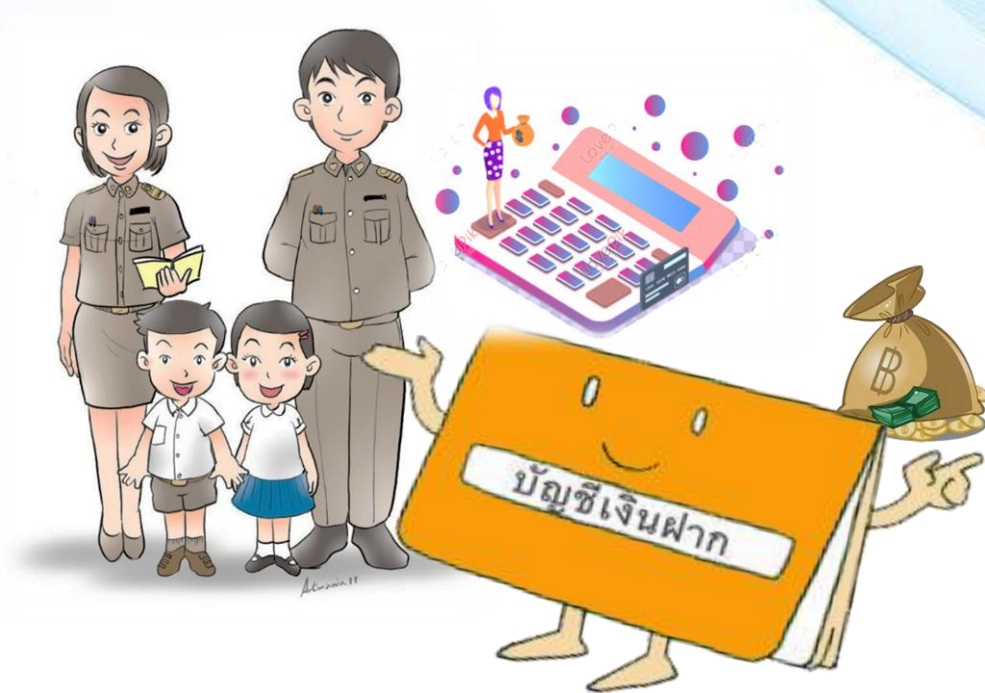


คู่มือปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ฉบับนี้ จัดทำเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ให้เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน โดยมีการทบทวน วิเคราะห์ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา และพัฒนาคู่มือให้มีความสมบูรณ์ ทันสมัย เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเนื้อหาสาระในคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาเล่มนี้ ประกอบด้วย ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย การบริหารเงินของสถานศึกษา การใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน การใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข เงินรายได้สถานศึกษา เงินค่าอาหารนักเรียน การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา โดยสังเขป ตลอดจนอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุในสถานศึกษา สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันจะส่งผลให้มีระบบการปฏิบัติงานที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance)

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ที่ได้ให้ความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา ดังกล่าว โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสถานศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

กันยายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย	
หลักการและแนวคิด	1
คำนิยาม	2
ประเภทเงินที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา	3
การเก็บรักษาเงิน	8
การควบคุมและการตรวจสอบ	8
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีในสถานศึกษา	10
เอกสารทางการเงิน	11
ทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา	12
การจัดทำรายงานการเงิน	13
การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	17
แผนปฏิบัติราชการ	18
การรับ – จ่ายเงินของสถานศึกษา	19
การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา	21
การจัดทำบัญชีและทะเบียนคุม	24
การตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน	34
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	35
เงินอุดหนุนโครงการการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ	
การศึกษาขั้นพื้นฐาน	
การจัดสรรงบประมาณ	37
การควบคุมเงินอุดหนุน	38
การบริหารเงินของสถานศึกษา	39
แนวทางการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ	43
อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข	
หลักการ	57
คำนิยาม	57
แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนแบบมีเงื่อนไข	58
การควบคุมเงิน	61
เงินรายได้สถานศึกษา	
ความหมาย	62
การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	63
การมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา	64
การก่องหนผู้ผูกพันและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน	65
ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)	67
การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา	70
เงินค่าอาหารนักเรียน	71
ขั้นตอนการดำเนินงานเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	72
➢ การขอรับเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	72
➢ การรับเงินอุดหนุน	72
➢ การเก็บรักษาเงิน	73
การใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่ออาหารกลางวัน	74
➢ รูปแบบการจัดหาอาหารกลางวัน	74
➢ การใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของเงิน	74
➢ การรับ – จ่ายเงิน	74
➢ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	74
- การจัดซื้อวัตถุดิบ (กรณีไม่มีเงิน)	74
- การจัดซื้อวัตถุดิบ (กรณีมีเงิน)	77
- การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)	79
- การจ้างบุคคลภายนอกเพื่อประกอบอาหาร	82
แบบฟอร์มเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีของสถานศึกษา	85
➢ เอกสารหมายเลข 1 : ใบเบิกเงินฝาก	88
➢ เอกสารหมายเลข 2 : แบบ บก28/แบบ 4235 หนังสือรับรองการหักภาษี	90
➢ เอกสารหมายเลข 3 : ใบนำฝาก	92

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
➤ เอกสารหมายเลข 4 : ใบสำคัญรับเงิน	93
➤ เอกสารหมายเลข 5 : ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	94
➤ เอกสารหมายเลข 6 : ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	95
➤ เอกสารหมายเลข 7 : ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ประเภทกระแสรายวัน)	96
➤ เอกสารหมายเลข 8 : ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	97
➤ เอกสารหมายเลข 9 : ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	103
➤ เอกสารหมายเลข 10 : สมุดคู่ฝาก	104
➤ เอกสารหมายเลข 11 : ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – ประเภทเงินฝาก	105
➤ เอกสารหมายเลข 12 : ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	106
➤ เอกสารหมายเลข 13 : รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	107
➤ เอกสารหมายเลข 14 : รายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร	109
➤ เอกสารหมายเลข 15 : รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	110
➤ เอกสารหมายเลข 16 : รายงานผลการดำเนินงานการบริหารกองทุน โรงเรียนพระราชรัฐ	111
➤ เอกสารหมายเลข 17 : รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ	112
➤ เอกสารหมายเลข 18 : คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีของสถานศึกษา	113
➤ เอกสารหมายเลข 19 : แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สำหรับข้าราชการ)	114
➤ เอกสารหมายเลข 20 : แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สำหรับบุคคลภายนอก)	115
➤ เอกสารหมายเลข 21 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา	116
➤ เอกสารหมายเลข 22 : บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา	117
➤ เอกสารหมายเลข 23 : ใบนำส่ง	118
➤ เอกสารหมายเลข 24 : สัญญายืมเงิน	119
➤ เอกสารหมายเลข 25 : ใบรับใบสำคัญ	122
➤ เอกสารหมายเลข 26 : คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	123
➤ เอกสารหมายเลข 27 : ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	124
➤ เอกสารหมายเลข 28 : รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	125
➤ เอกสารหมายเลข 29 : ตารางวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการจัดทำแผน	126
➤ เอกสารหมายเลข 30 : รูปแบบการเขียนโครงการ	129
➤ เอกสารหมายเลข 31 : บันทึกการให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี	133
➤ เอกสารหมายเลข 32 : ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี	135
➤ เอกสารหมายเลข 33 : บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม	136

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แบบฟอร์มเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีของสถานศึกษา (ต่อ)	175
➢ เอกสารหมายเลข 58 : บันทึกแต่งตั้งกรรมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและ ค่าเครื่องแบบนักเรียน	176 177
➢ เอกสารหมายเลข 59 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและ ค่าเครื่องแบบนักเรียน	178
➢ เอกสารหมายเลข 60 : แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์/เครื่องแบบ	179
➢ เอกสารหมายเลข 61 : แบบฟอร์มหลักฐานยืนยันการจัดหา	180
➢ เอกสารหมายเลข 62 : แบบฟอร์มใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าอุปกรณ์/ เครื่องแบบนักเรียน	181
➢ เอกสารหมายเลข 63 : แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	
➢ เอกสารหมายเลข 64 : แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สำหรับนักเรียน	
ตัวอย่างเอกสารดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน	
◆ กรณีจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร (เอกสารแบบไม่ยืมเงิน)	
➢ เอกสารหมายเลข 65 : แผนรายการอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน	184
➢ เอกสารหมายเลข 66 : บันทึกแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะของวัตถุดิบ	186
➢ เอกสารหมายเลข 67 : คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะวัตถุดิบ	187
➢ เอกสารหมายเลข 68 : บันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลางและกำหนด คุณลักษณะเฉพาะวัตถุดิบ	188
➢ เอกสารหมายเลข 69 : ตัวอย่างรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะวัตถุดิบ	189
➢ เอกสารหมายเลข 70 : บันทึกรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร	191
➢ เอกสารหมายเลข 71 : ตัวอย่างแบบฟอร์มกำหนดรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการ ประกอบอาหาร	193
➢ เอกสารหมายเลข 72 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบ และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร	194
➢ เอกสารหมายเลข 73 : ใบตรวจรับพัสดุ (รายการจัดซื้อวัตถุดิบ)	196
➢ เอกสารหมายเลข 74 : แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	197
◆ กรณีจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร (เอกสารแบบยืมเงิน)	
➢ เอกสารหมายเลข 75 : บันทึกขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน	200

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
➢ เอกสารหมายเลข 76 : สัญญายืมเงิน	201
➢ เอกสารหมายเลข 77 : แบบประมาณการค่าใช้จ่าย	203
➢ เอกสารหมายเลข 78 : ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค	204
➢ เอกสารหมายเลข 79 : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	207
➢ เอกสารหมายเลข 80 : บันทึกขออนุมัติเบิกชดเชยเงินยืม	208
➢ เอกสารหมายเลข 81 : ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน	209
➢ เอกสารหมายเลข 82 : ใบรับใบสำคัญ	210
◆ กรณีการจ้างเหมาบริการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)	
➢ เอกสารหมายเลข 83 : บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตการจ้าง	213
➢ เอกสารหมายเลข 84 : คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)	214
➢ เอกสารหมายเลข 85 : บันทึกรายงานการกำหนดขอบเขตงานในการจัดหาผู้รับจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)	215
➢ เอกสารหมายเลข 86 : ตัวอย่างขอบเขตของงานการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)	216
➢ เอกสารหมายเลข 87 : ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสนอราคา	221
➢ เอกสารหมายเลข 88 : บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง	222
➢ เอกสารหมายเลข 89 : ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	223
➢ เอกสารหมายเลข 90 : บันทึกรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน	224
➢ เอกสารหมายเลข 91 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน	226
➢ เอกสารหมายเลข 92 : ตัวอย่างบันทึกตกลงจ้าง	227
➢ เอกสารหมายเลข 93 : ตัวอย่างใบสั่งจ้าง	229
➢ เอกสารหมายเลข 94 : ตัวอย่างใบส่งมอบงานการจ้างเหมาประกอบอาหาร	232
➢ เอกสารหมายเลข 95 : ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ	233
◆ กรณีการจ้างเหมาบุคคลภายนอกประกอบอาหารกลางวัน	
➢ เอกสารหมายเลข 96 : บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน	237

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
➤ เอกสารหมายเลข 97 : คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาประกอบอาหาร	238
➤ เอกสารหมายเลข 98 : ตัวอย่างรายละเอียดการกำหนดขอบเขตงานจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน	239
➤ เอกสารหมายเลข 99 : บันทึกรายงานการกำหนดขอบเขตงานในการจัดหาผู้รับจ้างประกอบอาหารกลางวัน	240
➤ เอกสารหมายเลข 100 : ตัวอย่างใบเสนอราคา	241
➤ เอกสารหมายเลข 101 : บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารกลางวัน	242
➤ เอกสารหมายเลข 102 : ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน	243
➤ เอกสารหมายเลข 103 : บันทึกรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารกลางวัน	244
➤ เอกสารหมายเลข 104 : ตัวอย่างรายการประกอบอาหารกลางวัน	246
➤ เอกสารหมายเลข 105 : บันทึกตกลงจ้าง	247
➤ เอกสารหมายเลข 106 : ใบส่งมอบงาน	249
➤ เอกสารหมายเลข 107 : ใบตรวจรับพัสดุ	250
➤ เอกสารหมายเลข 108 : บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	251
การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา	
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	
◆ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	252
◆ การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	252
◆ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	253
◆ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	254
◆ ผังการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	258
◆ การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา	259
◆ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	261
◆ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP	264

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	266
การจำหน่ายพัสดุ	266
การจำหน่ายเป็นสูญ	267
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน	268
แบบฟอร์มเอกสารการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา	
➢ เอกสารหมายเลข 109 : คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	271
➢ เอกสารหมายเลข 110 : บันทึกรายงานขอซื้อพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)	272
➢ เอกสารหมายเลข 111 : บันทึกรายงานขอซื้อพัสดุ (วงเงินเกิน 1 แสนบาท)	274
➢ เอกสารหมายเลข 112 : รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ	276
➢ เอกสารหมายเลข 113 : บันทึกรายงานขอจ้าง (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)	277
➢ เอกสารหมายเลข 114 : บันทึกรายงานขอจ้าง (วงเงินเกิน 1 แสน)	279
➢ เอกสารหมายเลข 115 : บันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	281
➢ เอกสารหมายเลข 116 : บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	283
➢ เอกสารหมายเลข 117 : ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ	285
➢ เอกสารหมายเลข 118 : ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งจ้าง	287
➢ เอกสารหมายเลข 119 : ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ	290
➢ เอกสารหมายเลข 120 : แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ	292
➢ เอกสารหมายเลข 121 : แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ	293
แนวปฏิบัติการตีราคาทรัพย์สิน	295
➢ เอกสารหมายเลข 122 : ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	296
➢ เอกสารหมายเลข 123 : ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	297
➢ เอกสารหมายเลข 124 : บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	301
➢ เอกสารหมายเลข 125 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	303
➢ เอกสารหมายเลข 126 : บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีไม่มีพัสดุชำรุด)	304
➢ เอกสารหมายเลข 127 : หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	306
➢ เอกสารหมายเลข 128 : บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีมีพัสดุชำรุด)	307

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
➤ เอกสารหมายเลข 129 : บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป	308
➤ เอกสารหมายเลข 130 : บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	309
➤ เอกสารหมายเลข 131 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	310
➤ เอกสารหมายเลข 132 : แบบสืบสวนซื้อเท็จจริง	311
➤ เอกสารหมายเลข 133 : บันทึกรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง	312
➤ เอกสารหมายเลข 134: บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป (แบบแนบรายงานผลการ สอบหาซื้อเท็จจริง)	313
➤ เอกสารหมายเลข 135 : บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการขาย และคณะกรรมการทำลายพัสดุ	314
➤ เอกสารหมายเลข 136 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการขาย และคณะกรรมการทำลาย	316
➤ เอกสารหมายเลข 137 : บันทึกรายงานผลการประเมินราคากลางพัสดุ	318
➤ เอกสารหมายเลข 138 : หนังสือขอเชิญมาเสนอราคาซื้อพัสดุ	319
➤ เอกสารหมายเลข 139 : ประกาศการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ	320
➤ เอกสารหมายเลข 140 : บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไป	321
➤ เอกสารหมายเลข 141 : ใบเสนอราคาซื้อพัสดุ	322
➤ เอกสารหมายเลข 142 : บันทึกรายงานผลการดำเนินการการขาย	323
➤ เอกสารหมายเลข 143 : บันทึกตกลงซื้อ	325
➤ เอกสารหมายเลข 144 : บันทึกรายงานผลการทำลายพัสดุ	327
➤ เอกสารหมายเลข 145 : หนังสือรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี	328
➤ เอกสารหมายเลข 146 : หนังสือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	330
บรรณานุกรม	331
ผู้จัดทำ	335

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

หลักการและแนวคิด

กระทรวงการคลังกำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อยให้กับส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการ ผู้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด แต่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ จากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่ายโดยมิได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง และสั่งการให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบและรายงานจำนวนและประเภทเงินคงเหลือ และรวบรวมใบสำคัญส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยบันทึกควบคุมในสมุดเงินสดแบบหลายช่องพร้อมทะเบียนคุมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เป็นภาระในการทำบัญชีกับหน่วยงานย่อยมากนัก ต่อมา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2544 กระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุงระบบบัญชีดังกล่าว เป็นระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ซึ่งไม่ใช่ระบบบัญชี แต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ควบคุมเงินในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ที่มีการรับจ่ายเงินไม่มาก มีอัตราจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ กระทรวงการคลังจึงอนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่มีลักษณะดังกล่าว ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบจ่ายเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง สำหรับหน่วยงานย่อยที่จำเป็นต้องรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณบางประเภทที่หน่วยงานนั้น ๆ ก็ให้มีระบบควบคุมเท่าที่จำเป็น โดยกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย ไว้ดังนี้

(1) การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ จากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเบิกเงินจากคลังและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง หรือใช้วิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่กรณี

(2) การรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยรับและนำเงินส่งกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังโดยตรง หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก และให้รายงานการรับและส่งหรือนำฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

(3) การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณให้นำส่งหรือนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกและรายงานเช่นเดียวกับรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับ และสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนดในหัวข้อต่อไป

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชนทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปจ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“เงินเบิกเกินคลัง” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เหลือมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

ประเภทเงินที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

1. เงินงบประมาณ : เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง ซึ่งงบประมาณรายจ่าย จำแนกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ แบ่งเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
5. งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป ใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
2. เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
3. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
4. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
5. ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ ดังนี้

1. ให้หน่วยงานย่อยบันทึกควบคุมการรับเอกสารหลักฐานของเบิก (ประเภทเงินที่ขอเบิกกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 เช่น งบดำเนินงาน และงบลงทุน และรายจ่ายงบกลาง) ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารหลักฐานแล้วจัดทำหนังสือนำส่ง และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยเร็ว เอกสารหลักฐานรายการใดส่งส่วนราชการผู้เบิกแล้วให้หมายเหตุ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ดำเนินการส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกแล้วเมื่อใด

2. ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ขอเบิกเงิน ขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคาร ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค. 0530.1/ว 143 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2543 โดยจัดทำแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมกับการส่งหลักฐานขอเบิก เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิก จ่ายเงินที่เบิกจากคลังด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่แจ้ง ทั้งนี้ค่าธรรมเนียมในการโอนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคารและเป็นภาระของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

3. ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อย ที่มีความประสงค์ยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการให้ทำสัญญายืมเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง เมื่อเดินทางกลับจากราชการแล้วให้ผู้ยืมส่งใช้ไปสำคัญและหรือเงินสดคงเหลือขอใช้สัญญาการยืมเงินกับส่วนราชการผู้เบิก

2. เงินรายได้แผ่นดิน : เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือจากนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

1. ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป และจากบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการอาหารกลางวัน (รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : อบท.)
2. ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
3. ค่าขายแบบรูปรายการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
4. เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืน เนื่องจากจ่ายเกินสิทธิ และได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนดให้สถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน ดังนี้

1. ให้หน่วยงานย่อยที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินตามปกติ และให้มีการบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก ยกเว้น เงินดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

2. การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

- 2.1 กรณีที่หน่วยงานย่อยที่มีหน้าที่หลักในการจัดเก็บรายได้แผ่นดินหรือโดยหน้าที่ทำให้มีการจัดเก็บรายได้แผ่นดินโดยสมำเสมอให้ทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและนำเงินที่จัดเก็บได้ ส่งคลังโดยตรงพร้อมกับส่งคู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกรายการบัญชีต่อไป

- 2.2 กรณีที่หน่วยงานย่อยมีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเป็นครั้งคราว และมีจำนวนเงินไม่มากให้นำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่เปิดเพื่อการนี้ หรือนำเงินส่งคลังโดยตรง และส่งสำเนาใบนำฝากหรือคู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ส่วนราชการผู้เบิกพร้อมรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานย่อยจัดเก็บ หากยังมีได้นำส่งคลังหรือนำฝากเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก จำนวนเงินดังกล่าวอาจจะนำฝากธนาคารในบัญชีประเภทกระแสรายวัน ในนามของหน่วยงานย่อยไว้ก่อน แล้วจึงจะเขียนเช็คส่งจ่ายเพื่อนำส่งคลังหรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝาก

ธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกต่อไป หากเงินที่นำส่งไม่เกิน 1,000 บาท จะนำส่งเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณี
ที่นำส่งส่วนราชการผู้เบิกให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิก

3. ทุกวันสิ้นเดือน กรณีส่งเงินเข้าคลังโดยตรง หรือทุกวันที่ 15 กรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วน
ราชการผู้เบิก ให้สถานศึกษาหน่วยงานย่อย สรุปข้อมูลการรับและนำส่ง หรือนำฝากจากทะเบียนคุม
การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากจำนวน 2 ฉบับ ส่งให้
ส่วนราชการผู้เบิก 1 ฉบับ สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ สำหรับหน่วยงานย่อยที่นำเงินที่จัดเก็บได้
ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก ให้แนบสำเนาใบนำฝากไปด้วย ทั้งนี้ ยกเว้นการ
จัดทำงบเดือนเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานย่อยตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0530/55103
ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2539

3. เงินนอกงบประมาณ : เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้
ได้แก่

1. เงินรายได้สถานศึกษา
2. เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน (งบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : อปท./เทศบาล/
อบต.)
3. เงินลูกเสือ/เงินเนตรนารี/เงินยุวกาชาด

เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด และนำส่งตาม
ระเบียบกำหนด ได้แก่

1. เงินประกันสัญญา
2. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ในส่วนของเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงิน
อุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การ
เรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้ เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนนั้น ให้สถานศึกษา
ควบคุมเงินในลักษณะของเงินนอกงบประมาณ

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

1. การรับและนำส่งหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิกเป็นเงินสด ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อนำฝาก สำหรับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

2. เงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ซึ่งจะต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท “เงินฝาก” เพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลและเมื่อครบกำหนดจ่ายคืน ให้ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้เบิกคืนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงหรือจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิพร้อมทั้งให้หมายเหตุในทะเบียนดังกล่าวและลดยอดในสมุดคู่ฝากด้วย เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยฝากส่วนราชการผู้เบิก การฝากและการถอนเงินให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อการรับฝากและถอนเงิน

3. การจ่ายเงินตรงราชการให้ข้าราชการยืมหรือรองจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบเงินตรงราชการ ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินตรงราชการ การเบิกเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายตรงราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อส่งเอกสารหลักฐานให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยไม่ต้องจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ หน่วยงานย่อยใดที่ไม่มีเงินตรงราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพออาจจะนำเงินนอกงบประมาณมารองจ่ายทำนองเดียวกับเงินตรงราชการก็ได้

4. สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเองซึ่งอาจจะอยู่ในรูปแบบเงินสด หรือเงินฝากธนาคารในบัญชีของหน่วยงานย่อย หรือฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้บันทึกควบคุมการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณีซึ่งสามารถเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ตามความต้องการ

5. การถอนเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้ทำใบเบิกถอนเงินฝากพร้อมสมุดคู่ฝาก สำหรับการรับเงินตามใบเบิกถอนเงินฝากของหน่วยงานย่อย อาจขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานก็ได้ การปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากให้ถือปฏิบัติทำนองเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน

การเก็บรักษาเงิน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานดังกล่าวจะประกอบด้วย

1. รายงานเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคัติ ที่ตรวจนับได้
2. รายการเงินฝากธนาคาร จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน (สำหรับบัญชีกระแสรายวันให้มีการทำเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนด้วย)
3. รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานดังกล่าวให้นำเงินสด เช็คหรือธนาคัติเก็บเข้าตู้নিরภัยของหน่วยงาน กรณีที่ไม่มีตู้নিরภัย ให้จัดทำและบันทึกรายการในแบบบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา แล้วเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามต่อไป ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับ-จ่ายเงิน และทุกสิ้นเดือน ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย สำหรับวงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินการของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย เป็นไปอย่างถูกต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายดำเนินการ ดังนี้

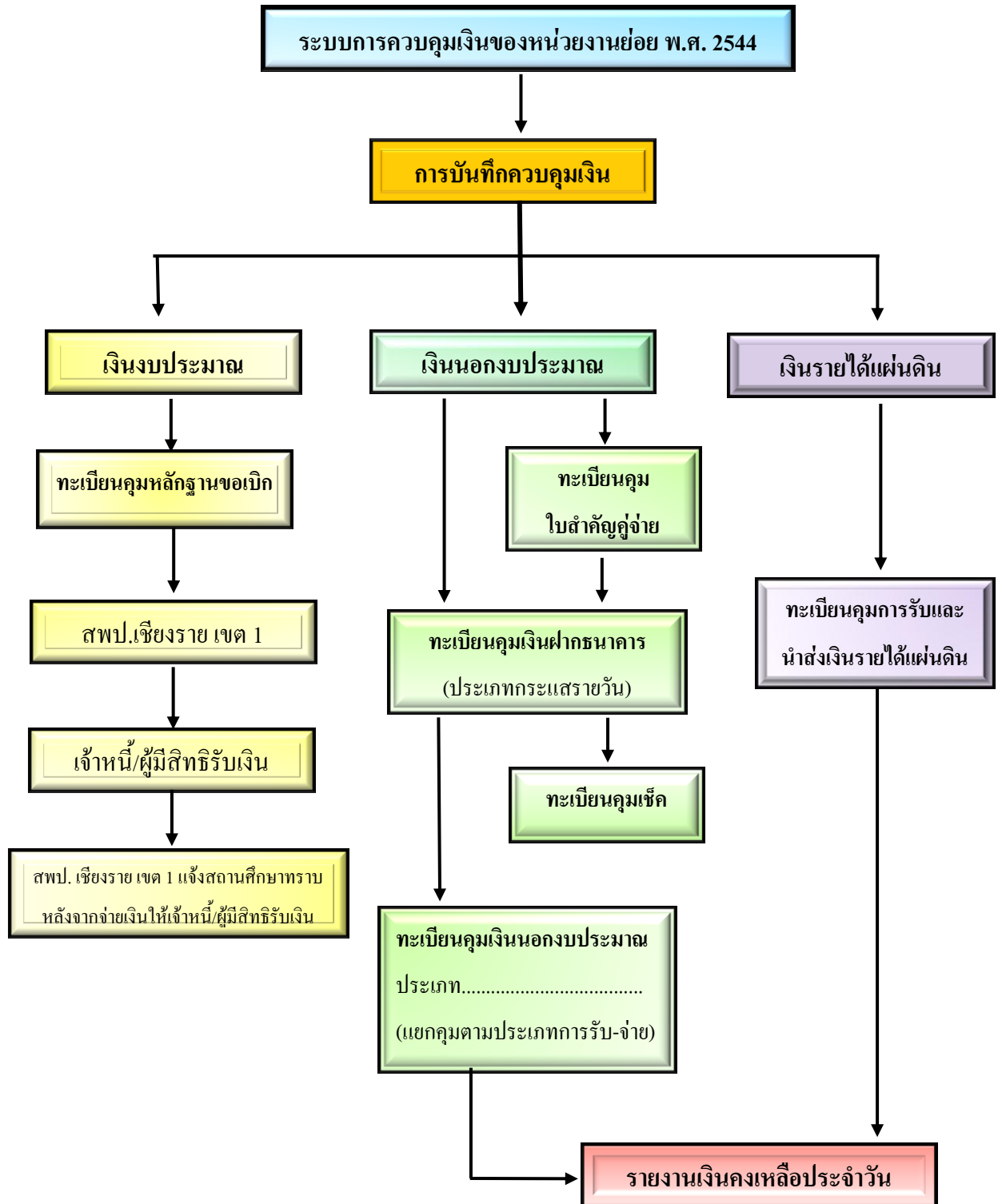
1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้ส่วนราชการผู้เบิกครบถ้วนทุกรายการ เป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่
2. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบการบันทึกการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่หน่วยงานย่อยได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่งหรือนำฝากในวันนั้นจะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน

สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ให้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวในทะเบียนรับ-จ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ว่ารายการต่าง ๆ ดังกล่าวมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ และมีจำนวนเงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่

3. ทุกวันที่ 15 และวันสิ้นเดือนแล้วแต่กรณีให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายการรับและนำส่งหรือนำฝากกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและคู่มือรับ-นำส่งหรือนำฝากก่อนส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก

ทั้งนี้ หากมีการรับ-จ่ายเงินที่หน่วยงาน หน่วยงานย่อยจะต้องสรุปและทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกำกับดูแล รวมทั้งจะต้องทำรายงานการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลา รูปแบบที่กำหนดในระบบนี้ หรือที่กำหนดในระเบียบ หรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องด้วย

กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีในสถานศึกษา



เอกสารทางการเงิน

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินประเภทต่าง ๆ

1.2 คู่มือใบเบิกถอนเงินฝาก (**เอกสารหมายเลข 1**) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อขอเบิกถอนเงินที่นำฝากเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

1.3 สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานรับเงินกรณีสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

1.4 คู่มือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.28 หรือแบบ 4235) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (**เอกสารหมายเลข 2**) เป็นหลักฐานการรับฝากเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีสถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับกรณีนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 ใบนำฝาก (**เอกสารหมายเลข 3**) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 หลักฐานการจ่าย ซึ่งประกอบด้วย

2.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง โครงการ หรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด ได้แก่ หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือหลักฐานตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือหลักฐานตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฯลฯ

2.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ/เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงิน และหรือใบสำคัญรับเงิน (**เอกสารหมายเลข 4**)

ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

กับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. **ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (เอกสารหมายเลข 5)** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิกได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหายและช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
2. **ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 6)** ใช้สำหรับการควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้นสังกัด
3. **ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (เอกสารหมายเลข 7)** ใช้บันทึกเพื่อควบคุมการฝาก – ถอนเงินฝากธนาคาร ของสถานศึกษา
4. **ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 8)** ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยบันทึกแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินค่าจัดการเรียนการสอน กรณีไม่มีการยืมเงิน (รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว, เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน, เงินค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน) กรณีบันทึกการให้ยืมเงิน (**เอกสารหมายเลข 8/1**) เงินค่าหนังสือแบบเรียน, เงินค่าอุปกรณ์การเรียน (**เอกสารหมายเลข 8/2**), เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน, เงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (**เอกสารหมายเลข 8/3**), เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (**เอกสารหมายเลข 8/4**) เงินรายได้สถานศึกษา (**เอกสารหมายเลข 8/5**) (บันทึกแยกตามเงินที่ได้รับ เช่น เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์, เงินบริจาคโดยไม่มีวัตถุประสงค์ประสงค์, และเงินบูรณะทรัพย์สิน ฯลฯ) กรณีเงินโครงการอาหารกลางวัน (รับจาก อปท.) ให้บันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินตามแบบทะเบียนคุมเงินค่าจัดการเรียนการสอน (**เอกสารหมายเลข 8 หรือ แบบ 8/1**)
5. **ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (เอกสารหมายเลข 9)** ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยทะเบียนคุมมีช่องหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ
6. **สมุดคู่ฝาก (เอกสารหมายเลข 10)** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ส่วนราชการผู้เบิก) และควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา ฝากทั้งจำนวน และหรือเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เงินส่วนเกินอำนาจการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา)

7. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ- เงินฝาก (**เอกสารหมายเลข 11**) ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินรับฝากประกันสัญญา

8. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค (**เอกสารหมายเลข 12**) ใช้บันทึกการควบคุมการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน

การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วย ดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (**เอกสารหมายเลข 13**) ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดย

1.1 สรุปเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามระเบียบคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานประกอบด้วย

1) รายการเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ ที่ตรวจนับได้

2) รายการเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกเล่ม

3) รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่มือฝาก

1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค ธนาณัติ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติเก็บในตู้นิรภัย

** กรณีที่สถานศึกษาไม่มีตู้นิรภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปเก็บรักษา **

1.3 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และลงนามกรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงินก็ไม่ต้องจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันฉบับสุดท้ายว่า “ระหว่างวันที่ xx ถึงวันที่ xx ไม่มีการรับจ่ายเงิน”

** ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนด เมื่อกรรมการ เก็บรักษาเงินลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคัติเก็บเข้าตู้নিরภัย แล้วเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามต่อไป **ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ - จ่ายเงิน ก็ให้ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับ - จ่ายเงิน**

2. รายงานประจำเดือน

สถานศึกษาจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ทราบ เพื่อการตรวจสอบและกำกับดูแล ได้แก่

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วยสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ ทำการสุดท้ายของเดือนส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.2 รายงานงบทีแยกยอดเงินฝากธนาคาร (ประเภทกระแสรายวัน) **(เอกสารหมายเลข 14)**

2.3 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้สถานศึกษาจัดทำรายงาน กรณี สถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าสำนักงานคลังโดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้ แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

3. รายงานอื่น ๆ

รายงานอื่น ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่ กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ **(เอกสารหมายเลข 15)**

1) ให้เก็บรายละเอียดการรับจ่ายเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงิน รายได้สถานศึกษา และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณโดยแสดง ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกกับ รายรับที่ได้รับโดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

2) เสนอรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชัฐให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชัฐ : โรงเรียนพระราชัฐ พ.ศ.2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชัฐสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดังนี้

1) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนให้คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐทราบ ดังนี้

- ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุน (แบบ ปชร.1) โดยรายงานผลการดำเนินงานแยกตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค **(เอกสารหมายเลข 16)**

- เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนเพื่อพิจารณาภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นภาคเรียนเพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนรายงานผลต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นภาคเรียน

2) รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

- ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนในโรงเรียนพระราชัฐ (แบบ ปชร. 2) **(เอกสารหมายเลข 17)** โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปีบวกกับรายรับที่ได้ตั้งแต่ต้นปีโดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วยรายจ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นปีโดยแยกตามหมวดรายจ่ายผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

- เสนอรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นรายไตรมาส

3.3 รายงานตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ โดยให้สถานศึกษารายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคผ่านเว็บไซต์ <http://e-budget.jobobec.in.th/> ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ 04006/ว 157 ลงวันที่ 14 มกราคม 2563 เรื่อง การลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของหน่วยงานภาครัฐ) สำหรับการเข้าสู่ระบบสถานศึกษาต้องใช้ Browser Google Chrome เลือกรายงานค่าสาธารณูปโภค เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการค่าใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค หนี้ค้างชำระค่า

สาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 และตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 523 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2562 เรื่อง ลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของหน่วยงานภาครัฐ เมื่อสถานศึกษารายงานข้อมูลในระบบถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการทั้งจากเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการ และจะได้รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ไตรมาสที่ 1	(เดือนตุลาคม – ธันวาคม)	รายงานภายในวันที่	25 มกราคม
ไตรมาสที่ 2	(เดือนมกราคม – มีนาคม)	รายงานภายในวันที่	25 เมษายน
ไตรมาสที่ 3	(เดือนเมษายน – มิถุนายน)	รายงานภายในวันที่	25 กรกฎาคม
ไตรมาสที่ 4	(เดือนกรกฎาคม – กันยายน)	รายงานภายในวันที่	25 ตุลาคม

การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ได้ให้คำจำกัดความของ “หน่วยงานย่อย” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิก ซึ่งสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 เป็นหน่วยงานซึ่งมีความหมายตรงตามคำจำกัดความ นั้น สถานศึกษานอกจากต้องปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 แล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อาทิเช่น ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ พ.ศ. 2549 ตลอดจนจะต้องปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ที่กรมบัญชีกลางกำหนดด้วย ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาต้องจัดให้มีการควบคุมด้านการเงินการบัญชี โดยมีหัวหน้าหน่วยงานย่อย และมีการแต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี (**เอกสารหมายเลข 18**) เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน-จ่ายเงิน การนำเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชี/ทะเบียนต่าง ๆ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายทางการเงิน เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่น อีกทั้งจะต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันของสถานศึกษาด้วยเช่นกัน

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ สถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณและใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจของ

สถานศึกษาและสอดคล้องตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) ดังนั้น ในแต่ละปีให้สถานศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

แผนปฏิบัติการ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา

1.2 จัดทำประมาณการรับ จ่ายเงินให้ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ

(เอกสารหมายเลข 29)

1.3 ระบุกิจกรรม วงเงินงบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน (เอกสาร

หมายเลข 30)

1.4 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (เอกสารหมายเลข 31)

1.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนดได้ และหรือมีการปรับเปลี่ยนใหม่ สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนดำเนินการ

ทั้งนี้สถานศึกษาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี (เอกสารหมายเลข 32)

3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

3.1 มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน

3.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

3.3 เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน

การรับ - จ่ายเงินของสถานศึกษา

1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน หรือผู้ที่ได้มอบเงินให้สถานศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินให้ตรงกับประเภทและวัตถุประสงค์ และบันทึกรายการทางบัญชีเพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

1.1 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.2 ชื่อผู้ชำระเงินหรือมอบเงินให้สถานศึกษา หรือชื่อหน่วยงานที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา

1.3 จำนวนเงินที่ได้รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร

1.4 ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้ให้ชัดเจนกรณีได้รับเป็นเช็คธนาคาร ระบุเลขที่เช็ค วัน เดือน ปีในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

1.5 ผู้ลงลายมือชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงิน จะต้องเป็นผู้ที่มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

2. การจ่ายเงิน

2.1 สถานศึกษาดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการและเสนอหลักฐานให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาอนุมัติการจ่าย

2.2 เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ครบทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องและรับรองการจ่ายเงิน โดยประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมชื่อตัวบรรจงและวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้/ผู้ประกอบการ/ร้านค้า อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

2.2.1 ชื่อและสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน/ผู้ประกอบการ/ร้านค้า

2.2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.2.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.2.4 จำนวนเงินที่ได้รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2.3 หากการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคารจัดทำแบบขอรับเงินผ่านธนาคาร (**เอกสารหมายเลข 19 - 20**) ประกอบการโอนเงินด้วย

2.4 กรณีจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 53 แห่งระเบียบ ดังนี้

2.4.1 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

2.4.2 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีที่ 2.4.1 ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

2.4.3 ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

****ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย**

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

1. การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามแนวทางของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน (**เอกสารหมายเลข 21**) โดยมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย (รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด : (**เอกสารหมายเลข 13**))

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนดให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย “เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานดังกล่าวแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคัตถ์เก็บเข้าตู้รับของสำนักงาน แล้วเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามต่อไป ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ - จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับ-จ่ายเงิน”

1.3 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

1.4 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบ

1.5 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

**กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัย การเก็บเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” (เอกสารหมายเลข 22) ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเข้าไปเก็บรักษา และในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบต่อไป

2. อำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินที่เก็บรักษา

2.1 เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือแบบเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เมื่อสถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ฝากเงินไว้กับธนาคารทั้งจำนวน โดยไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.2 เงินนอกงบประมาณ

1) เงินรายได้สถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้เก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

ขนาดของสถานศึกษา	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. สถานศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกินให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
2. สถานศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียนเกิน 120 คน	30,000 บาท	1 ล้านบาท	
- เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน (งบจาก อปท. : เทศบาล/อบต.) สถานศึกษาสามารถเก็บรักษาเงินสดได้ไม่เกิน 20,000 บาท - เงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำโครงการ สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดได้ เมื่อรวมกับเงินโครงการอาหารกลางวัน (อปท. :เทศบาล/อบต.) สามารถเก็บได้รวมกันไม่เกิน 50,000 บาท - ดอกผลของเงินรายได้สถานศึกษาที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 59 วรรคสาม			

2) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ./เทศบาล/อบต.)

