



คู่มือปฏิบัติงาน

ด้านการเงินการบัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา



หน่วยตรวจสอบภายใน

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ให้เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน โดยมีการทบทวน วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา และพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์ ทันสมัย เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเนื้อหาสาระประกอบด้วย การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 การควบคุมด้านการเงินการบัญชี การรับเงินของสถานศึกษา และการปฏิบัติงานพัสดุดระดับสถานศึกษา โดยสังเขป

คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษาเล่มนี้ มีการอ้างอิงกฎหมายระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ตลอดจนแสดงกระบวนการในการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นเป็นตอน โดยจัดทำแบบฟอร์มทะเบียน และรายงานต่าง ๆ สำหรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันจะส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีความเข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ที่ได้ให้ความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



(นายวิเชียร อินทรศักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

กันยายน 2561

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1	การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544	
	ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ	1
	เอกสารทางการเงิน	3
	ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	3
	รายงานทางการเงิน	4
	การควบคุมและการตรวจสอบ	5
บทที่ 2	การควบคุมด้านการเงินการบัญชี	6
	การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา	6
	การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา	7
	การจัดทำบัญชี	9
	การยืมเงิน	13
	การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	14
	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	15
	การจัดทำรายงานการเงิน	16
บทที่ 3	เงินรายได้สถานศึกษา	
	ความหมาย	18
	การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	19
	การมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา	19
	การก่อหนี้ผูกพันและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน	20
	การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา	22
บทที่ 4	เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
	การจัดสรรงบประมาณ	23
	การควบคุมเงินอุดหนุน	24

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
การบริหารเงินของสถานศึกษา	25
1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	25
2. แนวทางการใช้จ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา	28
2.1 รายการค่าจัดการเรียนการสอน	
2.1.1 เงินอุดหนุนรายหัว	28
2.1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	28
2.1.3 เงินอุดหนุนรายการค่าเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี	29
ยุวกาชาด	
2.2 รายการค่าหนังสือเรียน	30
2.3 รายการค่าอุปกรณ์การเรียน	32
2.4 รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน	33
2.5 รายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	34
บทที่ 5 เงินค่าอาหารนักเรียน	
เงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	39
เพื่อจัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	
ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน	39
1. การขอรับเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	39
2. การรับเงินอุดหนุน	40
3. การเก็บรักษาเงิน	40
4. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	41
4.1 รูปแบบการจัดอาหารกลางวัน	41
4.2 การใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของเงิน	41
4.3 การรับ-จ่ายเงินตามระเบียบทางการเงินของทางราชการ	42
4.4 ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	42
5. การบริหารจัดการ	45
6. การรายงานผลการดำเนินงาน	46

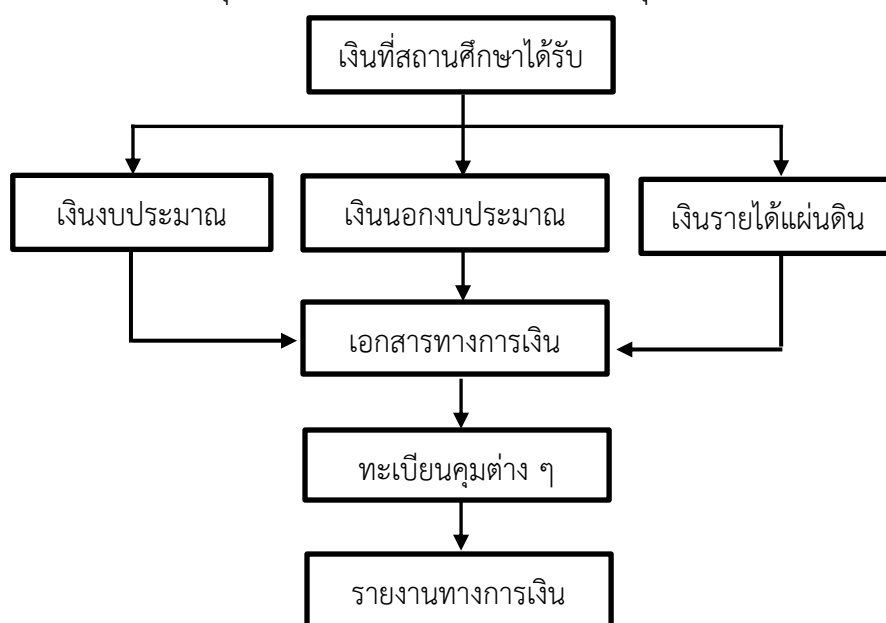
สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 6 แบบฟอร์มการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา	
เอกสารหมายเลข 1-64	47
บทที่ 7 การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา	
ขั้นตอนการซื้อหรือการจ้าง	123
1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	123
2. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	123
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	124
4. วิธีการซื้อหรือจ้าง	125
4.1 วิธีประกาศเชิญชวน	125
4.2 วิธีคัดเลือก	126
4.3 วิธีเฉพาะเจาะจง	126
การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา	127
1. การทำสัญญา	127
2. การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา	128
3. หลักประกันการเสนอราคา	128
4. หลักประกันสัญญา	128
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	129
การบริหารพัสดุ	132
1. การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	132
2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	132
3. การจำหน่ายพัสดุ	133
4. การจำหน่ายเป็นสูญ	133
5. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	133
แบบฟอร์มการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา	134
เอกสารหมายเลข 65-102	135
บรรณานุกรม	ก 1-ก 3
คณะทำงาน	ข 1

บทที่ 1

การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็กใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยระบบได้รับการทบทวนจากเดิมตามคู่มือทางบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ที่ต้องบันทึกข้อมูลการรับจ่ายเงินทั้งบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสดและบันทึกบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ ทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้เหลือเพียงบันทึกรายการรับจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเท่านั้น และเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมต่าง ๆ แสดงในรายงานทางการเงินเพื่อให้ทราบฐานะการเงินคงเหลือของสถานศึกษา โดยกระบวนการตามระบบการควบคุมการเงินของระบบย่อย พ.ศ.2544 สรุป ดังนี้



ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ ประกอบด้วย

1. **เงินงบประมาณ** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย จำแนกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1.1 งบบุคลากร
- 1.1.2 งบดำเนินงาน
- 1.1.3 งบลงทุน
- 1.1.4 งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- 1.1.5 งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป ใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- 1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 1.2.3 เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- 1.2.4 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- 1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงิน งบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลังตามรายการขอเบิกของสถานศึกษา และ จะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

2. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือจากนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือ หักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

- 2.1 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป
- 2.2 ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
- 2.3 ค่าขายแบบรูปรายการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
- 2.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิ และได้รับคืน

ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

3. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณ รายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่ง เป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือหมายถึง เงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ.2502 ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น

- 3.1 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่
 - 3.1.1 เงินรายได้สถานศึกษา
 - 3.1.2 เงินโครงการอาหารกลางวัน
 - 3.1.3 เงินลูกเสือ/เงินเนตรนารี/เงินยุวภาษา

3.2 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สำหรับเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน(เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนเงินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วางฎีกาเบิกเงินแล้วโอนให้กับสถานศึกษาโดยตรง สำหรับการควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

เอกสารทางการเงิน

ประกอบด้วย

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินประเภทต่าง ๆ

1.2 คู่มือใบเบิกเงินฝาก (เอกสารหมายเลข 1) เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำเพื่อขอถอนเงินที่นำฝากเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานรับเงินกรณีสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

1.4 คู่มือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.28 หรือแบบ 4235) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (เอกสารหมายเลข 2) เป็นหลักฐานการรับฝากเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับเมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 ใบนำฝาก (เอกสารหมายเลข 3) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 หลักฐานการจ่าย ซึ่งประกอบด้วย

2.3.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร และใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 4)

ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วย

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (เอกสารหมายเลข 5) ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหาย และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 6) ใช้สำหรับการควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้นสังกัด

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 7) ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยบันทึกแยกทะเบียนตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา(แยกตามเงินที่ได้รับเช่นเงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น)

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก (เอกสารหมายเลข 8) ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

5. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (เอกสารหมายเลข 9) ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยทะเบียนคุมมีช่องหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

6. สมุดคู่ฝาก (เอกสารหมายเลข 10) ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ส่วนราชการผู้เบิก) และควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้การศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

รายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เอกสารหมายเลข11) ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบเมื่อกรรมการลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคัติเก็บเข้าตู้নিরায়แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

2. รายงานประจำเดือน

สถานศึกษาจัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน

สถานศึกษาส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน

3. รายงานอื่น ๆ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะ-เวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องนั้น เช่น

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

สถานศึกษาที่มีเงินรายได้สถานศึกษา ต้องจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (เอกสารหมายเลข 12) เสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ

สถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชรัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังประชารัฐ : โรงเรียนพระราชรัฐ พ.ศ.2559 และคู่มือ โรงเรียนกองทุนพระราชรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

- 1) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ เสนอต่อคณะกรรมการ-บริหารกองทุนโรงเรียนเพื่อพิจารณา ภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นภาคเรียน(แบบ ปชร.1)(เอกสารหมายเลข13)
- 2) คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน
- 3) คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการนโยบายบริหารกองทุน
- 4) รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ(แบบ ปชร.2) (เอกสารหมายเลข14)

การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องจึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่
2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หัก จำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทของเงิน
3. ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่าง ๆ กับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน(ถ้ามี) ไปด้วย

บทที่ 2

การควบคุมด้านการเงินการบัญชี

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติงานด้านการบัญชีการเงิน ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 แล้ว ยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 เป็นต้น ดังนั้นสถานศึกษาต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี (เอกสารหมายเลข 15) เพื่อมีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน - จ่ายเงิน การนำเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชี/ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดเก็บเอกสารทางการเงินการบัญชีเพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทางการควบคุม ดังนี้

การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา

1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีเพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

1.1 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.2 ชื่อผู้ชำระเงิน หรือมอบเงินให้สถานศึกษา

1.3 จำนวนเงินที่ได้รับ

1.4 ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้ให้ชัดเจน กรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปีในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

2. การจ่ายเงิน

2.1 สถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเสนอหลักฐานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการจ่ายเงิน

2.2 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ครบทุกรายการที่จ่ายเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย โดยใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการ 5 รายการ ดังนี้

2.2.1 ชื่อ และสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

★ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา

2.2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.2.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.2.4 จำนวนเงินที่รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หากการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคารต้องจัดทำแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (เอกสารหมายเลข 16-17) ประกอบการโอนเงินด้วย

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

1. การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามแนวทางตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 โดย

1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (เอกสารหมายเลข 18) โดยมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน ส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษาต่อกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน(เช็ค/ธนาคณัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

1.4 ในวันทำการถัดไปหากสถานศึกษามีความประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาในตู้নিরภัยออกมาใช้จ่าย ก็ให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา มอบหมาย รับเงินไปจ่ายตามระเบียบ โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

**กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” (เอกสารหมายเลข 19) ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเก็บรักษาและในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป **กรณีโรงเรียนที่ใช้โปรแกรมในการบันทึกบัญชี แบบฯอยู่ในข้อ 2.39 **

2. อำนาจเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาเงิน

2.1 เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน/งบเงินอุดหนุน ค่าเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยฝากเงินไว้กับธนาคาร ไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.2 เงินนอกงบประมาณ

1) เงินรายได้สถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ

ขนาดของโรงเรียน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1.โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียน ไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกินให้นำฝาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. โรงเรียนที่มีนักเรียน เกิน120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	
- สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียนมีเงินสดสำรองไว้ ณ ที่ทำการเพิ่มอีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท			
- ดอกผลของเงินรายได้สถานศึกษาที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 59 วรรคสาม			

2) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
เงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0406.3/ว59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.3/19505
ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 ดังนี้

ประเภทเงิน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1.เงินสนับสนุน โครงการอาหาร กลางวัน	เก็บรักษาเงินสด ทุกโครงการ รวมกันได้ ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	-ไม่เกิน 200,000 บาท	-ส่วนที่เกิน 200,000 บาท ให้นำฝากสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาเพื่อ นำฝากคลัง
2.เงินสนับสนุน โครงการ หรือกิจกรรม ต่าง ๆ		- ส่วนที่เกินนำฝากธนาคาร โดยต้อง นำไปใช้จ่ายภายใน ระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับตั้งแต่ได้รับเงิน	-ไม่ต้องนำเงินฝากคลัง
ดอกผลของเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน			

3) เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536 ดังนี้

(1) เก็บรักษาเงินสด ณ สถานที่ทำการ ได้ไม่เกินวันละ 20,000 บาท

(2) เงินส่วนที่เกินนำฝากธนาคารหรือฝากส่วนราชการผู้เบิก

(3) ดอกผลของเงินที่เกินจากการนำเงินฝากธนาคารให้สถานศึกษาเก็บสมทบไว้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยไม่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

4) เงินลูกเสือให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ.2509

5) เงินเนตรนารีให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรวิชาพิเศษและรูปแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ.2520

6) เงินยุวกาชาดให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ.2533

7) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาเป็นเงินสดไว้ในตู้নিরภัยตามจำนวนที่จัดเก็บได้เพื่อนำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้

8) เงินประกันสัญญาให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.3 รายได้แผ่นดิน

ให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าจำนวนเงินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

การจัดทำบัญชี

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านรับ ได้แก่

1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

1.1.2 คูณบบใบเบิกเงินฝาก

1.1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร

1.1.4 คูณบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

1.2 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านจ่าย ได้แก่

1.2.1 คูณบบใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก

1.2.2 หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย

(1) หลักฐานต้นเรื่อง/หลักฐานการดำเนินการ

(2) ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก หรือใบสำคัญรับเงิน

☆ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ

2.1 เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

(1) กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการในสถานศึกษา เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น ให้ดำเนินการโดย

- บันทึกหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ทำหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ
- บันทึกวัน เดือน ปีและเลขที่หนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกในช่องหมายเหตุ

(2) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับรายการที่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดย

- รวบรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ทำหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ
- การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่ให้สถานศึกษาแนบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย

2.1.2 การรับเงินและจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกรมบัญชีกลาง เป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและไม่มีการจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.2 เงินนอกงบประมาณ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณและการบันทึกรายการทางบัญชีโดยสรุป ดังนี้

2.2.1 การรับเงิน

- (1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินให้ครบทุกรายการ โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์
- (2) บันทึกรายการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทเงิน โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป

**** กรณีสถานศึกษาใช้โปรแกรมบัญชี ให้บันทึกไว้ในข้อ 1.1 แล้วเลือกทะเบียนหลัก บัญชีเงินฝากธนาคารตามประเภทเงินที่ได้รับ****

2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง (ฝากส่วนราชการผู้เบิก)/การรับเงินโอนเข้าบัญชี

(1) นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษานำสมุดคู่ฝากธนาคารพร้อมเงินสดฝากธนาคารตามบัญชีที่สถานศึกษาเปิดไว้กับธนาคาร

**** กรณีสถานศึกษาได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้สถานศึกษานำสมุดธนาคารไปปรับเพื่อรับเงินโอนเข้าบัญชี ****

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง(ฝากส่วนราชการผู้เบิก)

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบนำฝากโดยบันทึกรายการและยอดเงินลงในใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและอนุมัติการนำเงินฝาก

- นำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบการฝากเงินและบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากให้สถานศึกษา

2.2.3 การถอนเงินฝากธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง(เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก)

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร

- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย

(2) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลังเพื่อจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอถอนเงินจากคลังโดยแนบใบเบิกถอนแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ และสมุดคู่ฝาก พร้อมหลักฐานประกอบการขอถอนเงิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษบันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาที่นำฝาก เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ปรากฏในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ ให้โรงเรียนบันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาในระบบบัญชีของโรงเรียนด้วย

2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

(3) จัดทำใบเบิกถอนเงินธนาคาร เพื่อถอนเงินจากธนาคารมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยการจ่ายเงินทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้อง(ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน(กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้)

☆ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา

(4) บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน ที่จ่ายโดยบันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย ในวันที่จ่ายเงินหรือในวันทำการถัดไป

**** กรณีสถานศึกษาใช้โปรแกรมบัญชี ให้บันทึกจ่ายในข้อ 1.2 แล้วเลือกทะเบียนหลัก/บัญชีเงินฝากธนาคารตามประเภทเงินที่จ่าย****

2.2.5 การจ่ายเงินยืม

(1) เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยให้แก่รักษาสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

(2) บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน ที่ยืมโดยบันทึกรายละเอียดการยืม เลขที่สัญญาการยืม และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

**** กรณีสถานศึกษาใช้โปรแกรมบัญชี ให้บันทึกจ่ายในข้อ 1.3 แล้วเลือกทะเบียนหลักบัญชีเงินฝากธนาคารตามประเภทเงินที่จ่าย****

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

2.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงินโดย ใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการในทะเบียนคุม การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ***ยกเว้นเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่เกิดจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ****

(2) บันทึกการรับเงินในวันที่ได้รับเงินในทะเบียนคุมการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยบันทึกตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน

**** กรณีสถานศึกษาใช้โปรแกรมบัญชี ให้บันทึกรับเงินในข้อ 1.1 แล้วเลือกทะเบียนหลัก/บัญชีเงินฝากธนาคารตามประเภทเงินที่ได้รับ****

2.3.2 การนำเงินส่งคลัง

(1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมิตินำเงินส่งพร้อมจัดทำใบนำส่ง (เอกสารหมายเลข 20)

(2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบนำส่ง และใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ออกให้กับสถานศึกษา ตอนที่ได้รับเงิน

(3) บันทึกการนำส่งเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หลักฐานการบันทึกการนำส่ง ได้แก่ สำเนาใบนำส่งและใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา **** กรณีสถานศึกษาใช้โปรแกรมบัญชี ให้บันทึกจ่ายเงินในข้อ 1.2 แล้วเลือกทะเบียนหลัก/บัญชีเงินฝากธนาคารตามประเภทเงินที่ได้รับ****

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 เก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจหน้าที่

3.2 จัดเก็บเป็นระบบ โดย

3.2.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

3.2.2 จัดเรียงตามลำดับการจ่าย

3.3 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง

- หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ
- หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น
- บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

3.3.2 ใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ หรือใบสำคัญรับเงิน

การยืมเงิน

การยืมเงินให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ทั้งนี้โดยปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ดังนี้

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงิน (เอกสารหมายเลข 21) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว

1.2 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ 2 ฉบับ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

2.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

2.3 เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.3.1 กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่น ๆ ถ้ามี

2.3.2 กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องการไปราชการและอื่น ๆ ถ้ามี

3. การควบคุมเงินยืม

3.1 สัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาให้เสร็จสิ้น ให้สถานศึกษาเก็บรักษาไว้ให้ครบถ้วนในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา เสร็จสิ้นให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย เพื่อรอการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

กรณีสถานศึกษามีลูกหนี้เงินยืมจำนวนมากราย อาจพิจารณาจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวก็ได้

3.2 ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา

4. การส่งใช้เงินยืม

4.1 ให้ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดการยืมเงินตามสัญญา กรณีที่มีเงินยืมคงเหลือให้นำเงินส่งคืนทันที โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมหลักฐานใบสำคัญ

4.2 เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ (เอกสารหมายเลข 22) ให้ลูกหนี้ทันที

4.2.2 บันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญโดยไม่ต้องรอการตรวจสอบหลักฐาน

****กรณีสถานศึกษาใช้โปรแกรมบัญชี ให้บันทึกหักล้างลูกหนี้ในข้อ 1.4 ****

4.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานหากไม่ถูกต้องให้แจ้งลูกหนี้มาทำการแก้ไข หรือเรียกเงินคืนแล้วแต่กรณี

5. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

5.1 กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกขูดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญา

5.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติและให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายประจำวัน โดยแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน (เอกสารหมายเลข 23) เพื่อเป็นการสอบทานว่าการรับจ่ายเงินและการบันทึกควบคุมเงินของสถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

1. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 มีข้อกำหนดให้ตรวจสอบการรับจ่ายประจำวัน ดังนี้

1.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรวมรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย (ระเบียบข้อ 20)

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมนั้น ๆ (ระเบียบข้อ 37)

2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 มีข้อกำหนดว่า ทุกสิ้นวันให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ โดยตรวจสอบยอดเงินรวมที่ได้รับแต่ละประเภท หัก จำนวนเงินที่จ่าย นำส่ง/นำฝาก เท่ากับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวสำหรับรับเงินทุกประเภท เว้นแต่กรณีสถานศึกษามีการรับเงินประเภทใดเป็นประจำ และเป็นจำนวนมากมาย จะแยกเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินประเภทนั้น ๆ ก็ได้

1.2 กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ใช้ ให้ยกเลิกทั้งตัวใบเสร็จรับเงินและสำเนา

1.3 ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน กรณีลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับ

1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น โดยใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ ป รุ เจาะหรือประทับตราไม่ให้นำใบเสร็จรับเงินมาใช้ได้อีก และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

1.5 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 24) โดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้จ่ายตามความเหมาะสมที่จะใช้งานโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐานรับส่งต่อกันและควรจ่ายเรียงตามเลขที่เล่ม เพื่อให้ควบคุมได้รัดกุม

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 25) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใดและได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วย ดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน: ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดย

1.1 สรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานประกอบด้วย

- 1) รายการเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ ที่ตรวจนับได้
- 2) รายการเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 3) รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

