- ๙) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ๐๔๐๐๒/ว๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

สาระสำคัญที่ควรทราบ

- ๑) ระดับการฝึกอบรม
 - ๑.๑) ประเภท ก หมายถึง ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับ ๙ ขึ้นไป
 - ๑.๒) ประเภท ข หมายถึง ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐหรือต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับ ๘ ลงมา
- ๒) บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
 - เจ้าหน้าที่
 - วิทยากร
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ผู้สังเกตการณ์

๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าวัสดุ
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าลงทะเบียน
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

๔) การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
- ให้นับเวลาตามข้อ ๑ คัด ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ถ้ามีเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง คัด=๑ วัน
- กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดอาหารไว้ ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเต็ม

ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

- กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ได้จัดอาหารให้ผู้เข้ารับการอบรมให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรา มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ๐๔๐๐๒/ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

- กรณีผู้จัด จัดห้องพักให้ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งรวมอาหารเช้าไว้แล้ว มาตราการ สพฐ ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงสำหรับอาหารเช้า ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย

ตัวอย่าง เช่น ส่วนราชการจัดอบรมวันที่ ๘-๑๐ กันยายน ๒๕๕๑ จัดห้องพักรวมอาหารเช้า จัดอาหารกลางวันและอาหารเย็น ผู้เข้ารับการอบรม (ระดับ๘) ออกจากบ้านพักวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงที่พักเวลา ๑๘.๒๐ น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๑ เวลา ๑๒.๐๐ น.

วิธีคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เริ่มนับเวลาตั้งแต่วันที่ ๗ ก.ย. ๒๕๕๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๕๑ เวลา ๑๒.๐๐ น. = ๔ วัน

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐ บาท x ๔ วัน = ๙๖๐ บาท

- หักมื้ออาหาร ๘ มื้อ ๆ ละ ๘๐ บาท = ๖๔๐ บาท

วันที่ ๘ ก.ย. ๒๕๕๑ ๓ มื้อ

วันที่ ๙ ก.ย. ๒๕๕๑ ๓ มื้อ

วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๕๑ ๒ มื้อ

- คงเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ = ๓๒๐ บาท

๕) อัตราค่าเช่าที่พัก/คน / วัน

การฝึกอบรม ระดับ	มาตรการประหยัดของ สพฐ.	
	พักเดี่ยว	พักคู่/วัน/คน
ประเภท ก	๒,๔๐๐ บาท/คน/วัน	๑,๓๐๐ บาท/คน/วัน
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
บุคคลภายนอก(นักเรียน)	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

- กรณีผู้จัดอบรม ไม่ได้จัดเตรียมที่พักไว้ให้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิก ค่าเช่าที่พักได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/วท๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

- กรณีผู้จัดอบรม จัดเตรียมที่พักไว้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์จะพัก ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถใช้สิทธิค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/วท๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

๖) ค่าพาหนะ

- เบิกได้เช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ยกเว้นค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานที่อบรมเบิกไม่ได้ทุกวัน

๗) อัตราค่าอาหาร/ คน / วัน

- กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ

การฝึกอบรม ระดับ	มาตรการประหยัด สพฐ.(ส่วน ราชการ)		เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	๘๕๐	๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ มื้อ	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/ มื้อ
ประเภท ข	๖๐๐	๔๐๐	๘๕๐ บาท/มื้อ	๗๐๐ บาท/มื้อ
บุคคลภายนอก	๕๐๐	๓๐๐	๘๐๐ บาท/มื้อ	๖๐๐ บาท/มื้อ

๘) อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/คน/ ครั้งวัน

- กรณีจัดในสถานที่ราชการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๓๕ บาท/หัว/มื้อ

- กรณีจัดในสถานที่เอกชน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๕๐ บาท/หัว/มื้อ

๙) ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน

- ลักษณะเป็นการอภิปราย จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน

- ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

- กรณีมีวิทยากรเกินจากที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

- การนับเวลาบรรยายเพื่อคิดค่าสมนาคุณวิทยากร

* บรรยายไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที = ๑ ชั่วโมง

* ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที = ครึ่งชั่วโมง

- วิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด (ถ้าเป็นสถานศึกษาจัด เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๔/๒๕๕๐ สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม

๒๕๕๐) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/วท๒๐๗ ลง วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

๑๐) ค่าลงทะเบียน

- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

๑๑) ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร

- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ ๑๕๐ บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกพร้อมแนบโครงการและหลักสูตร เพื่อขออนุมัติ ผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ.(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการโรงเรียน)โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

๑.๒ ชื่อโครงการ

๑.๓ รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

๑.๔ วันที่ที่จัด

๑.๕ สถานที่ที่จัด

๑.๖ งบประมาณที่ใช้

๒. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๓. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงินหรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

๔. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและ เบิกจ่ายเงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. กรณีสถานศึกษาจัดอบรม

๑) บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ

๒) โครงการหลักสูตรการอบรม

๓) หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่

๓.๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๒) ค่าอาหาร

๓.๓) ค่าเช่าที่พัก

๓.๔) รายงานการเดินทาง กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ

๓.๕) ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคนพร้อมหนังสือเชิญ

วิทยากร)

๔) หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ

๕) บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม

๖) บันทึกการขอเบิกเงิน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ / ตามภารกิจของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่สถานศึกษาไปร่วมจัดงาน หรือตามนโยบายทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสถานศึกษา พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ การจัดนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพ คุณภาพการศึกษา เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒) หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

๕) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๑๖/๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙

๖) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๗) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๒๙๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๘) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

สาระสำคัญที่ควรทราบ

๑) เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒) รายการที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ได้แก่

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
๑. ค่าพิธีการทางศาสนา * ค่าปัจจัยถวายพระ * ค่าอาหารถวายพระ * ค่าดอกไม้ธูปเทียน	* ใบสำคัญรับเงิน * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
๒. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๓. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๔. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๕. ค่าใช้จ่ายการใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่(ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
๖. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล(ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
๗. ค่าสาธารณูปโภค (ตามที่เรียกเก็บ) ๘. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ๙. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน ๑๐. ค่ายาและเวชภัณฑ์ ๑๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายสำหรับครูและนักเรียน (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน * หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ * ใบเสร็จรับเงิน

* รายการที่เบิกได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนดให้เบิกจ่ายตามอัตราของ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน

ด้วยงบประมาณเงินอุดหนุน ได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อจัดอาหารให้กับนักเรียน เป็นการจัดอาหารกลางวัน หรือการจัดอาหารสำหรับนักเรียนประจำ ซึ่งตามหลักเกณฑ์การใช้จ่าย งบประมาณงบเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘) สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณดังกล่าว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร

๒. จ้างเหมาทำอาหาร

๓. จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกันกับเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินอาหารกลางวัน โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมการจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงตามข้อ ๓ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

สำหรับค่าอาหารนักเรียนพักนอน ที่ได้รับจัดสรรเป็นเงินงบประมาณงบดำเนินการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ไม่สามารถจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงได้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๑๔/๖๓๘๙ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗ เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และโครงการอาหาร กลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา

๒) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ /ว๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีที่ ๑ การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร

๑.๑ การจัดซื้อวัตถุดิบประจำวัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดทำรายงานขอซื้อวัสดุ (วัตถุดิบสำหรับประกอบอาหาร) พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามแบบใบจัดซื้อวัสดุบริโภค (ตามตัวอย่าง) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา

* เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ตามรายละเอียดใน ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ และใช้เป็นหลักฐาน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

* ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

๑.๒ การยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการจัดทำอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ทำสัญญาการยืมเงินพร้อมด้วย ประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

* เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารแต่ละวัน โดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและดำเนินการเหมือนข้อ ๑.๑

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน รวบรวมใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคของแต่ละวันไว้ เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน จึงรวบรวมหลักฐานการจ่ายทั้งหมด พร้อมด้วยเงินคงเหลือ(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืม ๓๐ ภายในวัน นับแต่วันรับเงิน

* เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาอนุมัติการล้างลูกหนี้เงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

* สัญญาการยืมเงิน

* ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

กรณีที่ ๒ การจ้างเหมาทำอาหาร

๒.๑ จ้างเหมาทำอาหาร

ในกรณีสถานศึกษาจ้างเหมาบุคคลภายนอกจัดทำอาหารสำหรับนักเรียน ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สามารถดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา

ขั้นตอนการดำเนินการ การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติจัดจ้างบุคคลภายนอกทำ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามตัวอย่าง)

๒.๑.๒ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้ว จึงจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำอาหาร ระยะเวลา จำนวนนักเรียน ตามที่สถานศึกษาต้องการ พร้อมทั้ง ชำระเงิน ซึ่งสามารถทำข้อตกลงจ้างตลอดภาคเรียนได้ โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินเป็นรายวัน สัปดาห์ หรือรายเดือน หรือจะชำระครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามสัญญาก็ ระบุค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๑๐ ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (ตามตัวอย่าง)

๒.๑.๓ ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับทุกวันที่ผู้รับจ้างจัดทำอาหารส่งมอบให้สถานศึกษา โดยใช้แบบตรวจรับพัสดุ (ตามตัวอย่าง)

๒.๑.๔ เมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามข้อตกลง ให้จัดทำเอกสารส่งมอบเพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ (ตามตัวอย่าง)

๒.๑.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน บันทึกขออนุมัติเบิกผู้รับจ้าง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. รายงานขอจ้าง
๒. บันทึกตกลงจ้าง
๓. ใบตรวจรับพัสดุ
๔. ใบสำคัญรับเงิน

๒.๒. กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีที่สถานศึกษาจัดซื้อวัตถุดิบมาทำอาหารแต่จ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ประกอบอาหาร

๒.๒.๑ การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร ให้ดำเนินการจัดซื้อเหมือนกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร กรณีที่ ๑

๒.๒.๒ การจ้างบุคคลมาประกอบอาหาร ให้ดำเนินการเหมือนกรณีจ้างเหมาทำอาหาร กรณีที่ ๒ (ตามตัวอย่าง)

กรณีที่ ๓ จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีสถานศึกษาที่ไม่ได้จัดทำอาหารให้นักเรียนสามารถจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงได้ โดยปฏิบัติดังนี้

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย ๓ คน (ตามตัวอย่าง)

๓.๒ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (ตามตัวอย่าง)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
๒. ใบสำคัญรับเงิน

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

ส่วนที่ ๑ รายงานขอซื้อ			ส่วนที่ ๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จ		
ด้วยโรงเรียนลำปลายมาศวิทยาคาร สพม.สุรินทร์ ขอจัดซื้อเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อ ประกอบอาหารให้กับนักเรียนรับประทานวันที่การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีตกลงราคาเนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท			ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....ได้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตาม รายการต่อไปนี้		
รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายการ (.....) วันที่.....			(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....		
ส่วนที่ ๒ การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ ๔ ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายมาศวิทยาคาร เพื่อโปรดทราบ ๑. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ ๒. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ ๒.๑..... ๒.๒..... ๒.๓..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ (.....) วันที่..... อนุมัติตามเสนอข้อ ๑ และ ข้อ๒ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน (นายสมัย ศรีทอง) วันที่.....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายมาศวิทยาคาร เพื่อโปรดทราบ พัสดุดตามรายการข้างต้นการ ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ) คณะกรรมการ (ลงชื่อ)..... ตรวจรับ (ลงชื่อ)..... พัสดุด (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง จึงขอเบิกเงินจำนวน.....บาท (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... ทราบและอนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่..... ผู้รับเงิน..... ผู้จ่ายเงิน.....		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่...../..... วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาทำอาหาร/ จ้างบุคคลประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร

ด้วยโรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร มีความจำเป็นต้อง ☐ จ้างเหมาทำอาหาร ☐ จ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ให้แก่นักเรียนรับประทานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้วิธีตกลงราคา จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบ

๒. แต่งตั้ง () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

๒.๑ ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับ/ประธานกรรมการ

๒.๒ ชื่อ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๒.๓ ชื่อ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

๑. เห็นชอบ

๒. อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้าง

(กรณีจ้างเหมาทำอาหาร)

เขียนที่โรงเรียนลำปลายพลาวิทยาการ อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์
วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นายสมัย ศรีทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลาวิทยาการ ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อยู่ที่.....
ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงดังนี้

๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ทำอาหารให้นักเรียนจำนวน.....คนรับประทาน
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน
เป็นเงิน.....บาท (.....)