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินส่วนที่ราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.3/ว59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0460.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 ดังนี้

ประเภทเงิน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน	เก็บรักษาเงินสดทุกโครงการ รวมกันได้ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	- ไม่เกิน 200,000 บาท	- เงินส่วนที่เกิน 200,000 บาทให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำฝากคลัง
2. เงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ		- ส่วนที่เกินนำฝากธนาคาร โดยต้องนำไปใช้จ่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน	
- ดอกผลของเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน			

3) เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 ดังนี้

- (1) เก็บรักษาเงินสด ณ สถานที่ทำการ ได้ไม่เกินวันละ 20,000 บาท
- (2) เงินส่วนที่เกินนำฝากธนาคารหรือฝากส่วนราชการผู้เบิก
- (3) ดอกผลของเงินที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้สถานศึกษาเก็บสมทบไว้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยไม่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

4) เงินลูกเสือ ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

5) เงินเนตรนารี ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

6) เงินยุวกาชาด ให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ. 2533

7) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาเป็นเงินสดไว้ในตู้নিরภัย หรือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามจำนวนที่จัดเก็บได้เพื่อรอนำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันสิ้นเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่

8) เงินประกันสัญญา กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อ/จ้างในครั้งนั้น โดยให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งจำนวน

2.3 รายได้แผ่นดิน

ให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าสถานศึกษามีจำนวนเงินเก็บรักษาในวันใดเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งคลังโดยด่วน อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

การจัดทำบัญชี/ทะเบียนคุม

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านรับ ได้แก่

- 1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 1.1.2 คู่มือรับใบเบิกเงินฝาก
- 1.1.3 สมุดคู่มือฝากธนาคาร
- 1.1.4 คู่มือรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.28/ แบบ 4235)
- 1.2 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านจ่าย ได้แก่
 - 1.2.1 คู่มือรับใบนำฝากและสมุดคู่มือฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)
 - 1.2.2 หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย
 - (1) หลักฐานต้นเรื่อง/หลักฐานการดำเนินการ
 - (2) ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก หรือใบสำคัญรับเงิน

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ

2.1 เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

- (1) กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการในสถานศึกษา เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น ให้ดำเนินการโดย
 - บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก **(เอกสารหมายเลข 5)**
 - ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 - ทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ และดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง
 - บันทึกวัน เดือน ปีและเลขที่หนังสือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกในช่องหมายเหตุ
- (2) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับรายการที่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการโดย
 - รวบรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- ทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 เพื่อดำเนินการเบิกงบประมาณ ทั้งนี้ เนื่องจากปัจจุบันสถานศึกษาไม่ได้รับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหนี้แล้ว แต่จะส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 วางเบิกเงินงบประมาณและจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้โดยตรง บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (**เอกสารหมายเลข 6**)

- การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้ให้สถานศึกษา แแนบบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหนี้ เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย (**เอกสารหมายเลข 20**)

2.1.2 การรับเงินและจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 หรือกรมบัญชีกลาง เป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและไม่มีการจ่ายเงินจึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

สำหรับกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาต้องการยืมเงินงบประมาณ ให้ข้าราชการรายนั้นทำสัญญาการยืมเงินและส่งใบบัญชีขุดใช้เงินยืมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 โดยตรง

2.2 เงินนอกงบประมาณ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ และการบันทึกรายการทางบัญชี โดยสรุป ได้ดังนี้

2.2.1 การรับเงิน

(1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินให้ครบทุกรายการ โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์

(2) บันทึกรายการรับตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทเงินโดยบันทึกในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไป ดังนี้

- กรณีรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง เช่น เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน และเงินรายได้สถานศึกษา เป็นต้น ให้บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – ระบุประเภท แยกตามประเภทเงิน และแสดงยอดเงินในช่อง “คงเหลือ

- กรณีได้รับเงินประกันสัญญา ซึ่งเป็นเงินที่ต้องจ่ายคืนแก่คู่สัญญา ให้บันทึกการรับเงินและรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก (เอกสารหมายเลข 11) ให้ครบถ้วน

2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง (ฝากส่วนราชการผู้เบิก)

(1) นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายคำสั่งของสถานศึกษานำสมุดคู่ฝากธนาคารพร้อมเงินสดฝากธนาคารตามบัญชีที่สถานศึกษาเปิดไว้กับธนาคาร

** กรณีสถานศึกษาได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้สถานศึกษานำสมุดบัญชีธนาคารไปปรับเพื่อรับเงินโอนเข้าบัญชี **

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน ให้เปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง (ฝากส่วนราชการผู้เบิก)

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบนำฝากโดยบันทึกรายการและยอดเงินลงในใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบละอนุมัติการนำเงินฝาก

- นำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 พร้อมกับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 รับทราบการฝากเงินและบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากให้สถานศึกษา

- การนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่เก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากธนาคาร และเพิ่มยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

- การนำฝากเงินประกันสัญญา ให้บันทึกการฝากเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

2.2.3 การถอนเงินฝากธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง (เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก)

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร

- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากธนาคารและเพิ่มยอดเงินสด

(2) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ขอลถอนเงินจากคลังที่ระบุงรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอน พร้อมกับสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ถอนเงินจากคลังและบันทึกลดยอดเงินตามประเภทของเงินที่เบิกถอน

- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินโดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

(3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลังเพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 พร้อมแนบใบเบิกถอนแบบคำขอเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ และสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 บันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาที่นำฝาก

- กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ปรากฏในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่

- เมื่อได้รับแจ้งการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ให้บันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก และบันทึกวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 จ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาด้วย

2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการเรียบร้อยแล้วให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

(3) จัดทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่ หรือจัดทำเช็ค เพื่อถอนเงินฝากจากธนาคารมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอเช็คพร้อมหลักฐานการดำเนินการทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้พิจารณาลงนามในเช็ค

(4) ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายเงินทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้อง

(5) บันทึกการฝากถอนเงินในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ตามรายการและจำนวนเงินที่มีการฝากเข้าบัญชีและสั่งจ่ายเช็ค

(6) บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่จ่ายโดยบันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการจ่ายในวันที่จ่ายเงินหรือในวันทำการถัดไป

2.2.5 การจ่ายเงินยืม

(1) เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงินโดยให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับและมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

(2) บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่ยืมโดยบันทึกรายละเอียดการยืม เลขที่สัญญาการยืม และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

2.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่ออกไปเสิร์ฟรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงินโดยไปเสิร์ฟรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน **(เอกสารหมายเลข 9)**

**** ยกเว้นเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่เกิดจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน****

(2) บันทึกรายการรับเงินในวันที่ได้รับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน โดยบันทึกรายการและจำนวนเงินตามหลักฐานสำเนาใบเสิร์ฟรับเงิน กรณีรับเงินดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการอาหารกลางวัน (เทศบาล/อบต.) ให้บันทึกเลขที่อ้างอิงในช่อง “เลขที่เอกสาร” ตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

2.3.2 การนำเงินส่งคลัง

(1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมัตินำเงินส่งคลังพร้อมจัดทำใบนำส่ง **(เอกสารหมายเลข 23)** หรือหนังสือราชการนำส่ง

(2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบนำส่งและใบเสิร์ฟรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ที่ออกให้กับสถานศึกษาในวันที่ได้รับเงิน

(3) บันทึกรายการนำส่งเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน **(เอกสารหมายเลข 9)** หลักฐานการบันทึกรายการได้แก่ สำเนาใบนำส่งและใบเสิร์ฟรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 เก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจหน้าที่

3.2 จัดเก็บเป็นระบบ โดย

3.2.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

3.2.2 จัดเรียงตามลำดับการจ่าย

3.3 หลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องและครบถ้วน สมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง

(1) หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขอ อนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

(2) หลักฐานการดำเนินการ (หลักฐานต้นเรื่อง) ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

- หลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557

- หลักฐานการจ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ หลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และหลักฐานการยืนยันการจัดหา

3.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้/ร้านค้า/ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานใบสำคัญรับเงิน (แนบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

การยืมเงิน

การยืมเงินให้ยืมเฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ทางราชการ และจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้ว ทั้งนี้โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงิน (**เอกสารหมายเลข 24**) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว

1.2 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ 2 ฉบับ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและยื่นต่อหัวหน้างานการเงินของสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

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/ หนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา / หนังสือเชิญวิทยากร และอื่น ๆ ถ้ามี

2.3.2 กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ หนังสือแจ้งให้ไปเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา/ ตารางการอบรม/ รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และอื่น ๆ ถ้ามี

3. การควบคุมเงินยืม

3.1 สัญญายืมเงินที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาให้เสร็จสิ้น ให้สถานศึกษาเก็บรักษาไว้ให้ครบถ้วนในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินตามสัญญาเสร็จสิ้นให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเพื่อรอการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

** กรณีสถานศึกษามีลูกหนี้เงินยืมจำนวนมากอาจพิจารณาจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวก็ได้

3.2 ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้บริหารทราบเพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา

4. การส่งใช้เงินยืม

4.1 ให้ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดการยืมเงินตามสัญญา กรณีที่มีเงินยืมคงเหลือให้นำเงินส่งคืนทันที โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมหลักฐานใบสำคัญ

4.2 เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ (เอกสารหมายเลข 25) ให้ลูกหนี้ทันที

4.2.2 บันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญโดยไม่ต้องรอการตรวจสอบหลักฐาน

4.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานหากไม่ถูกต้องให้แจ้งลูกหนี้แก้ไขหรือเรียกเงินคืนแล้วแต่กรณี

5. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

5.1 กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญา

5.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติและให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

6. หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม

6.1 หลักฐานการอบรม และการประชุมสัมมนา

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. หนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม
4. บัญชีลงเวลา (ลงเวลามาและเวลากลับ) จัดทำทุกวัน ตามวันที่อบรมประชุมสัมมนา
5. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้างทำอาหาร โดยเจ้าของบัตรเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

คำตอบแทนวิทยากร

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงิน ลงนามผู้จ่ายเงิน)

คำสถานที่

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. ใบเสร็จรับเงินของสถานที่จัดประชุมสัมมนา /อบรม

6.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผู้มีอำนาจแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)
4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
5. สำเนาสมุดขออนุญาตไปราชการ โดยผู้ขอเบิกเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
6. รายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ไปอบรม ประชุม หรือสัมมนา

การตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจการรับจ่ายประจำวันโดยแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน (**เอกสารหมายเลข 26**) เพื่อเป็นการสอบทานว่าการรับจ่ายเงินและการบันทึกควบคุมเงินของสถานศึกษาถูกต้องครบถ้วนโดยปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 มีข้อกำหนดให้ตรวจสอบการรับจ่ายประจำวัน ดังนี้

1.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรวมรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย (ระเบียบข้อ 83)

1.2 เมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงินให้ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมนั้น ๆ (ระเบียบข้อ 43)

2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 มีข้อกำหนดว่า ทุกสิ้นวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ โดยตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งที่ได้รับแต่ละประเภท หัก จำนวนเงินที่จ่าย นำส่ง/นำฝากเท่ากับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวสำหรับรับเงินทุกประเภท เว้นแต่กรณีสถานศึกษา มีการรับเงินประเภทใดเป็นประจำและเป็นจำนวนมากอาจจะแยกเล่มใบเสร็จรับเงินประเภทนั้น ๆ ก็ได้

1.2 กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ใช้ให้ยกเลิกทั้งตัวใบเสร็จรับเงินและฉบับสำเนา

1.3 ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน กรณีลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับ

1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น โดยใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ปรุ เจาะหรือประทับตรา “ยกเลิก” ไม่ให้นำใบเสร็จมาใช้ได้อีก และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

1.5 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (**เอกสารหมายเลข 27**) โดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้ใครเป็นผู้รับผิดชอบ

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้จ่ายตามความเหมาะสมที่จะใช้งานโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษามีหลักฐานรับส่งต่อกันและควรจ่ายเรียงตามเลขที่เล่มเพื่อให้ควบคุมได้รัดกุม

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน **(เอกสารหมายเลข 28)** ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใดและได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

**เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ งบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้กับสถานศึกษา 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) 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

<p>ภาคเรียนที่ 2/25xx (ปีการศึกษาปัจจุบัน)</p>	<p>จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 จัดสรร 70% ของจำนวนนักเรียนรายบุคคลโดยใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ของภาคเรียนที่ 1/25xx (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25xx) ครั้งที่ 2 เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 2/25xx (ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 25xx) แล้วจึงจัดสรรเพิ่มเติมให้ครบ 100% ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน</p>
<p>ภาคเรียนที่ 1/25xx (ปีการศึกษาใหม่)</p>	<p>จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 จัดสรร 70 % ของจำนวนนักเรียนเดิมของภาคเรียนที่ 2/25xx (ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 25xx) ที่เลื่อนขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง เป็น อ.2, ป.2 ป.6, ม.2 - ม.3 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</p>

2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณตามโครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นรายได้สถานศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งให้สถานศึกษาทราบเพื่อเตรียมการจัดซื้อ จัดหา จัดกิจกรรมต่อไป โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนงบประมาณเข้าระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโอนเงินให้กับสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษา ดำเนินการให้นักเรียนได้รับหนังสือเรียน เครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียน

3. เนื่องจากสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณเบื้องต้นยังไม่ครบตามจำนวนนักเรียนจริงให้สถานศึกษายืมเงินจากรายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ยืมเงิน จากค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป เพื่อจัดสรรค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียนให้นักเรียนครบทุกคนก่อนเปิดภาคเรียนและเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบตามจำนวนนักเรียนจริงให้ส่งใช้คืนรายการเดิมที่ยืมไปก่อน

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

การควบคุมเงินอุดหนุน

สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีห้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2. เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ **(เอกสารหมายเลข 8)**

3. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับ และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

4. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

5. ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

6. หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การบริหารเงินของสถานศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณสถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณและใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจนครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษาและสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) สถานศึกษา ต้องดำเนินการดังนี้

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยดำเนินการดังนี้

1.1 ประเมินการรายรับ-รายจ่ายของสถานศึกษา

สถานศึกษาต้องประมาณการรายรับ-รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อทราบวงเงินที่คาดว่าจะได้รับและเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดวงเงินรายจ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีการศึกษานั้น ๆ ให้ใกล้เคียงกับวงเงิน ที่ประมาณการไว้ หรือไม่เกินที่คาดไว้มากเกินไป ประกอบด้วย

1.1.1 ประมาณการรายรับ (เอกสารหมายเลข 29)

1) ใช้ข้อมูลงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับในปีที่ผ่านมาเป็นตัวเทียบเคียงในการประมาณการรายรับของสถานศึกษา

2) รายรับเงินอุดหนุนทั่วไปตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้เป้าหมายจำนวนนักเรียน (ข้อมูล 10 มิถุนายนในปีที่ผ่านมา) ในการคำนวณโดยใช้อัตราการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป ต่อคนต่อปี ดังนี้

เงินอุดหนุนรายหัว

ที่	ระดับชั้น	จำนวนเงินที่ได้รับต่อคนต่อปีการศึกษา		
		ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	รวมทั้งปีการศึกษา
1	ก่อนประถมศึกษา	850	850	1,700
2	ประถมศึกษา	950	950	1,900
3	มัธยมศึกษาตอนต้น	1,750	1,750	3,500

หมายเหตุ

❖ โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน 120 คนลงมาให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติของนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา เพิ่มอีกคนละ 250 บาท/คน/ภาคเรียนรวมทั้งปี การศึกษาเป็นเงิน 500 บาท/คน

❖ โรงเรียนขยายโอกาส ที่มีนักเรียน 300 คนลงมาให้เพิ่มเงินอุดหนุนเฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นอีกคนละ 500 บาท/คน/ภาคเรียน รวมทั้งปีการศึกษา เป็นเงิน 1,000 บาท/คน

ค่านั่งสือเรียน			
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

ค่าอุปกรณ์การเรียน	ภาคเรียนละ/คน	ปีละ/คน
ระดับก่อนประถมศึกษา	100 บาท	200 บาท
ระดับประถมศึกษา	195 บาท	390 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	210 บาท	420 บาท

ค่าเครื่องแบบนักเรียน	ภาคเรียนละ/คน	ปีละ/คน
ระดับก่อนประถมศึกษา	-	300 บาท
ระดับประถมศึกษา	-	360 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	-	450 บาท

ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ภาคเรียนละ/คน	ปีละ/คน
ระดับก่อนประถมศึกษา	215 บาท	430 บาท
ระดับประถมศึกษา	240 บาท	480 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	440 บาท	880 บาท

3) เงินรายได้สถานศึกษา ได้แก่ เงินบริจาค, เงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เงินโครงการอาหารกลางวัน, เงินสนับสนุนเพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือเงินอื่น ๆ สถานศึกษาต้องคาดคะเน โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ที่จะได้รับ

4) เงินคงเหลือจากโครงการ/การจัดกิจกรรม ในปีการศึกษา หรือปีงบประมาณที่ผ่านมา

5) นำผลการประมาณการรายรับไปกรอกในตารางการวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี **(เอกสารหมายเลข 29)**

1.1.2 ประมาณการรายจ่าย

เป็นการรวบรวมรายจ่ายจากงานประจำและโครงการที่สถานศึกษาได้จัดสรรให้ตามทีกลุ่ม/กลุ่มงานของสถานศึกษาเสนอขอ โดยแบ่งสัดส่วนให้เหมาะสมกับนโยบายและภารกิจของแต่ละสถานศึกษา แล้วนำผลการประมาณการรายจ่าย ไปกรอกในตารางการวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

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

1.1.3 ขั้นตอนการเขียนโครงการ

เมื่อสถานศึกษาจัดทำประมาณการรายรับรายจ่ายของสถานศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้วดำเนินการเขียนโครงการ **(เอกสารหมายเลข 30)** เพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการดังนี้

- 1) กำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ
- 3) ระบุกิจกรรม วงเงินงบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน

1.1.4 ขั้นตอนการนำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี

เมื่อสถานศึกษาศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษานโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการดังนี้

1) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบโดยมีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี เมื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบแล้ว ให้สถานศึกษาจัดทำบันทึกให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ให้ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ลงลายมือชื่อ **(เอกสารหมายเลข 31)**

2) นำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้คณะครู ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และสาธารณชน ได้รับทราบ