**** กรณีสถานศึกษาใช้โปรแกรมบัญชี รายงานเงินคงเหลือประจำวัน สามารถพิมพ์จากระบบข้อ 2.38****

1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติเก็บในตู้নির্য

****กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নির্য การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเก็บรักษา****

1.3 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนามกรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงินก็ไม่ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันฉบับสุดท้ายว่า “ระหว่างวันที่ xxx ถึงวันที่ xxx ไม่มีการรับจ่ายเงิน

2. รายงานประจำเดือน

สถานศึกษาจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบเพื่อการตรวจสอบและกำกับดูแล ได้แก่

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วยสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ต้องจัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

3. รายงานอื่น ๆ

รายงานอื่น ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

1) ให้เก็บรายละเอียดการรับจ่ายเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ โดยแสดง

ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกกับ รายรับที่ได้รับโดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่าย ที่เกิดโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

2) เสนอรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชรัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชรัฐ : โรงเรียนพระราชรัฐ พ.ศ.2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดังนี้

1) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ

- ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุน (แบบ ปชร.1) โดยรายงานผลการดำเนินงานแยกตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค

- เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียน เพื่อพิจารณาภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียน รายงานผลต่อคณะกรรมการขับเคลื่อน โครงการโรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

2) รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ

- ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียน พระราชรัฐ (แบบ ปชร.2) โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปี บวกกับรายรับที่ได้ตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตาม ประเภทของเงิน หักด้วยรายจ่ายที่เกิดตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

- เสนอรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นรายไตรมาส

บทที่ 3

เงินรายได้สถานศึกษา

ความหมาย

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2545 มาตรา 59 วรรคสาม ประกอบกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับเพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนตามภารกิจของสถานศึกษา ดังนี้

1. บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล
2. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อ

ทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ

4. เงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา

4.1 เงินที่ผู้มอบให้โดยที่ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน

4.2 เงินที่ผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อการใด ให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้

ตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ.2552 รวมทั้งเงินอุดหนุนที่ขอรับสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแผน/โครงการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554

5. เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

5.1 เงินระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน) เงินบำรุงการศึกษา (เงินที่เรียกเก็บเพิ่มเติมนอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปกติ)

5.2 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่มีการจัดพิมพ์ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษา มีการก่อสร้างอาคารเรียนหรืออาคารประกอบอื่นภายในโรงเรียนและมีการขายแบบรูปรายการให้กับผู้รับจ้าง ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

5.3 เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินจากเงินรายได้สถานศึกษา

5.4 เงินสมทบค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งสถานศึกษาได้เรียกเก็บจากบ้านพักครู บ้านพักภารโรง หรือบุคคลภายนอกที่มาขอใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ร่วมกับสถานศึกษา

5.5 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารของเงินรายได้สถานศึกษา

การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

1. การรับเงิน

การรับเงินรายได้สถานศึกษา ต้องออกใบเสร็จรับเงินในนามของสถานศึกษาให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินนำไปบันทึกรายการรับเงินในระบบบัญชีของสถานศึกษา

2. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

2.1 วงเงินเก็บรักษา

สถานศึกษามีอำนาจในการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา ได้ทั้งเงินสดและเงินฝากธนาคาร ภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นส่วนที่เกินให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งวงเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารในแต่ละหน่วยงานยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก ดังนี้

2.1.1 สถานศึกษา ขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน กำหนดให้เก็บรักษาเงินสดสำรองจ่ายได้วันละ 20,000 บาท และนำฝากธนาคารทุกบัญชีรวมกันได้ไม่เกินวันละ 30,000 บาท นอกนั้นส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.2 สถานศึกษา ที่มีขนาดนักเรียนเกิน 120 คน กำหนดให้เก็บรักษาเงินสดสำรองจ่ายได้วันละ 30,000 บาท และนำฝากธนาคารทุกบัญชีรวมกันได้ไม่เกินวันละ 1,000,000 บาท นอกนั้นส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

* สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการ ได้เพิ่มอีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากธนาคารได้ทั้งจำนวน กรณีมีดอกผลให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายในการจัดอาหารกลางวันไม่ต้องนำส่งรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549

2.2 การนำเงินฝากธนาคาร

2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษาให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นอำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของสถานศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ภายในท้องที่อำเภอเดียวกัน

2.2.2 ประเภเงินฝากให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาแล้วแต่กรณีโดยคำนึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2.2.3 เงินดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

การมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษา มีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา เลขาธิการ

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่อหนี้ผูกพัน การสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการดำเนินการทั้งปวง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณีด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1341/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา โดยให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ | ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักงานคลังและสินทรัพย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท |
| 4. ผู้ว่าราชการจังหวัด | ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท |
| 5. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สพฐ. | ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท |

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การก่อหนี้ผูกพันและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

1. การก่อหนี้ผูกพันและใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 ดังนี้

1.1 เงินรายได้สถานศึกษาใดที่ได้รับ ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนี้ ยกเว้นรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะกรณีที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้นั้น

1.2 ห้ามมิให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษา ไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษาให้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษานำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551 ดังนี้

2.1 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักตุนได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

2.3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจาก ข้อ 2.2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ตามต่อไปนี้

1) งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน และพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนวยการ โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลัง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้าง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3) งบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

4) งบลงทุน เฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ดังนี้

(1) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท

(2) รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท

5) จ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

2.4 จ่ายเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังนี้

1) การยืมเงินเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมและเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2) การยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

3) การยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษาเฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดเชยเงินรายได้สถานศึกษาได้

2.5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้าง และก่อนนี้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษา ที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

2.6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

2.7 กรณีสถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ให้ขอความเห็นชอบ ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา

1. บันทึกการรับและการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้ครบถ้วนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา
2. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท “เงินรายได้สถานศึกษา” *** กรณีสถานศึกษา ที่ใช้โปรแกรมบัญชี ทะเบียนนี้อยู่ในรายงาน ข้อ 2.12 ***
3. กรณีสถานศึกษาที่มีการระดมทรัพยากรและได้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาหลายโครงการ หรือมีการ รับเงินบริจาคหลายวัตถุประสงค์ ควรจัดทำทะเบียนย่อยคุมเงินแยกแต่ละโครงการ/วัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เพื่อ ประโยชน์ในการควบคุมการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้องโดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/335 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน ระดมทรัพยากร
4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเสนอ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

บทที่ 4

เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักเรียน

การจัดสรรงบประมาณ

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไปรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 5 รายการ ได้แก่ (1) ค่าจัดการเรียนการสอน (2) ค่าหนังสือเรียน (3) ค่าอุปกรณ์การเรียน (4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน (5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยมีขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

ภาคเรียนที่ 2/25xx (ปีการศึกษาปัจจุบัน)	จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 จัดสรร 70% ของจำนวนนักเรียนรายบุคคล โดยใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 1/25xx (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25xx) ครั้งที่ 2 เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 2/25xx (ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 25xx) แล้วจึงจัดสรรเพิ่มเติมให้ครบ 100% ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน
ภาคเรียนที่ 1/25xx (ปีการศึกษาใหม่)	จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 จัดสรร 70 % ของจำนวนนักเรียนเดิมของภาคเรียนที่ 2/25xx (ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 25xx) ที่เลื่อนชั้นไปอีกระดับหนึ่ง เป็น อ.2, ป.2 –ป.6, ม.2-ม.3 6 สำหรับนักเรียนเข้าใหม่ ชั้น อ.1 ป.1 ม.1 จัดสรร 70% ของจำนวนนักเรียนชั้น อ.1 ป.1 ม.1 เดิม ครั้งที่ 2 เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 1/25xx (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25xx) แล้วจึงจัดสรรเพิ่มเติมให้ครบ 100% ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน

2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกจัดสรรงบประมาณตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นรายได้สถานศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งให้สถานศึกษาทราบเพื่อเตรียมการจัดซื้อ จัดหา จัดกิจกรรมต่อไป โดยจะโอนงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทุกแห่ง เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการให้นักเรียนได้รับหนังสือเรียน เครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียน

3. เนื่องจากสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณเบื้องต้นยังไม่ครบตามจำนวนนักเรียนจริงให้สถานศึกษาอิมเงินจากรายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้อิมเงินจากค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป เพื่อจัดสรรค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียนให้นักเรียนครบทุกคนก่อนเปิดภาคเรียนและเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบตามจำนวนนักเรียนจริงให้ส่งใช้คืนรายการเดิม

กรณีสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณเกินจำนวนนักเรียนจริง ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน และวันที่ 10 พฤศจิกายน (นักเรียนใหม่น้อย/นักเรียนเดิมย้าย) ให้สถานศึกษาเก็บเงินงบประมาณไว้สมทบในการจัดสรรครั้งต่อไปซึ่งจะหักลบงบประมาณที่เกินในภาคเรียนถัดไป

การควบคุมเงินอุดหนุน

สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้
2. เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน
3. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
4. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายในปีงบประมาณกรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
5. ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
6. หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

การบริหารเงินของสถานศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ สถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณและใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษา และสอดคล้องตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการดังนี้

1.1 ประมาณการรายรับ-รายจ่ายของสถานศึกษา

สถานศึกษาต้องประมาณการรายรับ-รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อทราบวงเงินที่คาดว่าจะได้รับและเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดวงเงินรายจ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีการศึกษานั้น ๆ ให้ใกล้เคียงกับวงเงินที่ประมาณการไว้ หรือไม่เกินที่คาดไว้มากเกินไป ประกอบด้วย

1.1.1 ประมาณการรายรับ

- 1) ใช้ข้อมูลงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับในปีที่ผ่านมาเป็นตัวเทียบเคียงในการประมาณการรายรับของสถานศึกษา
- 2) รายรับเงินอุดหนุนทั่วไปตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้เป้าหมายจำนวนนักเรียน(ข้อมูล 10 มิถุนายนในปีที่ผ่านมา) ในการคำนวณโดยใช้อัตราการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป ต่อคนต่อปี ดังนี้

① เงินอุดหนุนรายหัว

ที่	ระดับชั้น	จำนวนเงินที่ได้รับต่อคนต่อปีการศึกษา			หมายเหตุ
		ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	รวมทั้งปีการศึกษา	
1	ก่อนประถมศึกษา	850	850	1,700	
2	ประถมศึกษา	950	950	1,900	
3	มัธยมศึกษาตอนต้น	1750	1750	3,500	

◇. โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน 120 คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติของนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา เพิ่มอีกคนละ 250 บาท/คน/ภาคเรียน รวมทั้งปีการศึกษา เป็นเงิน 500 บาท/คน

◇โรงเรียนขยายโอกาส ที่มีนักเรียน 300 คนลงมา ให้เพิ่มเงินอุดหนุนเฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นอีกคนละ 500 บาท/คน/ภาคเรียน รวมทั้งปีการศึกษา เป็นเงิน 1,000 บาท/คน

② ค่าหนังสือเรียน

ก่อนประถมศึกษา	200 บาท/คน/ปี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	625 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	619 บาท/คน/ปี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	622 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	673 บาท/คน/ปี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	806 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	818 บาท/คน/ปี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	764 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	877 บาท/คน/ปี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	949 บาท/คน/ปี

③ ค่าอุปกรณ์การเรียน

- ระดับก่อนประถมศึกษา 100 บาท/ภาคเรียน (200 บาท/ปี)
- ระดับประถมศึกษา 195 บาท/ภาคเรียน (390 บาท/ปี)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 210 บาท/ภาคเรียน (420 บาท/ปี)

④ ค่าเครื่องแบบนักเรียน

- ระดับก่อนประถมศึกษา 300 บาท/คน/ปี
- ระดับประถมศึกษา 360 บาท/คน/ปี
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 450 บาท/คน/ปี

⑤ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ระดับก่อนประถมศึกษา 300 บาท/คน/ปี
- ระดับประถมศึกษา 360 บาท/คน/ปี
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 450 บาท/คน/ปี

3) สำหรับเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค เงินสนับสนุนจาก อปท.หรือเงินอื่น ๆ สถานศึกษาต้องคาคะเน โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ที่จะได้รับ

4) นำผลการประมาณการรายรับ ไปกรอกในตารางการวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการ จัดทำแผนฯ (เอกสารหมายเลข 26)

1.1.2 ประมาณการรายจ่าย

เป็นการรวบรวมรายจ่ายจากงานประจำและโครงการที่สถานศึกษาได้จัดสรรให้ตาม ที่กลุ่ม/กลุ่มงานของสถานศึกษาเสนอขอ โดยแบ่งสัดส่วนให้เหมาะสมกับนโยบายและภารกิจของแต่ละ สถานศึกษา แล้วนำผลการประมาณการรายจ่าย ไปกรอกในตารางการวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1) ด้านการบริหารวิชาการ | จัดสรรให้ร้อยละ..... |
| 2) ด้านการบริหารงานบุคคล | จัดสรรให้ร้อยละ..... |
| 3) ด้านการบริหารงบประมาณ | จัดสรรให้ร้อยละ..... |
| 4) ด้านการบริหารทั่วไป | จัดสรรให้ร้อยละ..... |
| รวมร้อยละ | 100 |

1.1.3 ขั้นตอนการเขียนโครงการ

เมื่อสถานศึกษาจัดทำประมาณการรายรับรายจ่ายของสถานศึกษา เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเขียนโครงการ(เอกสารหมายเลข 27-28) เพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ ดังนี้

- 1) กำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ
- 3) ระบุกิจกรรม วงเงินและระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน

1.1.4 ขั้นตอนการนำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี

เมื่อสถานศึกษาศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการดังนี้

1) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษา ศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ โดยมีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี เมื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบแล้ว ให้สถานศึกษาจัดทำบันทึกความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (เอกสารหมายเลข 29) ให้ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาลงลายมือชื่อ

2) นำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและสาธารณชนทราบ

1.1.5 การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ(โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงิน ภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินงานตามแผนที่ กำหนดได้ และหรือมีการปรับเปลี่ยนใหม่ สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนที่ประกอบด้วย

1) สถานศึกษาต้องมีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนที่โดยมอบให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการ (เอกสารหมายเลข 30) เพื่อควบคุมเงิน

2) เมื่อถึงระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตดำเนินการตามกิจกรรมในแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี (เอกสารหมายเลข 31) โดยเสนอผ่าน ผู้เกี่ยวข้องและให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

3) หากมีการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมในแผนที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรม (เอกสารหมายเลข 32) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (เอกสารหมายเลข 33)

1.1.6 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

1) ทุกภาคเรียน มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่ โดยผู้มีหน้าที่ควบคุมเงินตามโครงการ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ (เอกสารหมายเลข 34) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อเป็นการติดตามเร่งรัดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนที่

2) มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนด ในแผนที่ และมีการเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่ให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. แนวทางการใช้เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

2.1 รายการค่าจัดการเรียนการสอน

2.1.1 เงินอุดหนุนรายหัว

สถานศึกษาต้องใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี โดยเงินอุดหนุนรายหัว สามารถใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

(1) งบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ

(2) งบดำเนินงาน

♦ ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น

♦ ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้าง

เหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

♦ ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุ เวชภัณฑ์ ค่าวัสดุ

ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

♦ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

(3) งบลงทุน

♦ ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

♦ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุง

ที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดินถนน สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

ทั้งนี้ กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือของสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

2.1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

งบประมาณรายการค่าจัดการเรียนการสอน(เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสดำเนินการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น โดยพิจารณาจากเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนเป็นรายบุคคล ดังนี้

1) เกณฑ์รายได้ กำหนดให้รายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือน ไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน

2) เกณฑ์สถานะครัวเรือนประกอบด้วย ครอบครัวมีภาระพึ่งพิง ได้แก่ ในครอบครัวมีคนพิการหรือผู้สูงอายุเกิน 60 ปี หรือมีอายุ 15-65 ปี ว่างาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา) หรือเป็นพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว สถานที่อยู่อาศัย สภาพบ้านชำรุดทรุดโทรม หรือบ้านทำจากวัสดุพื้นบ้าน เช่น ไม้ไผ่จาก หรือวัสดุเหลือใช้หรืออยู่บ้านเช่า หรือไม่มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัยและบริเวณ ไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถปิกอัพ หรือรถบรรทุกเล็ก หรือรถตู้ หรือรถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถอีแต่น/รถอื่นๆ ประเภทเดียวกันและเป็นเกษตรกรที่ไม่มีที่ดินทำกิน(รวมเช่า) ไม่เกิน 1ไร่ หรือไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง

3) การจัดสรรแบ่งตามระดับความยากจนซึ่งพิจารณาจากการประมาณการรายได้โดยอ้อมเพื่อใช้ในการกำหนดครัวเรือนยากจนที่เรียกว่า proxy Means Test (PMT) ซึ่งเป็นประมาณการรายได้ตามสถานะของครัวเรือนและทำการสร้างตัวชี้วัดความยากจนในรูปคะแนนความยากจนที่มีค่าตั้งแต่ 0

★ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา

(ยากจนน้อยที่สุด)-1 (ยากจนมากที่สุด) โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มนักเรียนยากจนและกลุ่มนักเรียนยากจนพิเศษ โดยจัดสรรงบประมาณให้ระดับประถมศึกษา จำนวน 500 บาท/คน/ภาคเรียน และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 1,500 บาท/คน/ภาคเรียน

4) วิธีการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนสามารถเลือกดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่ักเรียนยากจนโดยตรงตามรายชื่อที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองตามความเหมาะสม (เอกสารหมายเลข 35-39) ดังนี้

- (1) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน จ่ายเป็นเงินสดหรือจัดซื้อแจกจ่ายให้แก่ักเรียน
- (2) ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จ่ายเป็นเงินสด จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่ักเรียน
- (3) ค่าอาหาร จ่ายเป็นเงินสด หรือคูปองค่าอาหารให้แก่ักเรียนโดยตรง
- (4) ค่าพาหนะในการเดินทางจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนโดยตรงหรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

(5) ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน นอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนโดยตรงให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงิน(เอกสารหมายเลข11)-และเมื่อดำเนินการจ่ายเงินแล้วให้ตรวจสอบว่าักเรียนได้นำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ทั้งนี้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินที่ผู้ปกครองนำไปจัดซื้อหรือตรวจดูว่าักเรียนมีปัจจัยที่จำเป็นดังกล่าวข้างต้นหรือไม่

กรณีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และให้นักเรียนที่ได้รับปัจจัยลงลายมือชื่อรับปัจจัยในแบบหลักฐานการจ่ายปัจจัย

2.1.3 เงินอุดหนุน รายการค่าเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการส่งเสริมให้ทุกโรงเรียนให้ความสำคัญในการจัดการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด จึงได้จัดสรรงบประมาณให้กับักเรียนยากจนเป็นรายบุคคลสำหรับักเรียนยากจน ดังนี้

2.1.3.1 เกณฑ์การจัดสรร

- 1) ระดับชั้นประถมศึกษา (ป.4-6) ในอัตราคนละ 360 บาท
- 2) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) ในอัตราคนละ 450 บาท

2.1.2.3 วิธีการใช้จ่ายเงิน

1) ให้สถานศึกษาดำเนินการจ่ายเป็นเงินสด หรือจัดหาเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ให้แก่ักเรียนยากจนโดยตรงตามรายชื่อที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรอง

2) กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนโดยตรงให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงิน(เอกสารหมายเลข11)

3) กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และให้นักเรียนที่ได้รับปัจจัยลงลายมือชื่อรับปัจจัยในแบบหลักฐานการจ่ายปัจจัย

2.2 รายการค่าหนังสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อหนังสือและแบบฝึกหัดให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

2.2.1 ลักษณะของหนังสือที่ใช้

1) ระดับก่อนประถมศึกษาใช้หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัยที่สอดคล้องตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560

2) ระดับประถมศึกษา (ป.1-ป.6) ใช้หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 คือ

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| (1) ภาษาไทย | (2) คณิตศาสตร์ |
| (3) วิทยาศาสตร์ | (4) สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| (5) สุขศึกษาและพลศึกษา | (6) ศิลปะ |
| (7) การงานอาชีพและเทคโนโลยี | |
| (8) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) | |

และใช้แบบฝึกหัดในรายวิชาพื้นฐาน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มี เพื่อเสริมทักษะที่จำเป็นแก่นักเรียน เฉพาะระดับประถมศึกษาเท่านั้น ได้แก่ 1) ภาษาไทย 2) คณิตศาสตร์ และ 3) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

3) ระดับมัธยมศึกษา (ม.1-ม.6) ใช้หนังสือเรียน สาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หมายเหตุ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปีการศึกษา 2561 ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และ 4 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1239/2560 ลว.7 สิงหาคม 2560

2.2.2 งบประมาณค่าหนังสือที่ได้รับปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับงบประมาณ ปี 2561 เป็นค่าหนังสือเรียนทุกระดับชั้นและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานเฉพาะ ป.1-ป.6 ใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นหนังสือเสริมประสบการณ์ในการศึกษาปฐมวัย เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียนครบทุกคน โดยไม่เรียกเก็บคืน

2.2.3 แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียน และแบบฝึกหัด (เอกสารหมายเลข 40-44)

1) การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน พิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษามีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน ให้เลือกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2561 จากเว็บไซต์ของฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช 2551 (<http://academic.obec.go.th/textbook.web/>) หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา หรือเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(<http://academic.obec.go.th> หรือ <http://www.obec.go.th>)

สำหรับการคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย ครูผู้สอนปฐมวัย เป็นผู้คัดเลือกหนังสือ ตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัยและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทน ผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยพิจารณาจาก ความสอดคล้องของหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรสถานศึกษาต่อการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมกระบวนการคิด คุณธรรมจริยธรรม รักสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ซึ่งสามารถดูรายชื่อตัวอย่างหนังสือที่ผ่าน การประกวด/การคัดเลือกจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จากเว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th> หรือเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ใน สถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

<http://academic.obec.go.th/textbook/web/>

2) การจัดซื้อ/จัดหาหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

(1) หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ควรมีหลากหลายประเภท หลากหลาย ในด้านของผู้แต่งผู้วาดภาพประกอบและเนื้อหาการเรียนรู้ และมีจำนวนเพียงพอเหมาะสมต่อการจัด ประสบการณ์ในห้องเรียนระดับปฐมวัย

(2) หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ดำเนินการดังนี้

1) จัดซื้อ/จัดหาหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้นักเรียน ครบทุกคน โดยหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสารานุกรมศาสตร์ ในกลุ่มสาระ การเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และ 4 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) จัดซื้อแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานระดับประถมศึกษาใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อแจกให้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษา ทุกคน โดยไม่เรียกเก็บคืน ทั้งนี้การจัดซื้อแบบฝึกหัดคณิตศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ให้พิจารณา เลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ทั้งนี้ในการจัดซื้อจัดหาหนังสือเรียนทุกกรณีให้สถานศึกษาดำเนินการโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย สำหรับกรณีที่ได้รับแจ้งจัดสรร งบประมาณยังไม่ครบตามวงเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ให้สถานศึกษาเฝ้าเงินจาก งบเงินอุดหนุน รายการ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้เฝ้าเงินจากค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับ ถัดไป และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบจำนวนนักเรียนจริงให้ส่งใช้คืนรายการเดิม

3) งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด สามารถถัวจ่าย ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้นได้

4) ให้สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนที่จัดซื้อ/จัดหา ให้แก่นักเรียนทุกคน โดยสร้างวินัยให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ ตระหนักถึงการใช้หนังสือให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

5) งบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้ พื้นฐาน/ รายวิชาพื้นฐาน ให้แก่ นักเรียนทุกคนแล้ว สามารถนำไปจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับ ปฐมวัย หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/รายวิชาเพิ่มเติมที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หรือ จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ได้แก่ ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบ ร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6) วิธีดำเนินการจัดซื้อ

(6.1) ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามพระราช-

บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องโดยให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสม กับราคาและให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กรณีหนังสือเรียนที่คัดเลือกมีความจำเป็นต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์และชื่อผู้แต่งเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการโดยเปิดเผยโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้มีอาชีพ ร้านค้า สำนักพิมพ์ เข้าแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้วหากเห็นว่า ราคายังไม่เหมาะสม ให้ทำการต่อรองราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

(6.2) ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้เพื่อให้พร้อมที่ จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

(6.3) เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอน เงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

(6.4) ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 เพื่อรวบรวมไว้เป็น หลักฐาน

(6.5) เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชี วัสดุ หนังสือเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

(6.6) การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสสามารถ ตรวจสอบได้ สามารถตรวจสอบได้และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

2.4 รายการค่าอุปกรณ์การเรียน

อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สมุด ปากกา ดินสอ ยางลบไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุ ICT กระดาษ สีเทียน ดินน้ำมัน ไร่สารพิษ กระเป๋านักเรียน ฯลฯ

แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน

ให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์ การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการ ให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยส่งผลต่อคุณภาพ ได้แก่ สมุด ดินสอ ยางลบ ปากกาไม้บรรทัด ไม้โปรแทรกเตอร์ วัสดุ ICT กระดาษ สีเทียน ดินน้ำมัน ไร่สารพิษ กระเป๋านักเรียน เป็นต้น หากผู้ปกครองจะบริจาคเงินค่าอุปกรณ์ ต้องด้วยความสมัครใจ เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค โดยดำเนินการขั้นตอนการ จ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการ โอนเงินและจำนวนเงิน ในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

2. สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

3. สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน (เอกสารหมายเลข 45-46) เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือ ผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 47) กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

4. สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน (เอกสารหมายเลข 48)

6. สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริงหากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยที่นำเงินไปใช้จ่าย อย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

7. ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน โดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้

8. กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษา (เอกสารหมายเลข 49) ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิอุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับโรงเรียนด้วยความสมัครใจเพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

2.4 รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน

เครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ/กางเกง/กระโปรง คนละ 2 ชุด/ปี กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี ยุวกาชาด/ชุดกีฬาได้ กรณีการจัดซื้อชุดนักเรียนที่แตกต่างไปจากชุดนักเรียนปกติและราคาสูงกว่าที่กำหนดวงเงิน ดังกล่าวอาจซื้อได้ เพียง 1 ชุด

แนวทางการจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียน

ให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง เพื่อซื้อเครื่องแบบนักเรียนคนละ 2 ชุด ในกรณีที่เครื่องแบบนักเรียนราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับ หรือใช้เครื่องแบบที่แตกต่างจากเครื่องแบบปกติอาจจัดซื้อได้เพียง 1 ชุด และหากมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้วอาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬา/อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน กลุ่มแม่บ้านหรือตัดเย็บเอง โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพ ให้แก่นักเรียนได้โดยความเห็นชอบของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการควบคุม ติดตามและตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการ
จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน (เอกสารหมายเลข 45-49)

2.5 รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

1) กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

- (1) กิจกรรมวิชาการ
- (2) กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- (3) กิจกรรมทัศนศึกษา
- (4) กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

ทั้งนี้ในการวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต้องให้ภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู
ผู้แทน ผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
มีส่วนร่วมและพิจารณาโดยที่ผลการพิจารณาต้องไม่เป็นการรอนสิทธิของเด็กยากจน เด็กที่มีความต้องการ
พิเศษ และเด็กด้อยโอกาส ที่พึงจะได้รับ โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมตามนโยบาย “ลดเวลาเรียน
เพิ่มเวลารู้” โดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และสามารถใช้งบประมาณ
งบเงินอุดหนุนรายการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าวได้

2) สาระสำคัญของกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่

(1) กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมจากการเรียนปกติ
ในชั้นเรียน เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศ
และแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาส
นักเรียนได้เรียนรู้ ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ทั้งนี้กิจกรรม “ลดเวลาเรียน
เพิ่มเวลารู้” เป็นการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ โดยพัฒนาความสามารถด้านการ
สื่อสารด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset) ด้านการแก้ปัญหาด้าน
การใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเพื่อเสริมสร้างทักษะ
การทำงาน การดำรงชีพและทักษะชีวิต โดยตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียน
ตามความแตกต่างระหว่างบุคคลฝึกการทำงาน ทักษะทางอาชีพ ทรัพย์สินทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียงและ
มีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะชีวิต และสร้างเสริมสมรรถนะทางกาย รวมทั้งการ
ส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรม ดังกล่าว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม /ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
ทั้งนี้กิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” เป็นการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและค่านิยม โดย
ปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมมีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็น
ประโยชน์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปลูกฝังคุณธรรม
จริยธรรม(มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน กตัญญู) และปลูกฝังความรักความ
ภาคภูมิใจในความเป็นไทยและหวงแหนสมบัติของชาติ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ได้แก่ ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษโลก
ค่ายรักษสัตว์ ค่ายยุวชนคนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม 12 ประการ เป็นต้น

- ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติ
ในการเรียนลูกเสือ/ เนตรนารี/ยุวกาชาด โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการ
เผชิญสถานการณ์ การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย

★ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา

(ได้เขา ปันต้นไม้ ฯลฯ) โดยกำหนดให้มีการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(3) กิจกรรมทัศนศึกษาโดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และ/หรือทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

(4) กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ ได้แก่ การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูลการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อย 40 ชั่วโมง/ปี/คน

3) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม / ลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด หรือ ทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษากับโรงเรียน / หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ตามหนังสือ ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 ซึ่งสถานศึกษาจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

(1) การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชนและผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา โดยให้โรงเรียนเสนอโครงการให้คณะกรรมการฯผ่านความเห็นชอบ

(2) การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรวม ให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(3) สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม / การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 : โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/ การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่างๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม

** ลำดับที่ 1-5 ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560

6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 50.-บาทต่อคน ** หลักฐานการเบิกเงินได้แก่บัญชีลงเวลานักเรียน ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเป็นค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม***

7. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้ ***หลักฐานการเบิกเงินใช้ใบเสร็จรับเงินจากสถานที่แหล่งเรียนรู้***

8. ค่าสาธารณูปโภค***หลักฐานการเบิกเงินใช้ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่ให้บริการ***

9. ค่าสมนาคุณวิทยากร

9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

* กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน 1 คน

* กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

* การนับชั่วโมงการบรรยาย หรือทำกิจกรรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

9.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

* วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท

* วิทยากรที่มีไม่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข 50)

*****หลักฐานการเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย*****

- 1) หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- 2) โครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษา
- 3) ตารางจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุจำนวนชั่วโมงการบรรยายของวิทยากร
- 4) ใบสำคัญรับเงินที่จ่ายเงินให้วิทยากรและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรม มื้อละไม่เกิน 80.-บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 150.-บาท ** หลักฐานการเบิกเงินได้แก่บัญชีลงเวลานักเรียน ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเป็นค่าอาหาร***

11. กรณีไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

11.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสม

1) โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี(นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน)

2) นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 1) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมตามสิทธิ

3) นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

4) คำนวณค่าอาหารทั้งหมด โดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

เหมาะสมที่ได้รับ

5) นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ ตาม(ข้อ 2) หักด้วยจำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ ตาม(ข้อ 4) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

11.2 สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน(เอกสารหมายเลข 51)เป็นหลักฐานการจ่ายในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
1.	จัดอาหาร 2 มื้อ	คนละไม่เกิน 80 บาทต่อวัน
2.	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 160 บาทต่อวัน
3.	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	คนละไม่เกิน 240 บาทต่อวัน

12. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

* ค่าเช่าห้องพักรู้ ไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน

* ค่าเช่าห้องพักรู้เดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อวัน

** หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่เรียกเก็บ**

13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่ง ครู และนักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม (ดำเนินการการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560)

14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่เรียกเก็บ

15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานเรียกเก็บ

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

1) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ600บาทต่อวัน

- กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200บาทต่อวัน

** หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ใบสำคัญรับเงิน

2) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท (ดำเนินการการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560)

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

**กรณีที่ 2 : โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขัน กับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น
ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้**

1. สำหรับครู

1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน มีการจัดอาหารที่พักรับประทานให้แล้ว ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ไม่จัดอาหารที่พักรับประทานทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

* ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพักรู้และไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อวัน ค่าเช่าห้องพักรู้เดี่ยว

* ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ 1 ข้อ 11.1

2. สำหรับนักเรียน

2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน มีการจัดอาหารที่พักรับประทานให้แล้ว ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ไม่จัดอาหารที่พักรับประทานทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

* ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ 11.2 (ส่วนของนักเรียน)

* ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

* ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ 1 – 4)

* หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารหมายเลข 51)

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ เท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

บทที่ 5

เงินค่าอาหารนักเรียน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับเงินสนับสนุนเพื่อจัดอาหารกลางวัน หรือจัดอาหารสำหรับนักเรียนประจำวัน จากแหล่งเงิน ดังนี้

1. เงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โดยจัดสรรให้นักเรียนทุกคนในระดับชั้นอนุบาล 1 ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 คนละ 20 บาท จำนวน 200 วัน
2. เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาในกระทรวงศึกษาธิการ นำดอกผลของเงินกองทุนฯ จัดสรรให้โรงเรียนประถมศึกษาที่เสนอโครงการขอรับเงินสนับสนุนโดยจำนวนเงินที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กำหนด
3. เงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่ออาหารกลางวัน ได้แก่ เงินค่าอาหารที่เก็บจากนักเรียนระดับมัธยมศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และเงินบริจาคเพื่ออาหารกลางวัน
4. เงินอุดหนุนทั่วไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้ เพิ่มเติมสำหรับนักเรียนที่มีความจำเป็นขาดแคลน หรือไม่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่
 - 4.1 ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ให้สำหรับนักเรียนประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในโรงเรียนขยายโอกาส
 - 4.2 ค่าอาหารสำหรับนักเรียนในศูนย์การศึกษาพิเศษ (ประจำ และไป-กลับ)
 - 4.3 เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและขาดแคลน (สำหรับนักเรียนยากจนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

เงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน หมายถึง โครงการอาหารกลางวันซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (คนละ 20 บาทต่อวัน) เพื่อสนับสนุนเพื่อโรงเรียนประถมศึกษาจัดทำอาหารกลางวันให้กับเด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล 1 ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เพื่อให้

1. นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวัน ที่มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
2. นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวัน จำนวน 200 วัน ต่อปีงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

1. การขอรับเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.1 เมื่อโรงเรียนได้รับแจ้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน และแบบประเมินการค่าใช้จ่ายที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 แจกตามบัญชีแนบท้าย ส่วนที่ 2 มท 0808.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559

1.2 การจัดทำแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน กำหนดให้โรงเรียนระบุ หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลาในการดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณที่ขอสนับสนุน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ พร้อมลงลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการและผู้อนุมัติโครงการ ซึ่งโรงเรียน/ผู้ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องเขียนโครงการให้ละเอียด เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 หรือไม่

1.3 การจัดทำแบบประมาณการค่าใช้จ่าย โรงเรียน/ผู้ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องแสดงรายละเอียดประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

2. การรับเงินอุดหนุน

2.1 ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 2 โรงเรียนควรประสานติดต่อกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันตามที่ขึ้นโครงการขอรับเงินสนับสนุนและประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ และเมื่อโรงเรียนได้รับแจ้งให้ไปติดต่อขอรับเงินพร้อมกับจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 ข้อ 9

2.2 โรงเรียนควรทำความเข้าใจในรายละเอียดบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่ทำไว้พร้อมเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนให้ชัดเจนว่า มีข้อผูกพันต้องดำเนินการอะไรบ้าง ซึ่งมีเงื่อนไขสำคัญ ได้แก่

2.2.1 บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ข้อ 1 :

การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการ ซึ่งให้เป็นเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลง ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

2.2.2 บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ข้อ 6 :

เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วโรงเรียน/ผู้ขอรับเงินอุดหนุน ต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ให้ผู้อุดหนุนทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการเสร็จแล้ว (สิ้นปีงบประมาณ) และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.3 โรงเรียนออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้ทุกครั้งที่การรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552)

3. การเก็บรักษาเงิน

3.1 วงเงินอำนาจการเก็บรักษา

เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเก็บรักษาได้ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 2 มท 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 ดังนี้

☆ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา

3.1.1 เงินสด : รวมทุกโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เก็บรักษาได้ไม่เกิน 50,000 บาท

3.1.2 เงินฝากธนาคาร : เพื่อจัดหาอาหารกลางวัน เก็บรักษาได้ในวงเงินไม่เกิน
200,000 บาท

3.1.3 เงินฝากคลัง : ส่วนที่เกินอำนาจการเก็บรักษาเงินสด เงินฝากธนาคารให้นำฝาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเงินฝากคลังต่อไป

3.2 การควบคุม

3.2.1 ให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์กรณีในท้องที่
ตั้งโรงเรียนหรือพื้นที่ใกล้เคียงไม่มีให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้ สำหรับดอกเบี้ย
ที่เกิดขึ้นให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

3.2.2 เงินที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเงินงบประมาณที่โรงเรียนควบคุมไว้ใน
ลักษณะของเงินนอกงบประมาณ ดังนั้น การเก็บรักษาเงินฝากธนาคารไม่ควรรวมกับบัญชีเงินนอกงบประมาณ
ประเภทอื่น เพื่อให้สามารถควบคุมนำส่งเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารได้

3.2.3 การควบคุมทางบัญชี ให้โรงเรียนบันทึกการรับ-จ่ายเงิน ด้วยระบบควบคุมการเงินของ
หน่วยงานย่อย พร้อมทั้งเก็บหลักฐานไว้ที่โรงเรียน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0414/3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554

4. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่ออาหารกลางวัน

4.1 รูปแบบการจัดอาหารกลางวัน

โรงเรียนสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้หลากหลายรูปแบบตามความเหมาะสมของโรงเรียน
เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มเป้าหมายได้รับประทานอาหารกลางวันครบทุกคน จำนวน 200 วัน ได้แก่

4.1.1 การซื้ออาหารสดและแห้งมาประกอบอาหารเอง

4.1.2 การจ้างเหมาทำอาหาร

☞ จ้างเหมาทำอาหาร

☞ ซื้ออาหารสำเร็จรูป

☞ จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

4.1.3 จ่ายเป็นคูปองให้นักเรียน

4.2 การใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของเงิน

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดโครงการอาหารกลางวันใน
โรงเรียน เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการที่แนบ
ประกอบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่ทำไว้ โดยจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร คนละ 20 บาทต่อวัน จำนวน
200 วัน เป็นกรอบวงเงินที่จะนำมาใช้จ่าย การใช้จ่ายเงินจะขึ้นกับรูปแบบการจัดอาหารกลางวันว่าเป็น
ประเภทใด หากมิใช่การจ้างเหมาทำอาหารรายจ่ายที่เกิดจากการจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารตาม
รายการอาหารที่ต่างกันทำให้รายจ่ายที่เกิดขึ้นต่างกันด้วย

4.3 การรับ-จ่ายเงิน ตามระเบียบทางการเงินของทางราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 กำหนดในการรับ-จ่ายเงิน การเบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลังการเก็บรักษาเงินและหลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 แต่เนื่องจากโรงเรียนเป็นหน่วยงานย่อย จึงถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ทั้งนี้ หากมีส่วนที่ไม่ได้กำหนดไว้อาจเทียบเคียงถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

4.4 ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

4.4.1 การจัดซื้อวัสดุมาประกอบอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

☆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารกลางวัน ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยจัดทำใบสั่งซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (แบบ 4 ส่วน) (เอกสารหมายเลข 52) ในกรณีการจัดซื้อมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ หากเกินต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 3 คน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ (หมายถึงเจ้าหน้าที่พัสดุ) ของสถานศึกษา

☆ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียดในใบสั่งซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ และใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในแต่ละวัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ❶ : ใบสั่งซื้อวัสดุเครื่องบริโภค(แบบ 4 ส่วน) (เอกสารหมายเลข 52)
- ❷ : บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการอาหารกลางวัน (เอกสารหมายเลข 58)
- ❸ : ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 59)

4.4.2 การจ้างเหมาทำอาหาร

(1) จ้างเหมาทำอาหาร

ในกรณีสถานศึกษาจ้างเหมาบุคคลภายนอกจัดทำอาหารสำหรับนักเรียน ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท สามารถดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หากดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเกิน 500,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

☹ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอขออนุมัติจัดจ้างบุคคลภายนอกทำอาหาร ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เอกสารหมายเลข53)

☹ เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว จึงจัดทำบันทึกตกลงจ้าง เป็นหนังสือ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำอาหาร ระยะเวลา จำนวนนักเรียน ตามที่สถานศึกษาต้องการ พร้อมทั้งเงื่อนไขการชำระเงิน ซึ่งสามารถทำข้อตกลงจ้างตลอดภาคเรียนหรือตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละครั้งได้

โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน หรือจะชำระครั้งเดียว เมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ และต้องระบุค่ารับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ถึง 0.10 ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (เอกสารหมายเลข 54)

☹ ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับทุกวันที่ผู้รับจ้างจัดทำอาหารส่งมอบให้สถานศึกษา โดยใช้แบบตรวจรับพัสดุ (เอกสารหมายเลข 57)

☹ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารกลางวัน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง (เอกสารหมายเลข 58) โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 59) เป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ① รายงานขอซื้อ/จ้าง (เอกสารหมายเลข 53)
- ② บันทึกตกลงจ้าง (เอกสารหมายเลข 54)
- ③ ใบตรวจรับพัสดุ (เอกสารหมายเลข 57)
- ④ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการอาหารกลางวัน (เอกสารหมายเลข 58)
- ⑤ ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 59)

(2) กรณีซื้ออาหารสำเร็จรูป

ในกรณีที่สถานศึกษาซื้ออาหารสำเร็จรูปให้นักเรียนรับประทาน ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หากวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท สามารถดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หากดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเกิน 500,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวน

ขั้นตอนการดำเนินการ การซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

☹ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติซื้ออาหารสำเร็จรูป ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เอกสารหมายเลข 53)

☹ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้ว จึงจัดทำข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือโดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้ออาหารสำเร็จรูป ระยะเวลา จำนวนนักเรียน ตามที่สถานศึกษาต้องการ พร้อมทั้งเงื่อนไขการชำระเงิน ซึ่งสามารถทำข้อตกลงจ้างตลอดภาคเรียนได้ โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน หรือจะชำระครั้งเดียวเมื่อผู้ขายส่งมอบอาหารแล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ และต้องระบุค่ารับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ถึง 0.20 ของราคาขาย แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (เอกสารหมายเลข 55)

☹ ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับทุกวันที่ผู้ขายส่งมอบอาหารให้สถานศึกษา โดยใช้แบบตรวจรับพัสดุ (เอกสารหมายเลข 57)