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนใน
วันที่เปิดทำการเรียนการสอน.....ในเวลา.....น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน
จำนวน.....คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ.....อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบ
การประกอบอาหาร ซึ่งอาหารที่ปรุงเสร็จแล้วต้องประกอบไปด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและ
เหมาะสมกับภาวะสุขภาพของนักเรียน

๓. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ ๒ ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ
.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหา
โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับ
จ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๕. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด.....(ทุกวัน/ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ ๑ ฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

บันทึกตกลงจ้าง
(กรณีจ้างประกอบอาหาร)

เขียนที่โรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์
วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นายสมัย ศรีทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อยู่ที่.....ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงดังนี้

๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

๒. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอน.....ในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

๓. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ ๒ ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราวันละ.....(.....)

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

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างฝ่ายละ ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

ตามที่โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร สพม.สุรินทร์ ได้จัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานเป็นค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารนักเรียนพักนอน ให้นักเรียนจำนวน.....คน นั้น

จึงขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้นักเรียนระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เป็นเงิน.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้จ่ายเงิน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๒.๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.๒.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

๒.๓.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

๑. เห็นชอบ

๒. อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

วันที่.....

(ใบสำคัญรับเงินกรณีจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนโดยตรง)

ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

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

นักเรียนจำนวน.....คน ได้รับเงิน ☐ ค่าอาหารกลางวัน ☐ ค่าอาหารนักเรียนพักนอน จากโรงเรียนลำปลายมาศวิทยาคาร สพม.สุรินทร์ ดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

กรรมการ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียนลำปางพลวิทยาการ อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์
วันที่.....

ตามที่ โรงเรียนลำปางพลวิทยาการ สพม.สุรินทร์ ได้ตกลงจ้าง.....
ประกอบอาหาร ☐ เช้า ☐ กลางวัน ☐ เย็น ให้กับนักเรียนรับประทานตามบันทึกข้อตกลงจ้าง
ลงวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับไว้
ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ลายมือชื่อผู้ส่งมอบงาน	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางพลวิทยาการ

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง จวดวันที่..... เดือน.....
พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

๑. เห็นชอบ

๒. อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางพลวิทยาการ

วันที่.....

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับส่งนักเรียน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับส่งนักเรียน (กรณีเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนเท่านั้น) สถานศึกษา สามารถปฏิบัติได้ ๒ วิธี

๑. จ่ายให้นักเรียนโดยตรง
๒. จ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

สำหรับค่าพาหนะนักเรียน ให้ทำเบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ (จ้างเหมาบริการ)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สังกัด วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. วิธีจ่ายให้นักเรียนโดยตรง
 - ๑.๑ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน
 - ๑.๒ ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๒. วิธีการจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

การดำเนินการจะต้องปฏิบัติ โดยวิธีจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียนโรงเรียนยุบรวมหรือเรียนรวมหรือไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑. บันทึกคำขออนุมัติเบิกเงิน
๒. บันทึกขอเบิก/ รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
๓. รายชื่อนักเรียน
๔. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบัตร-ผู้เสียภาษี และ สำเนาทะเบียนรถ)
๕. ใบส่งมอบงาน
๖. บัญชีคุมการเดินทาง
๗. ใบตรวจรับเงิน
๘. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่...../..... วันที่

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร

ด้วย.....ได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงินค่า.....

จากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....

หมวดรายจ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร

วันที่.....

บัญชีรายชื่อนักเรียน

[illegible]

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

๑. ค่าไฟฟ้า

๒. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

๓. ค่าโทรศัพท์

๔. ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าไปรษณีย์ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

๕. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารดาวเทียมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙๙/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกอินเทอร์เน็ต (Internet) สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๒๙/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารและค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๖๑/๒๕๔๘ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตใช้เงินสำหรับซื้อดวงตราไปรษณีย์ไว้สำรองใช้ สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อสถานศึกษาได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้

๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๓. จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้

๔. นำใบเสร็จรับเงินแนบรวมกับหลักฐานขอเบิก และประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒. ใบแจ้งหนี้

๓. ใบเสร็จรับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำปลายลพวิทยาการ อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ประเภท.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายลพวิทยาการ

ด้วยโรงเรียนลำปลายลพวิทยาการ สพม.สุรินทร์ ได้รับใบแจ้งหนี้ค่า.....

ประจำเดือน.....จาก.....ดังนี้

๑. ใบแจ้งหนี้หมายเลข..... จำนวนเงิน.....บาท

๒. ใบแจ้งหนี้หมายเลข..... จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกเงินจากเงิน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายลพวิทยาการ

วันที่.....

การยืมเงิน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่น ที่จำเป็นเร่งด่วน ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นส่วนเงินรายได้สถานศึกษา สามารถยืมเป็นเงินทศรองราชการได้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๖๔/๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
- ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงินดังนี้
 - บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
 - สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวนเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใช้ผู้ยืม ๑ คน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใช้ผู้ยืม ๒ คน เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ใช้ผู้ยืม ๓ คน
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
- ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ ๒ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน/จ่ายเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- การจ่ายเงิน
 - ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงิน
 - เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเงินฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ
- การส่งคืนเงินยืม
 - ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้

กรณีที่ ๑ ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

กรณีที่ ๒ ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ ๑ ส่งชดใช้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันรับเงิน

๘. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมตามข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว อย่างช้าภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันครบกำหนด ตามสัญญาการยืมเงิน

๙. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ

๑๐. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและ อนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อขอใช้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืม

๑. บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน

๒. สัญญาการยืมเงิน

๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (โครงการ ตารางอบรม/หมายกำหนดการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำปลายล้าวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายล้าวิทยาคาร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน.....โครงการ.....

ตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาประจำปี.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

รายละเอียดตามสัญญาเงินยืมและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายล้าวิทยาคาร

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืม

ค้างชำระ จึงเห็นควร

๑. อนุมัติให้ยืมเงิน

๒. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม.....เป็นเงินบาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

- อนุมัติตามข้อ ๑ และ ข้อ๒

(ลงชื่อ)

(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายล้าวิทยาคาร

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำปลายลพวิทยาการ อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายลพวิทยาการ

ตามที่โรงเรียนลำปลายลพวิทยาการ สพม.สุรินทร์ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....เป็นเงิน.....บาท (.....) และกำหนดใช้คืนภายในวันที่..... นั้น ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน..... บาท

๒. เงินสด(ถ้ามี) เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายลพวิทยาการ

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

๑. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม เป็นเงิน.....บาท

๒. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ

- แจ้ง

(ลงชื่อ)

(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายลพวิทยาการ

วันที่.....

ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่การเงิน		เลขที่..... /๒๕๕๒	
		วันครบกำหนดวันที่.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดโรงเรียน ลำปลายพลวิทยาคาร สพม.สุรินทร์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตามรายการดังนี้			
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคือภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับเงินแล้ว ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบถ้วนได้ทันที			
ลงชื่อ.....ผู้ยืม		วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)			
ลงชื่อ.....		วันที่.....	
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน.....บาท (.....)			
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ		วันที่.....	
ได้รับเงินยืมจำนวน จำนวน.....บาท (.....)			
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		วันที่.....	

ครั้งที่	วันเดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับซื้อ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน			

- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงิน
- (๓) ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....และคณะรวม.....คน
 ไปราชการที่.....
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน
 ค่าใช้จ่ายเงิน ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	จำนวน วัน	ขอเบิกเงินจ่ายเป็นค่า				รวม	หมายเหตุ
			เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่นๆ		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้ประมาณการ

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

พัสดุและการพัสดุ

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการงานประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ หนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณได้จำแนกรายจ่าย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างไว้ดังนี้

วัสดุ แยกออกเป็นวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของซึ่งส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน

วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนาน แต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน ๕,๐๐๐ บาท ด้วย

ที่ดินสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีใช้การซ่อมแซมตามปกติ

การพัสดุที่ดำเนินการในสถานศึกษามีดังนี้

๑. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า
๒. การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การยืม การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบและรายการ
๓. การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

ประเภทของเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

๑. เงินงบประมาณ
๒. เงินบำรุงการศึกษา
๓. เงินบริจาค
๔. เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด อุดหนุนการศึกษา นักเรียนยากจนในชนบท ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาฯลฯ

ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๔. คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การตรวจสอบและการจำหน่าย
๕. หัวหน้าสถานศึกษา (ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ)

๖. หัวหน้าส่วนราชการ

๗. ปลัดกระทรวง

๘. รัฐมนตรี

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

อำนาจการโครงการ หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ตามระเบียบพัสดุข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๖ วิธี คือ

๑. วิธีตกลงราคา

๒. วิธีสอบราคา

๓. วิธีประกวดราคา

๔. วิธีพิเศษ

๕. วิธีกรณีพิเศษ

๖. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามระเบียบพัสดุข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ตามระเบียบพัสดุข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ตามระเบียบพัสดุข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ตามระเบียบพัสดุข้อ ๒๒ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีหนึ่งวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใดหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

ตามระเบียบพัสดุข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๑. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

๒. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

๓. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

๔. เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

๕. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

๖. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

๗. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๘. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ตามระเบียบพัสดุข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๑. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

๒. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

๔. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

๕. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

๖. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ตามระเบียบพัสดุข้อ ๓๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลาราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๙

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการทันตามปกติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้สัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือข้อ (๕) แล้วแต่กรณี

การดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา

การซื้อโดยวิธีตกลงราคาได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท มี ๒ กรณีคือ กรณีดำเนินการตามปกติ กับกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนกรณีดำเนินการตามปกติ

มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. การเตรียมการ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบ และเตรียมการดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นเงินงบประมาณเมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรเป็นค่าวัสดุที่กำหนดรายการให้ซื้อตามระเบียบฯ ทันที่ (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด) ก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย เมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว

๑.๒ กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจนให้ดำเนินการจัดซื้อตามแผนการใช้จ่ายของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องเงินดังกล่าว

๑.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะและราคารามาตรฐาน ของวัสดุและครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (ถ้ามี) ซึ่งจะต้องระบุในขั้นตอนรายงานขอซื้อ (วิธีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้ดูรายละเอียดในภาคผนวก)

๑.๔ ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่โรงเรียนจะซื้อ

๒. การขออนุมัติดำเนินการ เมื่อตรวจสอบและดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้โดยควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุที่จะซื้อเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

- ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นผู้จัดซื้อครั้งนั้น)

๓. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการและตกลงราคากับผู้ที่จะขายภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ แล้วรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งซื้อโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อ ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้ขาย ๑ ฉบับ (การตกลงซื้อขายให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ในคáoอธิบายการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ) การซื้อซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องมีใบสั่งซื้อก็ได้

๔. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อแล้วผู้ขายลงนามรับทราบหรือแจ้งผู้ขายทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขายลงนามรับทราบหรือแจ้งผู้ขายทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุดำเนินการสัญญาหรือใบสั่งซื้อให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อ

๔.๑ บอกเลิกสัญญา หรือ

๔.๒ ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา หากผู้ขายมีบันทึกยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบวัสดุภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิการปรับไว้เมื่อทำการรับมอบพัสดุอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ

กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามสัญญาได้ให้บอกเลิกสัญญาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขายรับทราบโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับแล้วรายงานตามสายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ เพื่อพิจารณาเสนอให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

๕. การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุจะต้องศึกษาสัญญาซื้อหรือใบสั่งซื้อหรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้ซื้ออย่างละเอียด เมื่อผู้ขายแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุ (หรือนำพัสดุมาส่ง) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุนัดวันเวลากรรมการไปตรวจรับ

๕.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๕.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๕.๓ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๕.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบสั่งการแล้วแต่กรณี

๕.๕ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๕.๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๕.๖ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

๕.๗ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยหาความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕.๔) หรือ (๕.๕) แล้วแต่กรณี