1.1.5 การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินงานตามแผนที่กำหนดได้ และหรือมีการปรับแผนใหม่ สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนฯ ประกอบด้วย

1) สถานศึกษาต้องมีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมอบให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการ **(เอกสารหมายเลข 32)** เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2) เมื่อถึงระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตดำเนินการตามกิจกรรมในแผนปฏิบัตินิติราชการประจำปี **(เอกสารหมายเลข 33)** โดยเสนอผ่านผู้เกี่ยวข้อง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

3) หากมีการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรม **(เอกสารหมายเลข 34)** เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (เอกสารหมายเลข 35)

1.1.6 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (เอกสารหมายเลข 36)

1) ทุกภาคเรียน มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ โดยผู้มีหน้าที่ควบคุมเงินตามโครงการ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อเป็นการติดตามเร่งรัดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนฯ

2) มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ให้คณะครู ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. แนวทางการใช้เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

2.1 รายการค่าจัดการเรียนการสอน

2.1.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว

สถานศึกษาต้องใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีโดยเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว 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 ค่าวัสดุซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

- ◆ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ต ฯลฯ

(3) งบลงทุน

- ◆ ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ◆ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุง

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

ทั้งนี้ กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงานสามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือของสำนักงานประมาณ ส่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และส่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

2.1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

งบประมาณรายการค่าจัดการเรียนการสอน(เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐาน ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น โดยพิจารณาจาก เกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนเป็นรายบุคคล ดังนี้

- 1) เกณฑ์รายได้ กำหนดให้รายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือน ไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน
- 2) เกณฑ์สถานะครัวเรือนประกอบด้วย ครอบครัวมีภาระพึ่งพิง ได้แก่ ในครอบครัวมี คนพิการหรือผู้สูงอายุเกิน 60 ปี หรือมีอายุ 15 - 65 ปีว่างงาน (ที่ไม่ใช่ นักเรียน/นักศึกษา) หรือเป็นพ่อแม่ เลี้ยงเดี่ยว สถานที่อยู่อาศัย สภาพบ้านชำรุดทรุดโทรม หรือบ้านทำจากวัสดุพื้นบ้าน เช่น ไม้ไผ่ใบจาก หรือวัสดุ เหลือใช้หรืออยู่บ้านเช่า หรือไม่มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัยและบริเวณ ไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถปิกอัพ หรือ รถบรรทุกเล็ก หรือรถตู้ หรือรถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถอีแต่น/รถอื่นๆ ประเภทเดียวกันและเป็นเกษตรกรที่ไม่มี ที่ดินทำกิน (รวมเช่า) ไม่เกิน 1 ไร่ หรือไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง
- 3) การจัดสรรแบ่งตามระดับความยากจนซึ่งพิจารณาจากการประมาณการรายได้ โดยอ้อมเพื่อใช้ในการกำหนดครัวเรือนยากจนที่เรียกว่า PROXY MEANS TEST (PMT) ซึ่งเป็นประมาณการรายได้ ตามสถานะของครัวเรือนและทำการสร้างตัวชี้วัดความยากจนในรูปคะแนนความยากจนที่มีค่าตั้งแต่ 0 (ยากจนน้อยที่สุด) (-1 ยากจนมากที่สุด) โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มนักเรียนยากจนและกลุ่มนักเรียนยากจนพิเศษ โดยจัดสรรงบประมาณให้ระดับประถมศึกษา จำนวน 500 บาท/คน/ภาคเรียน และระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 1,500 บาท/คน/ภาคเรียน
- 4) วิธีกรใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนสามารถเลือกดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่ักเรียนยากจนโดยตรงตามรายชื่อที่ผ่าน เกณฑ์การคัดกรองตามความเหมาะสม **(เอกสารหมายเลข 37 - 42)** ดังนี้
 - (1) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน จ่ายเป็นเงินสดหรือจัดซื้อแจกจ่ายให้แก่ักเรียน

(2) ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จ่ายเป็นเงินสด จัดซื้อหรือจัดจ้าง ผลิตแจกจ่ายให้แก่นักเรียน

(3) ค่าอาหาร จ่ายเป็นเงินสด หรือคูปองค่าอาหารให้แก่นักเรียนโดยตรง

(4) ค่าพาหนะในการเดินทาง ไป – กลับโรงเรียน สามารถจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

(5) ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน นอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรงให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) และเมื่อดำเนินการจ่ายเงินแล้วให้ตรวจสอบว่านักเรียนได้นำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ทั้งนี้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินที่ผู้ปกครองนำไปจัดซื้อ หรือตรวจสอบว่านักเรียนมีปัจจัยที่จำเป็นดังกล่าวข้างต้นหรือไม่

กรณีการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และให้นักเรียนที่มีรายชื่อตามระบบ DMC/CCT ลงลายมือชื่อรับพัสดุที่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดหาจัดจ้าง ในแบบหลักฐานการรับวัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ จากเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (เอกสารหมายเลข 42)

2.2 รายการค่าหนังสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อหนังสือและแบบฝึกหัดให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

ลักษณะของหนังสือที่ใช้

1) ระดับก่อนประถมศึกษาใช้หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัยที่สอดคล้อง ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560

2) ระดับประถมศึกษา (ป.1-ป.6) ใช้หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชา พื้นฐาน 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 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มี เพื่อเสริมทักษะที่จำเป็นแก่นักเรียน เฉพาะระดับ ประถมศึกษา เท่านั้น ได้แก่ 1) ภาษาไทย 2) คณิตศาสตร์ และ 3) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

3) ระดับมัธยมศึกษา (ม.1-ม.6) ใช้หนังสือเรียน สารระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชา พื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หมายถึง กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปีการศึกษา 2563 ทุกระดับชั้น ให้ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1239/2560 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2560

แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียน และแบบฝึกหัด (เอกสารหมายเลข 43 - 57)

1) การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน พิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษามีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน ให้เลือกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา จากเว็บไซต์ของฐานข้อมูล บัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 ผู้แทนผู้ปกครอง 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/texbook/web/>

2) การจัดซื้อ/จัดหาหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

(1) หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 ควรมีหลากหลายประเภท หลากหลาย ในด้านของผู้แต่ง ผู้วาดภาพประกอบและเนื้อหาการเรียนรู้ และมีจำนวนเพียงพอสำหรับเด็กเหมาะสมต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับชั้นอนุบาล

(2) หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้ดำเนินการจัดซื้อ ดังนี้

1) จัดซื้อ/จัดหาหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้นักเรียนครบทุกคน โดยหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) จัดซื้อแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานระดับประถมศึกษาโดยให้จัดซื้อใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อแจกให้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษา ทุกคน โดยไม่เรียกเก็บคืน ทั้งนี้การจัดซื้อแบบฝึกหัดคณิตศาสตร์ชั้นประถมศึกษา ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กรณีสถานศึกษาขนาดเล็กที่ไม่สามารถดำเนินการตามกระบวนการตามข้อ 1) และ 2) ข้างต้นได้ อาจรวมกลุ่มกับสถานศึกษาอื่นเพื่อดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียน หรือร้องขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาช่วยดำเนินการแทนได้

ทั้งนี้ในการจัดซื้อจัดหาหนังสือเรียนทุกกรณี ให้สถานศึกษาดำเนินการโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย สำหรับกรณีที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณยังไม่ครบตามวงเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ให้สถานศึกษายืมเงินจากงบเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ยืมเงินจากค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบจำนวนนักเรียนจริง ให้ส่งใช้คืนรายการเดิม

3) งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด สามารถถัวจ่าย ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้นได้

4) ให้สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนที่จัดซื้อ/จัดหา ให้แก่นักเรียนทุกคน โดยสร้างวินัยให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ ตระหนักถึงการใช้หนังสือให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

5) งบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐาน ให้แก่ นักเรียนทุกคนแล้ว สามารถนำไปจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับ ปฐมวัย หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/รายวิชาเพิ่มเติมที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ได้แก่ ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6) วิธีดำเนินการจัดซื้อ

(6.1) ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคา และให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กรณีหนังสือเรียนที่คัดเลือกมีความจำเป็นต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์และชื่อผู้แต่งเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีอาชีพ ร้านค้า สำนักพิมพ์ เข้าแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว หากเห็นว่าราคายังไม่เหมาะสมให้ทำการต่อรองราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

(6.2) ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

(6.3) เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

(6.4) ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

(6.5) เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุ หนังสือเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

(6.6) การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

2.3 รายการค่าอุปกรณ์การเรียน

อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สมุด ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุ ICT กระดาษ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร์สารพิษ กระเป๋านักเรียน ฯลฯ

แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน

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

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงิน ในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน
2. สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
3. สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน (**เอกสารหมายเลข 58 - 59**) เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (**เอกสารหมายเลข 60**) โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
4. สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความ ต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียน ที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครอง หาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการ จัดหาแทน (**เอกสารหมายเลข 61**)
6. สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริงหากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยที่นำเงินไปใช้จ่าย อย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ
7. ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนโดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้
8. กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษา (**เอกสารหมายเลข 62**) ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์อุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับ โรงเรียนด้วยความสมัครใจเพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

2.4 รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน

เครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ/กางเกง/กระโปรง คนละ 2 ชุด/ปี กรณีนักเรียน มีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี ยุวกาชาด/ชุดกีฬาได้ กรณีการจัดซื้อชุดนักเรียนที่แตกต่างไปจากชุดนักเรียนปกติและราคาสูงกว่าที่กำหนดวงเงินดังกล่าวอาจซื้อได้ เพียง 1 ชุด

แนวทางการจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียน

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

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตาม ความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน กลุ่มแม่บ้านหรือตัดเย็บเอง โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหา เครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพ ให้แก่นักเรียนได้โดยความเห็นชอบของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

2.5 รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

- กิจกรรมวิชาการ
- กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- กิจกรรมทัศนศึกษา
- กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

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

สาระสำคัญของกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่

(1) กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมจากการเรียนปกติ ในชั้นเรียน เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาส นักเรียนได้เรียนรู้ ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ทั้งนี้กิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” เป็นการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ โดยพัฒนาความสามารถด้านการสื่อสารด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset) ด้านการแก้ปัญหา ด้าน การใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเพื่อเสริมสร้างทักษะ การทำงาน การดำรงชีพและทักษะชีวิต โดยตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียน ตามความแตกต่างระหว่างบุคคลฝึกการทำงาน ทักษะทางอาชีพ ทรัพย์สินทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียงและมีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะชีวิต และสร้างเสริมสมรรถนะทางกาย รวมทั้งการ ส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรม ดังกล่าว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม /ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งนี้กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” เป็นการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและค่านิยม โดยปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมมีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็น ประโยชน์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน กตัญญู) และปลูกฝังความรักความ ภาคภูมิใจในความเป็นไทยและหวงแหนสมบัติของชาติ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ได้แก่ ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษัลโลก ค่ายรักษัลสัตว์ ค่ายยุวชนคนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม 12 ประการ เป็นต้น

- ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติ ในการเรียนลูกเสือ เนตรนารี/ยุวกาชาด โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการเผชิญสถานการณ์ การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย (ไต่เขา ปีนต้นไม้ ฯลฯ) โดยกำหนดให้มีการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(3) กิจกรรมทัศนศึกษาโดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และ/หรือทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการ เรียนในห้องเรียน เพื่อให้มีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรม ดังกล่าวอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

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

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี ยุวกาชาด หรือ ทักษะศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษา กับโรงเรียน/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 ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา โดยให้โรงเรียนเสนอโครงการให้คณะกรรมการฯ ผ่านความเห็นชอบ

(2) การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรแรม ให้เลือกใช้ บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(3) สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม / การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 : โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/ การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

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

** ลำดับที่ 1-5 ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน

** หลักฐานการเบิกเงิน ได้แก่ บัญชีลงเวลานักเรียน 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 ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

9.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

* วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท

* วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

หลักฐานการเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย

1) หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับจากวิทยากร

2) โครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษา

3) ตารางจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุจำนวนชั่วโมงการบรรยายของวิทยากร

4) ใบสำคัญรับเงินที่จ่ายเงินให้วิทยากรและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **(เอกสาร**

หมายเลข 63)

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรม มื้อละไม่เกิน 80 บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท (หลักฐานการเบิกเงิน ได้แก่ บัญชีลงเวลานักเรียน ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเป็นค่าอาหาร)

11. กรณีไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิก ค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

11.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

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

2) นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 1) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

3) นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

4) คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

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

11.2 สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (**เอกสารหมายเลข 64**) เป็นหลักฐานการจ่ายในอัตรา ดังนี้

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. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักรับเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

* ค่าเช่าห้องพักรู้ ไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน

* ค่าเช่าห้องพักรับเดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อวัน

** หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่เรียกเก็บ**

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

14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ (หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่เรียกเก็บ)

15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ (หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานเรียกเก็บ)

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

1) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน
- กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อวัน (หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ใบสำคัญรับเงิน)

2) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ชื่นละไม่เกิน 1,500 บาท (ดำเนินการการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

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

1. สำหรับครู

1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พักและพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม /การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พักพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครู ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

* ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพัสดุ และไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อวัน ค่าเช่าห้องพัสดุเดียว

* ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ 1 ข้อ 11.1

2. สำหรับนักเรียน

2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม /การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม /การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พักพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

* ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ 11.2 (ส่วนของนักเรียน)

* ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

* ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ 1 - 4)

* หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน **(เอกสารหมายเลข 64)**

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ เท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไข
จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 มาตรา 5 (2) กำหนดวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เพื่อให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส และผู้ด้อยโอกาสจนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา(กสศ.) จึงร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) กระทรวงมหาดไทย และกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จัดทำโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer : CCT) โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลนักเรียนยากจนผ่านระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น และข้อมูลนักเรียนสังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน เพื่อสนับสนุนการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขแก่นักเรียนยากจนพิเศษ (นักเรียนทุนเสมอภาค) ในสถานศึกษาทั้ง 3 สังกัด

ในปีการศึกษา 2562 จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (นักเรียนทุนเสมอภาค) เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครอบครัว บรรเทาอุปสรรคการมาเรียน และสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริมทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ และพัฒนาการของนักเรียนที่สอดคล้องตามความถนัดและความต้องการตามศักยภาพเป็นรายบุคคล รวมทั้งส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษา

คำนิยาม

นักเรียนทุนเสมอภาค หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ

เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องรักษาอัตราการมาเรียนสูงกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

ค่าครองชีพ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

ค่าอาหาร หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้า สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค ระดับอนุบาล – ประถมศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้า และหรืออาหารกลางวันสำหรับนักเรียนทุกเสมอภาคระดับมัธยมศึกษา

ค่ากิจกรรมและการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต และทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค

** ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดค่าอาหาร และค่ากิจกรรมและการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค ได้ และจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อประโยชน์อื่นที่มีได้ระบุชัดเจนไว้ ให้สถานศึกษา แจ้งขออนุมัติจาก กสศ. เป็นกรณี ๆ ไป

แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนแบบมีเงื่อนไข

การจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนแบบมีเงื่อนไข โดยจัดสรรให้นักเรียนทุนเสมอภาค ดังนี้

1. ระดับอนุบาล รายหัวละ 1,500 บาท/ภาคเรียน (3,000 บาท/ปีการศึกษา)
2. ระดับประถมศึกษา รายหัวละ 1,000 บาท/ภาคเรียน (2,000 บาท/ปีการศึกษา)
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น รายหัวละ 1,000 บาท/ภาคเรียน (2,000 บาท/ปีการศึกษา)

ช่องทางการจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนแบบมีเงื่อนไข

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จะโอนเงินอุดหนุนให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคตามเงื่อนไข ดังนี้

1. จัดสรรโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา (ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนดเรื่องการเปิดบัญชีธนาคาร) สำหรับกรณีที่นักเรียนขอรับเงินสดผ่านบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา (แบบ นร. 06/กสศ.06) โดยสถานศึกษาสามารถเลือกเปิดบัญชีธนาคารได้ 3 ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย (ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) (ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์) และธนาคารออมสิน (ประเภทบัญชีเงินฝากเพื่อเรียก) โดยใช้ชื่อบัญชีที่ กสศ. กำหนด ดังนี้

- 1) ชื่อบัญชี “กสศ. เพื่อโรงเรียน.....(ระบุชื่อโรงเรียน)”
- 2) ชื่อบัญชี “โรงเรียน.....(ระบุชื่อโรงเรียน) เพื่อขอรับเงินอุดหนุน กสศ.”

2. จัดสรรเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน/ผู้ปกครองของนักเรียนทุนเสมอภาค โดยให้นักเรียนทุนเสมอภาคเปิดบัญชีธนาคารได้ 3 ธนาคาร เช่นเดียวกับสถานศึกษา

การรับเงิน กรณีสถานศึกษาได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ออกใบเสร็จรับเงินของทางราชการตามแบบที่ สพฐ. กำหนด โดยออกให้ “สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา” (กสศ.) แต่ให้เก็บหลักฐานฉบับจริงไว้ที่โรงเรียน โดยไม่ต้องส่งให้ กสศ.