☹ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารกลางวัน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง (เอกสารหมายเลข 58) โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 59) เป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ① รายงานขอซื้อ (เอกสารหมายเลข 53)
- ② บันทึกตกลงซื้อขาย (เอกสารหมายเลข 55)
- ③ ใบตรวจรับพัสดุ (เอกสารหมายเลข 57)
- ④ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการอาหารกลางวัน(เอกสารหมายเลข 58)
- ⑤ ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 59)

(3) กรณีจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีที่สถานศึกษาจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารและจ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ประกอบอาหาร

◇ การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร ให้ดำเนินการเหมือนกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร กรณีที่ 1 (เอกสารหมายเลข 52)

◇ การจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร ให้ดำเนินการเหมือนกรณีจ้างการทำอาหาร กรณีที่ 2.1

4.2.3 จ่ายเป็นคูปองให้นักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีสถานศึกษาที่ไม่ได้จัดทำอาหารให้นักเรียนสามารถจ่ายเป็นคูปองให้นักเรียน โดยปฏิบัติดังนี้

📁 แจกคูปอง ให้นักเรียนในโครงการอาหารกลางวันนำคูปองไปซื้ออาหารจากผู้ขายอาหารในโรงเรียน

📁 ผู้ขายนำคูปองมาขอเบิกเงินกับโรงเรียนทุกวัน/ทุกสัปดาห์/ทุกเดือนหรือตามที่ตกลงกัน

📁 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียน (เอกสารหมายเลข 58) และจ่ายเงินให้กับผู้ขายอาหาร โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 59) เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

การยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการจัดทำอาหาร

★ ระยะเวลาการให้ยืม การยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายค่าอาหารกลางวันมีระยะเวลาการส่งใช้ที่สามารถกระทำได้ 2 ลักษณะคือ

(1) กำหนดการส่งใช้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520

(2) กำหนดการส่งใช้เมื่อสิ้นภาคเรียน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0514/6389 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2537

★ วงเงินการให้ยืม โดยหลักการให้อยู่บนพื้นฐานของความจำเป็นเหมาะสม โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ทั้งนี้ คู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนให้แนวทางดำเนินงาน ดังนี้

(1) กรณีกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วัน วงเงินให้ยืมประมาณ 20 วัน โอนแบบประมาณการ ภายในวงเงินเท่ากับ จำนวนนักเรียน x ราคาต่อคนต่อวัน (20 บาท x จำนวนนักเรียน x 20 วันทำการ) ซึ่งเมื่อถึงกำหนดต้องส่งใช้คืนเงินยืม และหากมีความจำเป็นต้องยื่นเสนอขอยืมเงินใหม่

(2) กรณีกำหนดส่งใช้เมื่อสิ้นภาคเรียน ให้ยืมสำหรับการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับ 5 วันทำการ ประมาณ 1 สัปดาห์ โดยแบบประมาณการภายในวงเงินเท่ากับจำนวนนักเรียน x ราคาต่อคนต่อวัน (20 บาท x จำนวนนักเรียน x 5 วันทำการ) ซึ่งวิธีนี้ให้ผู้ยืมนำหลักฐานการจ่ายขออนุมัติเบิกจ่าย และจัดทำใบสรุปขอเบิกเงินสดชดเชย ให้ครบเงินยืมและเมื่อสิ้นภาคเรียนให้รวบรวมหลักฐานการจ่าย และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืมและเมื่อสิ้นภาคเรียนให้รวบรวมหลักฐานการจ่าย และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืมตามระเบียบของทางราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารกลางวัน จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน (เอกสารหมายเลข 60) และจัดทำสัญญาการยืมเงิน (เอกสารหมายเลข 61) พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารให้เพียงพอสำหรับการใช้จ่ายประมาณ 5 วันทำการ(1 สัปดาห์) เมื่อเงินที่ยืมใกล้หมดให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินชดเชยโครงการอาหารกลางวัน (เอกสารหมายเลข 62) และเมื่อถอนเงินเพื่อจ่ายการเบิกชดเชยให้จัดทำใบสำคัญรับเงิน(เอกสารหมายเลข 63) ให้กับผู้นายทุนที่ได้รับเงินเบิกชดเชย เมื่อได้รับเงินเบิกชดเชยแล้วผู้นายทุนจะมีเงินคงเหลือเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมในครั้งแรก ก็นำเงินที่ยืมไปใช้จ่ายเรื่องอาหารกลางวันจนกระทั่งเงินยืมใกล้จะหมด ก็ทำตามวิธีดังกล่าวข้างต้น
2. เมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละภาค ให้รวบรวมใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค และเงินสด(ถ้ามี) บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา (เอกสารหมายเลข 64)
3. เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนออกใบรับใบสำคัญ (เอกสารหมายเลข 22) เพื่อรับคืนใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม และถ้ามีเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้นายทุนด้วย

5. การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดหาอาหารกลางวันที่มีประสิทธิภาพ คือ แนวทางการจัดการใด ๆ โรงเรียนที่ช่วยผลักดันให้มีการดำเนินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับมาในรอบปีงบประมาณ คือ

5.1 โรงเรียนดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนได้รับประทานอาหาร ที่ถูกหลักโภชนาการ

5.2 โรงเรียนมีการจัดการ กำกับดูแล ให้มีการใช้จ่ายเงิน และเก็บรักษา ควบคุมทางบัญชีอย่างรัดกุม และเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ

5.3 หากได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ทันเปิดภาคเรียน โรงเรียนมีแนวทางการจัดการแก้ไขปัญหา เพื่อให้สามารถจัดหาอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนทุกคนได้อย่างต่อเนื่อง จำนวน 200 วันต่อปีงบประมาณ

6. การรายงานผลการดำเนินงาน

โรงเรียนรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ข้อ 6 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ (30 วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ) หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบรายงานผลการดำเนินงานที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 กำหนดแนวปฏิบัติดังกล่าวสอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 เรื่อง ขอทำความเข้าใจปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทที่ 6

แบบฟอร์มการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

จากที่ได้กล่าวมาตั้งแต่บทที่ 1-5 เป็นการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย การควบคุมด้านการเงินการบัญชี การรับจ่ายเงินต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานสถานศึกษาต้องมีแบบฟอร์มทะเบียน และรายงานทางการเงิน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

- เอกสารหมายเลข 1 : ใบเบิกเงินฝาก
- เอกสารหมายเลข 2 : หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(แบบ 4235)
- เอกสารหมายเลข 3 : ใบนำฝาก
- เอกสารหมายเลข 4 : ใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารหมายเลข 5 : ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- เอกสารหมายเลข 6 : ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- เอกสารหมายเลข 7 : ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....(อยู่ในโปรแกรมบัญชี ข้อ2.4-2.36)
- เอกสารหมายเลข 8 : ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก(อยู่ในโปรแกรมบัญชี ข้อที่ 2 รายงาน (2.4-2.36))
- เอกสารหมายเลข 9 : ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน(อยู่ในโปรแกรมบัญชี 2.35)
- เอกสารหมายเลข 10 : สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)
- เอกสารหมายเลข 11 : รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (อยู่ในโปรแกรมบัญชี ข้อที่ 2 รายงาน(2.38)
- เอกสารหมายเลข 12 : รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- เอกสารหมายเลข 13 : รายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ์
- เอกสารหมายเลข 14 : รายการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ์ (แบบ ปชร.2)
- เอกสารหมายเลข 15 : คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี
- เอกสารหมายเลข 16 : แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สำหรับข้าราชการ)
- เอกสารหมายเลข 17 : แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สำหรับบุคคลภายนอก)
- เอกสารหมายเลข 18 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
- เอกสารหมายเลข 19 : บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา(อยู่ในโปรแกรมบัญชี ข้อที่ 2 รายงาน(2.39))
- เอกสารหมายเลข 20 : ใบนำส่งเงิน
- เอกสารหมายเลข 21 : สัญญายืมเงินด้านหน้า และด้านหลัง
- เอกสารหมายเลข 22 : ใบรับใบสำคัญ
- เอกสารหมายเลข 23 : คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน
- เอกสารหมายเลข 24 : ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารหมายเลข 25 : แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารหมายเลข 26 : ตารางวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการพร้อมคำอธิบาย
- เอกสารหมายเลข 27-28 : รูปแบบการเขียนโครงการ พร้อมคำอธิบายการเขียนโครงการ
- เอกสารหมายเลข 29 : บันทึกการให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

- เอกสารหมายเลข 30 : ทะเบียนคุมโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- เอกสารหมายเลข 31 : บันทึกขออนุญาตดำเนินการตามกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี
- เอกสารหมายเลข 32 : บันทึกขอเปลี่ยนการปฏิบัติกิจกรรมตามโครงการ/งาน
- เอกสารหมายเลข 33 : บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- เอกสารหมายเลข 34 : บันทึกรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- เอกสารหมายเลข 35 : บันทึกการพิจารณาเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและค่าเครื่องแบบลูกเสือฯ
- เอกสารหมายเลข 36 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกี่ยวกับเงินปัจจัยฯและค่าเครื่องแบบลูกเสือฯ
- เอกสารหมายเลข 37 : แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ(ปัจจัยฯ เครื่องแบบลูกเสือฯ)
- เอกสารหมายเลข 38 : บันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดหาปัจจัยที่จำเป็นให้นักเรียน
- เอกสารหมายเลข 39 : แบบหลักฐานการจ่ายปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน(จ่ายของให้นักเรียน)
- เอกสารหมายเลข 40 : บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาหนังสือเรียน
- เอกสารหมายเลข 41 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาหนังสือเรียน
- เอกสารหมายเลข 42 : บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน
- เอกสารหมายเลข 43 : ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาฯ
- เอกสารหมายเลข 44 : บันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาฯ
- เอกสารหมายเลข 45 : บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน
- เอกสารหมายเลข 46 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน
- เอกสารหมายเลข 47 : แบบหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน
- เอกสารหมายเลข 48 : แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- เอกสารหมายเลข 49 : แบบแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน/อุปกรณ์การเรียน
- เอกสารหมายเลข 50 : แบบใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)
- เอกสารหมายเลข 51 : แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
- เอกสารหมายเลข 52 : แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค(แบบ 4 ส่วน) พร้อมคำอธิบาย
- เอกสารหมายเลข 53 : แบบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง โครงการอาหารกลางวัน
- เอกสารหมายเลข 54 : แบบบันทึกตกลงจ้าง (กรณีจ้างเหมาทำอาหาร)
- เอกสารหมายเลข 55 : แบบบันทึกตกลงซื้อ (กรณีตกลงซื้ออาหาร) พร้อมเอกสารประกอบ
- เอกสารหมายเลข 56 : แบบบันทึกตกลงจ้าง (กรณีจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร)
- เอกสารหมายเลข 57 : แบบใบตรวจรับพัสดุ
- เอกสารหมายเลข 58 : บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการอาหารกลางวัน
- เอกสารหมายเลข 59 : แบบใบสำคัญรับเงิน (สำหรับการจ่ายเงินอาหารกลางวัน)
- เอกสารหมายเลข 60 : บันทึกขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน
- เอกสารหมายเลข 61 : แบบสัญญายืมเงินโครงการอาหารกลางวัน (ด้านหน้าและด้านหลัง)
- เอกสารหมายเลข 62 : บันทึกขออนุมัติเบิกเงินชดเชยโครงการอาหารกลางวัน
- เอกสารหมายเลข 63 : แบบใบสำคัญรับเงิน (สำหรับการจ่ายเงินชดเชยโครงการอาหารกลางวัน/กรณียืมเงิน)
- เอกสารหมายเลข 64 : บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมโครงการอาหารกลางวัน/กรณียืมเงิน)

ใบเบิกเงินฝาก

เลขที่.....	ใบเบิกเงินฝาก	ส่วนราชการผู้เบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
คำขอถอนเงิน		
หน่วยงานย่อย โรงเรียน.....	ถอนเงินฝากประเภท.....	
จำนวนเงิน.....บาท(ตัวอักษร).....		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย.....	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....	ตำแหน่ง.....	
ตำแหน่ง.....	วันที่.....	
คำอนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว ☐ เช็ค ☐ โอนเข้าบัญชี.....เลขที่.....ธนาคาร.....สาขา.....		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่.....	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่.....	

ใช้สำหรับเบิกเงินฝากที่ฝากไว้กับคลัง(ส่วนราชการผู้เบิก) จัดทำ 2 ฉบับ เมื่อถอนเงินฝากเรียบร้อยแล้วจะคืนให้
สถานศึกษา จำนวน 1 ฉบับ เพื่อบันทึกจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ..... เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....
ที่อยู่.....

(1)

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามสัญญาเลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย * เลขที่ประจำตัวประชาชน.....

ชื่อ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่.....

และได้ออสนธิสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวได้แก่ (2)

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....

.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

(1) กรอกละเอียดเอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(2) กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกละเอียดประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้
จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรอกละเอียดประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล
และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2		ที่ผู้รับฝาก/.....
ส่วนราชการผู้นำฝาก โรงเรียน.....		ที่ผู้นำฝาก/.....
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้		
ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน
รวมเงิน		
(ตัวอักษร).....		
วันที่.....	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง.....
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่.....	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก วันที่.....	

หมายเหตุ

เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยจัดทำ 2 ฉบับ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับเงินที่นำฝากแล้ว จะคืนให้สถานศึกษาจำนวน 1 ฉบับ เพื่อบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

ที่...../.....

ฎีกาที่...../.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ทำการ โรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำบลอำเภอ.....จังหวัด

ได้รับเงินจากจังหวัดดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน(ตัวอักษร) (.....)		

ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญรับเงินฉบับนี้

ข้าพเจ้าได้ใช้เงินสำรองจ่ายเป็นก่อนแล้ว โดยใช้ (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

☐ เงินทดรองราชการ (.....)☐ เงินยืมราชการ☐ เงินส่วนตัว (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ปิงบประมาณ.....

วัน เดือน ปี	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับหลักฐาน	วัน เดือน ปี ที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ

ใช้บันทึกรายการที่ขอเบิกเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ฯลฯ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร		หมวดรายจ่าย		จำนวนเงินที่ ได้รับจัดสรร	จำนวนเงิน ที่เบิกจ่าย	วัน เดือน ปี ที่ส่งหลักฐานเบิก	หมายเหตุ
			งบดำเนินงาน	งบลงทุน				

ใช้บันทึกรายการที่ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่ สถานศึกษาส่งเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/กรมบัญชีกลาง
โอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ***ประโยชน์ของทะเบียนนี้ ใช้สำหรับเป็นข้อมูลรกรระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-budget) ของ สพฐ. ปีละ 2 ครั้ง***

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	

ใช้บันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยบันทึกแยกตามประเภทของเงิน
2.4-2.36 โดยสถานศึกษาต้องเลือกพิมพ์ทะเบียนที่เกี่ยวข้องออกจากโปรแกรมบัญชี ***

*** กรณีสถานศึกษาที่ใช้โปรแกรมบัญชีทะเบียนนี้อยู่ใน ข้อ 2 รายงาน ตั้งแต่ข้อ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

[illegible]

ใช้บันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่เงินประกันสัญญา *** กรณีสถานศึกษาที่ใช้โปรแกรมบัญชี
ทะเบียนนี้อยู่ในรายงาน ข้อ 2.36 ***

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

[illegible]

*** กรณีสถานการณ์ศึกษาที่ใช้โปรแกรมบัญชี ทะเบียนนี้อยู่ในรายงาน ข้อ 2.35 ***

สมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร ใบนำฝาก/ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝาก การถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
โรงเรียน.....
ประจำวันที่.....

เอกสารหมายเลข 11

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้ เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
-ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป					
-ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
-อื่นๆ.....					
เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว					
เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน					
ค่าหนังสือ					
ค่าอุปกรณ์การเรียน					
ค่าเครื่องแบบนักเรียน					
ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน					
เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน					
เงินรายได้สถานศึกษา					
เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
อื่น ๆ.....					
รวม					

ลงชื่อ

ผู้จัดทำรายงาน

(

)

เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้น
และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(

)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

***กรณีสถานศึกษาที่ใช้โปรแกรมบัญชี แบบรายงานนี้อยู่ในรายงานข้อ 2.38 ***

รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
1. ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ	
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการซื้อขายสินค้าหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
5. เงินบำรุงการศึกษา	
6. ผลประโยชน์อื่นๆ	
6.1.....	
6.2.....	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
2. งบดำเนินงาน	
2.1 ค่าตอบแทน	
2.2 ค่าใช้สอย	
2.3 ค่าวัสดุ	
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	
3. งบลงทุน	
3.1 ค่าครุภัณฑ์	
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
4. งบเงินอุดหนุน	
5. อื่น ๆ	
5.1	
รวมรายจ่าย	
ยอดยกไป	

แบบรายงานนี้ใช้สำหรับโรงเรียนที่มีเงินรายได้สถานศึกษา รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ปสร.1

รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

โรงเรียน.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

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

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(

)

เลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(

)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

แบบรายงานนี้ใช้สำหรับโรงเรียนที่เข้าโครงการพระราชัฐ

ปชร.2

รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ ประจำปีงบประมาณ.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

ไตรมาสที่.....เพียงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาต้นปี	
รายรับ	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1.ค่า.....	
2.ค่า.....	
3.ค่า.....	
4.ค่า.....	
5.ค่า.....	
รวมรายจ่าย	
ยอดคงเหลือยกไป	

(รายรับ ให้แสดงรายการที่ได้รับบริจาค สำหรับรายจ่าย ให้แสดงรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ
ค่าตอบแทน เป็นต้น

แบบรายงานนี้ใช้สำหรับโรงเรียนที่เข้าโครงการพระราชรัฐ



คำสั่ง

โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง กำหนดหน้าที่ราชการให้ข้าราชการปฏิบัติ

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภารกิจของสถานศึกษา เป็นไปตามบัญญัติไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องและบรรลุตฤตประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 โรงเรียน..... จึงแต่งตั้งข้าราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงิน

1.1ตำแหน่ง.....

1.2ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน -จ่ายเงิน และการนำเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. เจ้าหน้าที่บัญชี

2.1ตำแหน่ง.....

2.2ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่จัดทำบัญชี/ทะเบียน ที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 จัดเก็บเอกสารทางการเงิน การบัญชี เพื่อใช้ประโยชน์ต่อการตรวจสอบ และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด มิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ ปรับใช้ตามความเหมาะสม

(สำหรับข้าราชการ)

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

โรงเรียน.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สำนัก/กอง/ฝ่าย ตำบล/แขวง อำเภอ จังหวัด อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
โทรศัพท์ รหัสไปรษณีย์
() ข้าราชการ
บัตร () ลูกจ้าง เลขที่ วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุ
() ประชาชน

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร สาขา
เลขที่บัญชีเงินฝาก ดังรายการต่อไปนี้
1..... จำนวนเงิน.....บาท
2..... จำนวนเงิน.....บาท
3..... จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
()

หมายเหตุ : กาเครื่องหมาย/ในช่อง () ช่องใดช่องหนึ่ง
: กรณีมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว
จากเงินที่ได้รับจากทางราชการ
: ใช้สำหรับกรณีผู้รับเงินประสงค์ให้โอนเงินผ่านธนาคาร กรณีเป็นข้าราชการ

(สำหรับบุคคลภายนอก)

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

บัตร.....เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....



นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้.....โอนเงินค่า.....

จำนวน.....บาท ตัวอักษร.....

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว
จากเงิน ที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายในวันที่ 15 นับแต่วันที่โอนเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ : กาเครื่องหมาย/ในช่อง () ช่องใดช่องหนึ่ง

: กรณีมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว
จากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

: ใช้สำหรับกรณีผู้รับเงินประสงค์ให้โอนเงินผ่านธนาคาร กรณีเป็นบุคคลภายนอก



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ของสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 และข้อ 55 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน
ส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โรงเรียน..... จึงขอแต่งตั้ง
บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน และกุญแจตู้নিরায়ของโรงเรียน(ถ้ามี) ประกอบด้วย

- 1.....ตำแหน่ง.....ถือกุญแจดอกที่ 1
- 2.....ตำแหน่ง.....ถือกุญแจดอกที่ 2
- 3.....ตำแหน่ง.....ถือกุญแจดอกที่ 3
- 4.....ตำแหน่ง.....สำรองคนที่ 1
- 5.....ตำแหน่ง.....สำรองคนที่ 2

โดยให้คณะกรรมการลำดับที่ 1-3 มีหน้าที่ถือกุญแจตู้নিরায় ไว้คนละ 1 ดอก และหากกรรมการผู้ใด
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้มอบกุญแจตู้নিরায়ให้กรรมการสำรองตามลำดับโดยให้ปฏิบัติหน้าที่
ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (.....)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน.....บาท คืบจากผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ในวันที่.....เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ

()

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ใช้สำหรับกรณีที่โรงเรียนไม่มีตู้รับเงิน หากวันใดมีเงินสดคงเหลือให้จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา และให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด ***กรณีสถานศึกษาที่ใช้โปรแกรมบัญชี แบบรายงานนี้อยู่ในรายงานข้อ 2.39 ***

ใบนำส่ง		
ข้าพเจ้าขอนำส่งเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้		
ส่วนราชการผู้นำส่ง โรงเรียน.....	ที่ผู้นำส่งเงิน...../.....	
ส่วนราชการผู้รับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2	ที่ผู้รับ...../.....	
รายละเอียดเงินนำส่ง		
ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน
☐ เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ☐ เงินเบิกเกินส่งคืน ☐ อื่นๆ.....		
รวมเงิน		
(ตัวอักษร)(.....)		
วันที่.....	ลายมือชื่อผู้นำส่ง (.....)	ตำแหน่ง
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินถูกต้องแล้ว	จำนวนเงิน	ตัวอักษร
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่.....	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดผู้รับเงิน วันที่.....	