๖. เมื่อได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณีและเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุที่มีการประกันความชำรุดบกพร่องให้แจ้งให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้นทราบกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

๗. เมื่อได้รับเมื่อการส่งมอบพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการเสียหาย ชำรุดขึ้นระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งซื้อ) ให้ผู้มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วนในกรณีที่แจ้งให้ดำเนินการแล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายในกำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ตามสายงาน เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดการเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาแต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลพัสดุดังกล่าวในข้อ ๖ ทำการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

- ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือนหรือ
- ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน ๖ เดือนขึ้นไป

๗.๒ เมื่อตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

๗.๓ หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าสถานศึกษารับดำเนินการดังนี้

- แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องและ
- แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วยในการแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี)

การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท มี ๒ กรณี คือ กรณีดำเนินการตามปกติ กับกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

กรณีดำเนินการตามปกติ

๑. การเตรียมการ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบและเตรียมการ ดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นเงินงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสํานักให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรรายการอะไรบ้าง ควรดำเนินการจ้างโดยวิธีใด แล้วให้รับดำเนินการจ้างตามระเบียบฯทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามในใบสั่งจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดนั้นแล้ว)

ข้อควรระวัง การจ้างด้วยเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ระมัดระวังไม่ให้จ้างทำหรือต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพราะจะเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายจ่าย (การพิจารณารายการจ่ายว่าอยู่ในหมวดใดให้ศึกษาจากหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด)

๑.๒ กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค หรือเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน ให้ดำเนินการจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงินดังกล่าว

๑.๓ จัดเตรียมแบบรูปรายการและรายละเอียดที่จะจ้างให้เพียงพอ

๑.๔ ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพทางานที่โรงเรียนจะจ้าง

๒. การดำเนินการ เมื่อได้ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ ๑. แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (การจ้างก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานแต่การจ้างอื่น เช่นการจ้างทำครุภัณฑ์จ้างซ่อมแซมทรัพย์สินให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

คณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จัดจ้างครั้งนั้น)

๓. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการดังนี้

๓.๑ แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างและผู้ควบคุมงานรับทราบคำสั่ง

๓.๒ ต่อร้องตกลงราคากับผู้รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง แล้วรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ

๓.๓ การจ้างซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องมีใบสั่งจ้างก็ได้

๓.๔ ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ตามจำนวนที่จ้าง คือ ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์

๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ ติดเพิ่ม ๑ บาท

๔. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างแล้วผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ หรือแจ้งผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างมีบันทึกยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิการปรับไว้เมื่อทำการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ

กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างตามสัญญาได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาบอกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้วรายงานตามสายงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

๕. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับจะต้องศึกษาสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง หรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้จ้างอย่างละเอียด เมื่อผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างหรือนำพัสดุนั้นมาส่ง ให้โรงเรียนลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างนัดเวลาไปตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของโรงเรียนหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ยื่นนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเป็นหลักฐานในการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ ๑ ฉบับ (กรณีเป็นงานจ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่นซ่อมเครื่องพิมพ์ดีด ซ่อมรถยนต์ ไม่ต้องลงบัญชีพัสดุถึงแม้จะมีการเปลี่ยนอะไหล่ปรากฏในใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินก็ตาม เพราะถือเป็นรายจ่ายค่าใช้สอย) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๕) ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตรวจสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องนั้น

๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป แล้ว ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

๓) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยหาความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ๔) หรือ ๕) แล้วแต่กรณี

๖. เมื่อได้รับตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีการประกันความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้นทราบกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

๗. เมื่อการส่งมอบพัสดุสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการเสียหายชำรุดระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งจ้าง) ให้ผู้มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราปรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณีที่แจ้งให้ดำเนินการแล้วผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายในกำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงานตามรายงานเมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดการเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างได้ (ดูเรื่องหลักประกันสัญญาท้ายเล่ม)

การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

- ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือนหรือ
- ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป

๒. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รับแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราปรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

๓. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารับดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง

- แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบบด้วย การแจ้งผู้รับจ้างและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ดังกล่าวข้างต้น หากไม่สามารถแจ้งโดยตรงก็ให้แจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

การดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ในการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา จำเป็นต้องปฏิบัติตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ. ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กับทั้งแนวปฏิบัติของทางราชการ จึงขอสรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปในทางเดียวกัน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึกรายงานการขอจ้าง พร้อมกำหนดรายละเอียดในการขอจ้าง
๒. สำเนาหนังสือที่แจ้งการจัดสรร / ที่แจ้งอนุมัติเงินประจำงวด
๓. ประกาศสอบราคา
๔. เอกสารสอบราคาจ้าง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามกำกับในเอกสารสอบราคาจ้าง พร้อมประทับตราโรงเรียน) พร้อมด้วย

- เตรียมแบบรูปรายการก่อสร้าง
- เตรียมรายการมาตรฐานประกอบแบบก่อสร้าง
- แบบใบเสนอราคา
- แบบสัญญาจ้าง
- แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา
- สูตรการปรับราคา (K)
- บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- แบบรายการเกี่ยวกับสถานที่ก่อสร้าง
- แบบบัญชีราคาวัสดุ / บัญชีรายการก่อสร้าง / ใบแจ้งปริมาณงาน
- แบบบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ
- แบบบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- แบบบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม

๕. หนังสือโรงเรียนนำส่งประกาศฯ

๖. คำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๗. คำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบฯ พัสด

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดทำเอกสารและเตรียมรายการที่กล่าวมาข้างต้นครบ ๗ รายการแล้วให้นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อให้ความเห็นชอบและลงนาม เว้นแต่ รายการที่ ๔ เอกสารสอบราคาจ้าง ต้องให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ลงนามกำกับในเอกสารสอบราคาจ้าง พร้อมประทับตราโรงเรียน หากผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งตนเองเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องเป็นผู้ลงนามกำกับในเอกสารสอบราคาจ้างพร้อมประทับตราโรงเรียน

สำหรับเอกสารสอบราคาจ้างพร้อมรายละเอียดแนบท้ายเอกสารสอบราคาจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประทับตราโรงเรียนกำกับไว้ด้วย (กลางหน้ากระดาษด้านบน) โดยไม่ต้องลงนามกำกับ

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอตามขั้นตอนที่ ๑ แล้ว โรงเรียนจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จะต้องปิดประกาศฯ แจ้งให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกันอย่างเปิดเผย ณ โรงเรียน ไม่น้อย กว่า ๑๐ วัน ก่อนเปิดซองสอบราคา

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ต้องนำส่งประกาศฯ ถึงผู้มีอาชีพรับจ้างให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ แต่อย่างน้อยต้องไม่ต่ำกว่า ๓ ราย

- กรณีโดยตรง โรงเรียนต้องมีหลักฐานการลงลายมือชื่อของผู้มีอาชีพรับจ้างที่รับเอกสาร
- กรณีโดยทางไปรษณีย์ โรงเรียนต้องมีหลักฐานการลงทะเบียนนำส่งของไปรษณีย์ ส่งถึง

ผู้มีอาชีพรับจ้าง

- นำประกาศลงในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th Username Password ถ้าไม่มีให้ติดต่อสำนักงานคลังจังหวัด และเว็บไซต์ของ สพฐ. www.obec.go.th และเว็บไซต์ของโรงเรียน (ถ้ามี)

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ต้องจัดเตรียมเอกสารให้เพียงพอเพื่อให้บริการแก่ผู้มีอาชีพรับจ้างที่มาติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารในการสอบราคา ดังนี้

(๑) ประกาศสอบราคาฯ

(๒) เอกสารสอบราคาจ้าง พร้อมเอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคาจ้าง ดังรายการใน

ขั้นตอนที่ ๑ ข้อ ๔

- สำหรับแบบรายการเกี่ยวกับสถานที่ก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนกำหนดรายละเอียดและลงนาม ก่อนมอบเอกสารให้กับผู้มีอาชีพรับจ้างที่มาขอรับ

(๓) เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จะต้องลงหลักฐานการขอรับเอกสารของผู้มีอาชีพรับจ้างในแบบบัญชีให้ / ข่าย แบบรูปรายการทุกราย

๔. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เมื่อได้รับคำสั่งโรงเรียนที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการแล้ว ต้องดำเนินการ ดังนี้

- ถอดแบบรูปรายการก่อสร้าง กรอกรายละเอียดลงในบัญชีราคาวัสดุที่กำหนด ตามตัวอย่างประมาณการราคาก่อสร้างและรายการประมาณราคาของกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง สพฐ.

- นำราคาท้องตลาดมาคิดคำนวณแต่ละรายการ หรือใช้ราคาที่กลุ่มออกแบบและก่อสร้าง สพฐ. คิดคำนวณมาแล้วตามตัวอย่าง ใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดราคากลาง พร้อมลงลายมือชื่อในบัญชีราคาวัสดุ เสนอราคากลางให้ ผอ.ร.ร. อนุมัติใช้ในการสอบราคา

- มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้ เพื่อให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาใช้เป็นราคากลางในการพิจารณาเปรียบเทียบราคากับผู้เข้าเสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๓ การรับซองเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเป็นผู้รับซองเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคา ตามเงื่อนไขในประกาศและเอกสารสอบราคาจ้างที่กำหนด เมื่อถึงเวลาปิดการรับซองเสนอราคา ต้องไม่รับจากผู้ใดเป็นเด็ดขาด ในการรับซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนต้องไม่เปิดซองเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคา และต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. กรอกรายชื่อผู้เข้าเสนอราคา พร้อมรับซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคาในแบบใบรับซองเสนอราคา (ส่วนที่ ๑) โดยให้ผู้เข้าเสนอราคาลงลายมือชื่อไว้พร้อมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ในแบบรับซองเสนอราคา (ส่วนที่ ๑) และออกใบรับซองเสนอราคาให้กับผู้

เข้าเสนอราคาไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ กับทั้งเก็บสำเนาใบรับของเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นไว้เป็นหลักฐานทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ แล้วส่งมอบของเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคาให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

๒. เมื่อถึงเวลาปิดรับของ ต้องไม่รับของของผู้เข้าเสนอราคารายใดโดยเด็ดขาดและลงเวลาวันที่ ในแบบใบรับของเสนอราคา (ส่วนที่ ๑) ให้เรียบร้อย

๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ต้องเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคา ให้ส่งมอบของเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคา และรายงานผลการรับของ (กรอกรายละเอียดลงในแบบใบรับของเสนอราคา ส่วนที่ ๒) ต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ การเปิดซองสอบราคาจ้าง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องดำเนินการ ดังนี้

เมื่อถึงเวลาเปิดซองสอบราคาตามวัน เวลา ที่โรงเรียนกำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคาจ้าง ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา รับของเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่เก็บรักษาไว้โดยไม่เปิดซองทุกราย พร้อมกรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อในแบบใบรับของเสนอราคา (ส่วนที่ ๓) ด้วย

๑. รับเอกสารหลักฐานการดำเนินการและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดทำไว้ทั้งหมด เพื่อดำเนินการ

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ในบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกใบ และกรอกรายละเอียดลงในแบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันพร้อมลงลายมือชื่อ

๓. กรอกรายละเอียดลงในแบบหลักฐานการพิจารณาตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามตาราง ว่ามีความสัมพันธ์กันหรือไม่ อย่างไร พร้อมลงลายมือชื่อ

๔. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก พร้อมลงลายมือชื่อ

๕. กรณีตรวจสอบพบว่า ผู้เสนอราคามีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้โรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้เข้าเสนอราคารายนั้นทราบ

๖. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น และกรอกรายละเอียดของผู้เข้าเสนอราคาทุกรายลงในแบบตารางเปรียบเทียบราคา กับทั้งลงลายมือชื่อในแบบตารางเปรียบเทียบราคาด้วย

๗. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ใบเสนอราคาพร้อมบัญชีราคาวัสดุ หรือแบบรูปรายการและรายละเอียด โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบบันทึกการตรวจสอบของเสนอราคาและเอกสารหลักฐานตามเงื่อนไขประกาศ พร้อมลงลายมือชื่อ แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาจ้าง

๘. พิจารณาคัดเลือกงานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม ข้อ ๘ ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้จ้างจากรายที่คัดเลือกซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