การใช้จ่ายเงิน แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีให้นักเรียนใช้จ่ายเป็นค่าครองชีพ ให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน/ผู้ปกครองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยให้สถานศึกษาสร้างความเข้าใจวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินให้นักเรียนและผู้ปกครองใช้จ่ายเงิน ดังนี้

- 1.1 ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน
- 1.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
- 1.3 ค่าอาหาร หรือคูปองค่าอาหาร
- 1.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง หรือจ้างเหมารถรับส่งนักเรียน
- 1.5 ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนทุนเสมอภาคจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก 4

รายการข้างต้น

2. กรณีสถานศึกษา สามารถใช้จ่ายเงิน ดังนี้

2.1 ค่าอาหาร เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องการจัดอาหารเช้าสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค ระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษา และเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอาหารเช้า และหรืออาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา โดยมีวิธีใช้จ่ายเงิน ดังนี้

1) กรณีสถานศึกษาได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ จำนวนนักเรียนไม่เกิน 10 คน สามารถจ่ายเป็นคูปอง (เงินสด) ให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคได้ โดยใช้หลักฐาน “ใบสำคัญรับเงิน”

2) กรณีสถานศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารเช้าให้กับนักเรียนทุนเสมอภาค ให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.1) กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท จัดจ้างเหมาทำอาหาร/ จ้างบุคลากรประกอบอาหาร ให้ดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.2) กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท สถานศึกษาสามารถจัดซื้ออาหารให้นักเรียนทุกเสมอภาคได้เป็นรายวัน/รายสัปดาห์ ได้ โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน)

2.2 ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพและทักษะชีวิต กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง

2) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต่อกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพของนักเรียน สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ในราคาไม่เกิน 5,000 บาทต่อหน่วย หรือต่อชุด โดยให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง

ลักษณะการใช้จ่ายเงิน

1. เงินส่วนของสถานศึกษา ต้องใช้จ่ายเงินภายในภาคเรียน หากกรณีมีเงินสดคงเหลือ หรือใช้เงินไม่ทันในภาคเรียนให้รีบดำเนินการให้เสร็จ อย่างช้าภายในภาคเรียนถัดไป หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้สถานศึกษานำเงินส่วนของสถานศึกษาของภาคเรียนที่ใช้ไม่ทันเกิน 2 ภาคเรียน ส่งคืน กสศ. (กรณีมีดอกเบียจากบัญชีเงินฝาก ไม่ต้องคืนดอกเบี้ย)

ตัวอย่างที่ 1 สถานศึกษาได้รับเงิน ภาคเรียนที่ 1/2562 สามารถใช้จ่ายได้ 2 ภาคเรียน คือ ภาคเรียนที่ 1/2562 และภาคเรียนที่ 2/2562 หากสถานศึกษาใช้จ่ายไม่หมด ให้นำเงินในส่วนของภาคเรียนที่ 1/2562 ที่เหลือทั้งหมดคืนกองทุนส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (ไม่รวมดอกเบี้ย)

ตัวอย่างที่ 2 สถานศึกษาได้รับเงินภาคเรียนที่ 2/2562 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ภาคเรียน คือ ภาคเรียนที่ 2/2562 และ ภาคเรียนที่ 1/2563 หากใช้จ่ายไม่หมดให้นำเงินในส่วนของภาคเรียนที่ 2/2562 ที่เหลือทั้งหมดคืน กสศ. (ไม่รวมดอกเบีย)

2. เงินส่วนของนักเรียน (กรณีที่ยื่นขอรับเงินผ่านสถานศึกษา) ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ภายใน 20 วันทำการ โดยใช้หลักฐานใบสำคัญรับเงิน (นร. 06/กสศ.06)

**กรณีนักเรียนไม่มีตัวตน มีการย้ายออก ลาออก จบการศึกษา และไม่สามารถมารับเงินอุดหนุนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สถานศึกษาคืนเงินเฉพาะส่วนของนักเรียน โดยให้โอนเงินคืน กสศ. ไม่เกินทุกวันที่ 10 มิถุนายน และวันที่ 10 พฤศจิกายนของทุกปีการศึกษา กรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถคืนเงินได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งให้ กสศ. พิจารณาเป็นรายกรณีไป

3. ดอกเบียในบัญชีเงินฝากธนาคาร และผลกำไรที่เกิดจากกิจกรรมพัฒนานักเรียนยากจนพิเศษ ไม่ต้องนำส่งคืน ให้สถานศึกษานำไปสมทบจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนยากจนพิเศษต่อไปได้

การควบคุมเงิน

ให้สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข โดยบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนด

เงินรายได้สถานศึกษา

ความหมาย

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 2) มาตรา 59 วรรคสาม ประกอบกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับเพื่อใช้สำหรับในการจัดการเรียนการสอนตามภารกิจของสถานศึกษา ดังนี้

1. บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล
2. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาและเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ

4. เงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา

4.1 เงินที่มีผู้มอบให้โดยที่ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน

4.2 เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อการใด ให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 รวมทั้งเงินอุดหนุนที่ขอรับสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผน/โครงการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554

5. เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

5.1 เงินระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน) เงินบำรุงการศึกษา (เงินที่เรียกเก็บเพิ่มเติมนอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปกติ)

5.2 เงินที่ได้รับจากการขายรูปแบบรายการที่มีการจัดพิมพ์โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาเมื่อสถานศึกษามีการก่อสร้างอาคารเรียนหรืออาคารประกอบอื่นภายในโรงเรียนและมีการขายรูปแบบรายการให้กับผู้จ้าง ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

5.3 เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายไอศกรีมจากเงินรายได้สถานศึกษา

5.4 เงินสบทบค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งสถานศึกษาได้เรียกเก็บจากบ้านพักครู บ้านพัก
นักรการภารโรง หรือบุคคลภายนอกที่มาขอใช้ไฟฟ้า น้ำประปาร่วมกับสถานศึกษา

5.5 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารของเงินรายได้สถานศึกษา

การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากธนาคาร

1. การรับเงิน

สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดในนามของสถานศึกษา
ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน และนำหลักฐานบันทึกรายการรับเงินในทะเบียน
คุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

2. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

2.1 วงเงินเก็บรักษา

สถานศึกษามีอำนาจในการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา ได้ทั้งเงินสดและเงินฝาก
ธนาคารภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดโดยความเห็นชอบของ
กระทรวงการคลัง นอกนั้นส่วนที่เกินให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งวงเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่
ทำการ และวงเงินฝากธนาคารในแต่ละหน่วยงานยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก ดังนี้

สถานศึกษา	การเก็บรักษาเงิน		
	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	ฝากส่วนราชการผู้เบิก
โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000.-	30,000.-	ส่วนเกินให้นำฝาก สพป. เชียงราย เขต 1 เพื่อนำฝากสำนักงาน คลังจังหวัด
โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คน	30,000.-	1 ล้านบาท	

* สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้นักเรียน
มีเงินสดสำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการ ได้เพิ่มอีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝาก
ธนาคารได้ทั้งจำนวน กรณีมีดอกผลให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายในการจัดอาหาร
กลางวันไม่ต้องนำส่งรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549

2.2 การนำเงินฝากธนาคาร

2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษาให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นอำเภอเดียวกันกับที่ตั้งของสถานศึกษา หากท้องถิ่นนั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ภายในท้องถิ่นอำเภอเดียวกัน

2.2.2 ประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาแล้วแต่กรณีโดยคำนึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2.2.3 เงินดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

การมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษามีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่อหนี้ผูกพันการสั่งซื้อสิ่งจ้างและการดำเนินการทั้งปวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1341/2560 ลง วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา โดยให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ | ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักงานคลังและสินทรัพย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท |
| 4. ผู้ว่าราชการจังหวัด | ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท |
| 5. ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการสำนักการคลัง
และสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ครั้งละไม่เกิน 30 ล้านบาท |
| 6. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท |

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การก่อกำหนดผู้ผูกพันและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

1. การก่อกำหนดผู้ผูกพันและใช้จ่ายเงิน

ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 ดังนี้

1.1 เงินรายได้สถานศึกษาแห่งใด ที่ได้รับให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปจ่ายหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้เฉพาะกรณีที่มีผู้มอบวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

1.2 ห้ามมิให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

1.4 อำนวยการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อกำหนดผู้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษาให้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551) ดังนี้

2.1 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ ชัดเจน ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่มีผู้มอบวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

2.3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจาก ข้อ 2.2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

1) รายจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน และพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนาจการ ให้ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลัง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้างให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3) งบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

4) งบลงทุน เฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

- รายการค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท

- รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท

5) จ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

2.4 การใช้จ่ายเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังนี้

1) การยืมเงินเพื่อใช้ทตรงจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมและเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2) การยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

3) การยืมเงินเพื่อทตรงจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของ บุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษาเฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

2.5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้าง และก่อนนี้ผูกพันเกินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

2.6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

2.7 กรณีสถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ให้ขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

การรับเงินผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่กรมสรรพากรพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการรองรับข้อมูลการรับบริจาคของสถานศึกษา ศาสนสถาน โรงพยาบาล และองค์กรสาธารณกุศลอื่น ๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาคให้สามารถใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีได้ โดยไม่ต้องเก็บหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริจาคได้รับเงินคืนภาษีได้รวดเร็วขึ้น โดยมีช่องทางการรับข้อมูลได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. กรณีรับบริจาคเป็นเงินสด หน่วยรับบริจาค (สถานศึกษา) จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลการรับบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
2. กรณีรับบริจาคโดยผ่านการให้บริการของธนาคารพาณิชย์ (QR Code) ธนาคารพาณิชย์จะเป็นผู้ส่งข้อมูลการรับบริจาคให้กรมสรรพากรตามที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์

หลักการระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)



หน่วยรับบริจาค ได้แก่

- สถานศึกษา
- ศาสนสถานทุกศาสนา
- โรงพยาบาล
- องค์กร สถานสาธารณกุศล ที่ได้รับการประกาศให้เป็นองค์กรสาธารณกุศล ตามประกาศกระทรวงการคลังว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2) เรื่อง กำหนดองค์กร สถานสาธารณกุศล สถานพยาบาล และสถานศึกษา ตามมาตรา 47 (7)(ข) แห่งประมวลรัษฎากร และมาตรา 3(4)(ข)

แห่งพระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 239) พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 254) พ.ศ. 2535

ประโยชน์ของหน่วยรับบริจาค

1. ไม่ต้องจัดทำหลักฐานการบริจาคเป็นกระดาษ
2. ไม่ต้องจัดเก็บสำเนาหลักฐานการบริจาค
3. ลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำหลักฐาน
4. เข้าดูข้อมูลการบริจาคได้ที่เว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th ตลอด 24 ชั่วโมง
5. สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริจาค

ประโยชน์ของผู้บริจาค

1. ไม่ต้องจัดเก็บหลักฐานการบริจาค
2. ได้รับคืนเงินภาษีเร็วขึ้น
3. ตรวจสอบข้อมูลการบริจาคได้ตลอด 24 ชั่วโมง บนเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th ตลอด 24 ชั่วโมง

หน่วยรับบริจาคที่ประสงค์จะใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. มีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค (เลข 13 หลัก) สามารถตรวจสอบข้อมูลการมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาคได้ที่เว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th >บริการอิเล็กทรอนิกส์>ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

หากตรวจสอบไม่พบข้อมูล สามารถติดต่อขอมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาคได้ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

2. ลงทะเบียน หน่วยรับบริจาคที่มีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค สามารถลงทะเบียนบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) พร้อมยื่นเอกสารประกอบการลงทะเบียน ได้แก่

- 2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานศึกษา
- 2.2 สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
- 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม

หน่วยรับบริจาคสามารถยื่นหลักฐานใบลงทะเบียนและเอกสารได้ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่หน่วยรับบริจาคตั้งอยู่

3. บันทึกข้อมูลการรับบริจาคบนระบบ เมื่อได้รับการบริจาค หน่วยรับบริจาคต้องบันทึกข้อมูลการรับบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์หลักฐานการบริจาค เว้นแต่ผู้บริจาคจะร้องขอ

กรณีมีผู้บริจาคจะบริจาคโดยตรง หน่วยรับบริจาค จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงิน
 2. กรณีผู้บริจาคเป็นบุคคลธรรมดาให้บันทึกเฉพาะการบริจาคเงิน
 3. กรณีผู้บริจาคเป็นนิติบุคคล ให้บันทึกการบริจาคเงินและทรัพย์สิน
- โดยหน่วยรับบริจาคจะต้องบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้
- เลขประจำตัว 13 หลักของผู้บริจาค
 - ชื่อ – สกุล/ชื่อนิติบุคคล (ระบบจะค้นหาและแสดงให้โดยอัตโนมัติ)
 - วัน เดือน ปี ที่บริจาค
 - จำนวนเงิน/ มูลค่าทรัพย์สิน (กรณีนิติบุคคล)

หน่วยรับบริจาคที่มีความประสงค์รับบริจาคผ่านธนาคารพาณิชย์ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

ธนาคารจะมีบริการนำส่งข้อมูลการบริจาคให้กรมสรรพากร จากการโอนเงินผ่าน QR Code ซึ่งจะนำส่งข้อมูลเฉพาะการบริจาคของบุคคลธรรมดา เท่านั้น (ไม่ครอบคลุมถึงนิติบุคคล) โดยหน่วยรับบริจาคที่ประสงค์จะรับบริจาคผ่านธนาคารจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. มีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค (เลข 13 หลัก) โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลการมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาคได้ที่เว็บไซต์กรมสรรพากร >บริการอิเล็กทรอนิกส์ >ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) หากตรวจสอบไม่พบข้อมูลสามารถติดต่อขอมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาคได้ที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

2. เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่ร่วมโครงการ โดยบัญชีที่ธนาคารจะส่งข้อมูลการรับบริจาคให้กรมสรรพากรได้ ต้องเป็นบัญชีของหน่วยรับบริจาค ซึ่งเปิดโดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยรับบริจาค และเป็นบัญชีเพื่อการรับบริจาคเท่านั้น

ผู้บริจาค หากต้องการใช้สิทธิลดหย่อนภาษีจากการบริจาค จะต้องแสดงความประสงค์ในการใช้สิทธิลดหย่อนภาษี ดังนี้

➢ กรณีบริจาคด้วยเงินสดที่หน่วยรับบริจาค ให้แจ้งหน่วยรับบริจาคบันทึกข้อมูลการบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

➢ กรณีบริจาคผ่านธนาคารพาณิชย์ โดยการโอนเงินด้วย QR Code ผู้บริจาคต้องแสดงความประสงค์ผ่านระบบของธนาคารพาณิชย์ที่เป็นตัวกลางรับบริจาค ให้ส่งข้อมูลการบริจาดดังกล่าวให้กรมสรรพากร

เมื่อดำเนินการตามข้างต้นแล้ว ข้อมูลการบริจาคจะเข้ามาเก็บอยู่ในฐานข้อมูลของกรมสรรพากร และเมื่อถึงเวลาการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ก็จะสามารถใช้สิทธิลดหย่อนภาษีการบริจาคได้ทันที

ขั้นตอนการบริจาคเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ (QR Code) และการใช้สิทธิลดหย่อนภาษี

การบริจาคเงินและแจ้งความประสงค์ส่งข้อมูลเพื่อใช้สิทธิลดหย่อนภาษี มีขั้นตอนดังนี้

1. ประชาชนเลือกใช้ Mobile Banking ของธนาคารใดก็ได้ที่เข้าร่วมโครงการ โดย Download Mobile Banking Application

2. เข้าสู่ Menu การบริจาคเงินผ่าน QR Code สแกน QR Code ของหน่วยรับบริจาคและใส่จำนวนเงินบริจาค โดย Application จะมีข้อความแจ้งความประสงค์ส่งข้อมูลเพื่อใช้สิทธิลดหย่อนภาษี ข้อมูลการบริจาคจะถูกบันทึกในระบบ e-Donation ภายใน 2 วันทำการถัดไป

ผู้บริจาคสามารถตรวจสอบข้อมูลการบริจาคของตนเองได้ที่ www.rd.go.th >บริการอิเล็กทรอนิกส์ >ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) >สำหรับผู้บริจาค >เข้าสู่ระบบ โดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเดียวกับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ผ่านอินเทอร์เน็ต และสามารถตรวจสอบข้อมูลการบริจาคของตนได้ตลอดเวลา (24 ชั่วโมง) ระบบจะแสดงข้อมูลการบริจาค ได้แก่ วันเดือนปีที่บริจาค หน่วยรับบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และช่องทางการบริจาค

การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา

1. บันทึกการรับและการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท “เงินรายได้สถานศึกษา” ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนด

2. กรณีสถานศึกษามีการระดมทรัพยากร และได้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาหลายโครงการ หรือมีการรับเงินบริจาคหลายวัตถุประสงค์ ควรจัดทำทะเบียนย่อยคุมเงิน แยกแต่ละโครงการ/ วัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เพื่อ ประโยชน์ในการควบคุมการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้องโดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/335 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินระดมทรัพยากร

3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำเนารายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (**เอกสารหมายเลข 15**)

เงินค่าอาหารนักเรียน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับเงินสนับสนุนเพื่อจัดอาหารกลางวัน หรือจัดอาหารสำหรับนักเรียนประจำวันจากแหล่งเงิน ดังนี้

1. เงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โดยจัดสรรให้นักเรียนทุกคนในระดับชั้นอนุบาล 1 ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 คนละ 20 บาท จำนวน 200 วัน

2. เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาในกระทรวงศึกษาธิการ นำดอกผลของเงินกองทุนฯ จัดสรรให้โรงเรียนประถมศึกษาที่เสนอโครงการขอรับเงินสนับสนุน โดยจำนวนเงินที่ให้ไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กำหนด

3. เงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่ออาหารกลางวัน ได้แก่ เงินค่าอาหารที่เก็บจากนักเรียนระดับมัธยมศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และเงินบริจาคเพื่ออาหารกลางวัน

4. เงินอุดหนุนทั่วไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้เพิ่มเติมสำหรับนักเรียนที่มีความจำเป็นขาดแคลน หรือไม่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

4.1 ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ให้สำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในโรงเรียนขยายโอกาส

4.2 ค่าอาหารสำหรับนักเรียนในศูนย์การศึกษาพิเศษ (ประจำและไป-กลับ)

4.3 เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและขาดแคลน (สำหรับนักเรียนยากจนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

เงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท. : เทศบาล/อบต) เพื่อจัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน หมายถึง โครงการอาหารกลางวันซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/อบต.) (คนละ 20 บาทต่อวัน) เพื่อสนับสนุนให้โรงเรียนประถมศึกษาจัดทำอาหารกลางวันให้กับเด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล 1 ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เพื่อให้

1. นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวัน ที่มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
2. นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวัน จำนวน 200 วัน ต่อปีงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

1. การขอรับเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1 เมื่อโรงเรียนได้รับแจ้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ตามแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน และแบบประเมินการค่าใช้จ่ายที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 แจ้งตามนัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559

1.2 การจัดทำแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน กำหนดให้โรงเรียนระบุหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลาในการดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณที่ขอสนับสนุน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ พร้อมลงลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ ซึ่งโรงเรียน/ผู้ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องเขียนโครงการให้ละเอียด เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 หรือไม่

1.3 การจัดทำแบบประมาณการค่าใช้จ่ายโรงเรียน/ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียด ประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

2. การรับเงินอุดหนุน

2.1 ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 2 โรงเรียนควรประสานติดต่อกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันตามที่ได้อนุมัติโครงการขอรับเงินสนับสนุนและประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ และ เมื่อโรงเรียนได้รับแจ้งให้ไปติดต่อขอรับเงินพร้อมกับจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ข้อ 9

2.2 โรงเรียนควรทำความเข้าใจในรายละเอียดบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่ทำไว้ พร้อมเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนให้ชัดเจนว่า มีข้อผูกพันต้องดำเนินการอะไรบ้าง ซึ่งมีเงื่อนไขสำคัญ ได้แก่

2.2.1 บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ข้อ 1 :

การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการ ซึ่งให้เป็นเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลง ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

2.2.2 บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ข้อ 6 :

เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนผู้ขอรับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

หรือเอกสารหลักฐานอื่น ให้ผู้อุดหนุนทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการเสร็จแล้ว และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.3 โรงเรียนออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3. การเก็บรักษาเงิน

3.1 วงเงินอำนาจการเก็บรักษา

เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานย่อยสามารถเก็บรักษาได้ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 10 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562 และตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือ ที่ ศธ 04002/ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 และตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 ดังนี้

3.1.1 เงินสด : สามารถเก็บรักษาเงินสดเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันได้ไม่เกินวันละ 20,000 บาท และรวมทุกโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บรักษาได้ไม่เกิน 50,000 บาท

3.1.2 เงินฝากธนาคาร : ให้เก็บในบัญชีเงินฝากธนาคารได้ไม่เกิน 200,000 บาท

3.1.3 เงินฝากคลัง : ส่วนที่เกินอำนาจการเก็บรักษาเงินสด เงินฝากธนาคารให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเงินฝากคลังต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอยู่ระหว่างขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางเพิ่มเติม)

3.2 การควบคุม

3.2.1 ให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์ กรณีในท้องที่ตั้งโรงเรียน หรือพื้นที่ใกล้เคียงไม่มีให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้ สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