สัญญายืมเงิน	เลขที่...../.....
	วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(1)	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียน.....(2) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย.....(3) รายละเอียดตามรายการ ดังนี้	
(ตัวอักษร) (.....)	
ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ ☐ กลับจากราชการ ☐ นับแต่วันที่รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....	
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นนี้ได้ เป็นเงิน.....บาท(.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ .....วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท(.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม								
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้				คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบสำคัญ เลขที่
		เงินสด	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินคืน
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่...../.....

ส่วนราชการโรงเรียน.....

วันที่.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด.....

เพื่อส่งใช้เงินยืม ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....ลงวันที่.....

รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท(.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

ผู้รับใบสำคัญ

(

)

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ

- จัดทำ 2 ฉบับ ข้อความตรงกัน มอบให้ผู้ยืมเงินจำนวน 1 ฉบับ และอีก 1 ฉบับ เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี
- ***กรณีโรงเรียนใช้โปรแกรมบัญชี แบบใบรับใบสำคัญอยู่ในโปรแกรม ข้อ 1.4



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่าย เงินประจำวัน

เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินที่มีรายการเกิดขึ้นและบันทึกบัญชีถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน อาศัยอำนาจตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20 และข้อ 37 จึงขอแต่งตั้ง.....เป็นผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียน.....โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด/ทะเบียน หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน (เวลา 15.30 น.) ให้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดทะเบียน หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี/ทะเบียน นั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ แต่งตั้ง 1 คน ก็ได้

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียน

ปีงบประมาณ

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		ลายเซ็นผู้รับใบเสร็จ
		จำนวน	เล่มที่ - เลขที่	จำนวน	เล่มที่ - เลขที่	จำนวน	เล่มที่ - เลขที่	

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน โรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
ประจำปีงบประมาณ.....

ที่	ประเภท	ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความ รับผิดชอบ			ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ใบเสร็จรับเงินที่เหลือใช้			หมายเหตุ
		จำนวน	เล่มที่	เลขที่	จำนวน	เล่มที่	เลขที่	จำนวน	เล่มที่	เลขที่	

หมายเหตุ สิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ตารางวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

1. งบประมาณการรายรับ

ที่ (1)	รายการ (2)	จำนวน นร. (3)	จำนวนเงิน (2)X(3)=(4)	หมายเหตุ
1.	1.1 เงินอุดหนุนรายหัว (ปีการศึกษาที่จัดทำแผนฯ) 1) ระดับก่อนประถมศึกษา 1,700บาท/คน/ปี โรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มอีก 500บาท/คน/ปี 2) ระดับประถมศึกษา 1,900บาท/คน/ปี โรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มอีก 500บาท/คน/ปี 3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 3,500บาท/คน/ปี โรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มอีก 1,000บาท/คน/ปี 1.2 เงินอุดหนุนรายหัวคงเหลือ(ปีการศึกษาที่ผ่านมา)	 xxxxx	..... ..... ..... ..... .....	จัดสรร ปีละ 2 ครั้ง
	รวมเงินอุดหนุนรายหัว	.....	.....	
2.	ค่าหนังสือเรียน (ปีการศึกษา 2561) 1) ก่อนประถมศึกษา 200บาท/คน/ปี 2) ชั้น ป.1 625บาท/คน/ปี 3) ชั้น ป.2 619บาท/คน/ปี 4) ชั้น ป.3 622บาท/คน/ปี 5) ชั้น ป.4 673บาท/คน/ปี 6) ชั้น ป.5 806บาท/คน/ปี 7) ชั้น ป.6 818บาท/คน/ปี 8) ชั้น ม.1 764บาท/คน/ปี 9) ชั้น ม.2 877บาท/คน/ปี 10) ชั้น ม.3 949บาท/คน/ปี	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	จัดสรร ภาคเรียนที่ 1 ครั้งเดียว
	รวมเงินค่าหนังสือ	.....	.....	
3.	ค่าอุปกรณ์การเรียน 1) ก่อนประถมศึกษา 200บาท/คน/ปี 2) ประถมศึกษา 390บาท/คน/ปี 3) มัธยมศึกษาตอนต้น 420บาท/คน/ปี	..... ..... .....	..... ..... .....	จัดสรร ปีละ 2 ครั้ง
	รวมเงินค่าอุปกรณ์การเรียน	.....	.....	
4.	ค่าเครื่องแบบนักเรียน 1) ก่อนประถมศึกษา 300บาท/คน/ปี 2) ประถมศึกษา 360บาท/คน/ปี 3) มัธยมศึกษาตอนต้น 450บาท/คน/ปี	..... ..... .....	..... ..... .....	จัดสรร ภาคเรียนที่ 1 ครั้งเดียว
	รวมเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน	.....	.....	

(ต่อ)

ที่ (1)	รายการ (2)	จำนวน นร. (3)	จำนวนเงิน (4)	หมายเหตุ
5.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 1) ก่อนประถมศึกษา 420บาท/คน/ปี 2) ประถมศึกษา 480บาท/คน/ปี 3) มัธยมศึกษาตอนต้น 880บาท/คน/ปี	..... ..... .....	..... ..... .....	จัดสรร ปีละ 2 ครั้ง
	รวมเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	.....	.....	
6.	เงินโครงการอาหารกลางวัน 1) ภาคเรียนที่ 1 จำนวน 100 วัน 2) ภาคเรียนที่ 2 จำนวน 100 วัน	..... .....	..... .....	
	รวมเงินโครงการอาหารกลางวัน	.....	.....	
7.	เงินรายได้สถานศึกษา(ตามจำนวนเงินที่มีอยู่จริง)	.....	.....	
	รวมเงินรายได้สถานศึกษา	.....	.....	
	** (5) รวมเงินทั้งสิ้น	.....	.....	

สรุปเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับทั้งสิ้น ปีการศึกษา.....

1. เงินอุดหนุนรายหัว เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าหนังสือเรียน เป็นเงิน.....บาท
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน เป็นเงิน.....บาท
5. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นเงิน.....บาท
6. เงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท
7. เงินรายได้สถานศึกษา เป็นเงิน.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท (6)**

1.2 ประมวลการรายจ่าย จำแนกได้ ดังนี้

- 1) ด้านการบริหารวิชาการ จัดสรรให้ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท
- 2) ด้านการบริหารงานบุคคล จัดสรรให้ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท
- 3) ด้านการบริหารงบประมาณ จัดสรรให้ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท
- 4) ด้านการบริหารทั่วไป จัดสรรให้ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท

รวมร้อยละ 100 รวมเงิน..... บาท (7)**

หมายเหตุ จำนวนเงิน (5) (6) และ (7) ต้องเท่ากัน**

คำอธิบายตารางวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

- (1) ที่ หมายถึง ลำดับของการได้รับจัดสรร
- (2) รายการ หมายถึง รายการที่ได้รับจัดสรร เพื่อคำนวณเงินสำหรับการจัดทำแผนฯ
- (3) จำนวนนักเรียน หมายถึง จำนวนนักเรียนทั้งหมดที่คาดว่าจะเรียนในปีการศึกษาที่จัดทำแผน
- (4) จำนวนเงิน หมายถึง จำนวนเงินแต่ละรายการ (2) x จำนวนนักเรียน(3)
- (5) รวมเงินทั้งสิ้น หมายถึง จำนวนเงินรวมทุกรายการที่ได้รับจัดสรร

** เงินอุดหนุนรายหัวคงเหลือ (ปีการศึกษาที่ผ่านมา) คือเงินอุดหนุนรายหัว คงเหลือ ณ วันที่

30 เม.ย.ของปีปัจจุบัน หักด้วยเงินอุดหนุนรายหัว ภาคเรียนที่1 /ปีการศึกษาใหม่ที่อาจโอนเข้าบัญชีก่อน
วันที่ 30 เม.ย.ของปีปัจจุบัน

รูปแบบการเขียนโครงการ

โครงการ.....

แผนงาน.....

สนองกลยุทธ์.....

ลักษณะโครงการ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ระยะเวลาดำเนินการ 1 พฤษภาคม พ.ศ.....(ปีปัจจุบัน) -30 เมษายน พ.ศ.....(ปีถัดไป)

1. หลักการและเหตุผล

.....

.....

2. วัตถุประสงค์

2.1.....

2.2.....

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1.....

3.1.2.....

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1.....

3.2.2.....

4. กิจกรรมและการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ

5. สถานที่ดำเนินการ

6. รายละเอียดการใช้งบประมาณ (บอกแหล่งเงิน/จำนวนเงิน)

- 6.1 เงินอุดหนุนรายหัว เป็นเงิน.....บาท
 6.2 เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นเงิน.....บาท
 6.3 เงิน(อื่น ๆ ระบุ)..... เป็นเงิน.....บาท

ที่	กิจกรรม/รายการ	เงินนอกงบประมาณ			รวมทั้งสิ้น
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	
	กิจกรรมที่ 1 1.1..... 1.2.....				
	กิจกรรมที่ 2 2.1..... 2.2.....				
	กิจกรรมที่ 3 3.1..... 3.2.....				
	รวมทั้งสิ้น				

7. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด/ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้

8. ผลที่คิดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

รูปแบบโครงสร้างของการเขียนโครงการ ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานตายตัว แต่จะเป็นไปตามที่หน่วยงานแต่ละแห่งกำหนด สำหรับโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีรูปแบบและรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อโครงการ เป็นส่วนที่จะบอกให้ทราบว่าทำอะไร โครงการนั้นต้องการจะทำสิ่งใด
2. ชื่อแผนงาน เป็นการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียวหรือหลายโครงการที่มีลักษณะไปในทิศทางเดียวกัน หรืออาจใช้ชื่อแผนงานตามการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษาก็ได้ เช่น งานบริหารวิชาการ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารการเงินและงบประมาณ งานบริหารทั่วไป
3. สอนกลยุทธ์ เป็นการสื่อให้ทราบว่าโครงการที่จัดทำขึ้นตอบสนองหรือสอดคล้องกับกลยุทธ์ใดของหน่วยงาน โดยให้ใส่เลขข้อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับโครงการที่จะจัดทำ
4. ลักษณะโครงการ โครงการที่จะดำเนินการนั้น ถ้าเป็นโครงการที่ดำเนินการมาแล้ว หรือเป็นโครงการที่จะดำเนินการต่อไปหลายปี ให้ระบุลักษณะโครงการเป็นโครงการต่อเนื่อง แต่ถ้าหากโครงการดังกล่าว เป็นโครงการที่ยังไม่เคยจัดทำมาก่อนให้ระบุเป็นโครงการใหม่

5. ผู้รับผิดชอบโครงการจะถามถึงตัวบุคคลผู้ดูแลการปฏิบัติงานโครงการที่เสนอคือถามว่าใครทำ
6. ระยะเวลาดำเนินการ แสดงเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ (สพป.สพ.2 กำหนด ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม ของปีปัจจุบัน – 30 เมษายน ของปีถัดไป)
7. หลักการและเหตุผล ส่วนนี้จะตอบคำถามว่า ทำไมจึงต้องทำโครงการนั้น แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นและที่มาของการคิดทำโครงการนั้น (หลักการเขียน ควรเขียนรูปแบบกว้างมาหาแคบ (ปิระมิดหัวคว่ำ) แต่ไม่ควรเกิน 1 หน้าครึ่ง

8. วัตถุประสงค์ เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่าถ้าทำตามโครงการที่กำหนดแล้ว จะเห็นผลงานใดเกิดขึ้น ผลผลิตที่จะเกิดคืออะไร จะได้เห็นผลผลิตหรือผลงานใดที่เป็นขึ้นเป็นอัน ถ้าผู้พิจารณาโครงการได้ตัดสินใจให้ทำโครงการนั้นแล้ว ผลสุดท้ายที่เกิดจากการปฏิบัติตามโครงการนั้น คืออะไร

*** วัตถุประสงค์ มีลักษณะเป็นจุดสุดท้ายหรือผลสุดท้ายที่ต้องการ ส่วนเป้าหมาย มีลักษณะเหมือนจุดหมายปลายทาง ก่อนที่จะถึงจุดหมายสุดท้ายของวัตถุประสงค์นั้นๆ นั่นเอง***

9. เป้าหมาย เป็นการกำหนดผลงานในช่วงระยะต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน จะแสดงให้เห็นว่า จะปฏิบัติอย่างไร ในจำนวนเท่าใด ในเงื่อนไขอย่างไร เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์แต่ละข้อของโครงการนั้น เป้าหมายมีลักษณะเป็นวัตถุประสงค์เฉพาะประกอบของแต่ละวัตถุประสงค์ ใช้เป็นเครื่องมือกำกับการทำงานตามช่วงระยะต่างๆ แสดงให้เห็นว่าจะต้องทำอะไร เท่าใด และเมื่อใด *** เป้าหมายจะแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ บอกลักษณะที่แสดงคุณภาพ หรืออาจแสดงลักษณะเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในโครงการ และเป้าหมายมักจะถูกกำกับด้วยเงื่อนไขเวลา เช่น ***

- อบรมครูคณิตศาสตร์/วิทยาศาสตร์/ ชั้น ป.3 จำนวน 5 คน
- นักเรียนทุกคนได้เข้าเรียนและเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี
- นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 -4 ทุกคนได้มีนมทุกวัน

10. กิจกรรมและการดำเนินงาน กิจกรรม หมายถึง วิธีการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายในแต่ละข้อ จะแสดงวิธีปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายต่างๆ ตามที่กำหนด ขั้นตอนของกิจกรรมจะแสดงให้เห็นเด่นชัดว่าใคร (Who) ทำอะไร(What) ทำเมื่อใด(When) จะต้องบอกช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการตั้งแต่เริ่มกิจกรรมแรกจนเสร็จสิ้น โดยระบุให้ช่วงเวลาที่ชัดเจน (ห้ามระบุตลอดปีการศึกษา) และต้องระบุว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบด้วย

11. สถานที่ดำเนินการ ให้ระบุว่าจะทำที่ไหน

12. รายละเอียดการใช้งบประมาณ ให้ระบุแหล่งของเงินและจำนวนเงินที่ได้รับในโครงการ พร้อมแสดงรายละเอียดการใช้งบประมาณ โดยนำกิจกรรมในตารางที่ 4 เฉพาะกิจกรรมที่ใช้เงินมารอก ในตารางที่ 6 รายละเอียดการใช้งบประมาณ

13. การประเมินผล เป็นการกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดในโครงการนี้ และบอกวิธีการที่จะประเมิน และเครื่องมือที่ใช้ประเมิน

13.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จ กำหนดตัวชี้วัดที่จะวัดผลสำเร็จของโครงการ โดยบอกเป็น %

13.2 วิธีการประเมิน เช่น ทดสอบ สัมภาษณ์ สังเกต

13.3. เครื่องมือที่ใช้ เช่น แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง “ผลพลอยได้” หรือ “ผลประโยชน์ที่เป็นผลพลอยได้” เป็นผลที่อาจได้รับนอกเหนือจากผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ แสดงให้เห็นว่า โครงการนี้จะมีผลพลอยได้อะไรเกิดขึ้นตามมบ้าง ผลพลอยได้ที่น่าจะได้รับเพิ่มเป็นพิเศษมีอะไรอีกบ้าง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่พิจารณาโครงการเห็นคุณค่าของโครงการ และสามารถตัดสินใจได้สะดวกยิ่งขึ้น

บันทึกการให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....

ของโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน.....

คราวประชุมครั้งที่ /..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....

ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ดังนี้

1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| 1.1 เงินอุดหนุนรายหัว | เป็นเงิน.....บาท |
| 1.2 เงินค่าหนังสือเรียน | เป็นเงิน.....บาท |
| 1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน | เป็นเงิน.....บาท |
| 1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน | เป็นเงิน.....บาท |
| 1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | เป็นเงิน.....บาท |
| 1.6 โครงการอาหารกลางวัน | เป็นเงิน.....บาท |
| 1.7 เงินรายได้สถานศึกษา | เป็นเงิน.....บาท |

รวมทั้งสิ้น.....บาท (1)

2. การแบ่งสัดส่วนงบประมาณ

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 2.1 ด้านการบริหารวิชาการ | ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท |
| 2.2 ด้านการบริหารงานบุคคล | ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท |
| 2.3 ด้านการบริหารงบประมาณ | ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท |
| 2.4 ด้านการบริหารทั่วไป | ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท |

รวมร้อยละ 100 เป็นเงิน.....บาท (2)

3. โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา.....

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 3.1 ด้านการบริหารวิชาการ | จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท |
| 3.2 ด้านการบริหารงานบุคคล | จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท |
| 3.3 ด้านการบริหารงบประมาณ | จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท |
| 3.4 ด้านการบริหารทั่วไป | จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท |

รวมทั้งสิ้น.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท (3)

ลงชื่อ

(.....)

ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน.....

หมายเหตุ จำนวนเงินใน (1) (2) และ (3) ต้องเท่ากันทั้ง 3 รายการ

ทะเบียนคุมเงินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....

ของโรงเรียน.....

ชื่อโครงการ.....หน้า..... จำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้น.....บาท

แหล่งงบประมาณ ☐ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ☐ เงินค่าชุดลูกเสือฯ
☐ ค่าหนังสือ ☐ อุปกรณ์การเรียน ☐ เครื่องแบบนักเรียน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
☐ เงินโครงการอาหารกลางวัน ☐ รายได้อาณาการศึกษา ☐ อื่นๆ

ที่	วัน เดือน ปี (1)	รายการ (2)	จำนวนเงิน เบิก (3)	จำนวนเงิน คงเหลือ (4)	หมายเหตุ (5)
-	-	จำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้น	xxxxxxxx		เงินทั้งโครงการ

คำอธิบายการจัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการ

1. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งมีหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการ โดยให้นำจำนวนเงินตามโครงการในแผนปฏิบัติการฯทุกโครงการมาจัดทำทะเบียนคุม แล้วกรอกรายละเอียดลงในทะเบียนคุมให้ครบถ้วน
2. นำจำนวนเงินที่ได้รับทั้งโครงการกรอกรบรทัดแรกใน (4)
3. เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการขออนุญาตดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการฯ จากผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินโครงการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ว่าถูกต้องหรือไม่ แล้วกรอกรายการขออนุมัติใช้เงินใน (1) (2) และกรอกจำนวนเงินที่ใช้ในแต่ละครั้งใน (3) ใส่จำนวนเงินคงเหลือใน (4) แล้วลงลายมือชื่อในแบบขออนุญาตดำเนินการตามแผนฯ (เอกสารหมายเลข 31)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการตามกิจกรรมในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย (ฝ่าย/กลุ่ม/สาระฯ/งาน).....จะดำเนินการ
จัดกิจกรรม(ชื่อกิจกรรม).....ตามโครงการ/งาน
หน้า.....จะดำเนินการวันที่.....ได้รับงบประมาณจำนวนเงิน.....บาท
ขอเบิกแล้ว.....บาท และขออนุมัติงบประมาณในครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท
คงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามรายการขอเบิกด้านล่างนี้

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

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคา ต่อหน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

1. ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณ

- ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณ

- ☐ ถูกต้อง
☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ.....
(ลงชื่อ).....
(.....)

3. ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

- () ควรจัดซื้อ/จ้าง
() ไม่ควรจัดซื้อ/จ้าง เพราะ.....
(ลงชื่อ).....
(.....)

2. ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ตรวจสอบรายการจัดซื้อ/จ้างแล้ว

- ☐ เห็นสมควรให้จัดซื้อ/จ้าง
☐ ไม่สมควรให้จัดซื้อ/จ้าง เพราะ.....
(ลงชื่อ).....
(.....)

4. ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

- () อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ เพราะ.....
(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สามารถแก้ไขได้ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอละเปลี่ยนการปฏิบัติกิจกรรมตามโครงการ/ งาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย (ฝ่าย/กลุ่ม/สาระฯ/งาน).....มีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยน
การปฏิบัติกิจกรรม (ชื่อ/กิจกรรม).....ตาม โครงการ/งาน

.....ซึ่งกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... เปลี่ยนเป็น (ชื่อกิจกรรม)

ซึ่งจะดำเนินการในวันที่..... เหตุผลในการขอเปลี่ยนการปฏิบัติกิจกรรมนี้ คือ

.....

โดยใช้งบประมาณ (จำนวนเดิม/มากขึ้น/ลดลง).....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบ

(.....)

1. ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

2. ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

3. ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

เอกสารหมายเลข 33

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้าได้รับหลักหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้

ที่	รายการ	ประเภทเงิน	จำนวนเงิน (บาท)	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญ	เลขที่ เอกสาร ทางบัญชี
	รวมเงิน				

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ จำนวน.....ฉบับเป็นเงิน.....บาท
(.....) ครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายเงิน
ให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน/ผู้สำรองเงินส่วนตัวจ่าย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

- อนุมัติให้จ่ายเงินได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเงินคงเหลือ เมื่อจ่ายเงินครั้งนี้แล้ว

1. บัญชีเงินอุดหนุน มีเงินคงเหลือ.....บาท
2. บัญชีเงินอาหารกลางวัน มีเงินคงเหลือ.....บาท
3. บัญชี.....มีเงินคงเหลือ.....บาท
4. บัญชี.....มีเงินคงเหลือ.....บาท

- ประเภทเงิน หมายถึงเงินที่จ่าย เช่น เงินอุดหนุนรายหัว,เงินปัจจัย,เงินค่าเครื่องแบบ,เงินอาหารกลางวัน ฯลฯ
- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ใส่ตอนที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว
- เลขที่เอกสารทางบัญชี สำหรับให้เจ้าหน้าที่บัญชี ใส่เลข บจ...../ ปีงบประมาณ ในตอนบันทึกบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่มอบหมายให้ข้าพเจ้า มีหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม
ในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา..... นั้น

ข้าพเจ้า ขอรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
รายละเอียดดังแนบ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตาม เร่งรัด กำกับการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรม
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบ
(.....)