๙. กรณีมีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายและมีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาจ้าง ให้เรียกผู้เสนอราคามาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดวิธียื่นของเสนอราคา

๑๐. กรณีมีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาจ้างเพียงรายเดียว ก็สามารดำเนินการได้

๑๑. รายงานผลการเปิดซองสอบราคา โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบบันทึกข้อความ รายงานผล พร้อมใบต่อรองราคา และลงลายมือชื่อไว้ด้วย

๑๒. มอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่ดำเนินการ พร้อมรายงานผลการพิจารณาและความเห็น ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ ๕ ประกาศผลการสอบราคาจ้าง

เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนมีความเห็นสั่งการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารหลักฐานทั้งหมด กลับมาเพื่อดำเนินการบันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อดำเนินการ

๑. ประกาศผลการสอบราคาจ้าง

๒. ทำหนังสือโรงเรียนแจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญาจ้าง (กรณีนี้ ต้องได้รับอนุมัติเงิน ประจำงวดแล้ว)

ขั้นตอนที่ ๖ การทำสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. กรอกรายละเอียดลงในสัญญาจ้างให้รัดกุมชัดเจน

๒. เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง จะต้องประทับตราโรงเรียน (กลางหน้ากระดาษด้านบนไว้ด้วย) โดยให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน กับทั้งให้ผู้รับจ้าง ประทับตราไว้ด้วย (ถ้ามี)

๓. หลักประกันสัญญาจ้าง

- กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย รวมทั้งวงเงินในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้าง

- กรณีเป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนออกใบเสร็จรับเงิน (สพฐ) ให้กับผู้รับจ้าง เก็บไว้เป็นหลักฐาน ในวงเงินในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้าง แล้วนำรายละเอียดในสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สพฐ) ที่เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนออกให้แก่ผู้รับจ้าง ลงรายละเอียดในสัญญาจ้างให้รัดกุมชัดเจน ตลอดจน ต้องนำเงินประกันสัญญาจ้างฝากคลังจังหวัดโดยผ่าน สพม. สุรินทร์ ภายใน ๓๐ วัน โดยให้เจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ

๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

- กรณีเป็นนิติบุคคล ให้กรอกราคาจ้างเต็มจำนวนก่อน เสร็จแล้วนำราคาจ้างเต็มจำนวน คูณ ๗ หารด้วย ๑๐๗ ผลรับออกมาเท่าไร เศษจุดทศนิยม ๒ ตำแหน่ง เศษตั้งแต่ .๕ ให้ปัดขึ้น แล้วนำไป กรอกลงในช่องภาษีมูลค่าเพิ่ม

- นำราคาจ้างเต็มลบด้วยภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้เท่าไรนำไปใส่เป็นมูลค่าสินค้า

- นำมูลค่าสินค้าไปคูณด้วย ๑ หารด้วย ๑๐๐ ได้เท่าไรนำไปใส่เป็นภาษีเงินได้

- นำราคาจ้างเต็มลบด้วยภาษีเงินได้ เหลือเท่าไรนำไปใส่เป็นจำนวนเงินที่รับจริง

- กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ให้กรอกราคาจ้างเต็มจำนวน และในช่องภาษีมูลค่าเพิ่ม

ไม่ต้องกรอกโดยให้ขีด

- นำราคาค่าจ้างเต็มคูณด้วย ๑ หารด้วย ๑๐๐ นำไปใส่เป็นภาษีเงินได้

- นำราคาค่าจ้างเต็มลบด้วยภาษีเงินได้ เหลือเท่าไรนำไปใส่เป็นจำนวนเงินที่รับจริง

- การแบ่งงวดงาน ให้ยึดในรายละเอียดตามเอกสารสอบราคาจ้างกำหนด โดยกรอก

รายละเอียดลงในสัญญาจ้างให้รัดกุมชัดเจน

๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

-ให้ดูรายละเอียดในการแบ่งงวดงานของ สพฐ เป็นหลัก ตามแต่ละรายการก่อสร้าง ต้องกำหนดให้ชัดเจน

๖. ความรับประกันความชำรุดบกพร่อง

- กรอกรายละเอียดให้ชัดเจน

๗. ค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานช้าเกินกว่ากำหนดในสัญญาจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างมิได้บอกเลิกสัญญาจ้าง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ส่วนค่าจ้างผู้ควบคุมงานวันละ ๒๐๐ บาท โรงเรียนต้องกำหนดให้ชัดเจน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง กำหนดวันให้ชัดเจน ว่าผู้รับจ้างจะต้องมาทำการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดที่ก่อสร้างไว้ภายในกี่วัน

๙. ให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน โดยให้ผู้รับจ้างประทับตราไว้ด้วย (ถ้ามี)

๑๐. กรณีสัญญาจ้างมีวงเงินจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างนำสัญญาจ้างและสำเนาฉบับสัญญาจ้าง ไปติดตราสารที่สรรพากรอำเภอ ตามกฎหมายประมวลรัษฎากร แล้วนำสัญญาจ้างต้นฉบับที่สรรพากรติดตราสารแล้วมาให้โรงเรียน ยึดถือดำเนินการ

๑๑. ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กับสพม. สุรินทร์ และสรรพากรพื้นที่..... ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา กรณีสัญญาจ้างมีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ขั้นตอนที่ ๗ การบันทึกควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึกลงในสมุดบันทึกควบคุมงานจ้างตามแบบตัวอย่างนี้ โดยดูรายละเอียดในสัญญาจ้างเป็นหลัก และต้องเริ่มบันทึกตั้งแต่วันเริ่มทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง ข้อ ๕ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

๒. ทุก ๆ ๗ วัน ผู้ควบคุมงาน ต้องเสนอบันทึกควบคุมงานจ้างให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ จนกว่างานจะแล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง (ตามแบบตัวอย่างนี้)

ขั้นตอนที่ ๘ การตรวจรับงานจ้าง

- คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องตรวจรับงานจ้างของผู้รับจ้างภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานตรวจการจ้างรับทราบ ดังรายละเอียดในใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างที่ผู้ควบคุมงานรับรอง

- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนนำไปตรวจรับงานจ้าง ใบส่งมอบงานผู้รับจ้าง บันทึกควบคุมงานจ้าง และเอกสารหลักฐานการดำเนินการทั้งหมด เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อทราบผลการตรวจรับงานจ้างในใบตรวจรับงานจ้าง

ขั้นตอนที่ ๙ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ในแบบบันทึกข้อความทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมด โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

๒. เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ให้ความเห็นพร้อมกรอกรายละเอียดลงในแบบบันทึกข้อความทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตอน ๒) แล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๑๐ การส่งเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อ สพม. สุรินทร์ เพื่อเบิกจ่ายตรงให้แก่ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการดำเนินการ จัดจ้างของโรงเรียนทั้งหมด เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑. หนังสือโรงเรียนนำส่งเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
๒. สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างของโรงเรียนทั้งหมด โดยผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๓. ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง
๔. ภาพถ่ายการก่อสร้างที่ก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง (กรณีแบ่งงวดงาน ภาพถ่ายตามงวดงาน)
๕. ใบตรวจรับงานจ้าง / ใบตรวจรับงานก่อสร้าง
๖. สำเนาบันทึกรับรองงานจ้างแล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจการจ้างได้บันทึกการตรวจรับงานจ้างไว้แล้ว (กรณีแบ่งงวดงาน ให้เป็นไปตามงวดงาน โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างได้บันทึกการตรวจรับงานจ้างไว้แล้วตามงวดงาน) เจ้าหน้าที่พัสดุรับรองสำเนาถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๑๑ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินการ

โรงเรียนต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาจ้างนี้ไว้ให้เรียบร้อย ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และสำรวจรายการสิ่งก่อสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ โดยกรอกรายละเอียดในแบบ ทร.๐๔ ส่ง สพม. สุรินทร์ เพื่อส่งขึ้นทะเบียนกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ สุรินทร์ ต่อไป

ขั้นตอนสุดท้าย การคืนหลักประกันสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง

ก่อนคืนหลักประกันสัญญาจ้างให้กับผู้รับจ้าง เมื่อระยะเวลาใกล้สิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่องโรงเรียนจะต้องตรวจสอบงานที่ผู้รับจ้างได้ทำไว้ตามสัญญาจ้าง ว่ามีสิ่งก่อสร้างใดที่ชำรุดบกพร่องจากการทำงานของผู้รับจ้างหรือไม่

หากพบว่ามีสิ่งก่อสร้างที่ผู้รับจ้างทำไว้ชำรุดบกพร่อง ก็ให้โรงเรียนรีบแจ้งผู้รับจ้าง มาทำการแก้ไขให้เรียบร้อยตามสัญญาจ้าง เมื่อสิ้นสุดเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของผู้รับจ้างแล้ว โรงเรียนต้องคืนหลักประกันสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาจ้าง

หากไม่มีสิ่งก่อสร้างชำรุดบกพร่อง เมื่อสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่องของ ผู้รับจ้างแล้ว โรงเรียนต้องคืนหลักประกันสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาจ้าง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

วิธีซื้อ วิธีจ้าง

ข้อ ๑๐ การซื้อหรือการจ้างตามแนวทางปฏิบัตินี้ กระทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ข้อ ๑๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่ การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือ บริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการซื้อ หรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด การจัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์รายใดจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างและไม่ทำให้ทาง ราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ การเผยแพร่เอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำ เป็นประกาศและมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา

(๓) กำหนดวัน เวลา เสนอราคา

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา ในการเสนอราคานับถัดจากวันที่นำประกาศและเอกสารการ ซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยต้องกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันทำการเท่านั้น และกำหนดเวลาการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ไปพร้อมกับร่างประกาศ และร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเมื่อหัวหน้าส่วน ราชการให้ความเห็นชอบดังกล่าวแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อ หรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางไม่น้อย กว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นด้วย

ข้อ ๑๗ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างที่ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำ รายละเอียดของพัสดุลงไว้ในระบบ e - catalog และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารการซื้อหรือ การจ้างดังกล่าว ยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะต้องลงทะเบียนในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และนำรายละเอียดของพัสดุ คำแนะนำพร้อมคำบรรยายประกอบ ลง ในระบบ e - catalog ของกรมบัญชีกลาง ในการซื้อหรือการจ้างก่อนวันเสนอราคา การเสนอราคา โดยใบ เสนอราคา และการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๙ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคา โดยใบเสนอราคาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างที่ได้รับใบคำขอเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคา มายังส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันเวลาทำการ

(๒) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคาเพื่อเสนอราคา โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อ ๒๐ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างที่ได้รับใบคำขอเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคามายังส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) ให้เริ่มกระบวนการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในเวลาราชการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์แต่จะสิ้นสุดนอกเวลาราชการก็ได้ ทั้งนี้กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลาสามสิบนาที ระหว่างการเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่สามารถเห็นราคาของผู้เสนอการารายอื่น โดยมีเพียงสัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอของผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น

ข้อ ๒๑ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายรายจนไม่อาจชี้ขาดได้ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาดังกล่าวในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการเสนอราคา ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ส่วนราชการสามารถพิจารณาปรับราคาของผู้เสนอการารายนั้นได้โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และประโยชน์ของส่วนราชการเป็นสำคัญ

ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการจัดหาในครั้งนั้น หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๒๒ การพิจารณาผลการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้น แคตตาล็อก ของราคาที่เสนอราคาต่ำสุด จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำในรูปแบบเอกสาร

(๒) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอให้ ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

ข้อ ๒๓ กรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอการารายที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ (๔) แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอการารายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอการารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการเสนอราคา โดยใบเสนอราคา และการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เป็นผู้นำที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยินยาราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาค้างนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาค้างกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคา โดยใบเสนอราคา หรือการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการใหม่ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารตามข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) กำหนด

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์รายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กพว. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา

(๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา

(๔) กำหนดวัน เวลา เสนอราคา

(๕) กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมารแสดงในวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด (ถ้ามี)

ข้อ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗ ไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และต้องมีช่วงเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอบริษัทผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยกำหนดให้เสนอราคาผ่านทาง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพียงวันเดียวในวันและเวลาทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นด้วย