3.2.2 เงินที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเงินงบประมาณที่โรงเรียนควบคุมไว้ในลักษณะของเงินนอกงบประมาณ ดังนั้น การเก็บรักษาเงินฝากธนาคารไม่ควรรวมกับบัญชีเงินนอกงบประมาณ ประเภทอื่น เพื่อให้สามารถควบคุมนำส่งเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารได้

3.2.3 การควบคุมทางบัญชี ให้โรงเรียนบันทึกการรับ-จ่ายเงิน ด้วยระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 พร้อมทั้งเก็บหลักฐานไว้ที่โรงเรียน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414/3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554

4. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่ออาหารกลางวัน

4.1 รูปแบบการจัดอาหารกลางวัน

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้หลากหลายรูปแบบตามความเหมาะสม เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มเป้าหมายได้รับประทานอาหารกลางวันครบทุกคน จำนวน 200 วัน ได้แก่

4.1.1 การซื้ออาหารสดและแห้งมาประกอบอาหารเอง

4.1.2 การจ้างเหมาทำอาหาร

4.1.3 จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

4.2 การใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของเงิน

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/อบต.) เพื่อจัดโครงการอาหารกลางวันในสถานศึกษา เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการที่แนบประกอบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่ทำไว้ โดยจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรคนละ 20 บาทต่อวัน จำนวน 200 วัน เป็นกรอบวงเงินที่จะนำมาใช้จ่าย การใช้จ่ายเงินจะขึ้นกับรูปแบบการจัดอาหารกลางวันว่าเป็นประเภทใด หากมิใช่การจ้างเหมาทำอาหาร รายจ่ายที่เกิดจากการจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารตามรายการอาหารที่ต่างกันทำให้รายจ่ายที่เกิดขึ้นต่างกันด้วย

4.3 การรับ-จ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

4.4 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

4.4.1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร

(กรณีไม่มีเงิน : เอกสารหมายเลข 65 - 74)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารโดยคำนึงถึงคุณค่าทางอาหาร หรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

- การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อ

คน/ต่อวัน x จำนวนวัน) ทั้งนี้จะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน รายปีงบประมาณ หรือรายปีการศึกษา ก็ได้

2. การกำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายจ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามคำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. การจัดทำรายงานขอซื้อ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้

3.1 ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบ หรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

3.2 ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท สถานศึกษาสามารถดำเนินการตาม (3.1) หรือ (3.2) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บริโภคอาหาร กล่าวคือ ดำเนินการจัดซื้อโดย

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ

(2) วิธีคัดเลือก หรือ

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีอื่นที่มีใช้ตามมาตรา 56 (1) (ข))

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดซื้อครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรให้มีกรรมการ บุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

4.2 แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารตามนัยข้อ 18 ของระเบียบฯ โดยมีหน้าที่จัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ได้ตามความ เหมาะสม แล้วแต่กรณี

5. **ดำเนินการจัดซื้อ** โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน เป็นผู้จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร กับผู้จำหน่ายโดยตรง ตามคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่ จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบอาหารแต่ละวัน

6. **การทำสัญญา** ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบ อาหาร ให้สถานศึกษากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบในวันที่ ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลง

- ในกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีปริมาณมาก สถานศึกษาจะเลือกใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ โดยกำหนดให้ผู้จำหน่าย จัดส่งตามรายการวัตถุดิบที่ต้องการในแต่ละวัน ก็สามารถกระทำได้

- ในกรณีที่สถานศึกษาถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อ วัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ โดย วิธีปฏิบัติสถานศึกษาไม่สามารถที่ทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการ ประกอบอาหารแต่ละครั้งได้

7. **การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก** ในกรณี ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้สถานศึกษาดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับ การคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายไตรมาส ตามนัยหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

8. การตรวจรับพัสดุ

8.1 ผู้จัดซื้อให้สรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ หรือ แต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อ ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อ ทราบเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับ วัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี

- ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

8.3 ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ควบคุม และตรวจการประกอบอาหารในแต่ละวัน และจัดทำบันทึกสรุปรายการรวบรวมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

9. การเบิกจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่เป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบต่อไป การจ่ายเงินซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้อง และลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน

- หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้ขาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว หรือในกรณีที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขายได้ ให้ผู้จัดซื้อจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อต่อไป

(กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร : เอกสารหมายเลข 75 - 81)

เพื่อจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร เนื่องจากผู้ประกอบการที่จำหน่ายวัตถุดิบไม่ให้เครดิต หรือเพื่อความคล่องตัว ผู้จัดซื้อหรือผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน สามารถเลือกใช้วิธีการยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะต้องให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยมีขั้นตอนการยืมเงิน ดังนี้

1. การยืมเงินระยะสั้น

1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ทำสัญญายืมเงิน พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน x จำนวนวัน) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

1.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติวงเงินที่ยืมให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมแต่ไม่ควรเกิน 20 วัน

1.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน ตามรายการอาหารที่กำหนดไว้

1.4 เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืมเงิน) รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวัน เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน ล้างลูกหนี้เงินยืม หลังจากนั้นจึงทำสัญญาการยืมเงินใหม่ สำหรับเป็นค่าอาหารกลางวันที่จะจ่ายในวันต่อไป

1.5 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติล้างหนี้เงินยืม

1.6 บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นหลักฐานรายงานขอซื้อ และหรือเป็นเงินสด จำนวนเท่าใด

**ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414/3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง ขอบทบทวนการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้ใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (แบบสี่ส่วน) เป็นแบบรายงานขอซื้อ การอนุมัติการจัดซื้อ การออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและการตรวจรับพัสดุ เป็นหลักฐานในการดำเนินการจัดหาพัสดุสำหรับโครงการอาหารกลางวัน

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประกอบด้วย

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประเมินค่าใช้จ่าย
3. สำเนารายงานขอซื้อ หรือ หลักฐานใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (แบบสี่ส่วน)
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืม

2. การยืมเงินเป็นรายภาคเรียน

2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/วัน x จำนวนวัน) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

2.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา (วงเงินที่ยืมไม่ควรเกิน 5 วันทำการ ระยะเวลาการยืมเงินต้องไม่เกิน 1 ภาคเรียน)

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการอาหารที่กำหนดไว้

2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืมเงิน) รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อ รวม 5 วันทำการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

2.5 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

2.6 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน รับเงินชดเชยเงินยืม เพื่อให้วงเงินสำรอง จ่ายเท่ากับเงินยืม โดยไม่ต้องส่งคืนเงินยืม

2.7 การส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) นำหลักฐานการจัดซื้อเบิกชดเชยเงินยืมตามปกติ แล้วนำเงินสดทั้งจำนวน (ตาม จำนวนในสัญญาเงินยืม) ล้างลูกหนี้เงินยืม

(2) นำหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืม เพื่อ ล้างลูกหนี้เงินยืมทั้งจำนวน

2.8 เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืม ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีรับเงินสดคืน ให้ออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมเงิน และบันทึก รายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาเงินยืม

(2) กรณีรับเป็นหลักฐานการจัดซื้อ ให้ออกหลักฐานใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืม และ บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาเงินยืม

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประกอบด้วย

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประเมินค่าใช้จ่าย
3. ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน
4. หลักฐานการจัดซื้อ หรือ หลักฐานใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (แบบสี่ส่วน)
5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืม

4.4.2 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) (เอกสารหมายเลข 82 – 91)

การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. **จัดทำขอบเขตการจ้างและราคากลาง** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นราย สัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/ปีการศึกษา ก็ได้

ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือ คุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของนักเรียนในแต่ละวันด้วย

2. การกำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินงบประมาณ ที่จะจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวเป็นราคากลาง ตามคำนิยาม คำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. การจัดทำรายงานขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าว เป็นรายงานขอจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบ หรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่

4. การตกลงกับผู้รับจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง และรายงานผลเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง

5. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

6. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

7. จัดทำสัญญาหรือบันทึกตกลงจ้างประกอบอาหาร (สัญญาทั่วไป) ทั้งนี้ให้สถานศึกษากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.20 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

8. การตรวจรับ

8.1 ให้เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันแจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย 5 วันทำการ

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามรายการอาหารที่ส่งมอบแต่ละวัน ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับอาหารตามรายการของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

9. การเบิกจ่าย เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบต่อไป

การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเพื่อประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้อง และลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน

หลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้อง เก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา (การจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปหักภาษีไว้ ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 กรณีเป็นนิติบุคคล วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน จึงหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. รายงานขอจ้างเหมาเพื่อประกอบอาหาร
2. สัญญาหรือข้อตกลงการจ้าง
3. ใบตรวจรับ
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (ข) วงเงินเกิน 500,000 บาทให้ ดำเนินการ ดังนี้

ในกรณีที่วงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ /รายปีการศึกษาก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง) โดยพิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บริโภคาอาหาร

ทางเลือกกรณีได้รับการจัดสรรงบประมาณ เกินกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาท)

1. สถานศึกษาสามารถดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามนัยมาตรา 56 (1) (ข) แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ

2. สถานศึกษาสามารถดำเนินการโดยพิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงาน สถานศึกษาหรือผู้บริโภคาอาหาร กล่าวคือ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดย

- 2.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือ
- 2.2 วิธีคัดเลือก หรือ
- 2.3 วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีอื่นที่มีใช้ตามมาตรา 56 (1) (ข)

4.4.3 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร (เอกสารหมายเลข 92 – 94)

กรณีสถานศึกษาจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร แต่จ้างบุคคลมาประกอบอาหาร ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

1. การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร ให้ดำเนินการตามข้อ 4.4.1 โดยใช้วงเงินงบประมาณ เป็นวงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ

2. การดำเนินการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

2.1 การจัดทำขอบเขตการจ้าง และราคากลาง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดขอบเขตของงาน ระยะเวลาที่ต้องจ้าง และราคากลาง ทั้งนี้จะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

การกำหนดราคากลาง ให้พิจารณาส่วนที่ 2 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามคำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.2 การจัดทำรายงานขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา ก็ได้

2.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของสถานศึกษาให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

2.4 การเจรจาตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง และรายงานผลเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อสั่งจ้าง

2.5 การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ในกรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้สถานศึกษาดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายไตรมาส ตามนัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

2.6 การทำสัญญาหรือบันทึกตกลงจ้างประกอบอาหาร

2.7 การตรวจรับ

2.7.1 ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

2.7.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี

2.8 การเบิกจ่าย เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบต่อไป

การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเพื่อประกอบอาหาร จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้อง และลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน

หลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้อง เก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา (การจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปหักภาษีไว้ ณ ที่จ่ายร้อยละ 1)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. รายงานขอจ้างเหมาเพื่อประกอบอาหาร
2. บันทึกตกลงจ้าง
3. ใบตรวจรับ
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

5. การรายงานผลการดำเนินงาน

ให้สถานศึกษารายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ข้อ 6 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/อบต.) ตามแบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 กำหนด แนวปฏิบัติดังกล่าวสอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 เรื่อง ขอทำความตกลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

จากที่ได้กล่าวมา เป็นการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 การควบคุมด้านการเงินการบัญชี การรับจ่ายเงินต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 จะต้องมีแบบฟอร์ม ทะเบียนคุม และรายงานทางการเงิน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

เอกสารหมายเลข 1 :	แบบฟอร์มใบเบิกถอนเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก
เอกสารหมายเลข 2 :	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(แบบ 4235 หรือ แบบ บก.28)
เอกสารหมายเลข 3 :	ใบนำฝาก
เอกสารหมายเลข 4 :	ใบสำคัญรับเงิน
เอกสารหมายเลข 5 :	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
เอกสารหมายเลข 6 :	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
เอกสารหมายเลข 7 :	ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ประเภทกระแสรายวัน)
เอกสารหมายเลข 8 :	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
เอกสารหมายเลข 9 :	ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
เอกสารหมายเลข 10 :	สมุดคู่ฝาก (ฝากส่วนราชการผู้เบิก)
เอกสารหมายเลข 11 :	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก
เอกสารหมายเลข 12 :	ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
เอกสารหมายเลข 13 :	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
เอกสารหมายเลข 14 :	รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
เอกสารหมายเลข 15 :	รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
เอกสารหมายเลข 16 :	รายงานผลการดำเนินงานการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ
เอกสารหมายเลข 17 :	รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ
เอกสารหมายเลข 18 :	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีของสถานศึกษา
เอกสารหมายเลข 19 :	แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สำหรับข้าราชการ)
เอกสารหมายเลข 20 :	แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สำหรับบุคคลภายนอก)
เอกสารหมายเลข 21 :	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา
เอกสารหมายเลข 22 :	บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา
เอกสารหมายเลข 23 :	ใบนำส่งเงิน

เอกสารหมายเลข 24 : สัญญาออมเงิน

เอกสารหมายเลข 25 : ใบรับใบสำคัญ

เอกสารหมายเลข 26 : คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน

เอกสารหมายเลข 27 : ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

เอกสารหมายเลข 28 : รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารหมายเลข 29 : แบบวิเคราะห์งบประมาณสำหรับจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

เอกสารหมายเลข 30 : รูปแบบการเขียนโครงการ

เอกสารหมายเลข 31 : บันทึกการให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี

เอกสารหมายเลข 32 : ทะเบียนคุมโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เอกสารหมายเลข 33 : บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม

เอกสารหมายเลข 34 : บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงการดำเนินการกิจกรรม

เอกสารหมายเลข 35 : บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน

เอกสารหมายเลข 36 : บันทึกข้อความรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เอกสารการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

เอกสารหมายเลข 37 : บันทึกข้อความการพิจารณาการใช้จ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

เอกสารหมายเลข 38 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกี่ยวกับเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

เอกสารหมายเลข 39 : ใบสำคัญรับเงิน

เอกสารหมายเลข 40 : แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (กรณีจ่ายเงินสด)

เอกสารหมายเลข 41 : บันทึกข้อความผลการพิจารณาการจัดหาปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

เอกสารหมายเลข 42 : แบบฟอร์มหลักฐานการรับของกรณีสถานศึกษาจัดหาปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

เอกสารหลักฐานการจัดซื้อหนังสือเรียน

เอกสารหมายเลข 43 : บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง

เอกสารหมายเลข 44 : ตัวอย่างการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) การจัดซื้อหนังสือ

เอกสารหมายเลข 45 : ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- เอกสารหมายเลข 46 : บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหนังสือเรียน
- เอกสารหมายเลข 47 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อหนังสือเรียน
- เอกสารหมายเลข 48 : คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งคนคนเดียว)
- เอกสารหมายเลข 49 : หนังสือเชิญผู้ประกอบการให้มาเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- เอกสารหมายเลข 50 : ใบเสนอราคา
- เอกสารหมายเลข 51 : บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหนังสือเรียน
- เอกสารหมายเลข 52 : ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการจัดซื้อหนังสือเรียน
- เอกสารหมายเลข 53 : ใบสั่งซื้อ
- เอกสารหมายเลข 54 : ใบส่งของ
- เอกสารหมายเลข 55 : ใบตรวจรับพัสดุ
- เอกสารหมายเลข 56 : ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย
- เอกสารหมายเลข 57 : บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย
- เอกสารหลักฐานค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน**
- เอกสารหมายเลข 58 : บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน/ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- เอกสารหมายเลข 59 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน/ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- เอกสารหมายเลข 60 : แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน/ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- เอกสารหมายเลข 61 : แบบฟอร์มแบบยืนยันการจัดหาของครูประจำชั้น
- เอกสารหมายเลข 62 : แบบฟอร์มการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน (ใบแสดงเจตจำนงบริจาคเงิน)
- เอกสารหมายเลข 63 : ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)
- เอกสารหมายเลข 64 : แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

เอกสารหมายเลข 1

ใบเบิกเงินฝาก

เลขที่ (1)	ใบเบิกเงินฝาก	ที่ส่วนราชการผู้เบิก (2)
คำขอถอนเงิน		
หน่วยงานย่อย (3)	ถอนเงินประเภท (4)	
จำนวนเงิน (5)	บาท (ตัวอักษร).....	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ .....(ตัวบรรจง)..... (6)	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย (8)	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ (7)	ตำแหน่ง.....	
ตำแหน่ง.....	วันที่.....	
คำอนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (9)	ตำแหน่ง.....	
	วันที่.....	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี (10)	เลขที่.....ธนาคาร.....	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (11)	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (12)	
วันที่.....	วันที่.....	

หมายเหตุ

ใช้สำหรับเบิกถอนเงินฝากที่ฝากไว้กับส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1) โดยให้จัดทำ 2 ฉบับ เมื่อถอนเงินฝากเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 จะคืนให้สถานศึกษา จำนวน 1 ฉบับ เพื่อนำไปบันทึกจ่ายเงินคืนให้กับคู่สัญญา/ผู้ประกอบการ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

คำอธิบายแบบใบเบิกเงินฝาก

ใบเบิกเงินฝาก ใช้สำหรับขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|---|---|
| (1) เลขที่ | กรอกเลขที่ลำดับใบเบิกเงินฝาก |
| (2) ที่ส่วนราชการผู้เบิก | กรอกเลขที่รับใบเบิกเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิก |
| (3) หน่วยงานย่อย | กรอกชื่อโรงเรียนที่ขอเบิกเงิน |
| (4) ถอนเงินฝากประเภท | กรอกประเภทเงินที่ขอเบิก |
| (5) จำนวนเงิน | กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นตัวเลขและตัวอักษร |
| (6) ชื่อผู้รับมอบฉันทะ | กรอกชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน |
| (7) ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ | ลงลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน |
| (8) ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย | ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อยพร้อมแสดงตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน |
| (9) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ
ตำแหน่ง วันที่อนุมัติ | ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อ พร้อมแสดงตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติในใบเบิก |
| (10) รายละเอียดการรับเงิน | ให้ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> หน้าช่อง <input type="checkbox"/> เช็ค กรณีขอรับเงินเป็นเช็ค หรือ <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี กรณีขอรับเงินโดยโอนผ่านธนาคารพร้อมทั้งให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อธนาคาร |

เอกสารหมายเลข 2

แบบ บก.28/แบบ 4235

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ขอรับรองว่าได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงินเลขที่.....(1).....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามสัญญาเลขที่.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : เลขประจำตัว/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....
เลขที่ประจำตัวประชาชน.....

ชื่อ.....
ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวได้แก่ (2)
ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
<input type="radio"/> ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
<input type="radio"/> ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
<input type="radio"/> ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

.....

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ

(1) กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(2) กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เอกสารหมายเลข 3

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1		ที่ผู้รับฝาก/.....
ส่วนราชการผู้นำฝาก โรงเรียน.....		ที่ผู้นำฝาก/.....
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้		
ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน
	รวมเงิน	
(ตัวอักษร)		
วันที่.....	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่.....	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก วันที่.....	

หมายเหตุ

เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 โดยจัดทำ 2 ฉบับ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 รับเงินที่นำฝากแล้ว จะคืนให้สถานศึกษาจำนวน 1 ฉบับ เพื่อบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

เอกสารหมายเลข 4

บค.ที่...../.....

ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียน.....จังหวัด.....ดังรายการต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

โรงเรียน.....

ปีงบประมาณ.....