- () ทราบ
- () แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ
- () นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะครู

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

เอกสารหมายเลข 35

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การพิจารณาเกี่ยวกับเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และค่าเครื่องแบบลูกเสือ/เนตรนารี ฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยในภาคเรียนที่ปีการศึกษา..... ได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบ DMC ว่าในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

โรงเรียนมีนักเรียนที่ผ่านการคัดกรองนักเรียนยากจนเป็นรายบุคคล ดังนี้

- 1) เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ระดับชั้น ป.1-6 จำนวนคน
เป็นเงิน.....บาท และระดับชั้น ม.1-3 จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
- 2) เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ระดับชั้น ป.4-6จำนวน.....คน
เป็นเงิน.....บาท และระดับชั้น ม.1-3 จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการใช้จ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนถูกต้องและนักเรียนยากจนได้รับปัจจัยที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต จึงเห็นควรพิจารณาเลือกวิธีดำเนินการเกี่ยวกับเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และเงินอุดหนุนรายการค่าเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ในภาคเรียนดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

☐ ดำเนินการจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนยากจน ดังนี้

- 1) เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
- 2) เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

☐ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ดังนี้

- 1) เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
- 2) เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาดจำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ ให้ดำเนินการจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนยากจน โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินจำนวน 3 คน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (เอกสารหมายเลข 37)

☐ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เป็นเงิน.....บาท และให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดหาปัจจัยที่จำเป็นให้กับนักเรียนยากจน ด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกี่ยวกับเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและค่าเครื่องแบบลูกเสือ
เนตรนารีและยุวกาชาด ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน กำหนดให้โรงเรียนต้องจัดปัจจัยพื้นฐาน
ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนระดับชั้น
ประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

ดังนั้นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ถูกต้องตามระเบียบและ
นักเรียนยากจนได้รับปัจจัยที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต จึงเห็นควรดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐาน และเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี
และยุวกาชาด ประกอบด้วย

1.1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

1.2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

1.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดหาปัจจัยที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของนักเรียน
(กรณีที่โรงเรียนไม่จ่ายเงินสดให้นักเรียน) ประกอบด้วย

2.1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

2.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ

เมื่อคณะกรรมการ ตามข้อ 2 พิจารณาจัดหาปัจจัยที่จำเป็น ฯแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณา
เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา (ตามเอกสารหมายเลข 38) เพื่อพิจารณาสั่งการ

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

รายการ ☐ เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ☐ ค่าเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างต้นนี้ได้รับเงิน จากโรงเรียน.....อำเภอ.....

จังหวัดสุพรรณบุรี ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	จำนวนเงิน	วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
20						
รวมเงินทั้งสิ้น						

รวมเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร).(.....)

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

3. (ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจัดหาปัจจัยที่จำเป็นให้นักเรียนยากจน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าและคณะ พิจารณาจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้นักเรียน

ภาคเรียนที่ปีการศึกษา..... จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าและคณะ ได้พิจารณาจัดหาปัจจัยที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของนักเรียนแล้ว ดังนี้

1) เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ดังนี้

ระดับชั้น ป.1-6				ระดับชั้น ม.1-3			
ที่	รายการ	จำนวน คน	จำนวน เงิน	ที่	รายการ	จำนวน คน	จำนวน เงิน
1	จัดซื้อหนังสือ/อุปกรณ์การเรียน			1	จัดซื้อหนังสือ/อุปกรณ์การเรียน		
2	จัดซื้อเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกาย			2	จัดซื้อเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกาย		
3	จ่ายค่าพาหนะในการเดินทาง			3	จ่ายค่าพาหนะในการเดินทาง		
4	จ่ายค่าอาหาร			4	จ่ายค่าอาหาร		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

2) เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ดังนี้

ระดับชั้น ป.4-6				ระดับชั้น ม.1-3			
ที่	รายการ	จำนวน คน	จำนวน เงิน	ที่	รายการ	จำนวน คน	จำนวน เงิน
1	เครื่องแบบลูกเสือ			1	เครื่องแบบลูกเสือ		
2	เครื่องแบบเนตรนารี			2	เครื่องแบบเนตรนารี		
3	เครื่องแบบยุวกาชาด			3	เครื่องแบบยุวกาชาด		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ☐ มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบฯ และจ่ายปัจจัยให้นักเรียน (เอกสารหมายเลข39)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ใช้กรณีโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อปัจจัยให้นักเรียน

แบบหลักฐานการจ่ายปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

รายการ ☐ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ☐ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

☐ ค่าเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของให้นักเรียน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

ใช้กรณีโรงเรียนเป็นผู้จัดซื้อจ่ายของให้นักเรียนโดยให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับปัจจัยที่โรงเรียนจัดซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาหนังสือเรียน ปีการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน รายการค่าหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา 2561 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนด
แนวทางการจัดซื้อหนังสือ แบบฝึกหัด และหนังสือเสริมประสบการณ์ โดยให้แต่งตั้งครูผู้สอน เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือ
และให้เสนอคณะกรรมการวิชาการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน และ
คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียนปีการศึกษา.....

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด จึงขอแต่งตั้งบุคคล
ดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ ดังนี้

1. คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียน ประกอบด้วย

- 1.1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
1.2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
1.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

2. คณะกรรมการวิชาการ ประกอบด้วย

- 2.1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
2.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

3. คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ประกอบด้วย

- 3.1.....ตำแหน่ง ผู้แทนครู
3.2.....ตำแหน่ง ผู้แทนผู้ปกครอง
3.3.....ตำแหน่ง ผู้แทนชุมชน
3.4.....ตำแหน่ง ผู้แทนนักเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนามคำสั่งดังแนบ

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ ทราบ☐ ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ จำนวนคณะกรรมการสามารถเพิ่ม-ลดได้ตามความเหมาะสม



คำสั่งโรงเรียน

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา

ตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อหนังสือ แบบฝึกหัด และหนังสือเสริมประสบการณ์ โดยให้แต่งตั้งครูผู้สอน เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือ และให้เสนอคณะกรรมการวิชาการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย **ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียนปีการศึกษา**

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ ได้แก่

1. คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียน ประกอบด้วย

- 1.1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
 1.2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
 1.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

2. คณะกรรมการวิชาการ ประกอบด้วย

- 2.1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
 2.2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
 2.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

3. คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ประกอบด้วย

- 3.1.....ตำแหน่ง ผู้แทนครู
 3.2.....ตำแหน่ง ผู้แทนผู้ปกครอง
 3.3.....ตำแหน่ง ผู้แทนชุมชน
 3.4.....ตำแหน่ง ผู้แทนนักเรียน.

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ จำนวนคณะกรรมการสามารถเพิ่ม-ลดได้ตามความเหมาะสม

☆ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ข้าพเจ้าและคณะ ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ ข้าพเจ้า และคณะ ได้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ โดยหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานพิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษามีเนื้อหาสาระเหมาะสมกับผู้เรียน สำหรับการคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย พิจารณาจากความสอดคล้องของ หลักสูตรสถานศึกษา การส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมกระบวนการคิด คุณธรรมจริยธรรม รักสิ่งแวดล้อม โดยข้าพเจ้าและคณะ ได้ดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียน ดังนี้

1. ระดับปฐมวัย จำนวน.....รายการ เป็นเงิน..... บาท
2. ระดับประถมศึกษา
- หนังสือ จำนวน.....รายการ เป็นเงิน..... บาท
- แบบฝึกหัด จำนวน.....รายการ เป็นเงิน..... บาท
3. ระดับมัธยมศึกษา จำนวน.....รายการ เป็นเงิน..... บาท

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการคัดเลือกหนังสือ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นคณะกรรมการวิชาการ

ตามที่ข้าพเจ้าและคณะ ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิชาการ เพื่อพิจารณาการคัดเลือกหนังสือเรียนของ คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าและคณะ ได้พิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ ได้ดำเนินการคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรนำเสนอคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐานให้ความเห็นชอบต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการวิชาการ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

-ทราบ/เห็นชอบตามที่เสนอ /นัดประชุมภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พศ.....

หมายเหตุ ให้แนบรายการคัดเลือกหนังสือมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....

ครั้งที่/.....

วันที่.....

ณ

.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....วันที่.....

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

1. ค่าน้ำดื่ม

คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือได้พิจารณาคัดเลือกหนังสือ และได้นำเสนอผ่านคณะกรรมการวิชาการ
แล้ว เมื่อวันที่ โดยคัดเลือกหนังสือดังนี้

1. ระดับปฐมวัย จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

2. ระดับประถมศึกษา

- หนังสือ จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

- แบบฝึกหัด จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

3. ระดับมัธยมศึกษา จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

ทั้งนี้หากมีงบประมาณคงเหลือจากการซื้อหนังสือขอความเห็นชอบนำเงินที่เหลือไปจัดทำสำเนา

ประกอบการเรียนการสอน

2. ค่าอุปกรณ์การเรียน **

.....

.....

3. ค่าเครื่องแบบนักเรียน **

.....

.....

4. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

โรงเรียนได้วางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้ง 4 กิจกรรม ตามที่ระเบียบกำหนด โดยได้จัดทำโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาจำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท โดยมีโครงการดังนี้

4.1 โครงการ.....เป็นเงิน.....บาท

4.2 โครงการ.....เป็นเงิน.....บาท

4.3 โครงการ.....เป็นเงิน.....บาท

4.4 โครงการ.....เป็นเงิน.....บาท

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

.....

ปิดประชุมเวลา น.

.....ผู้จัดบันทึกการประชุมผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(.....) (.....)

หมายเหตุ

1. เป็นตัวอย่างวาระการประชุม เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมกรณีเรื่องเรียนฟรี 4 รายการเท่านั้น ทั้งนี้แล้วแต่หัวข้อการประชุมของแต่ละโรงเรียน แต่สาระสำคัญต้องให้มีมติของ คณะกรรมการ ซึ่งอาจจัดประชุมภาคี 4 ฝ่ายแยกจากประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ก็ได้ ตามแต่ที่โรงเรียนเห็นสมควร

2. ** ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ** (กรณีโรงเรียนห่างไกลทุรกันดาร ผู้ปกครอง จัดหาซื้อลำบาก) ต้องนำเสนอคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อ ให้ความเห็นชอบ หรือถ้าโรงเรียนจะเป็นผู้ประสานงานให้ร้านมาขายในโรงเรียน ต้องนำเสนอคณะกรรมการ ดังกล่าว ด้วย

3. ในการประชุมครั้งนี้ หากโรงเรียนจัดทำตารางวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการจัดทำแผนฯ เสร็จแล้ว สามารถ นำตารางวิเคราะห์ฯ นี้ขออนุมัติเป็นหลักการ ในการประชุมครั้งนี้ ได้ โดยต้องมีมติ ที่ประชุมคณะกรรมการในเรื่องวงเงินในการจัดทำแผนฯ ด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้ประชุมคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อวันที่.....นั้น เพื่อพิจารณาในเรื่องหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นั้น

คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พิจารณาเห็นชอบให้จัดซื้อหนังสือตามที่เสนอในที่ประชุม ดังนี้

- ☐ ระดับปฐมวัย จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
☐ ระดับประถม จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
☐ ระดับมัธยม จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท

แต่เนื่องจากงบประมาณค่าหนังสือที่อนุมัติเงินให้ครั้งนี้มีเพียง 70% เป็นเงิน.....บาท ดังนั้นขออนุมัติใช้เงิน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือ ☐ เงินอุดหนุนรายหัว จำนวน.....บาท เพื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือให้กับนักเรียนทุกคน ตามที่ สพฐ. สั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหนังสือตามระเบียบต่อไป

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

- ☐ ทราบ /อนุมัติให้ยืมเงิน
☐ มอบเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบฯ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

หมายเหตุ ถ่ายเอกสารตั้งแต่เอกสารหมายเลข 40- 44 ให้เจ้าหน้าที่ พร้อมแนบรายละเอียดการเลือกหนังสือ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ประจำปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ประจำปีการศึกษา.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยให้จ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง เพื่อนำเงินไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการ สำหรับค่าเครื่องแบบนักเรียน จัดสรรให้คนละ 2 ชุด /ปี ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจ่ายเงิน ได้แก่

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนามคำสั่งดังแนบ

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

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

- ☐ ทราบ
☐ ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ จำนวนคณะกรรมการ สามารถเพิ่ม-ลด ได้ตามความเหมาะสม



คำสั่งโรงเรียน

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน

ตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ประจำปีการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยให้จ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง เพื่อนำเงินไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการ สำหรับค่าเครื่องแบบนักเรียน จัดสรรให้คนละ 2 ชุด /ปี ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจ่ายเงิน ได้แก่

1.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง.....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ จำนวนกรรมการ สามารถเพิ่มลดได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า 2 คน

แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ระดับชั้น ☐ อนุบาลปีที่..... ☐ ประถมศึกษาปีที่..... ☐ มัธยมศึกษาปีที่.....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 และขอรับรองว่าข้าพเจ้านำเงิน

ที่ได้รับไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการหากไม่ดำเนินการดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืน

ให้กับโรงเรียนต่อไป

ที่	ชื่อ-สกุลนักเรียน	หมายเลข ประจำตัว นักเรียน 13 หลัก	จำนวนเงิน	วันที่ รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

หมายเหตุ แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน

แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา
(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน)

☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ระดับชั้น ☐ อนุบาลปีที่..... ☐ ประถมศึกษาปีที่..... ☐ มัธยมศึกษาปีที่.....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 .และขอรับรองว่านักเรียนทุกคน/ผู้ปกครองได้นำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานจริง

ที่	ชื่อ-สกุลนักเรียน	หมายเลขประจำตัวนักเรียน 13 หลัก	จำนวนเงิน			วันที่จัดทำ	ลายมือชื่อผู้ปกครอง/นักเรียน	หมายเหตุ
			เครื่องแบบ	อุปกรณ์การเรียน	รวม			
รวมเงินทั้งสิ้น								

รวมทั้งสิ้น.....

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)

แนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน

ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... ผู้ปกครองนักเรียนชื่อ

(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว)..... หมายเลขประจำตัวนักเรียน

(13 หลัก).....ระดับชั้น.....ปีการศึกษา

มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นสิทธิ์ของข้าพเจ้าได้รับด้วยความสมัครใจให้แก่

☐ โรงเรียนตนเอง ☐ โรงเรียนขนาดเล็ก ยากจน ขาดแคลน

โดยเป็นความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย
ในรายการ ดังนี้

☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน.....บาท

☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน.....บาท

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เพื่อให้โรงเรียนนำไปดำเนินการ ดังนี้

☐ พัฒนาคุณภาพการศึกษา

☐ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์การศึกษา

☐ ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดหาหรือจัดสร้างอาคารเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินบริจาค

(.....)

หมายเหตุ

โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่..... ให้กับผู้บริจาคแล้ว

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจากโรงเรียน.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับเงินค่าวิทยากร ตาม ☐ โครงการ..... ☐ หลักสูตร..... ☐ กิจกรรม..... เมื่อวันที่.....รวม.....ชั่วโมงๆละ.....บาท เป็นเงิน 	
รวมเงิน (ตัวอักษร)(.....)	

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม..... ☐ โครงการ ☐ หลักสูตร ☐ กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับเงินจากโรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน

กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร/ครูประกอบอาหารเอง

- เอกสารหมายเลข 52 : ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค(ทำทุกวันที่มีการจัดซื้อ)พร้อมคำอธิบาย
เอกสารหมายเลข 58 : บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการอาหารกลางวัน
เอกสารหมายเลข 59 : ใบสำคัญรับเงิน

กรณีที่ 2 จ้างเหมาทำอาหาร

2.1 จ้างเหมาทำอาหาร หัวละ 20 บาท

- เอกสารหมายเลข 53 : รายงานขอซื้อ/จ้าง(ทำเท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละครั้ง)
เอกสารหมายเลข 54 : บันทึกตกลงจ้าง(จัดทำเท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละครั้ง)
เอกสารหมายเลข 57 : ใบตรวจรับพัสดุ (ตรวจรับอาหารที่จัดทำทุกครั้ง)
เอกสารหมายเลข 58 : บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการอาหารฯ(จัดทำตอนขอเบิกเงิน)
เอกสารหมายเลข 59 : ใบสำคัญรับเงิน

2.2 ซื้ออาหารสำเร็จรูป หัวละ 20 บาท

- เอกสารหมายเลข 53 : รายงานขอซื้อ/จ้าง(จัดทำครั้งเดียวตอนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค)
เอกสารหมายเลข 55 : บันทึกตกลงซื้อขาย(จัดทำครั้งเดียวตอนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค)
เอกสารหมายเลข 57 : ใบตรวจรับพัสดุ (ตรวจรับอาหารที่จัดซื้อทุกครั้ง)
เอกสารหมายเลข 58 : บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการอาหารฯ(จัดทำตอนขอเบิกเงิน)
เอกสารหมายเลข 59 : ใบสำคัญรับเงิน

2.3 จ้างบุคคลภายนอกจัดทำอาหาร (จ่ายเป็นค่าจ้าง)

- เอกสารหมายเลข 53 : รายงานขอซื้อ/จ้าง(ทำเท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละครั้ง)
เอกสารหมายเลข 56 : บันทึกตกลงจ้างฯ(จัดทำครั้งเดียวตอนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค)
เอกสารหมายเลข 57 : ใบตรวจรับพัสดุ (ตรวจรับอาหารที่จัดทำทุกครั้ง)
เอกสารหมายเลข 58 : บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการอาหารฯ(จัดทำตอนขอเบิกเงิน)
เอกสารหมายเลข 59 : ใบสำคัญรับเงิน

กรณีที่ 3 จ่ายเป็นคูปองให้นักเรียน

- เอกสารหมายเลข 58 : บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการอาหารฯ(จัดทำตอนขอเบิกเงิน)
เอกสารหมายเลข 59 : ใบสำคัญรับเงิน

กรณียืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการจัดทำอาหาร ต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้

- เอกสารหมายเลข 60 : บันทึกขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารฯ(ทำครั้งเดียวตอนขอยืมเงิน)
เอกสารหมายเลข 61 : สัญญายืมเงิน/ด้านหน้า/ด้านหลัง (ทำครั้งเดียวตอนขอยืมเงิน)
เอกสารหมายเลข 62 : บันทึกขออนุมัติเบิกเงินชดเชยฯ(ทำทุกครั้งที่ขอเบิกเงินชดเชย)
เอกสารหมายเลข 63 : ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินชดเชย
เอกสารหมายเลข 64 : บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม(ทำครั้งเดียวตอนสิ้นภาคเรียนแต่ละภาค)
เอกสารหมายเลข 22 : ใบรับใบสำคัญ(ทำครั้งเดียวตอนส่งใช้เงินยืม)

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (แบบ 4 ส่วน)

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ			ส่วนที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จ		
ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุ เครื่องบริโภคตามรายการดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบอาหารให้ นักเรียนรับประทาน ในวันที่.....(2).....การ จัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงิน ไม่เกิน 500,000.-บาท			ข้าพเจ้า.....(14)..... ตำแหน่ง.....(15)..... ได้จ่ายเงินจำนวน.....(16).....บาท (.....) โดยไม่อาจ เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้		
รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(3)	(4)	(5)	(17)	(18)	(19)
(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ (.....) วันที่.....			(ลงชื่อ).....(20).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....		
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7)..... เพื่อโปรด 1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ 2. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ 2.1.....(8).....ประธานกรรมการ 2.2.....(9).....กรรมการ 2.3.....(10).....กรรมการ (ลงชื่อ).....(11).....เจ้าหน้าที่ (.....) (ลงชื่อ).....(12).....หน.จนท. (.....) วันที่..... - อนุมัติตามเสนอ 1 และ 2 (ลงชื่อ).....(13).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(21)..... เพื่อโปรดทราบ พัสดตามรายการข้างต้น ได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว .....(22)..... .....(23)..... .....(24)..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ (ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่ (.....) ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง จึงขอเบิกเงิน .....(26).....จำนวน.....(27).....บาท (ลงชื่อ).....(28).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) ทราบและอนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ (ลงชื่อ).....(29).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) ผู้รับเงิน.....(30)..... ผู้จ่ายเงิน.....(31).....		

การกรอกรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (เอกสารหมายเลข 52)

แบบจัดซื้อนี้ใช้สำหรับกรณีจัดซื้ออาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหาร โดยให้กรอกรายการในแบบให้ครบถ้วน ดังนี้

- (1) ชื่อโรงเรียน
 - (2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
 - (3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น แกงเขียวหวาน เป็นต้น
 - (4) เครื่องปรุงที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการ (3)
 - (5) จำนวนหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
 - (6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
 - (7) ระบุชื่อโรงเรียน
 - (8)-(10) รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - (11) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่(เจ้าหน้าที่พัสดุ)ของโรงเรียน
 - (12) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)ของโรงเรียน
 - (13) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - (14)-(15) ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ
- อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหารก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน กรณีจ่ายจากเงินยืม
- (16) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ
 - (17) ราคาต่อหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
 - (18) จำนวนเงินรวมของเครื่องปรุงแต่ละรายการได้จาก (5)และ (17)
 - (19) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อเครื่องปรุงจากเงินโครงการอาหารกลางวันหลายประเภท ให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน(ได้รับจาก อบท.) เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน จำนวนเท่าไรบ้าง
 - (20) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
 - (21) ระบุชื่อโรงเรียน
 - (22)-(24) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - (25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
 - (26) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน(ได้รับจาก อบท.) เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน
 - (27) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
 - (28) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
 - (29) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน
 - (30) ลายมือชื่อบุคคลเดียวกับ (20)
 - (31) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอ ☐ ซื้ออาหารสำเร็จรูป ☐ จ้างเหมาทำอาหาร ☐ จ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความจำเป็นขอ ☐ ซื้ออาหารสำเร็จรูป☐ จ้างเหมาทำอาหาร ☐ จ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร ให้แก่นักเรียนรับประทานเป็นอาหารกลางวัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงรายงานขอ ☐ ซื้อ ☐ จ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1 และ ข้อ 5 จึงรายงานขอซื้อขอจ้าง จากเงินนอกงบประมาณ ประเภท

☐ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน(ได้รับจาก อบท.) ☐ เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน☐ เงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้าง
(.....)			รวมทั้งสิ้น	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. แต่งตั้ง () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ () ผู้ตรวจรับ ดังนี้

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

2.2 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

2.3 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..... รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ - อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

บันทึกตกลงจ้าง

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขที่การ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ****1340/2560**
สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทร.....ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงกัน ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำอาหารให้นักเรียน รับประทานระหว่าง
วันที่.....ถึงวันที่.....**จำนวนนักเรียน.....คน คนละ 20 บาท
เป็นเวลาวัน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)
 2. ผู้รับจ้างจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียน
ในวันเปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน
จำนวน.....คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ.....อย่าง*** โดยผู้รับจ้าง
เป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบไปด้วยคุณค่าทางโภชนาการ
ครบถ้วนและเหมาะสมกับภาวะสุขภาพของนักเรียน
 3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา วันละ
.....บาท(.....)**กรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้
โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
 4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้ง
ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน
 5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ☐ ทุกวัน ☐ ทุกสัปดาห์ ☐ ทุกเดือน
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง
- ข้อตกลงนี้ ทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ฝ่ายละ 1 ฉบับ
- (ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ **1. ระยะเวลาการตกลงจ้างทำอาหาร ให้คำนึงถึงการได้รับจัดสรรงบประมาณ ว่าได้ครั้งละกี่วัน

**2. จำนวนอาหารให้เพิ่มเติมได้ตามข้อตกลงระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง

**3. อัตราค่าปรับร้อยละ 0.1 ของเงินงวดตามสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

4. ติดอากรแสตมป์ ตามระเบียบ จำนวนเงิน 1,000 ติดอากรแสตมป์ 1 บาท

5. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง

บันทึกตกลงซื้อขาย

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกตกลงซื้อขายฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 สังกัด วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทร..... ซึ่งเรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงกัน ดังนี้

1. ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย อาหารชุด ซึ่งประกอบด้วย จำนวน.....ชุด เป็นเงิน.....บาท(.....)

2. ผู้ขายรับรองว่าจะใช้วัสดุในการประกอบอาหารที่เป็นของสด ใหม่ และมีคุณค่าทางโภชนาการ

3. ผู้ขายจะส่งมอบอาหารชุด ตามข้อ 1 เป็นเวลา.....วัน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... เฉพาะวันที่เปิดทำการสอน วันละ.....ชุด ณ โรงเรียน..... หากผู้ขายไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้ขายยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ซื้อในอัตราวันละ.....บาท ผู้ขายจะต้องส่งมอบอาหารชุดตามข้อ 1 ระหว่างเวลาน. ถึงเวลา.....น.

4. ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบในกรณีอาหารที่นำมาส่งไม่สด บุค หรือเสียหาย โดยจะต้องจัดอาหารใหม่ มาทดแทนภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 3

5. การชำระเงินผู้ซื้อจะชำระเงินให้แก่ผู้ขาย ☐ ทุกวัน ☐ ทุกสัปดาห์ ☐ ทุกเดือน เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงซื้อขาย

ข้อตกลงนี้ ทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้ซื้อและผู้ขาย ฝ่ายละ 1 ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ 1. บันทึกตกลงซื้อขาย เหมาะกับโรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่มาก

2. อัตราค่าปรับ ร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

3. ไม่ต้องติดอากรแสตมป์ เนื่องจากการเป็นการซื้อ

4. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย

รายละเอียดประกอบบันทึกตกลงซื้อขาย ภาคเรียนที่ 1/.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เดือน	จำนวนวันที่ต้องส่งมอบ	จำนวนอาหาร (ชุด)	จำนวนเงิน
พฤษภาคม			
มิถุนายน.....			
กรกฎาคม.....			
สิงหาคม.....			
กันยายน.....			
ตุลาคม.....			
รวม			

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

.....

รายละเอียดประกอบบันทึกตกลงซื้อขาย ภาคเรียนที่ 2/.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เดือน	จำนวนวันที่ต้องส่งมอบ	จำนวนอาหาร (ชุด)	จำนวนเงิน
พฤศจิกายน			
ธันวาคม.....			
มกราคม.....			
กุมภาพันธ์.....			
มีนาคม			
รวม			

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

(ตัวอย่างบันทึกตกลงจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร)

บันทึกตกลงจ้าง

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ
 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560
 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....โทร.....ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงกัน ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน ระหว่าง
 วันที่.....ถึงวันที่..... รวมวัน.....วัน อัตราค่าจ้างวันละ
บาท เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียน
 ในวันเปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ
บาท(.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิก
 ข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ☐ ทุกวัน ☐ ทุกสัปดาห์ ☐ ทุกเดือน
 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้ ทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ฝ่ายละ 1 ฉบับ

(ลงชื่อ)..... ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ 1. อัตราค่าปรับร้อยละ 0.1 ของเงินงวดตามสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

2. ติดอากรแสตมป์ ตามระเบียบ จำนวนเงิน 1,000 ติดอากรแสตมป์ 1 บาท

3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง

☆ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่โรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง ☐ ซื้ออาหารสำเร็จรูป ☐ จ้างเหมาทำอาหาร☐ จ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหารให้กับนักเรียนรับประทานเป็นอาหารกลางวัน ตาม☐ บันทึกตกลงซื้อขาย ☐ บันทึกตกลงจ้างเหมาประกอบอาหาร ☐ บันทึกตกลงจ้างบุคคลภายนอก

ประกอบอาหาร เลขที่...../.....ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ☐ ผู้ขาย ☐ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้ส่งมอบงาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
รวม				

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง งวดวันที่.....

ถึงวันที่.....เป็นเงิน.....บาท(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใช้กรณีโรงเรียนจ้างเหมาทำอาหาร ,ซื้ออาหารสำเร็จรูป และจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร



บันทึกข้อความ

เอกสารหมายเลข 58

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่อนุมัติให้โรงเรียน ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน โดยดำเนินการ ☐ จัดซื้อวัสดุเครื่อง
บริโภค ☐ ซื้ออาหารสำเร็จรูป ☐ จ้างเหมาทำอาหารกลางวัน ☐ จ้างเหมาบุคคลภายนอกประกอบอาหาร
☐ แจกคุปอง ให้กับนักเรียน ตาม ☐ ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค ☐ บันทึกตกลงซื้อขาย ☐ บันทึกตกลง
จ้างเหมา ☐ บันทึกตกลงจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร เลขที่...../.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ ☐ เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน ☐ ผู้ขาย ☐ ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการตามข้อตกลง
ดังกล่าวข้างต้นแล้ว และได้ส่งหลักฐานมาเพื่อขอเบิกเงิน ดังนี้

☐ ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค แบบ 4 ส่วน จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

☐ ใบส่งมอบและตรวจรับอาหาร จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

☐ คุปอง จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

รวมเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรอนุมัติเบิกเงิน จำนวน.....บาท เพื่อจ่ายเงิน

ให้กับ ☐ ผู้สำรองเงินส่วนตัว ☐ ผู้ขาย ☐ ผู้รับจ้าง ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นรองผู้บริหารสถานศึกษา
ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว มีเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และมีเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงิน โครงการอาหารกลางวัน คงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท ให้แก่..... (ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	- ควรอนุมัติให้จ่ายเงินได้ (ลง ชื่อ)..... (.....) ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา - อนุมัติ (ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการโรงเรียน. วันที่.....

หมายเหตุ **บันทึกฉบับนี้ใช้ตอนขออนุมัติเบิกเงินให้กับเจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน /ผู้สำรอง
จ่าย /ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย (กรณีไม่ได้ยืมเงินอาหารกลางวัน)

☆ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา

ที่...../.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ทำการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียน..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับเงินสำหรับการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันของนักเรียน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้	
○ ค่าจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (แบบ 4 ส่วน) เป็นเงิน	
○ ค่าจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร(ตามสัญญาจ้าง) เป็นเงิน	
○ ค่าจ้างเหมาทำอาหาร (หัวละ 20บาท/คน/วัน) เป็นเงิน	
○ ค่าอาหารสำเร็จรูป (หัวละ 20บาท/คน/วัน) เป็นเงิน	
(.....) รวมเงิน	

ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญรับเงินฉบับนี้

ข้าพเจ้าได้จ่ายเป็นค่าดำเนินการโครงการอาหาร
กลางวัน โดยสำรองเงินจ่ายไปก่อน ดังนี้☐ เงินยืมอาหารกลางวัน☐ เงินส่วนตัว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวันจำนวน.....บาท(.....)

(คำนวณค่าใช้จ่ายประมาณ 5 วัน) ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อสำรองจ่ายค่าอาหารกลางวัน
ในภาคเรียนที่/.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบแล้วมีเอกสารครบถ้วนและมีเงินงบประมาณ.....บาท จ่ายไปแล้ว.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินได้ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	ความเห็นของรองผู้บริหารสถานศึกษา ควรอนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่..... ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา - อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่.....
---	--

หมายเหตุ 1.บันทึกฉบับนี้ใช้กรณีขอยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน

สัญญายืมเงิน		เลขที่...../..... วันครบกำหนด สิ้นภาค
เรียน ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัดโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียน.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารกลางวัน		
ค่าอาหารกลางวัน นักเรียน จำนวน.....คน (คำนวณค่าใช้จ่ายประมาณ 5 วัน) (ตัวอักษร) (.....)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ☒ สิ้นภาคเรียน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยบำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นนี้ได้ เป็นเงิน .....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท(.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

หมายเหตุ สัญญายืมเงินทำภาคเรียนละ 1 ครั้ง เท่านั้น

(ด้านหลังสัญญาขี้งเงิน)

รายการสงั้ไข้ไข้							
คร้้งที่	วัน เดือน ปี	รายการสงั้ไข้			คงค้ำง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบสำคัญ เลขที่
		เงินสด	ใบสำคัญ	จำนวน เงิน			

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อผู้อำนวการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินคืน
- (3) ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยโครงการอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมเงินโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนไปดำเนินการจัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียนทุกวัน ตามสัญญายืมเงิน เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) นั้น

อนึ่ง ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....วัน รวมเป็นเงิน.....บาท(.....)

ตามหลักฐานการจ่ายเงิน ดังนี้

- ☐ ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค แบบ 4 ส่วน จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
- ☐ ใบตรวจรับอาหาร จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
- ☐ ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเป็นคูปอง) จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

ในการนี้ เพื่อให้การจัดหาอาหารกลางวันดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง จึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยโครงการอาหารกลางวัน จำนวน.....บาท ตามหลักฐานการจ่ายที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาทถูกต้องแล้ว - มีเงินอาหารกลางวันคงเหลือ.....บาท จ่ายไปแล้ว.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาทคงเหลือ.....บาท - ควรอนุมัติจ่ายเงินได้.....บาท (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	ความเห็นรองผู้บริหารสถานศึกษา - ควรอนุมัติ (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่..... ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา - ทราบ - อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....
---	---

หมายเหตุ บันทึกฉบับนี้ใช้ตอนขออนุมัติเบิกเงินชดเชยเงินโครงการอาหารกลางวัน กรณียืมเงินโครงการอาหารกลางวัน

ที่...../.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ทำการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียน..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินเบิกชดเชยสำหรับการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ของนักเรียน ตามสัญญาที่...../.....ลว.....		
(.....) รวมเงิน		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ

1. ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้ ใช้จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินที่ส่งเรื่องขอเบิกชดเชยโครงการอาหารกลางวัน
2. ผู้รับเงิน คือ เจ้าหน้าที่ที่ยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน
3. ผู้จ่ายเงิน คือ เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ยืมเงินอาหารกลางวัน จำนวนเงิน.....บาท(.....)

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....ลงวันที่.....เพื่อสำรองจ่าย

เป็นค่าจัดหาอาหารกลางวัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดตามสัญญาเงินยืม จึงขอส่งใช้เงินยืมดังกล่าว ดังนี้

1. เงินสด เป็นเงิน.....บาท

2. ใบสำคัญ จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

รวมเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ควรรับคืน ☐ เงินสด ☐ ใบสำคัญ (ลงชื่อ)..... (.....) ความเห็นรองผู้บริหารสถานศึกษา - ควรดำเนินการตามเสนอ (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....	ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา - ทราบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....
--	--

บทที่ 7

การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีทั้งหมด

10 หมวด ประกอบด้วย

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

หมวด 2 การซื้อหรือการจ้าง

หมวด 3 งานจ้างที่ปรึกษา

หมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวด 8 การทำงาน

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

หมวด 10 การร้องเรียน

ในที่นี้ขอนำเสนอเฉพาะหมวดที่ 2 การซื้อหรือการจ้าง หมวดที่ 5 การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา หมวดที่ 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และหมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ดังนี้

ขั้นตอนการซื้อหรือการจ้าง

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยต้องมีการเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

2. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ข้อ 22 ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- 4) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 5) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 6) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 7) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 9) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง(2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อส่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

4. วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี คือ

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

4.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท โดยต้องมีการเผยแพร่ประกาศและเอกสารไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ซึ่งการให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร ดังนี้

- วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- วงเงินเกิน 50,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

(3) วิธีสอบราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท โดยให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ซึ่งการให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินการไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร โดยเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

4.2 วิธีคัดเลือก

การซื้อหรือจ้างต่อไปนีให้ใช้วิธีการคัดเลือก มาตรา 56 (1) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

(ง) พัส্তুที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็น

การเฉพาะ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับหรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

การซื้อหรือจ้างต่อไปนีให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียว

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

**** กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 กำหนด ดังนี้**

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(1) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(2) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย **ไม่เกิน 100,000 บาท** จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ (หมายถึงไม่ทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้องมีรายงานขอซื้อขอจ้าง) นั้น

ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อย **ไม่เกิน 100,000 บาท** จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

5. อำนาจในการสั่งซื้อหรือส่งจ้าง

วิธีการสั่งซื้อส่งจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
สำหรับรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ		

การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

1. การทำสัญญา

1.1 ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

1.2 การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1.3 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

1.4 การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณี

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

2. การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

2.1 การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2.2 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็น จำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

2.3 งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

3. หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง เกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

(1) เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

4. หลักประกันสัญญา

ข้อ 167 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือคำประกันของธนาคารในประเทศ

(4) หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ข้อ 169 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือคำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือคำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

สำหรับหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดใน

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามข้อ (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ 4) หรือ 5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ(2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด

☆ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา

ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกสร้างนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

หมายเหตุ แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เอกสารหมายเลข 65-74

การบริหารพัสดุ

1. การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (2) ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (3) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจนับพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้อง หรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้ว พักพิเคราะห์ความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ หากพัสดุนั้นได้มาจากเงินงบประมาณ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากพัสดุนั้นได้มาจากการรับบริจาคหรือได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษา ให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

4. การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

5. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เอกสารหมายเลข 75-102

แบบฟอร์มการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา

- เอกสารหมายเลข 65 : บันทึกทรายขอซื้อพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- เอกสารหมายเลข 66 : บันทึกทรายขอซื้อพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท
- เอกสารหมายเลข 67 : รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ (แนบกับเอกสารหมายเลข 65 หรือ 66)
- เอกสารหมายเลข 68 : บันทึกทรายงานขอจ้างพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- เอกสารหมายเลข 69 : บันทึกทรายงานขอจ้างพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท
- เอกสารหมายเลข 70 : บันทึกทรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- เอกสารหมายเลข 71 : ใบสั่งซื้อ
- เอกสารหมายเลข 72 : ใบสั่งจ้าง
- เอกสารหมายเลข 73 : ใบตรวจรับพัสดุ
- เอกสารหมายเลข 74 : คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- เอกสารหมายเลข 75 : ใบเบิกพัสดุ
- เอกสารหมายเลข 76 : บัญชีวัสดุ , คำอธิบาย
- เอกสารหมายเลข 77 : แนวปฏิบัติการตีราคาทรัพย์สิน
- เอกสารหมายเลข 78 : ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ของ สพฐ.
- เอกสารหมายเลข 79 : ทะเบียนคุมทรัพย์สิน , แบบประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน, คำอธิบายทะเบียนฯ
- เอกสารหมายเลข 80 : บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- เอกสารหมายเลข 81 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- เอกสารหมายเลข 82 : บันทึกทรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีไม่มีพัสดุชำรุดฯ)
- เอกสารหมายเลข 83 : หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีไม่มีพัสดุชำรุดฯ)
- เอกสารหมายเลข 84 : บันทึกทรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีมีพัสดุชำรุดฯ)
- เอกสารหมายเลข 85 : บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- เอกสารหมายเลข 86 : บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- เอกสารหมายเลข 87 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- เอกสารหมายเลข 88 : แบบสืบสวนข้อเท็จจริง
- เอกสารหมายเลข 89 : บันทึกทรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
- เอกสารหมายเลข 90 : บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- เอกสารหมายเลข 91 : บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง, ขยาย, ทำลาย
- เอกสารหมายเลข 92 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง, ขยาย, ทำลาย
- เอกสารหมายเลข 93 : บันทึกทรายงานผลการประเมินราคากลางพัสดุ
- เอกสารหมายเลข 94 : หนังสือขอเชิญเสนอราคาซื้อพัสดุ
- เอกสารหมายเลข 95 : ประกาศเรื่องการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- เอกสารหมายเลข 96 : บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- เอกสารหมายเลข 97 : ใบเสนอราคา
- เอกสารหมายเลข 98 : บันทึกทรายงานผลการดำเนินการขาย
- เอกสารหมายเลข 99 : บันทึกตกลงซื้อ
- เอกสารหมายเลข 100 : รายงานผลการทำลายพัสดุ
- เอกสารหมายเลข 101 : หนังสือส่งรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- เอกสารหมายเลข 102 : หนังสือส่งเงินรายได้แผ่นดิน ☆ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน..... รายการ
เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจาก ☐ แผนงาน
งาน/โครงการ..... ☐ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ อื่นๆ(ระบุ).....
จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ
2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท (รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
4. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป

และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่.....

หมายเหตุ 1.วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานซื้อวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
2.แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน ก็ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวนรายการ

เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจาก ☐ แผนงานงาน/โครงการ..... ☐ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ อื่นๆ(ระบุ).....

จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ
2. รายละเอียดของที่ซื้อคือ(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท (รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้บาท(.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ
2. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) ตำแหน่งประธานกรรมการ

(2) ตำแหน่ง กรรมการ

(3) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

อนุมัติ
เห็นชอบ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....

หมายเหตุ 1.วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานซื้อวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

2.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน ☆ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน รายการ กลุ่มสาระ

โรงเรียน

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

หมายเหตุ 1. จัดทำรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้แนบกับรายงานขอซื้อทุกครั้ง โดยจำนวนเงินในรายละเอียดต้องตรงกับรายงานขอซื้อที่จัดทำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ

เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจาก ☐ แผนงานงาน/โครงการ..... ☐ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ อื่นๆ(ระบุ).....

จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ
2. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ
3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ บาท (.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป

และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....

หมายเหตุ 1. ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มีใช้งานก่อสร้าง(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท)

2. แต่งตั้งผู้ตรวจรับ 1 คน ก็ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ

เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจาก ☐ แผนงานงาน/โครงการ..... ☐ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ อื่นๆ(ระบุ).....

จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ
 2. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ
 3. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท
 4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ บาท (.....)
 5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
 6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
 8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
1. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ
 2. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
 3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (1) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
 - (2) ตำแหน่ง กรรมการ
 - (3) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

อนุมัติ
เห็นชอบ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....

หมายเหตุ 1. วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
..... จำนวน..... บาท(.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24

รายละเอียดดังนี้

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจากลางราคา กับ ☐ ร้าน ☐ ห้างหุ้นส่วน
☐ บริษัท..... ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคา
เป็นเงิน บาท (.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก ☐ ร้าน ☐ ห้างหุ้นส่วน ☐ บริษัท.....
เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการ ☐ ขาย ☐ จ้าง.....
ในวงเงิน บาท (.....)
กำหนดเวลาการส่งมอบ วัน

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

ลงชื่อ
(.....)
..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....
...../...../.....