การจัดหาพัสดุได้มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมารแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้ส่วนราชการสามารถกระทำได้โดยจะต้องกำหนดเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน และให้ผู้เสนอราคานำพัสดุมารแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ณ ส่วนราชการที่จัดหาพัสดุ ตามวันและเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจัดหาพัสดุในครั้งดังกล่าวมีความจำเป็นต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นไปด้วยความรอบคอบ มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายลงทะเบียนมายังส่วนราชการโดยเปิดเผยตัว หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะหรือวิचारณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นด้วย

ข้อ ๒๘ กรณีที่มีผู้เสนอแนะหรือวิचारณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาพิจารณาว่า สมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ในกรณีที่มิใช่ให้ข้อเสนอแนะหรือวิचारณ์ หากมีการปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งใด ส่วนราชการจะต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๒) พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการไม่ให้ความเห็นชอบให้แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

เพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้ง เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๒๙ ในการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้ในประกาศไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาไว้ในร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยการกำหนดหลักเกณฑ์จะต้องสอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดีดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๑ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยเลือกใช้หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) หลักเกณฑ์ราคา (Price) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่าข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาสำหรับใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาก็เพียงพอที่จะได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

(๒) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า แม้ว่าจะมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาแล้ว ก็ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้ส่วนราชการได้พัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดปัจจัยต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ผู้เสนอราคาเสนอพัสดุที่มีคุณภาพแต่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุดสามารถชนะการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

ข้อ ๓๒ การกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาตามข้อ ๓๑ (๒) มีขั้นตอนดังนี้

(๑) พิจารณาเลือกตัวแปรหลักดังต่อไปนี้ อย่างน้อย ๒ ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่

(ก) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ

(ข) ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ (Grading) เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

(ค) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ ได้แก่ คุณภาพของสินค้า มาตรฐานของสินค้า ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งานบริการหลังการขาย และประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ

(ง) การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับให้ส่วนราชการพิจารณาเลือกใช้ตัวแปรหลักตาม (ก) – (ง) ดังกล่าวข้างต้นมากำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาโดยส่วนราชการอาจเลือกใช้ ตัวแปรหลักประเภทบังคับตาม (ก) และตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับบางตัวแปรตาม (ข) – (ง) หรือทั้งหมดก็ได้

(๒) หลังจากที่ได้กำหนดตัวแปรหลักแล้ว ให้พิจารณาน้ำหนักของตัวแปรหลักแต่ละตัวแปร โดยกำหนดให้น้ำหนักของตัวแปรรวมทั้งหมดเท่ากับ ๑๐๐ ในการพิจารณาน้ำหนักของตัวแปรให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

ข้อ ๓๓ ในการกำหนดตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับตามข้อ ๓๒ (๑) (ง) การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ได้แก่ พสดุที่แสดงเครื่องหมายฉลากเขียวหรือตะกร้าเขียวเฉพาะที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย พสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ พสดุที่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมหรือพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

(๑) เมื่อกำหนดให้การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนเป็นตัวแปรหลัก และได้กำหนดน้ำหนักของตัวแปรหลักดังกล่าวแล้วให้กำหนดคุณสมบัติของตัวแปรรองได้แก่

(ก) เป็นพัสดุที่แสดงเครื่องหมายฉลากเขียว ที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายจากมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย เฉพาะที่ผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย

(ข) เป็นพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ตามมาตรฐานเลขที่ มอก. ซึ่งได้รับการรับรองเครื่องหมายจากกระทรวงอุตสาหกรรมที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทย

(ค) เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ (ISO) ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอเอสโอ หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน ที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทย

(ง) เป็นพัสดุที่แสดงเครื่องหมายตะกร้าเขียวที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายจากกรมควบคุมมลพิษเฉพาะที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย

(จ) เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม

(ฉ) เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ (ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย) หรือเป็นกิจการของคนไทย (กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย)

(๒) ในการตรวจสอบคุณสมบัติของตัวแปรรองมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

(ก) กรณีการตรวจสอบคุณสมบัติของพัสดุดังตาม (๑) (ก) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่กรมควบคุมมลพิษกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือทางเว็บไซต์ <http://ptech.pcd.go.th> และมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือทางเว็บไซต์ www.tei.or.th

(ข) กรณีการตรวจสอบคุณสมบัติของตัวแปร (๑)(ข) (๑)(ค) (๑)(จ) และ(๑)(ฉ) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่กระทรวงอุตสาหกรรม หรือทางเว็บไซต์ www.tisi.go.th

(ค) กรณีการตรวจสอบคุณสมบัติของตัวแปร (๑) (ง) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่กรมควบคุมมลพิษกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือทางเว็บไซต์ <http://ptech.pcd.go.th>

(๓) ในการพิจารณาให้คะแนน มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

(ก) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ก) (๑)(ข) และ (๑)(ค) ครบทั้ง ๓ ตัวแปร จะได้รับคะแนนร้อยละ ๑๐๐ ของคะแนนเต็ม

(ข) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ก) และในขณะเดียวกันก็มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ข) หรือ (๑)(ค) อย่างใดอย่างหนึ่ง จะได้รับคะแนนร้อยละ ๙๐ ของคะแนนเต็ม

(ค) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ง) และในขณะเดียวกันก็มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ข) หรือ (๑)(ค) อย่างใดอย่างหนึ่ง จะได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม

(ง) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ก) (๑)(ข) หรือ (๑)(ค) อย่างใดอย่างหนึ่ง จะได้รับคะแนนร้อยละ ๗๐ ของคะแนนเต็ม

(จ) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ง) และ(๑)(จ) ครบทั้ง ๒ ตัวแปร จะได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

(ฉ) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ง) หรือ(๑)(จ) อย่างใดอย่างหนึ่ง จะได้รับคะแนนร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม

(ข) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ฉ) เพียงตัวแปรเดียว จะได้รับคะแนนร้อยละ ๔๐ ของคะแนนเต็ม

ในกรณีที่ส่วนราชการได้เลือกใช้ตัวแปรหลักตามข้อ ๓๒ (๑)(ก) และ (๑)(ข) เมื่อส่วนราชการกำหนดน้ำหนักของตัวแปรหลักดังกล่าวแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการประมวลผลคะแนนของตัวแปรหลักดังกล่าวให้ สำหรับกรณีที่ส่วนราชการเลือกใช้ตัวแปรหลักอื่น ๆ ตามข้อ ๓๒ (๑)(ค) – (๑)(จ) เมื่อส่วนราชการกำหนดน้ำหนักของตัวแปรหลักดังกล่าวแล้ว ส่วนราชการจะต้องเป็นผู้ประเมินคะแนนของตัวแปรหลักแต่ละตัวแปร โดยกำหนดให้ตัวแปรหลักแต่ละตัวแปรมีคะแนนเต็มเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน และเมื่อมีการพิจารณาผลการให้คะแนนของตัวแปรหลักแต่ละตัวแปรแล้วระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการประมวลผลคะแนนรวมทั้งหมดและจัดลำดับคะแนนโดยเรียงลำดับจากผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไปต่ำสุดตามลำดับ

ข้อ ๓๔ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการกำหนดหลักประกันการเสนอราคาดุลค่าของหลักประกันการเสนอราคา และเงื่อนไขการยึดหลักประกันการเสนอราคา ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ให้ส่วนราชการกำหนดให้ใช้หลักประกันการเสนอราคาได้แก่ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ

(๒) มูลค่าของหลักประกันให้ส่วนราชการกำหนดมูลค่าของหลักประกันเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่จัดหาพัสดุในครั้งนั้น

(๓) เงื่อนไขการยึดหลักประกันการเสนอราคาให้ส่วนราชการสามารถยึดหลักประกันการเสนอราคาในกรณีที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้เงื่อนไขการยึดหลักประกันการเสนอราคาให้กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

(๔) การคืนหลักประกันการเสนอราคา ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้ยื่นเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณารายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคายกยี่ห้อที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

ข้อ ๓๕ การให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้เสนอราคาสามารถขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศ โดยในการขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ข้อ ๓๖ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ในการเสนอราคา ในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท Network Printer Definition File (PDF File) โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและชัดเจนของเอกสาร PDF File ที่จะใช้เสนอราคาให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันยื่นเสนอราคา

(๒) ให้ผู้เสนอราคานำข้อมูล PDF File ที่ได้จัดเตรียมไว้ตาม (๑) มาดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวัน และเวลาที่ประกาศกำหนด โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) ของตนก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา

(๓) เมื่อผู้เสนอราคาได้ยืนยันการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์แล้วห้ามดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือส่งข้อมูลใด ๆ เพิ่มเติมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อีก

(๔) ผู้เสนอราคาต้องไม่ยื่นเอกสารอันเป็นเท็จแก่ส่วนราชการ หากส่วนราชการตรวจสอบพบในขณะพิจารณาผลการเสนอราคาหรือภายหลังจากนั้น ส่วนราชการสามารถตัดสิทธิ์โดยไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคายกยี่ห้อ หรือตัดสิทธิ์การเป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่เรียกผู้เสนอราคายกยี่ห้อมาทำสัญญาและสามารถลงโทษเป็นผู้ทำงานได้

(๕) ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่ส่วนราชการประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบให้ผู้เสนอราคานำเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคาหรือหลักฐานการมอบอำนาจพร้อมตัวอย่างพัสดุไปแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดในประกาศ

ข้อ ๓๗ เมื่อถึงกำหนดวันรับข้อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(๑) การรับเอกสารเสนอราคา ให้ดำเนินการรับเอกสารเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น เว้นแต่กรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบให้คณะกรรมการดำเนินการรับพัสดุหรือรับฟังการชี้แจงหรือทดสอบพัสดุดังตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการจัดทำบันทึกการนำพัสดุมาแสดงหรือการชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

(๒) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคาแล้ว ห้ามคณะกรรมการรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมจากผู้เสนอราคาเว้นแต่กรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖

(๓) คณะกรรมการจะต้องเก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเป็นความลับ และห้ามมิให้เปิดเผยเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ให้คณะกรรมการจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) ของผู้เสนอราคาทุกรายแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งในกระบวนการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้เสนอราคารายนั้น และบันทึกในรายงานไว้ด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินของผู้เสนอราคารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบตาม (๕) และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายตามข้อ ๓๑ (๑) ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งได้รับการยืนยันจากระบบจัดซื้อ

จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ว่าเป็นผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา หรือกรณีมีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายรายตามข้อ ให้ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุดในตัวแปรหลักที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา หากไม่อาจดำเนินการชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อ ๓๘ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาตามข้อ ๓๗ (๕) แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น เพื่อดำเนินการโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๓๙ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๓๗ แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือส่งจ้างก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๔๐ กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคายกยี่ห้อที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ (๔) แล้ว แต่กรณีให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคายกยี่ห้อเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคายกยี่ห้อยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายกยี่ห้อ

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคาที่เหมาะสมซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิมหากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น เพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

ข้อ ๔๑ ภายหลังจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว แต่ยังไม่สามารถทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคายกยี่ห้อใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคากันให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาข้อเสนอด้านราคาหรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไปเว้นแต่การกำหนดหลักเกณฑ์ในการเสนอราคาให้เสนอราคาโดยแยกเป็น

(๑) ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(๒) ข้อเสนอด้านราคา

(๓) ข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี)

การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้มีการยื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหากและให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาและให้กำหนดปัจจัยข้อเสนอทางการเงินเป็นปัจจัยหลักปัจจัยหนึ่ง โดยกำหนดน้ำหนักตามความเหมาะสมเพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการประเมินสิทธิผู้เสนอราคา

ข้อ ๔๓ การประเมินสิทธิผู้เสนอราคาเป็นการประเมินสถานะของผู้เสนอราคาว่ามีประสิทธิภาพและความสามารถที่จะเข้ามาดำเนินการตามสัญญากับส่วนราชการได้เพียงใดซึ่งเป็นการแสดงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาว่ามีผลงานอยู่ในระดับใด โดยมีการแสดงสัญลักษณ์เป็นสัญญาณไฟซึ่งแยกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