วัน เดือน ปี	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	วัน เดือน ปีที่ส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
15 ต.ค. 2562	น.ส. กรรณา เมตตา	ค่ารักษาพยาบาล	3,800.-		15 ต.ค. 2562	รับเงินสด
20 พ.ย. 2562	นางมูทิตา อุเบกขา	ค่าการศึกษาบุตร	12,500.-		22 พ.ย. 2562	โอนเข้าบัญชี

ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่สารบรรณ กลาง หรือ เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานกลุ่มบริหารงานการเงิน หรือผู้นำหลักฐานไปขอเบิกเงินกับ สพป. เชียงราย เขต 1

**** ใช้บันทึกรายการที่ขอเบิกเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ได้แก่ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร**

เอกสารหมายเลข 6

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

โรงเรียน.....

ปีงบประมาณ.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หมวดรายจ่าย		จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	วัน เดือน ปีที่ส่งหลักฐานเบิก	หมายเหตุ
			งบดำเนินงาน	งบลงทุน				
5/11/62		ค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษา	✓		2,000.-	2,000.-	20/11/2562	น.ส. กรุณา
6/11/62		ค่าพาหนะนักเรียนเรียนรวม	✓		18,000.-	18,000.-	22/11/2562	นายธรรม
15/11/62		ค่าอินเทอร์เน็ต บ.....เดือน ต.ค.62	✓		1,500.-	1,240.-	15/11/62	บ. 3BB
8/12/62		ค่าปรับปรุงซ่อมแซมหลังคาอาคารอเนกประสงค์		✓	120,000.-	120,000.-	8/12/2562	นายชั้นทอง

บันทึกเลขที่หนังสือส่งออก ของ โรงเรียน

ที่ ศธ 04043...../.....

หมายเหตุ **ใช้บันทึกรายการที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และสถานศึกษาได้ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/กรมบัญชีกลาง ได้อนุญาตตรงให้แก่เจ้าหน้าที่

ประโยชน์ของทะเบียนนี้ใช้สำหรับเป็นข้อมูลรกรระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-BUDGET) ของ สพฐ. ปีละ 2 ครั้ง

ตัวอย่าง (กรณีไม่มีการยืมเงิน)

เอกสารหมายเลข 8

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา				186,355.-		
15 ต.ค.62	บจ. 3/2563	ค่าไฟฟ้า		1,356.-		184,999.-		
16 ต.ค.62	บจ. 4/2563	ค่าวัสดุสำนักงาน บริษัทแสงอรุณ จก.		10,800.-		174,199.-		ภ. 100.93
21 ต.ค.62	บค. 2/2563	ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่มกิจกรรมเข้าค่ายวิชาการ นางอนงค์		12,000.-		162,199.-		ภ. 120.-
31ต.ค.62	บค.3/2563	ค่าจ้างครู น.ส. แสนดี		15,000.-		147,199.-		สมทบประกันสังคม 750.-
	บจ.5/2563	ค่าเครื่องสแกนเนอร์ บ.เทคโนโลยีโปร		25,000.-		122,199.-		233.64
	บร.10ก 66158/3	ค่าใช้จ่ายรายหัว 2/2562 (70%)	148,000.-			270,199.-		
		รวมเดือนนี้	148,000.-	64,156.-				
		รวมแต่ต้นปี	148,000.-	64,156.-		270,199.-		

**ใช้บันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยบันทึกแยกตามประเภทของเงิน เช่น เงินค่าจัดการเรียนการสอน, ค่าหนังสือแบบเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน, ค่าเครื่องแบบนักเรียน, ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน, ค่าปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน, ค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน, เงินสนับสนุนจาก อปท. เป็นต้น

ตัวอย่าง (กรณีทำหลักฐานสัญญาออมเงิน)

เอกสารหมายเลข 8/1

ทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณ

ประเภทค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา					270,199.-		
1 พ.ย.62	บย. 1/63	น.ส. ทอรุ่ง ออมเงินจัดค่ายวิชาการ ป.4-6		15,000.-			255,199.-		
3 พ.ย.62	บจ. 7/63	ค่าไฟฟ้า			1,450.-		253,749.-		
30 พ.ย.62	บค. 8/63	ค่าจ้างครู น.ส. แสนดี			15,000.-		238,749.-		สมทบประกันสังคม 750.-
		รวมเดือนนี้	-	15,000.-	16,450.-				
		รวมแต่ต้นปี	148,000.-	15,000.-	80,606.-		238,749.-		
15 ธ.ค.62	บค.10/63	น.ส. ทอรุ่งส่งใช้เงินยืม		(14,850.-)	14,850.-		238,749.-		
	บร.10ก 66158/9	รับคืนเงินจากยืมจาก น.ส.ทอรุ่ง	150.-	(150.-)		150.-	238,749.-		
17 ธ.ค.62	PAY-IN	นำเงินสดฝากธนาคาร				(150.-)	238,899.-		
		รวมเดือนนี้	150.-	(15,000.-)	14,850.-	0.00			
		รวมแต่ต้นปี	148,150.-	0.00	95,456.-	0.00	238,899.-		

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคูนเงินนอกงบประมาณ

ประเภท อุปกรณ์การเรียน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา				0.00		
31 ต.ค.62	บร.10ก 66158/3	รับค่าอุปกรณ์การเรียน 2/2562 (70%)	23,695.-			23,695.-		
		รวมเดือนนี้	23,695.-			23,695.-		
		รวมแต่ต้นปี	23,695.-			23,695.-		
3 พ.ย. 62	บท. 1/63	ยืมเงินกิจกรรมฯ เพื่อจ่ายค่าอุปกรณ์ฯ	8,135.-			31,830.-		
	บค. 8 - 15/63	จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน 2/2562		31,830.-		-		
		รวมเดือนนี้	8,135.-	31,830.-				
		รวมแต่ต้นปี	31,830.-	31,830.-		-		
11 ธ.ค.62	บร.10ก 66158/10	รับค่าอุปกรณ์การเรียน 2/2562 (30%)	8,135.-			8,135.-		
	บท.3/63	คืนเงินยืมให้กิจกรรมพัฒนาฯ		8,135.-		-		
		รวมเดือนนี้	8,135.-	8,135.-				
		รวมแต่ต้นปี	39,965.-	39,965.-		-		

ค่านั่งสื้อแบบเรียน /
ค่าเครื่องแบบนักเรียน
กรณียืมเงิน 30 % จาก
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ
ผู้เรียนให้บันทึกรายการ
เช่นเดียวกับค่าอุปกรณ์

(ตัวอย่าง)

เอกสารหมายเลข 8/3

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา				85,750.-		
18 ต.ค.62	บค. 5/63	จ่ายค่าพาหนะไปแหล่งเรียนรู้ ป.1 - 3		6000.-		79,750.-		
31 ต.ค.62	บร.10ก 66158/3	รับค่ากิจกรรมพัฒนาฯ 2/2562 (70%)	59,600.-			139,350.-		
		รวมเดือนนี้	59,600.-	6,000.-				
		รวมแต่ต้นปี	59,600.-	6,000.-		139,350.-		
3 พ.ย. 62	บท. 1/63	ยืมเงินกิจกรรมฯ เพื่อจ่ายค่าอุปกรณ์ฯ		8,135.-		131,215.-		
12 พ.ย.62	บค.9/2563	จ่ายนางนก ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม กิจกรรมค่ายคุณธรรม 8 - 10 พ.ย 62		16,500.-		114,715.-		
		รวมเดือนนี้	-	24,635.-				
		รวมแต่ต้นปี	59,600.-	30,635.-		114,715.-		
11 ธ.ค.62	บร.10ก 66158/10	รับค่ากิจกรรมฯ 2/2562 (30%)	18,650.-			133,365.-		
	บท.3/63	รับคืนเงินยืมจากอุปกรณ์การเรียน	8,135.-			141,500.-		
15 ธ.ค.62	บจ. 11/63	จ่ายค่าวิทยากร ค่าคอมพิวเตอร์		12,000.-		129,500.-		
		รวมเดือนนี้	26,785.-	12,000.-				
		รวมแต่ต้นปี	86,385.-	42,635.-		129,500.-		

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา				131.36		
6 ต.ค.62	บจ.1/2563	นำส่งภาษีต่อสรรพากร อ.เมือง		131.36				ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ นำส่งก่อนวันที่ 7 ของ เดือนภาษีถัดไป
16 ต.ค.62	บก.28/1/2563	รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย บ.แสงอรุณ จก.	100.93			100.93		
21 ต.ค.62	บก.28/2/2563	รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นางอนงค์	120.-			220.93		
31ต.ค.62	บก.28/3/2563	รับภาษี หัก ณ ที่จ่าย บ.เทคโนโลยี	233.64			454.57		
		รวมเดือนนี้	454.57	131.36				
		รวมแต่ต้นปี	454.57	131.36		454.57		
5 พ.ย.62	บจ.2/2563	นำส่งภาษีต่อสรรพากร อ.เมือง		454.57		-		
13 พ.ย.62	บก.28/4/2563	รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นายสมบุญ	57.-			57.-		
28 พ.ย.62	บก.28/5/2563	รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หจก.ไทยงาม	115.-			172.-		
		รวมเดือนนี้	172.-	454.57				
		รวมแต่ต้นปี	626.57	585.93		172.-		

ตัวอย่าง การบันทึกรายการเงินรายได้สถานศึกษา กรณีรับ - จ่ายเงินหลายรายการ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	รับ				จ่าย				เงินคงเหลือ			หมายเหตุ	
			เงิน บริจาค	เงิน สนับสนุน จาก อปท.	เงินอื่น ๆ	รวม	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ	ค่า สาธารณ ูปโภค	รวม	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วน ราชการ ผู้เบิก		
		ยอดยกมา										138,000			
1/10/62	บค.16/63	จ่ายค่าจ้าง นส.ทิตา					9,000					129,000			
10/10/62	บร.10ก 66158/12	รับเงินเพื่อการศึกษา	5,000			5,000						134,000			
11/10/62	บร.10ก 66158/13	รับเงินเพื่อการศึกษา	10,000			15,000						144,000			
		รวมเดือนนี้	15,000			15,000	9,000								
		รวมแต่ต้นปี	15,000			15,000	9,000					144,000			
1//11/62	บค.17/63	จ่ายค่าจ้าง นส.ทิตา					9,000					135,000			
2/11/62	บร.10ก 66158/22	รับเงินเพื่อโครงการ ส่งเสริมรักการอ่าน		30,000		45,000						165,000			
15/11/62	บจ.21/63	ค่าวัสดุโครงการรักการ อ่าน							12,000			153,000			ภ.112.15
20/11/62	บค.14/63	ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการส่งเสริมรักการ อ่าน						3,600				149,400			

ตัวอย่างการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เอกสารหมายเลข 9

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี	เอกสาร	รายการ	ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป			ประเภทเงินโครงการอาหาร กลางวัน (อปท)			ประเภทรายได้อื่น			รวมยอด คงเหลือ ทุกประเภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
		ยอดยกมา			453.25			238.72				691.97	
9/10/62	บจ.9/63	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน		453.25	-		238.72	-				0.00	
		รวมเดือนนี้		453.25			238.72						
		รวมแต่ต้นปี		453.25			238.72					0.00	
27/3/63		รับดอกเบี้ยเงินอุดหนุน ทั่วไป	536.18		536.18							536.18	
		รับดอกเบี้ยเงินโครงการ อาหารกลางวัน				222.23		222.23				758.41	
		รวมเดือนนี้	536.18		536.18	222.23		222.23					
		รวมแต่ต้นปี	536.18	453.25	536.18	222.23	238.72	222.23				758.41	

การรับดอกเบี้ย ไม่ต้อง
ออกใบเสร็จรับเงิน การ
บันทึกรับ ให้บันทึก
เลขที่บัญชีเงินฝาก

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข 10

สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร ใบนำฝาก/ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			
13 มิ.ย.58	บฝ.1/58	17,500.-		17,500.-			
3 มี.ค.59	บฝ. 1/59	8,500.-		26,000.-			
12 ก.ค.60	บถ.1/60		17,500.-	8,500.-			
10 มี.ค.61	บถ. 1/61		8,500.-	-			
15 พ.ค.62	บฝ. 1/62	6,000.-		6,000			

**** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝาก การถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เงินเกินอำนาจการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา)**

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข 11

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ประเภทเงินฝาก

ลำดับ ที่	รายการ	ประเภท	การรับ			การฝาก			วันครบ กำหนด	วันที่จ่ายเงิน คืนให้ผู้มีสิทธิ	หมายเหตุ
			วันเดือนปี	ที่เอกสาร	จำนวน เงิน	วันเดือนปี	ที่เอกสาร	จำนวน เงิน			
1	เงินประกันปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน สปช. 104	ประกันสัญญา	13 มิ.ย.58	บร.10 ก 11561/25	17,500.-	13 มิ.ย.58	บฝ. 1/58	17,500.-	10 ก.ค.60	31 ก.ค.2560	นายโชกุน
2.	เงินประกันปรับปรุง ซ่อมแซมบ้านพักครู	ประกันสัญญา	3 มี.ค.59	บร. 10 ก 13256/8	8,500.-	3 มี.ค.59	บฝ. 1/59	8,500.-	8 มี.ค.61	20 มี.ค.61	สพป.ชร.1 จ่ายให้นาย คำเมือง
3	เงินประกันปรับปรุง ห้องสมุด	ประกันสัญญา	15 พ.ค.62	บร.10 ก 66518/31	6,000.-	15 พ.ค.62	บฝ.1/62	6,000.-	26 พ.ค.64		

****ใช้บันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา
บันทึกเรียงตามลำดับวันที่รับเงินประกันสัญญา ตั้งแต่รายการแรก จนถึงปัจจุบัน**

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

โรงเรียน.....

วัน เดือน ปี	เลขที่เช็ค	จ่ายให้	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้รับเช็ค	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			

ให้ผู้รับเช็คเป็นผู้ลงลายมือชื่อเอง

ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือผู้รักษาราชการแทน

เอกสารหมายเลข 13

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป					
- ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน (อปท.)					
เงินนอกงบประมาณ (รับจาก สพฐ.)					
- เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน					
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน					
- เงินค่าหนังสือแบบเรียน					
- เงินค่าอุปกรณ์การเรียน					
- เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน					
- เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน					
- เงินค่าอาหารนักเรียนพักนอน					
เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้สถานศึกษา)					
- เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน (อปท.)					
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์.....					
- เงินสนับสนุนจาก อปท. เพื่อโครงการ					
เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอื่น ๆ					
- เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย					
- เงินประกันสัญญา					
- เงินกองทุนหมุนเวียน ชื่อ.....					
- เงินกองทุนหมุนเวียน ชื่อ.....					
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนแบบมีเงื่อนไข (กสศ.)					
รวม					

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้น และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

คำอธิบาย

1. ช่อง “ประเภท” ให้สถานศึกษาบันทึกรายการประเภทเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “เงินสด” “เงินฝากธนาคาร” และ “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” หากตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องตรงกับ แบบบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา หรือสมุดคู่ฝากธนาคาร หรือสมุดคู่ฝากเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ก็ให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากตรวจทานแล้วตัวเลขจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินผู้จัดทำ และบันทึกชี้แจงเหตุผลให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยได้รับทราบ
4. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนด และจัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

รายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร

โรงเรียน.....

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน.....

ณ วันที่.....

ยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) XXXXXX XX

หัก (1) เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน จำนวน.....ฉบับ XXXX XX

1.เลขที่เช็ค.....ลงวันที่.....ชื่อผู้รับ.....

จำนวนเงิน.....บาท

2.เลขที่เช็ค.....ลงวันที่.....ชื่อผู้รับ.....

จำนวนเงิน.....บาท

3.เลขที่เช็ค.....ลงวันที่.....ชื่อผู้รับ.....

จำนวนเงิน.....บาท

(2) เงินที่ สพป. เชียงราย เขต 1 โอนเข้าบัญชีแล้วแต่ XXXX XX

โรงเรียนยังไม่ได้บันทึกรับ ประกอบด้วย

1.รายการ.....วันที่.....

จำนวนเงิน.....บาท

2.รายการ.....วันที่.....

จำนวนเงิน.....บาท

รวม XXXX XX XXXXXX XX

บวก..... XXX XX XXX XX

ยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุงแล้ว XXXXXX XX

ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร XXXXXX XX

ผู้จัดทำ.....

วันที่จัดทำ.....

เอกสารหมายเลข 15

รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
1. ผลประโยชน์จากราชพัสดุ	
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
5. เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
6. ผลประโยชน์อื่น ๆ (ระบุ)	
6.1 เงินระดมทรัพยากร	
6.2 ค่าขายแบบรูปรายการ	
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 (ระบุ)	
5.1.....	
5.2.....	
รวมรายจ่าย	
ยอดยกไป	

**แบบรายงานนี้ ใช้สำหรับรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

รายงานผลการดำเนินงานการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

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**

รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ ประจำปีงบประมาณ.....

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

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	

หมายเหตุ

** รายรับ ให้แสดงรายการที่ได้รับบริจาค

** สำหรับรายจ่าย ให้แสดงรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน เป็นต้น



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภารกิจของสถานศึกษา เป็นไปตามบัญญัติไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และบรรลุนิติบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ขอแต่งตั้งข้าราชการ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงิน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่รับเงิน-จ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และการนำเงินตามระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนด

2. เจ้าหน้าที่บัญชี

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่จัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 จัดเก็บเอกสารทางการเงิน การบัญชี เพื่อใช้ประโยชน์ต่อการตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินของสถานศึกษา ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด มิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการของโรงเรียน.....

หมายเหตุ ปรับใช้ตามความเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ฝ่าย.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

บัตร () ข้าราชการ เลขที่..... วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

() ลูกจ้าง เลขที่..... วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

() ประชาชน เลขที่..... วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

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)

เอกสารหมายเลข 20

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.....

หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงิน ที่จะ

ได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงิน

ฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ : กาเครื่องหมาย/ในช่อง () ช่องใดช่องหนึ่ง



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 86 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โรงเรียน.....
จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วย

1 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

และอาศัยอำนาจแห่งระเบียบข้อ 88 ขอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินสำรอง กรณีที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คนที่ 1 หรือคนที่ 2 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และหากปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการ ต่อไป

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินสดคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (.....)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายในวัน
ทำการถัดไป

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน.....บาท คืนจากผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ในวันที่.....เพื่อจะนำไปใช้จ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาใช้สำหรับกรณีที่โรงเรียนไม่มีตู้รับฝาก หากวันใดมีเงินสดคงเหลือให้
จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาและให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด

ใบนำส่ง		
ข้าพเจ้าขอส่งเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้		
ส่วนราชการผู้นำส่ง โรงเรียน.....	ที่ผู้นำส่งเงิน...../.....	
ส่วนราชการผู้รับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1	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 เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน.....(1)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
สังกัด โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียน.....(2)	
เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย.....(3) รายละเอียดตามรายการ ดังนี้	
.....	
.....	
.....	
.....	
(ตัวอักษร) (.....)	
ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ O กลับจากราชการ O นับแต่วันที่รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
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.....

ด้านหลัง

รายการส่งใช้เงินยืม							
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบสำคัญ เลขที่
		เงินสด	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;"> สัญญายืมเงินจะเป็นแผ่นเดียวกันมีทั้งด้านหน้าและด้านหลัง </div>							

หมายเหตุ

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

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่...../.....

ส่วนราชการโรงเรียน.....