หมายเหตุ 1. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำ
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. ต้องแนบใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ประกอบบันทึกรายงานผลฉบับนี้
3. เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติแล้ว จึงจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(ตามเอกสารหมายเลข 71,72)



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่...../.....
 วันที่.....
 โรงเรียน.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....

ตามที่ ☐ บริษัท ☐ หจก. บุคคล (☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว)
 ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียน.....
 ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)	รวมเป็นเงิน				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลาประกัน.....(ถ้ามี)
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง..... ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....
ที่อยู่ วันที่.....
..... โรงเรียน.....
โทรศัพท์..... ที่อยู่.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... โทรศัพท์.....
ชื่อบัญชี.....
ธนาคาร.....สาขา.....

ตามที่ ☐ บริษัท ☐ หจก. บุคคล (☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว)
ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียน.....
ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลาประกัน.....(ถ้ามี)
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาทนับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

☆ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่ได้รับมอบหมาย.....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง

จาก ☐ บริษัท ☐ หจก. บุคคล (☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว).....ตาม ☐ สัญญาซื้อ ☐ สัญญาจ้าง ☐ บันทึกตกลงซื้อ ☐ บันทึกตกลงจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบสั่งจ้าง

เลขที่..... ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ ☐ ชาย ☐ ผู้รับจ้าง ได้ ☐ จัดส่งของ ☐ ทำงานตามหนังสือส่งมอบของ ☐ ผู้ขาย ☐ ผู้รับจ้าง เลขที่ ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่างาน

เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตาม ☐ สัญญาซื้อ ☐ สัญญาจ้าง ☐ บันทึกตกลงซื้อ ☐ บันทึกตกลงจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ☐ ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน วัน

คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้

วันที่ ☐ ผู้ขาย ☐ ผู้รับจ้าง ควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท(.....) ตาม ☐ สัญญาซื้อ ☐ สัญญาจ้าง ☐ บันทึกตกลงซื้อ☐ บันทึกตกลงจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ ตามนัย

ข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ

1. กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ

2. กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

3. การจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับ 1 คน ก็ได้

ถ้าเกิน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 คน



คำสั่งโรงเรียน

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียน.....

เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่งโรงเรียน ที่/..... เรื่อง สั่ง ณ วันที่

และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1340/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่
3. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ 1. แต่งตั้งครั้งเดียวตอนเปลี่ยนจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

เป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ใบเบิกพัสดุ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้เพื่อใช้งาน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ผู้สั่งจ่าย	 ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....
ได้ตรวจจำนวน ลงบัญชีแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน..... (ลงชื่อ).....ผู้มอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ วันที่.....
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว (.....) วันที่/...../.....	

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

หน่วยงาน โรงเรียน.....(1)

แผ่นที่/หน้าที่..... (2)

ประเภท.(3) ชื่อหรือชนิดวัสดุ.(4) รหัส.....(5)

ขนาดหรือลักษณะ.....(6) จำนวนอย่างสูง.....(7)

หน่วยที่นับ.....(8) ที่เก็บ.....(8) จำนวนอย่างต่ำ.....(7)

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	

คำอธิบายการลงรายการบัญชีวัสดุ

- (1) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
- (2) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/) “ แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001 / 2 เป็นต้น
สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1
- (3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
- (4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอคำ 2 ปี ดินสอคำ 4 ปี ดินสอสีเขียว เป็นต้น
- (5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
- (6) ให้ระบุขนาดหรือลักษณะของวัสดุนั้น หน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้กับหน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- (7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
- (8) ให้ระบุหน่วยนับและที่เก็บรักษาของพัสดุนั้น
เมื่อลงรายการตามลำดับที่ 1-8 เสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำรายการพัสดุที่จัดซื้อ บันทึกรายการในตาราง โดยให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 , ร. 2, ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ จ. 1 , จ.2 , จ. 3 ฯลฯ

แนวปฏิบัติการตีราคาทรัพย์สิน

1. ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 1.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดที่ใช้ประโยชน์อยู่
 - 1.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่รวมทั้งรายการที่ยังไม่ได้ทำการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ประเภททรัพย์สินที่ต้องนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี โดยกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินรายละเอียดดังแนบและคำนวณโดยวิธีเส้นตรง ดังนี้

ราคาทุนของสินทรัพย์

อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

- 2.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่
- 2.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2540 (วันที่ 1 ตุลาคม 2539) เป็นต้นมาและราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา ต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม เท่ากับหรือสูงกว่า 30,000 บาท ซึ่งปัจจุบันนี้ทรัพย์สินดังกล่าวหมดอายุการใช้งานแล้ว ดังนั้นหากยังใช้ประโยชน์ทรัพย์สินนั้น ให้คงมูลค่าทรัพย์สิน = 1 บาท
- 2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 (วันที่ 1 ตุลาคม 2545) เป็นต้นมาและราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา ต่อหน่วยต่อชุดหรือต่อกลุ่มเท่ากับหรือสูงกว่า 5,000 บาท การคำนวณราคาทรัพย์สินให้ใช้ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ของ สพฐ. (เอกสารหมายเลข 78)

กรณีทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนนั้น หากซื้อหรือได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือน ให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนถัดไป

กรณีทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานแล้ว (ปีสุดท้าย) แต่ยังใช้ประโยชน์ต่อไปได้อีก และยังไม่ได้ทำการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งในทางปฏิบัติทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี = 0 บาท แต่ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างขอให้คงมูลค่าทรัพย์สินสุทธิในทะเบียนคุมทรัพย์สิน = 1 บาท เสมอ

3. ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และเมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างควรมีจำนวนครบถ้วนที่สำนักงานธนารักษ์จังหวัดรวบรวมไว้
4. ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ไม่ต้องตีราคา
5. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ 2540 ไม่ต้องตีราคาทรัพย์สินแต่ต้องบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดทุกรายการ

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารหมายเลข 78

ลำดับ ประเภท	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อม ราคาต่อปี(%)
1	อาคารถาวร	25	4
2	อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	10	10
3	สิ่งก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็น ส่วนประกอบหลัก	15	6.65
	3.2 สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก	5	20
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12.50
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20
6	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีอายุการใช้งาน 20 ปี)	5	20
7	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20
8	8.1 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	8.2 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล	5	20
9	ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	5	20
10	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล	5	20
11	ครุภัณฑ์สำรวจ	8	12.50
12	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33.33
14	ครุภัณฑ์ดนตรี	3	33.33
15	ครุภัณฑ์การศึกษา	2	50
16	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20
17	ครุภัณฑ์กีฬา	2	50
18	ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10
19	ครุภัณฑ์สนาม	2	50

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(1) ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

(2) หน่วยงาน โรงเรียน.....

ประเภท(3)..... รหัส.....(4).....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....(5).....รุ่น/แบบ.....(6).....

สถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ.....(7).....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....(8).....

ที่อยู่โทรศัพท์ (9).....

(10) ประเภทของเงิน () เงินงบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ () เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ () อื่น ๆ

(11) วิธีการได้มา () ตกลงราคา () สอบราคา () ประกวดราคา () วิธีพิเศษ () * ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) () * ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

() * สอบราคา () *คัดเลือก () *เฉพาะเจาะจง () รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด /กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

โปรดพลิกกลับด้านหลัง

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- (1) ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
- (2) หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
- (3) ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
- (4) รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
- (5) ลักษณะ/คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
- (6) รุ่น / แบบ ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
- (7) สถานที่ตั้ง/หน่วยงาน ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
- (8) ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
- (9) ที่อยู่/โทรศัพท์ ให้ระบุที่อยู่/โทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
- (10) ประเภทของเงิน ให้ระบุว่าเป็นทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินประเภทใด
- (11) วิธีการได้มา ให้ระบุวิธีการได้มาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (สำหรับทรัพย์สินที่ได้ก่อนวันที่ 24 สิงหาคม 2560) * สำหรับทรัพย์สินที่ได้มาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560(ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560) *
- (12) วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
- (13) ที่เอกสาร ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน เช่น ใบส่งของ
- (14) รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่นอาคารสำนักงาน/ เครื่องปรับอากาศ/ เครื่องถ่ายเอกสาร
- (15) จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
- (16) ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
- (17) มูลค่ารวม ให้ระบุจำนวนเงินของทรัพย์สินทั้งหมด
- (18) อายุใช้งาน ให้ใช้ตารางอายุการใช้งานของ สพฐ. (เอกสารหมายเลข 78)
- (19) อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ใช้อัตราค่าเสื่อมราคา ตามตารางอายุการใช้งานของ สพฐ. (เอกสารหมายเลข 78)
- (20) ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
- (21) ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
- (22) มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน (กรณีทรัพย์สินไม่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ 18-22
- (23) หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
- (24) ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (25) วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (26) รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (27) จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (28) หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่นการซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือ สูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

- ชอบ / ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ กรรมการแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม 1 คน 2 คน หรือ 3 คน ก็ได้



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 112 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ดังนี้

- 1ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ
อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีไม่มีพัสดุชำรุดฯ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../..... ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้อง การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน ไม่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....

หมายเหตุ 1. บันทึกฉบับนี้สำหรับผลการตรวจสอบไม่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ
2. ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี(เอกสารหมายเลข81) และสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารหมายเลข 82) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุพรรณบุรี หน่วยงานละ 1 ชุด



ที่ ศธ 04161...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ..... จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 112 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และคำสั่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ ส่งเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุพรรณบุรี และ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 โดยแนบสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (เอกสารหมายเลข 81)
2. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ (เอกสารหมายเลข 82)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีมีพัสดุชำรุดฯ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ..... ตามคำสั่ง โรงเรียน..... ที่...../..... ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินปรากฏว่าถูกต้อง การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดुकงเหลืออยู่ตรงตามบัญชี และทะเบียน แต่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารหมายเลข 85)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- หมายเหตุ** 1. บันทึกฉบับนี้สำหรับผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (เอกสารหมายเลข 86)

โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

หมายเหตุ

- เอกสารหมายเลข 85



บันทึกข้อความ

เอกสารหมายเลข 86

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณให้ทราบและได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

- ชอบ

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

หมายเหตุ แนบบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

(เอกสารหมายเลข 85)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด และเสื่อมคุณภาพ จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ ให้คณะกรรมการฯดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง โดยใช้แบบสืบสวนข้อเท็จจริง

(เอกสารหมายเลข 88)

แบบสืบสวนข้อเท็จจริง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....สัญชาติ.....

ชื่อบิดา.....มารดา.....

ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำต่อ

1.....

2.....

3.....

ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school handwriting practice paper. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

หมายเหตุ: แนบกับรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง(เอกสารหมายเลข 89)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือ หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง แล้วเสร็จเมื่อวันที่..... ผลปรากฏ ตามบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป (เอกสารหมายเลข 90)

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่าครุภัณฑ์รายการที่ มีการชำรุดและเสื่อมคุณภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการจริง ซึ่งครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่สามารถใช้การต่อไปได้ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง (เอกสารหมายเลข 88) จำนวนแผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- มอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศุพรรณบุรี เขต 2

ที่	รายการ	รหัส	รายการเสียหายหรือไม่ใช้ในราชการ					ราคา	ผลการตรวจสอบ	ความเห็นของ คณะกรรมการ
			ชำรุด	เสื่อม คุณภาพ	สูญไป	ไม่ใช่	เพราะ			
รวมเงิน										

หมายเหตุ

แนบกับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง(เอกสารหมายเลข 89)

เอกสารหมายเลข 90

☆ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง ,คณะกรรมการขาย และคณะกรรมการลายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (1), (2), (3) และ (4) ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

วิธีการขาย จำนวน.....รายการ วิธีการแปรสภาพ จำนวน.....รายการ

วิธีการทำลาย จำนวน.....รายการ

ฉะนั้นเพื่อให้การจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

1.ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง..... กรรมการ
3.ตำแหน่ง..... กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

1.ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง..... กรรมการ
3.ตำแหน่ง..... กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

1.ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง..... กรรมการ
3.ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(.....)

- ชอบ / ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

☆ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลายพัสดุ

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะทำการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

- 1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

- 1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

- 1.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(. ..)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../..... ลงวันที่..... ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

- ทราบ

- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ที่ ศธ 04161...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคาซื้อพัสดุ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน.....ฉบับ

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุโดยการขาย

ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงขอเชิญ.....เข้าร่วมเสนอราคากับโรงเรียน

.....ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....ถึงเวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ ส่งหนังสือถึงผู้มีอาชีพขาย เพื่อมาเสนอราคาซื้อพัสดุ



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ด้วย โรงเรียน.....จะทำการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคา จำนวน.....รายการ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

การขายพัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าว ผู้ซื้อจะต้องชำระค่าพัสดุดังกล่าวทันที จึงจะรับมอบพัสดุดังกล่าวได้
เมื่อชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ซื้อจะต้องขนย้ายสิ่งของออกไปภายใน 5 วันทำการ ถ้าไม่ขนย้ายออกตาม
ระยะเวลาที่กำหนดไว้ โรงเรียน.....จะรับสิ่งของดังกล่าวไปดำเนินการขายใหม่โดยไม่มี
การผ่อนปรน

โรงเรียน.....ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะขาย หรือยกเลิกการขายนั้นเสียก็ได้
ถ้าเห็นว่าราคาที่ผู้ซื้อเสนอให้นั้นยังไม่เป็นที่พอใจ โดยคณะกรรมการดำเนินการขายจะพิจารณาราคาของผู้ที่
เสนอราคาเป็นประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางตามที่คณะกรรมการประเมิน
ราคากลางกำหนด

กำหนดขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคา ในวันที่.....
ตั้งแต่เวลา.....ณ โรงเรียน..... ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดได้ที่โรงเรียน.....
หมายเลขโทรศัพท์.....ได้ทุกวันในเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ที่	วัน เดือน ปี ที่ได้มา	รายการ ครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	อายุการ ใช้งาน	ราคา กลาง	หมายเหตุ
รวมเงิน						

หมายเหตุ

1. ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการบริจาค / ได้จากเงินรายได้สถานศึกษา ขายเป็นเงินรายได้สถานศึกษา
2. ครุภัณฑ์ที่ซื้อจากเงินงบประมาณ ขายเป็นต้องส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก.....

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในการประกาศขายพัสดุ

ที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เป็นอย่างดี ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการ

ประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน(.....)					

คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วัน นับแต่วันที่ได้อ่านใบเสนอราคา

กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณา

ให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็น
ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน..... รายการ เมื่อวันที่..... นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฏว่า
มีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน..... ราย คือ

1..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

2..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่..... คือเสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อ
ทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้
ในหน่วยงานของรัฐ ให้กับ..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมิน
ของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ - เห็นควรอนุมัติขายพัสดุ ให้กับ ในราคา.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)	ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ควรอนุมัติขายพัสดุ ให้กับ ในราคา.....บาท ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....)
--	--

- อนุมัติ

- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

- นำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน/รับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

☆ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา

บันทึกตกลงซื้อ

เลขที่...../.....

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

บันทึกฉบับนี้ ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด..... ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการ
 การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่
 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ขาย” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
 บ้านเลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง ได้ตกลงขายพัสดุชำรุดจำนวน รายการ (ดังแนบ)

1. ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายพัสดุชำรุด จำนวน..... รายการ เป็นเงิน..... บาท
 (.....)
2. ผู้ขายรับรองว่า พัส্তুที่ส่งมอบให้ตามรายการมีคุณสมบัติ คุณภาพ และมีจำนวนครบตามที่กำหนด
 ไว้ทุกประการ
3. ผู้ขายรับรองว่าพัสดุตามข้อ 1 ส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อภายในกำหนด 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลง
 นี้ หรือภายในวันที่ โดยส่งมอบพัสดุที่ชำรุด จำนวน..... รายการ หลังจาก
 คณะกรรมการตรวจเรียบร้อยแล้ว
4. ถ้าผู้ขายไม่ส่งพัสดุตามกำหนดในข้อ 3 ผู้ขายยอมชำระเงินค่าปรับให้แก่ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตรา
 ร้อยละ 0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบทุกวันไป จนกว่าจะส่งพัสดุให้ผู้ซื้อถูกต้องและครบถ้วนกรณีดังกล่าว
 ผู้ซื้ออาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
5. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องของพัสดุตามข้อตกลงนี้ เป็นเวลา 5 วัน
 นับแต่วันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว
 ถ้าพัสดุตามข้อ 1 เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายยินดี
 จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี ภายใน - วัน นับแต่ได้รับทราบโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
6. หลักประกันตามข้อ 5 ผู้ซื้อจะคืนให้ผู้ขายเมื่อพ้นระยะเวลาประกันแล้ว
7. ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าพัสดุให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อครบถ้วนถูกต้องแล้ว
 กรณีที่มีปัญหา ให้นำความในข้อ 4 มาพิจารณาดำเนินการ

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ให้ผู้ซื้อและผู้ขาย ฝ่ายละ 1 ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุ

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือ
แปรสภาพได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้งานได้ อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้คณะกรรมการ
สอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุ จำนวน..... รายการ ตามที่ได้อนุมัติไว้แล้ว
แต่ต้น เสร็จเรียบร้อยแล้วโดยวิธีการ.....(บด/เผา/ทุบ/ฝัง/ย่อย ฯลฯ).....
เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- เพื่อโปรดทราบ

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

- อนุมัติ

- ลงลายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- รายงาน สดง.จังหวัดสุพรรณบุรี และ สพป.สุพรรณบุรี เขต 2

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

☆ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา



ที่ ศธ 04161...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และข้อ 215 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ 1. ส่งเอกสารให้กับหน่วยงานดังนี้

- 1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุพรรณบุรี
- 1.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
2. เอกสารที่ส่ง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ ประกอบด้วย
 - 2.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารหมายเลข 81)
 - 2.2 สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารหมายเลข 84
 - 2.3 สำเนาบัญชีรายการพัสดุเสื่อมคุณภาพ (เอกสารหมายเลข 85)
 - 2.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (เอกสารหมายเลข 87)
 - 2.5 สำเนารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (เอกสารหมายเลข 89)
 - 2.6 สำเนาบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป (เอกสารหมายเลข 90)
 - 2.7 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง,ขาย,ทำลาย(เอกสารหมายเลข92)
 - 2.8 สำเนารายงานผลการดำเนินการขาย (เอกสารหมายเลข 98)
 - 2.9 สำเนารายงานผลการทำลายพัสดุ (เอกสารหมายเลข100)

☆ คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา



ที่ ศธ 04161...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบนำส่งเงิน จำนวน..... ฉบับ
 2. เงินสด จำนวน.....บาท

ด้วยโรงเรียน..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตาม
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (1)
 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเงินค่าจำหน่ายพัสดุประจำปี ส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
 จำนวน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502. กรุงเทพมหานคร, 2502.

กรมบัญชีกลาง. ระบบการควบคุมการเงินสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544.

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549

เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ.

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 เรื่อง

ขอความตกลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.

กรมสรรพากร. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเพื่อการยกเว้น

ภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะและอากรแสตมป์สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่าย

เพื่อการสนับสนุนการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม 2548.

กรมสรรพากร. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่1) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเพื่อการ

ยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะและอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาค

ให้แก่สถานศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 28 กรกฎาคม 2559.

กระทรวงการคลัง. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ

จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560.

กระทรวงการคลัง. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ

และกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520.

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

ทางราชการ พ.ศ.2526.

กระทรวงการคลัง. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551.

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560.

กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0503/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531

เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร.

กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0514/6389 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2537

เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

และโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา.

กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน.

กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414/6389 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554

เรื่อง ขอทบทวนการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับอุดหนุนจาก

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.

บรรณานุกรม(ต่อ)

กระทรวงมหาดไทย. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว3616

ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559.

กระทรวงศึกษาธิการ. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2554.

กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร
(ฉบับที่ 616) พ.ศ.2559. กรุงเทพมหานคร, 2559.

กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553.กรุงเทพมหานคร, 2553.

กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.
กรุงเทพมหานคร, 2560.

กระทรวงศึกษาธิการ. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขออนุเคราะห์หรืออนุมัติ พ.ศ.2547.

กระทรวงศึกษาธิการ. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
ให้แก่สถานศึกษา พ.ศ.2552.

คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตร
และวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ.2509.

คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรวิชาพิเศษ
และเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ.2520.

สภากาชาดไทย. ประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ.2533.

สำนักงานประมาณ. หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 07002/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
เรื่อง หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ.

สำนักงานประมาณ. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553
เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1341/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือกองทุนโรงเรียนประชารัฐ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน. พฤศจิกายน, 2559.

บรรณานุกรม(ต่อ)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชี
ของสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544.

มิถุนายน, 2560

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ
จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2561
กรุงเทพมหานคร, 2561.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551
ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัด
เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยกองทุนสานพลังประชารัฐ : โรงเรียนประชารัฐ พ.ศ.2559.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ศธ 04002/ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการ
ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ศธ 04006/ ว 850 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลระบบคัดกรอง
นักเรียนยากจนตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้
(ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน) ระยะที่ 2.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2. คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา. กรกฎาคม, พ.ศ.2557.

คณะทำงาน
จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี
และพัสดุของสถานศึกษา

ที่ปรึกษา

นายวิเชียร อินทร์ศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

คณะทำงานรวบรวมเอกสาร/จัดทำรูปเล่ม

นางสาวอัญชัญ โสสิตมาน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวกัลยาณวัตร ทองหอม นักเรียนฝึกงานหลักสูตร ปวช. โรงเรียนอุทัยทอง



คู่มือ
ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน
การบัญชี

และพัสดุ
ของ
สถานศึกษา