(๑) สัญญาณไฟสีเขียว แสดงสถานะพร้อมที่จะสามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหา

(๒) สัญญาณไฟสีเหลือง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาเนื่องจากเป็นผู้ไม่พร้อมจะทำงานในกรณีดำเนินการตามสัญญาไม่แล้วเสร็จตามเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนดเมื่อผู้เสนอราคาที่มีการแสดงสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลือง ส่งมอบของหรืองานจ้างตามสัญญาตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด สัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองจะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเขียว เว้นแต่กรณีที่ส่วนราชการพิจารณาตรวจรับหรือตรวจการจ้างแล้วเห็นว่าของหรืองานจ้างไม่ถูกต้องตามสัญญา สัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเขียวนั้นจะเปลี่ยนกลับเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลือง

(๓) สัญญาณไฟสีแดง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าทำสัญญาเนื่องจากเป็นผู้ที่ถูกแจ้งเวียนข้อให้เป็นผู้ทำงาน กรณี กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๖) โดยมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทำงาน สัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีแดงจะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองหรือสัญญาณไฟสีเขียว แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๔ ผู้เสนอราคาที่มีการแสดงสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองหรือสัญญาณไฟสีแดงจะถูกตัดสิทธิไม่ให้เข้าเสนอราคาหรือทำสัญญากับส่วนราชการ

ข้อ ๔๕ ในวันเสนอราคาหรือ วันทำสัญญา เมื่อปรากฏว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอการารายต่ำสุดปรากฏสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอการารายต่ำสุดนั้นไม่สามารถเสนอราคาหรือทำสัญญาต่อไปได้ กรณีไม่อาจทำสัญญากับผู้เสนอการารายต่ำสุดตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการเรียกผู้เสนอการารายต่ำลำดับถัดไปเข้ามาทำสัญญาได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๖ การดำเนินการใด ๆ ที่กระทำก่อนหน้าวันที่แนวทางปฏิบัตินี้ใช้บังคับเป็นอันสมบูรณ์และให้มีผลต่อไปตามระเบียบเดิม

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๕ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษาซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุโดยต้องออกคำสั่งแต่งตั้งทุกปี จะออกคำสั่งแต่งตั้งครั้งเดียวให้ปฏิบัติงานตลอดไปทุก ๆ ปี ก็ได้

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๑ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป โดยตรวจสอบดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ถูกต้องหรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ เพื่อทราบว่

๒.๒.๑ วัสดุคงเหลือมีจำนวนตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ การตรวจนับให้นับเฉพาะวัสดุที่เหลืออยู่จริงในคลังพัสดุ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

๒.๒.๒ ครุภัณฑ์มีจำนวนครบตามทะเบียนหรือไม่

การตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ เนื่องจากการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ถือว่าเป็นการจ่ายตามทะเบียนครุภัณฑ์แต่มิใช่เป็นการจ่ายขาดจากการควบคุม ทั้งนี้เพราะ ตามแบบตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีช่องรายการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นการตรวจนับครุภัณฑ์จะต้องตรวจนับครุภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุและครุภัณฑ์ที่เบิกไปใช้ด้วย (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ สร.๑๐๐๑/๕๗๙๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๕)

๒.๒.๓ พัสดुकตามข้อ ๒.๒ ใดบ้างที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

๓. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒ แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแบบตัวอย่าง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ เพื่อทราบ

๓.๑ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ๑ ชุด ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี (ไม่ว่าผลการตรวจสอบจะเป็นประการใด) โดยแนบ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุและสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุไปด้วย

๓.๒ กรณีผลการตรวจสอบพัสดูปราศฎว่าการรับจ่ายพัสดุกไม่ถูกต้อง มีพัสดุกสูญหาย ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป) เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔. การสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงมีหน้าที่หาข้อเท็จจริงว่าพัสดุที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานว่ามีชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปนั้น เป็นเพราะสาเหตุใด มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่ เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (ตัวอย่างแบบรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงอยู่ท้ายเรื่อง) พร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

๔.๒ หัวหน้าสถานศึกษา ดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ กรณีผลการพิจารณาไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบ เช่น พักชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติให้ดำเนินการจำหน่าย (วิธีดำเนินการให้ดูเรื่องการจำหน่าย)

๔.๒.๒ กรณีผลการพิจารณาต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้เสนอเลขาฯ สพฐ./ผอ.สพม. แล้วแต่กรณี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งสำหรับรายการนั้นอีก การชดเชยพัสดุหรือเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป

ข้อสังเกต

๑. การตรวจสอบพัสดุในรอบปีหนึ่ง ๆ สามารถกระทำได้หลายครั้ง แต่อย่างน้อยจะต้องทำการตรวจสอบปีละ ๑ ครั้ง ตามกำหนดเวลาที่ระบุในข้อ ๒

๒. กรณีที่ไม่อาจรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นผ่านสายงานเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๒)

๓. กรณีเกิดการทุจริตหรือการเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการก่อนที่จะมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี เช่น ได้รับรายงานจากภารโรงว่ากระถางรถยนต์ที่จอดอยู่ในโรงเรียนแตกโดยไม่ทราบสาเหตุให้สถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ เมื่อมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบฯ ให้บันทึกไว้ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุว่ากระถางรถที่แตกเสียหายนั้น ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งอยู่

หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี

ก. อำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษา

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๕ ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบ

๒. พิจารณารายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ และส่งสำเนารายงานไป สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๕ วรรคท้าย)

๓. กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป (แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๕ และคำสั่งกรมฯ ที่ ๒๐๐๗/๒๕๓๕))

๔. พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๔.๑.๑ สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย

๔.๑.๒ พิจารณานุมัติให้จำหน่ายตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ

๔.๑.๓ รายงานให้กรมทราบเพื่อแจ้งกระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ข. กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

- เสนอสำเนียงงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

ค. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายต่อหัวหน้าสถานศึกษา เช่น

- คณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคา

- คณะกรรมการขายทอดตลาด

- คณะกรรมการประเมินราคากลาง

๓. ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔. เสนอรายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าสถานศึกษา

ง. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

๑. เริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม

๒. การตรวจสอบพัสดุ

๒.๑ ตรวจรับจ่าย ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่

๒.๒ ตรวจนับจำนวนพัสดุ

๒.๒.๑ ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่

๒.๒.๒ ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในโรงเรียน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่าคงเหลือตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบสภาพพัสดุ

๒.๓.๑ ตรวจสอบสภาพวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้

๒.๓.๒ ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่มีทั้งหมดในโรงเรียนว่า มีชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

จ. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่ใช้ในราชการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่

๒.๑ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการใช้พัสดุนั้น

๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมบำรุงรักษา

การตรวจสอบจำนวนและสภาพของวัสดุถาวร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้กำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุมการจำหน่ายวัสดุที่มีอายุการใช้งาน (วัสดุถาวร) ที่จ่ายออกจากบัญชีวัสดุแล้ว (คือเบิกออกไปจากพัสดุกกลางแล้ว) ตามคำสั่งกรมสามัญศึกษาที่ ๖๐๕/๒๕๒๗ สัณ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๗ ดังต่อไปนี้

๑. วัสดุที่เบิกมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (กลาง) ให้แต่ในสาระวิชาหรือฝ่ายจัดทำทะเบียนคุมวัสดุแยกแต่ละชนิดตามแบบ ค.๑๔

๒. เมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการร่วมด้วยเพื่อทำการตรวจสอบจำนวนและสภาพของวัสดุถาวร ที่แต่ละสาระวิชาหรือฝ่ายเบิกไปจากเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วบันทึกผลการตรวจสอบในแบบตัวอย่าง ค.๑๕ และรายงานสรุปเสนอหัวหน้าสถานศึกษาตามตัวอย่าง ค.๑๖ เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ดำเนินการตามคำสั่งจนเสร็จสิ้นขบวนการ

๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องแจ้งให้กลุ่มสาระวิชาหรือที่ควบคุมบัญชีวัสดุนั้น ๆ อยู่บันทึกการจำหน่ายในทะเบียนคุมวัสดุ ทั้งนี้สาระวิชาหรือฝ่ายจะต้องเก็บหลักฐานที่เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งการจำหน่ายไว้ เป็นหลักฐานทางราชการด้วย

หมายเหตุ การเตรียมการเพื่อตรวจสอบหนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุในฝ่าย/หมวด/งาน จะต้องจัดทำแบบบันทึกผลการตรวจสอบ (แบบค.๑๕) เตรียมไว้โดยกรอกรายการพัสดุต่าง ๆ และจำนวนที่เบิกมาลงในช่องรายการและจำนวนที่ได้รับให้เรียบร้อยเพื่อคณะกรรมการจะได้นำไปตรวจสอบต่อไป

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๐ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้นภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริตหรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรงให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือนโดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ(๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา

ข้อ ๔๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทางนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซองและให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุด่วนที่สุด

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้วให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๒ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมให้เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคาให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองสอบราคา ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓

(๔) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการดำเนินการตาม(๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาผลประกอบการเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๗ (๔) หรือข้อ ๒๘(๕) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาอีกส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม(๑) แล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายการมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยินยาราคาตามที่เสนอไว้เดิมหากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้วก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม(๒) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

ผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ผู้ขอใช้งบประมาณติดต่อหน่วยพัสดุ
ทำใบเสนอซื้อ



พัสดุตรวจสอบเอกสาร
บันทึกรับเอกสาร



กลุ่มงานนโยบายและแผน
ตรวจสอบงบประมาณ



กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี
ตรวจสอบเอกสารระบุรหัสบัญชี



กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์พิมพ์ใบเสนอซื้อ (PR),
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(PO) ในระบบe-GP



พัสดुरวบรวมเอกสาร
พร้อมเสนอขออนุมัติ



พัสดุดำเนินการร้านค้า
เพื่อรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



พัสดุประสานงานกับผู้เบิก/ร้านค้า
เพื่อส่งของและทำใบเบิกวัสดุ (พ.๐๕)



พัสดุพิมพ์ใบตรวจรับ
พร้อมเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างรวบรวมส่งตั้งเบิก



การเงินตั้งเบิกเงิน
ให้ร้านค้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่...../..... วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร

ด้วย ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานขอจัดซื้อพัสดุ จำนวน.....รายการ

เป็นเงินรวม.....บาท ด้วยเงิน.....เพื่อใช้ใน งาน/โครงการ

.....ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

รวมเป็นเงินบาท ด้วยเงิน (งปม./อุดหนุน/อื่นๆ)

.....โดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๗ และข้อ ๓๙ เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อ.....

๒. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา / ใบสั่งซื้อ

ตามรายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อแนบท้าย จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงิน.....บาท

ใบซื้อที่...../.....
ใบรับที่...../.....
ใบจ่ายที่...../.....

ใบเบิกพัสดุ

โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน		รหัสครุภัณฑ์

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน
(ลงชื่อ).....ผู้มอบ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

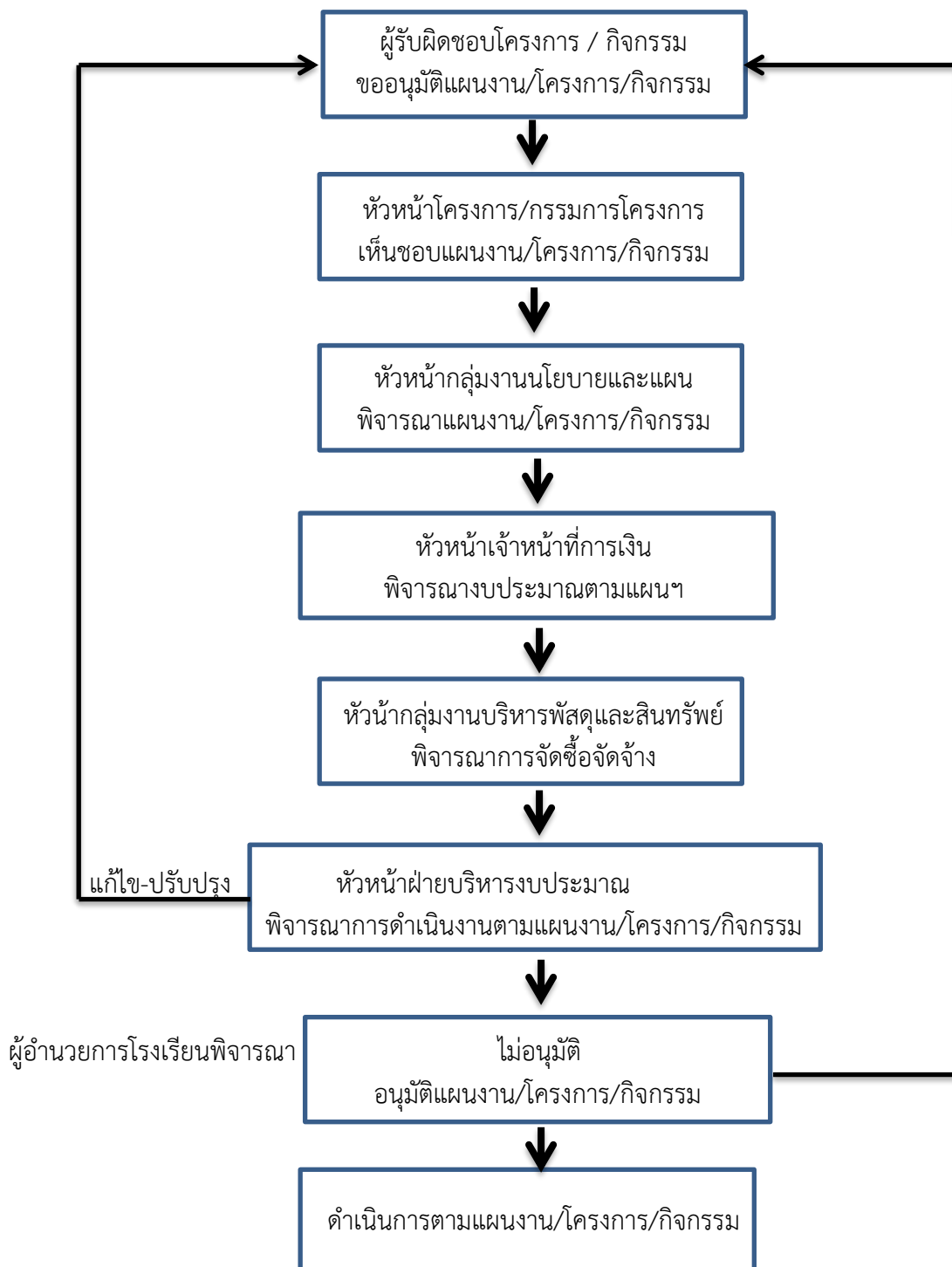
ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุญาตให้เบิกได้
(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย
หัวหน้าพัสดุโรงเรียน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ เอกสารแผ่นนี้นำไปเป็นหลักฐานในการลงทะเบียนวัสดุของ ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน ที่เบิกวัสดุไปใช้

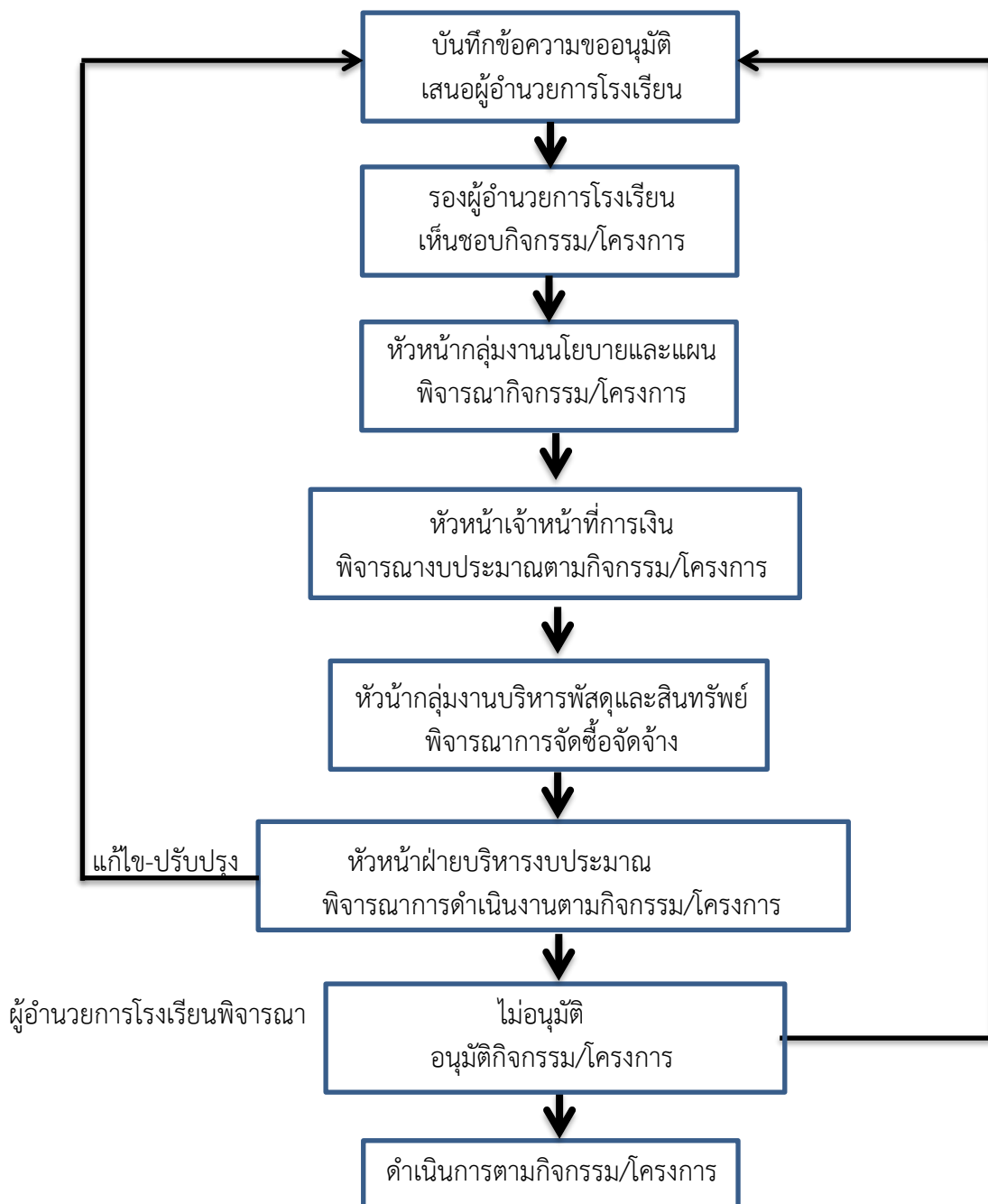
ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม



รายการที่ต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. การเปลี่ยนช่วงเวลาการใช้จ่ายเงิน
๒. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการ
๓. การขออนุมัติงบประมาณที่มีได้ตั้งงบประมาณไว้
๔. การเปลี่ยนแปลงรายการในโครงการ

ผังแสดงขั้นตอนรายการที่ต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

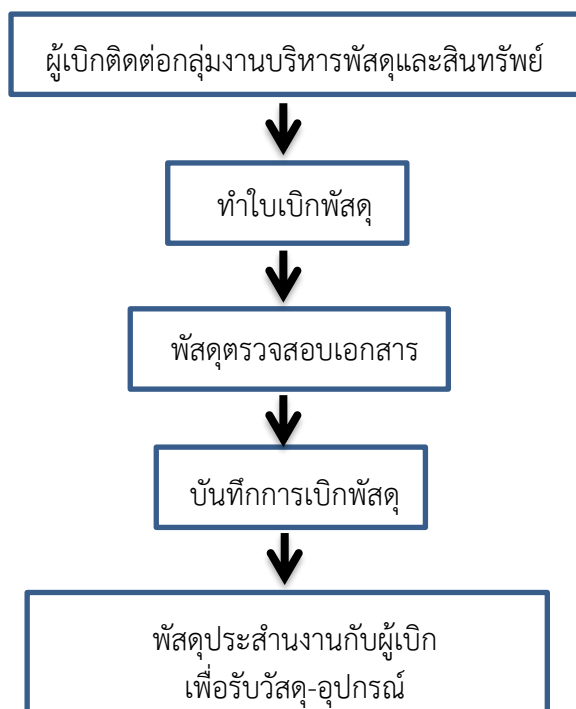


การทำเอกสารเบิกจ่ายพัสดุ

รายการ/ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการทำเอกสารเบิกจ่ายที่พัสดุ ได้แก่

๑. รายการประจำรายการคาดว่าจะเกิดขึ้นและครุภัณฑ์
๒. ค่าใช้จ่ายในโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เช่น ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม ค่ารถบัส เป็นต้น
๓. วัสดุคงคลัง (วัสดุสำนักงาน, วัสดุการศึกษา, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุงานบ้านงานครัว)

ผังแสดงขั้นตอนการเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ (TF)



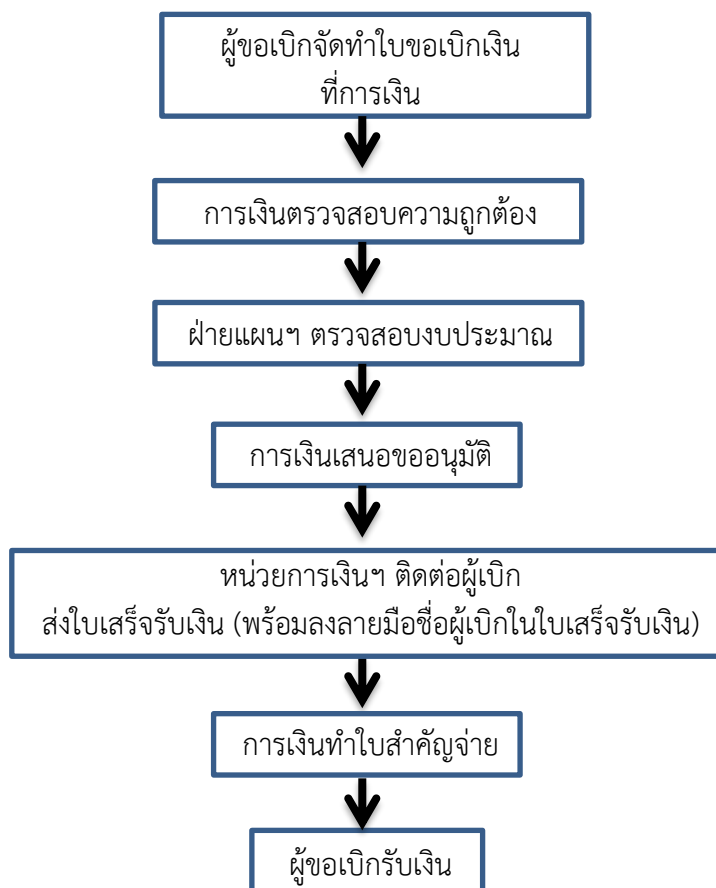
*** ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ของทุกวันทำการ ***

การทำเอกสารเบิกจ่าย ที่หน่วยการเงินและบัญชี

รายการ / ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการทำเอกสารเบิกจ่ายที่หน่วยการเงินและบัญชี ได้แก่

๑. ค่าใช้จ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เช่น ค่าวิทยากร ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในราชการ ค่าจ้างสอน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ผังแสดงขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย



หมายเหตุ ๑. การเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการจะต้องแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ ด้วย

๒. การดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน ต้องติดต่อที่หน่วยการเงินและบัญชีเพื่อ
ดำเนินการก่อนวันเริ่มโครงการ / กิจกรรม อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

การยืมเงินรองจ่าย

การยืมเงินรองจ่ายมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องเตรียมเอกสารเพื่อทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย ดังนี้

๑.๑ สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ

๑.๒ สำเนาใบเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือสำเนาใบเสนอซื้อที่อนุมัติแล้ว

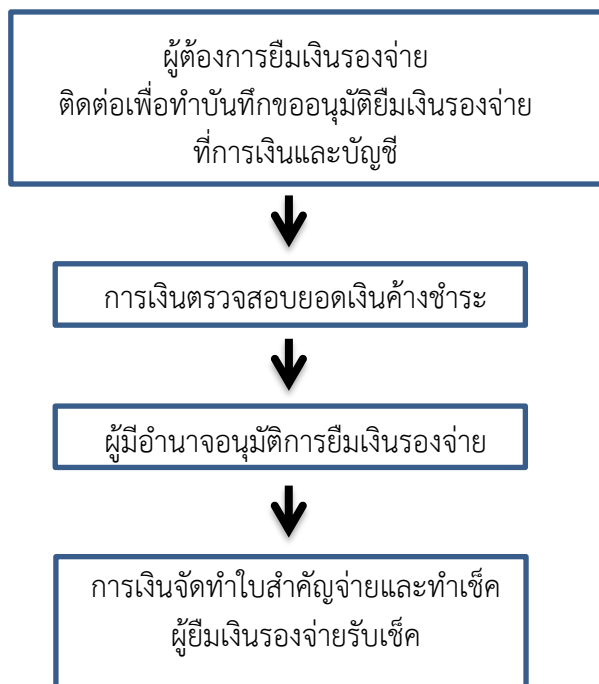
๒. ติดต่อการเงินและบัญชีเพื่อทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย

๓. เมื่อการเงินและบัญชีได้รับเอกสารยืมเงินรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว จะจัดทำใบสำคัญจ่ายและจัดทำเช็ค

๔. การเงินและบัญชีติดต่อผู้ยืมเงินรองจ่ายโดยให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเช็คในใบสำคัญจ่าย

๕. ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบยืมเงินรองจ่ายยังมิได้ส่งคืนเงินรองจ่ายเดิมที่ถึงกำหนดแล้ว ห้ามมิให้ผู้ยืมเงินรองจ่ายจำนวนใหม่

ผังแสดงขั้นตอนการยืมเงินรองจ่าย



หมายเหตุ ระยะเวลาในการทำเรื่องยืมเงินรองจ่ายควรทำก่อนจะใช้เงินประมาณ ๑ สัปดาห์

การคืนเงินยืมรองจ่าย

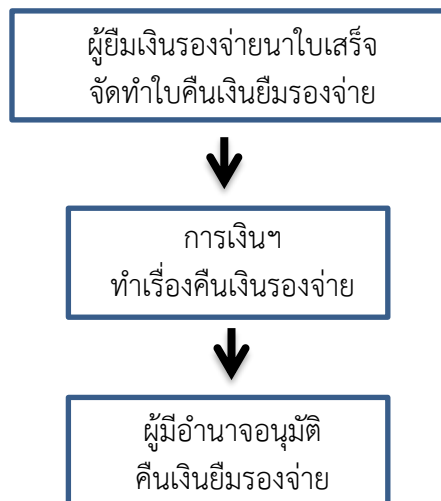
การคืนเงินยืมรองจ่ายประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. เมื่อผู้ยืมเงินรองจ่ายนำเงินไปใช้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะนำใบเสร็จรับเงิน (พร้อมลงลายมือชื่อผู้เบิกที่ใบเสร็จรับเงิน) ที่ได้จากผู้ขาย/ผู้ให้บริการมาเบิกที่หน่วยพัสดุและหน่วยการเงินและบัญชีตามเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ผู้ยืมเงินรองจ่ายไว้

๒. การเงินและบัญชีทำเรื่องคืนเงินยืมรองจ่าย

๓. ถ้าผู้ยืมเงินรองจ่ายไม่สามารถคืนเงินยืมรองจ่ายภายในกำหนดสัญญาเงินยืมได้ให้รายงานเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อขอผ่อนผันหากครบกำหนดที่ขอผ่อนผันแล้วยังไม่สามารถนำหลักฐานพร้อมเงินที่เหลือคืนเงินรองจ่ายได้ผู้ยืมเงินรองจ่ายจะต้องรับผิดชอบขอใช้เงินยืมหรือยินยอมให้หักเงินเดือน

ผังแสดงขั้นตอนการคืนเงินยืมรองจ่าย





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสารปรับอากาศชั้นประเภทรถโดยสารไม่ประจำทาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

ด้วยงาน.....ฝ่าย..... มีความประสงค์จะต้องจัดหาพัสดุ
จำนวน ๑ รายการ เพื่อดำเนินงานโครงการทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ของนักเรียนระดับชั้น.....
ซึ่งได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนรายหัว รายการเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จากแผนงาน.....
ผลผลิต.....งบดำเนินงาน จำนวน บาท นั้น

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕
(๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕
จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อนำนักเรียนและครูที่ปรึกษาผู้รับผิดชอบ เดินทางไป
ทัศนศึกษาด้วยแหล่งเรียนรู้..... ในวันที่

๒. ขอบข่ายงานจ้าง/รายละเอียดลักษณะงานจ้าง คืองานจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสารปรับอากาศชั้น ๑ ประเภทรถโดยสารไม่ประจำทาง ลักษณะ/มาตรฐาน ม. ๔ (ข) ๕๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ คัน รถ
สภาพดี พร้อมใช้งาน มีระบบอำนวยความสะดวกครบถ้วน เดินทางตามเส้นทางและกำหนดการของโครงการ

๓. ราคากลาง xx,๐๐๐ บาท/วัน/คัน (๒ คัน) รวม xxx,๐๐๐ บาท (.....บาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ รวมทั้งสิ้น xxxxxx บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ (วันที่ออกจาก ร.ร. -วันที่กลับถึงร.ร.) หรือตามปฏิทิน/
กำหนดการเดินทางในโครงการ แนบท้าย

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) ข้อ (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ เนื่องจากวงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดตามระเบียบฯ ข้อ ๘๓ (๑)

๘. ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- | | | |
|-------------|-----------|---------------|
| 1. นาย..... | ครู..... | ประธานกรรมการ |
| 2. นาย..... | ครู | กรรมการ |
| 3. นาย..... | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่ เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามมาตรา ๑๐๐ วรรค ๓ แห่ง พรบ. จัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ)หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

- ☐ ทราบ/อนุมัติ
- ☐ ลงนามคำสั่งฯ แล้ว

(ลงชื่อ)

(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร



คำสั่งโรงเรียนลำปลายพลาวิทยาการ

ที่/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ
สำหรับการจ้างเหมาขุดลอกคูคลองและไฟฟ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วย โรงเรียนลำปลายพลาวิทยาการ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสารปรับอากาศ
ชั้น ๑ ประเภทโดยสารไม่ประจำทาง ลักษณะ/มาตรฐาน ม. ๔ (ข) ๕๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ คัน โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ
ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างซ่อมแซมเก้าอี้ล้อเลื่อนและโซฟา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | | |
|---------|-----------|-------------------|
| ๑. | ครู..... | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. | ครู | กรรมการ |
| ๓. | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

ผู้ตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|---------|-----------|-------------------|
| ๑. | ครู..... | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. | ครู | กรรมการ |
| ๓. | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลาวิทยาการ

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายมาศวิทยาคาร

๑. ข้าพเจ้า นาย..... อยู่เลขที่..... หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ข้าพเจ้าเป็นผู้มีอาชีพในพัสดุที่เสนอราคา, คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
๒. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ สำหรับโรงเรียน..... เพื่อเดินทางไปจากโรงเรียนบ้าน.....ตามรายละเอียดกำหนดการแนบท้าย วันที่..... ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	ราคา/วัน	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
	งานรับจ้างเหมาบริการรถบัส			
๑	ปรับอากาศ ชั้น ๑			
	ลักษณะ/มาตรฐานการ ม. ๔ (ข)			
	ขนาด ๕๐ ที่นั่ง			
	อัตรา xx,xxx บาท/วัน/คัน			
	จำนวน ๒ คัน/วัน	xxxxx	๔ วัน	xxxxx.-
	(รายละเอียดกำหนดการเดินทาง แนบท้าย)			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				xxxxxx.-

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นำใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุ ภายในวันที่..... หรือตามข้อตกลงที่สถานศึกษาฯ กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอรับการพิจารณาสั่งจ้างตามรายการดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้า

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีโอกาสได้รับความไว้วางใจพิจารณาสั่งจ้างจากท่าน ตามที่เห็นควร และ

ขอขอบพระคุณล่วงหน้าไว้ ณ โอกาสนี้

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคา

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา(ถ้ามี)

สัญญาจ้างเหมารถยนต์

เลขที่ / ปีงบประมาณ

เขียนที่ โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... วันที่

โดย..... รับมอบอำนาจจากคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” กับนาย
..... ซึ่งจดทะเบียน ใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทาง ด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร
ใบอนุญาตที่

..... มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คู่สัญญาตกลงจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสารไม่ประจำทาง หมายเลขทะเบียน

.....ลักษณะ/มาตรฐาน ม. ๔ (ข) และ หมายเลขทะเบียน ๓๐-๐๑๙๒ เลข ลักษณะ/
มาตรฐาน ม. ๔ (ข) รวม ๑ คัน ซึ่งเป็นรถที่จดทะเบียนถูกต้องตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบกกำหนดไว้
ทุกประการ มีสภาพดี เรียบร้อยและพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย มีระบบอำนวยความสะดวกครบถ้วน เพื่อ
นำกลุ่มเป้าหมายเดินทางไปทัศนศึกษาดูงาน ตามโครงการ..... ปี ๒๕๖๖ ณ.
โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา..... วันที่ ๕-๙ กันยายน ๒๕๖๖
รายละเอียดตามเส้นทางหรือรายละเอียดกำหนดการเดินทางแนบท้ายนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ.
๒๕๖๖ เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึงวันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๐๐ น. จำนวนผู้ไปทัศนศึกษา
ตามโครงการฯ ๙๐ คน

ข้อ ๒ คู่สัญญา ตกลงจ้างเหมารถยนต์ (ตามเอกสารใบเสนอราคา แนบท้าย) เป็นเงินรวมทั้งสิ้น
xxxxxx บาท และชำระเงินเมื่องานแล้วเสร็จ ในวันที่เดินทางกลับถึงโรงเรียนบ้าน จำนวน
xxxxx บาท

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำรถยนต์ที่จ้างเหมาบริการไปจอดรับผู้ว่าจ้างพร้อมคณะผู้เดินทางตาม
โครงการฯ ณ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....
ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๘.๐๐ น. และนำคณะผู้ว่าจ้างและคณะผู้เดินทางส่งถึงสำนักงานเขต
พื้นที่..... ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๐๐ น.

การจ้างเหมารถยนต์ ข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ผู้ให้รับจ้าง ต้องจัดหาพนักงานขับรถไว้ ๒ คน/คัน และ
เมื่อระยะการเดินทางถึง ๔๐๐ กิโลเมตร พนักงานขับรถคนที่สองต้องขับรถพลัดเปลี่ยนพนักงานขับรถคนที่
หนึ่ง

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น เบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ
ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าซ่อมแซมรถในกรณีเกิดการชำรุดเสียหายในระหว่างการจ้างเหมาตามสัญญา
นี้ ตกลงให้ผู้รับจ้าง เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

ข้อ ๕ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันว่า หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดปฏิบัติผิดสัญญาหรือปฏิบัติโดยฝ่าฝืน
สัญญานี้ เป็นเหตุให้การจ้างเหมารถตามวัตถุประสงค์ที่จ้างเหมาเสียหายแก่อีกฝ่ายหนึ่งแล้ว ฝ่ายที่ก่อให้เกิด
ความเสียหายยินยอมชดใช้ค่าเสียหายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติผิดสัญญานี้อีกส่วนหนึ่งด้วย

ข้อ ๖ ในบรรดาความเสียหายอย่างใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเป็นการทำงานโดยปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ซึ่งมิได้เกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายของผู้โดยสาร ที่โดยสารรถคันดังกล่าวอย่างสมแก่กรณี ตลอดจนความเสียหายของรถตามสัญญาจ้าง ให้ตกเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

ข้อ ๗ สัญญานี้มีข้อผูกพันตามกฎหมาย นับแต่วันที่ทำสัญญาและสิ้นสุดลงเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญาที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา

สัญญานี้ ได้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

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

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ โรงเรียน..... ได้จัดจ้างเหมาพาหนะ
กิจกรรมทัศนศึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ นาย..... เป็นเงินทั้งสิ้น xxxxx บาท (.....)
ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามสัญญาจ้างทั่วไปเลขที่/..... ลงวันที่ นั้น
คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ)หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....) ทราบ / อนุมัติ
(.....)

(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

ภาคผนวก