วันที่.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

เพื่อส่งใช้เงินยืม ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....ลงวันที่.....รวม.....ฉบับ

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสำคัญ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ

ใช้กรณีรับหลักฐานใบสำคัญ เพื่อล้างหนี้เงินยืม ให้จัดทำ 2 ฉบับ ข้อความถูกต้อง ตรงกัน มอบให้ผู้ส่งใช้เงินยืมจำนวน 1 ฉบับ และอีก 1 ฉบับ เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินที่มีรายการเกิดขึ้น และบันทึกบัญชีถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐาน อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด/ทะเบียน หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือกำกับไว้ด้วย

2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด/ทะเบียน หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบการรับ จ่ายเงินประจำวัน ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี/ทะเบียน นั้น

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เอกสารหมายเลข 28

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ประจำปีงบประมาณ.....

ที่	ประเภท	ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ ในความรับผิดชอบ			ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ใบเสร็จรับเงินที่เหลือใช้			หมายเหตุ
		จำนวน	เล่ม ที่	เลขที่	จำนวน	เล่ม ที่	เลขที่	จำนวน	เล่ม ที่	เลขที่	

ตารางวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

1. งบประมาณการรายรับ

ที่ (1)	รายการ (2)	จำนวน นร. (3)	จำนวนเงิน (2) x (3) = (4)	หมายเหตุ
1.	เงินอุดหนุนรายหัว (ปีการศึกษาที่จัดทำแผนฯ)			จัดสรร
	1) ระดับก่อนประถมศึกษา 1,700บาท/คน/ปี	.....	.....	ปีละ 2 ครั้ง
	*โรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มอีก 500บาท/คน/ปี	.....	.....	*รร.ประถมขนาด
	2) ระดับประถมศึกษา 1,900บาท/คน/ปี	.....	.....	เล็กนักเรียนต่ำกว่า
	*โรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มอีก 500บาท/คน/ปี	.....	.....	กว่า 120 คน
	3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 3,500บาท/คน/ปี	.....	.....	*รร.ขยายโอกาส
	*โรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มอีก 500บาท/คน/ปี	.....	.....	ขนาดเล็ก นร.ต่ำกว่า
				กว่า 300 คน
				(ได้เฉพาะมัธยม)
	รวมเงินอุดหนุนรายหัว	.....	.....
2.	ค่าน้ำหนังสือแบบเรียน			จัดสรร
	1) ก่อนประถมศึกษา 200 บาท/คน/ปี	.....	.....	ภาคเรียนที่ 1
	2) ชั้น ป.1 625 บาท/คน/ปี	.....	.....	ครั้งเดียว
	3) ชั้น ป.2 619 บาท/คน/ปี	.....	.....
	4) ชั้น ป.3 622 บาท/คน/ปี	.....	.....
	5) ชั้น ป.4 673 บาท/คน/ปี	.....	.....
	6) ชั้น ป.5 806 บาท/คน/ปี	.....	.....
	7) ชั้น ป.6 818 บาท/คน/ปี	.....	.....
	8) ชั้น ม.1 764 บาท/คน/ปี	.....	.....
	9) ชั้น ม.2 877 บาท/คน/ปี	.....	.....
	10) ชั้น ม.3 949 บาท/คน/ปี	.....	.....
	รวมเงินค่าน้ำหนังสือ	.....	.....
3.	ค่าอุปกรณ์การเรียน			จัดสรร
	1) ก่อนประถมศึกษา 200 บาท/คน/ปี	.....	.....	ปีละ 2 ครั้ง
	2) ประถมศึกษา 360 บาท/คน/ปี	.....	.....
	3) มัธยมศึกษาตอนต้น 450 บาท/คน/ปี	.....	.....
	รวมเงินค่าอุปกรณ์การเรียน	.....	.....

4.	ค่าเครื่องแบบนักเรียน 1) ก่อนประถมศึกษา 300 บาท/คน/ปี 2) ประถมศึกษา 360 บาท/คน/ปี 3) มัธยมศึกษาตอนต้น 450 บาท/คน/ปี	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	จัดสรร ภาคเรียนที่ 1 ครั้งเดียว
รวมเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน		.....	.....
ที่ (1)	รายการ (2)	จำนวน นร. (3)	จำนวนเงิน (2) x (3) = (4)	หมายเหตุ
5.	กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 1) ก่อนประถมศึกษา 420 บาท/คน/ปี 2) ประถมศึกษา 480 บาท/คน/ปี 3) มัธยมศึกษาตอนต้น 880 บาท/คน/ปี	..... ..... .....	..... ..... .....	จัดสรร ปีละ 2 ครั้ง
รวมเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		.....	.....
6.	เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน 1) ประถมศึกษา 1,000 บาท/คน/ปี 2) มัธยมศึกษาตอนต้น 1,500 บาท/คน/ปี	..... .....	..... .....	จัดสรร ปีละ 2 ครั้ง
รวมเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		.....	.....
7.	เงินค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน 1) ประถมศึกษา 8,000 บาท/คน/ปี 2) มัธยมศึกษาตอนต้น 8,000 บาท/คน/ปี	..... .....	..... .....	จัดสรร ปีละ 2 ครั้ง
รวมเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน		.....	.....
8.	เงินโครงการอาหารกลางวัน (รับจาก อปท.) 1) ก่อนประถมศึกษา 20 บาท/คน/200 วัน 2) ประถมศึกษา 20 บาท/คน/200 วัน	..... .....	..... .....	จัดสรร ปีละ 2 ครั้ง
รวมเงินโครงการอาหารกลางวัน		.....	.....
9.	เงินรายได้สถานศึกษา (ตามจำนวนเงินที่มีอยู่จริง)	.....	.....
รวมเงินรายได้สถานศึกษา		.....	.....
10.	เงินอื่น ๆ ระบุ ..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
11.	เงินคงเหลือจากโครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา	.....	.....
** (5) รวมเงินทั้งสิ้น		.....	.....

คำอธิบายตารางวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

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

2 ประมาณการรายจ่าย ดังนี้ (ประมาณการรายจ่ายตามบริบทของสถานศึกษาแต่ละแห่ง)

- 1) งบบริหารทั่วไป (20 – 30 %)
 - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - ค่าสาธารณูปโภค
 - ปรับปรุงซ่อมแซม
 - อื่น ๆ
- 2) งบกันไว้ฉุกเฉิน (5 – 10 %)
- 3) งบพัฒนากลยุทธ์ (60 – 70 %)
 - งานประจำ (แต่ละกลุ่มงาน/ด้าน) (20 – 35 %)
 - งบพัฒนาคุณภาพการศึกษา (35 – 50 %)

คำอธิบาย : ทุ กงบที่จัดทำประมาณการรายจ่าย จะต้อง มีโครงการ/กิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

****ประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายของสถานศึกษาจะต้องจัดทำให้สมดุลกัน (เท่ากัน)**

**** เงินอุดหนุนโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานคงเหลือ (ปีการศึกษาที่ผ่านมา) คือเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 เม.ย. ของปีการศึกษาปัจจุบัน หักด้วยเงินอุดหนุนโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคเรียนที่ 1 / ปีการศึกษาใหม่ (70%) ที่อาจจะโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก่อน 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
		* กำหนดช่วงระยะเวลา	
		ที่ชัดเจน*	

5. สถานที่ดำเนินการ.....

6. รายละเอียดการใช้งบประมาณ (*ระบุแหล่งเงิน/จำนวนเงิน*)

6.1 เงินค่าจัดการเรียนการสอน เป็นเงิน.....บาท

6.2 เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นเงิน.....บาท

6.3 เงิน (อื่น ๆ)..... เป็นเงิน.....บาท

ที่	กิจกรรม/รายการ	เงินนอกงบประมาณ			รวมทั้งสิ้น
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	
ตัวอย่าง	กิจกรรมที่ 1 : <i>รณรงค์เนื่องในวันสำคัญเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์</i>				XXX
	1.1 ค่าวัสดุ				
	1.2 ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม นร. 80 คน คนละ 25 บาท จำนวน 2 มื้อ		XXX	XXX	
	กิจกรรมที่ 2 : <i>อบรมนักเรียนแกนนำวัยใส</i>				XXX
	2.1 ค่าวิทยากร 2 คน ๆ 600 บาท	XXX			
	2.2 ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม นร.40 คน ๆ 25 บาท จำนวน 2 มื้อ		XXX		
	รวมทั้งสิ้น	XXX	XXX	XXX	XXXX

7. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด/ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้

8. ผลที่คิดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คำอธิบายการเขียนโครงการ

รูปแบบโครงสร้างของการเขียนโครงการ ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานตายตัว แต่จะเป็นไปตามที่หน่วยงานแต่ละแห่งกำหนด สำหรับโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 มีรูปแบบและรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อโครงการ เป็นส่วนที่จะบอกให้ทราบว่าทำอะไร โครงการนั้นต้องการจะทำอะไร
2. ชื่อแผนงาน เป็นการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียว หรือหลายโครงการที่มีลักษณะไปในทิศทางเดียวกัน หรืออาจใช้ชื่อแผนงานตามการแบ่งโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษาก็ได้ เช่น งานบริหารวิชาการ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป
3. สอนองกลยุทธ์ เป็นการสื่อให้ทราบว่าโครงการที่จัดทำขึ้นตอบสนองหรือสอดคล้องกับกลยุทธ์ใดของหน่วยงาน/สพฐ. โดยให้ใส่เลขข้อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับโครงการที่จะจัดทำ
4. ลักษณะโครงการ โครงการที่จะดำเนินการนั้น ถ้าเป็นโครงการที่ดำเนินการมาแล้วหรือเป็นโครงการที่จะดำเนินการต่อไปหลายปี ให้ระบุลักษณะโครงการเป็นโครงการต่อเนื่อง แต่ถ้าหากโครงการดังกล่าวเป็นโครงการที่ยังไม่เคยจัดทำมาก่อนให้ระบุเป็นโครงการใหม่
5. ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึงตัวบุคคลผู้ดูแลการปฏิบัติงานโครงการที่เสนอ
6. ระยะเวลาดำเนินการแสดงเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ (สพป.ชร.1 กำหนด ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤษภาคม ของปีปัจจุบัน – 30 เมษายน ของปีถัดไป)
7. หลักการและเหตุผล ส่วนนี้จะตอบคำถามว่า ทำไมจึงต้องทำโครงการนั้นแสดงถึงเหตุผลความจำเป็นและที่มาของการคิดทำโครงการนั้น (หลักการเขียน ควรเขียนรูปแบบกว้างมาหาแคบ ปิระมิดหัวคว่ำ) แต่ไม่ควรเกิน 1 หน้าครึ่ง
8. วัตถุประสงค์ เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่าถ้าทำตามโครงการที่กำหนดแล้วจะเห็นผลงานใดเกิดขึ้น ผลผลิตที่จะเกิดคืออะไร จะได้เห็นผลผลิตหรือผลงานใดที่เป็นขึ้นเป็นอัน ถ้าผู้พิจารณาโครงการได้ตัดสินใจให้ทำโครงการนั้นแล้ว ผลสุดท้ายที่เกิดจากการปฏิบัติตามโครงการนั้น คืออะไร
*** วัตถุประสงค์ มีลักษณะเป็นจุดสุดท้ายหรือผลสุดท้ายที่ต้องการส่วนเป้าหมาย มีลักษณะเหมือนจุดหมายปลายทาง ก่อนที่จะถึงจุดหมายสุดท้ายของวัตถุประสงค์นั้น ๆ นั่นเอง ***
9. เป้าหมาย เป็นการกำหนดผลงานในช่วงระยะต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน จะแสดงให้เห็นว่าจะปฏิบัติอย่างไร ในจำนวนเท่าใด ในเงื่อนไขเวลาอย่างไร เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์แต่ละข้อของโครงการนั้น เป้าหมายมีลักษณะเป็นวัตถุประสงค์เฉพาะประกอบของแต่ละวัตถุประสงค์ใช้เป็นเครื่องมือกำกับการทำงานตามช่วงระยะต่าง ๆ แสดงให้เห็นว่าจะต้องทำอะไร เท่าใด และเมื่อใด ***เป้าหมายจะแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ บอกลักษณะที่แสดงคุณภาพหรืออาจแสดงลักษณะเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในโครงการ และเป้าหมายมักจะถูกกำกับด้วยเงื่อนไขเวลา เช่น

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

10. กิจกรรมการดำเนินงาน กิจกรรม หมายถึง วิธีการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายในแต่ละข้อ จะแสดงวิธีปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายต่างๆ ตามที่กำหนด ขั้นตอนของกิจกรรมจะแสดงให้เห็นเด่นชัดว่าใคร (WHO) ทำเมื่อใด (WHEN) จะต้องบอกช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินตั้งแต่เริ่มกิจกรรมแรกจนเสร็จสิ้น โดยระบุให้ช่วงเวลาที่ชัดเจน (ไม่ควรระบุตลอดปีการศึกษา) และต้องระบุว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบด้วย

11. สถานที่ดำเนินการ ให้ระบุว่าทำที่ไหน

12. รายละเอียดการใช้งบประมาณ ให้ระบุแหล่งของเงินและจำนวนเงินที่ได้รับในโครงการ พร้อมแสดงรายละเอียดการใช้งบประมาณ โดยนำกิจกรรมในตารางข้อที่ 4 เฉพาะกิจกรรมที่ใช้งบประมาณออกในตารางที่ข้อที่ 6 รายละเอียดการใช้งบประมาณ

13. การประเมินผล เป็นการกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้ในโครงการนี้ และบอกวิธีการที่จะประเมินและเครื่องมือที่ใช้ประเมิน

13.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จ กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ โดยบอกเป็น %

13.2 วิธีการประเมิน เช่น ทดสอบ สัมภาษณ์ สังเกต

13.3 เครื่องมือที่ใช้ เช่น แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง “ผลประโยชน์ที่เป็นผลพลอยได้” เป็นผลที่อาจได้รับนอกเหนือจากผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการแสดงให้เห็นว่าโครงการนี้จะมีผลพลอยได้อะไรเกิดขึ้นตามมาบ้าง ผลพลอยได้ที่น่าจะได้รับเพิ่มเป็นพิเศษมีอะไรบ้าง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่พิจารณาโครงการเห็นคุณค่าของโครงการและสามารถตัดสินใจได้สะดวกยิ่งขึ้น

บันทึกการให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....
 ของโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ตามมติประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน.....
 คราวประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....คณะกรรมการ
 สถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....ดังนี้

1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น ประกอบด้วย

1.1 เงินค่าจัดการเรียนการสอน	เป็นเงิน.....บาท
1.2 เงินค่าหนังสือแบบเรียน	เป็นเงิน.....บาท
1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน	เป็นเงิน.....บาท
1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน	เป็นเงิน.....บาท
1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	เป็นเงิน.....บาท
1.6 เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	เป็นเงิน.....บาท
1.7 เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน	เป็นเงิน.....บาท
1.8 เงินโครงการอาหารกลางวัน	เป็นเงิน.....บาท
1.9 เงินรายได้สถานศึกษา	เป็นเงิน.....บาท
1.10 เงินอื่น ๆ (ระบุ)	เป็นเงิน.....บาท
รวมทั้งสิ้น	.....บาท (1)

2. การแบ่งสัดส่วนงบประมาณ

2.1 งบบริหารทั่วไป (20 – 30 %)	เป็นเงิน.....บาท
2.2 งบกันไว้ฉุกเฉิน (5 – 10 %)	เป็นเงิน.....บาท
2.3 งบพัฒนากลยุทธ์ (60 – 70 %)	เป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงิน	.....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.....

วันที่.....

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

ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษา.....

ของโรงเรียน.....

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

แหล่งงบประมาณ เงินอุดหนุนรายหัว เงินปัจจัยฯ นักเรียนยากจน เงินค่าอาหารฯ พักนอน

ค่าหนังสือ อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เงินรายได้สถานศึกษา เงินโครงการอาหารกลางวัน (อปท.) อื่นๆ

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

คำอธิบายการจัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการ

1. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งมีหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการ โดยให้นำจำนวนเงินตามโครงการในแผนปฏิบัติการฯ ทุกโครงการมาจัดทำทะเบียนคุมแล้วกรอกรายละเอียดลงในทะเบียนคุมให้ครบถ้วน

2. นำจำนวนเงินที่ได้รับทั้งโครงการกรอกรบรทัดแรกใน (4)

3. เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการขออนุญาตดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการฯ จากผู้บริหารสถานศึกษาเจ้าหน้าที่ควบคุมเงินโครงการตรวจสอบจำนวนเงินได้รับอนุมัติว่าถูกต้องหรือไม่ แล้วกรอกรายการขออนุมัติใช้เงินใน (1) (2) และกรอกจำนวนเงินที่ใช้ในแต่ละครั้งใน (3) ใส่จำนวนเงินคงเหลือใน (4) แล้วลงลายมือชื่อในแบบขออนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (เอกสารหมายเลข 33)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย (ฝ่าย/กลุ่ม/สาระฯ/งาน).....

จะดำเนินการจัดกิจกรรม (ชื่อกิจกรรม).....

ตามโครงการ/งาน.....

ตามแผนฯ หน้า.....จะดำเนินการวันที่.....ได้รับงบประมาณจำนวนเงิน.....

บาท ขอเบิกแล้ว.....บาท และขออนุมัติงบประมาณในครั้งนี้ จำนวนเงิน.....

บาท คงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามรายการขอเบิกด้านล่างนี้

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคา ต่อหน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

1. ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณ

- ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณ

() ถูกต้อง

() ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

2. ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ตรวจสอบรายการจัดซื้อ/จ้างแล้ว

() เห็นสมควรให้จัดซื้อ/จ้าง

() ไม่สมควรให้จัดซื้อ/จ้าง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

3. ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

() ควรจัดซื้อ/จ้าง

() ไม่ควรจัดซื้อ/จ้าง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

4. ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงการดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย (ฝ่าย/กลุ่ม/สาระฯ/งาน).....มีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลง
ดำเนินการตามกิจกรรม (ชื่อ/กิจกรรม).....ตาม โครงการ/งาน
.....ซึ่งกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
เปลี่ยนเป็น (ชื่อกิจกรรม).....

ซึ่งจะดำเนินการในวันที่.....เหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติกิจกรรมนี้ คือ.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

1. ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

2. ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

3. ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้าได้รับหลักฐานเพื่อขอเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้

ที่	รายการ	ชื่อเจ้าหนี้/ ผู้มีสิทธิรับเงิน	ประเภทเงิน	จำนวนเงิน (บาท)	เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (บาท)	คงเหลือ จ่ายสุทธิ (บาท)
			รวมเงิน			

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ จำนวน.....ฉบับเป็นเงิน.....บาท
(.....) ครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับ
เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน/ผู้สำรองเงินส่วนตัวจ่าย ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ข้อมูลเงินคงเหลือ เมื่อจ่ายเงินครั้งนี้แล้ว

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

- อนุมัติให้จ่ายเงินได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่มอบหมายให้ข้าพเจ้า มีหน้าที่ใช้จ่ายและควบคุมเงินตามโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....นั้น

ข้าพเจ้า ขอรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรม.....
ในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....รายละเอียดดังแนบ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตาม เร่งรัด กำกับ
การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ
(.....)

() ทราบ

() แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ

() นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะครู

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การพิจารณาการใช้จ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการบันทึก
ข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบ DMC/CCT ว่าในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียนมีนักเรียน
ที่ผ่านการคัดกรองนักเรียนยากจนเป็นรายบุคคล ดังนี้

ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ระดับชั้น ป. 1-6 จำนวน.....คน เป็นเงิน.....
บาท และระดับชั้น ม.1-3 จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการใช้จ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนถูกต้องและนักเรียนยากจน
ได้รับปัจจัยที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต จึงเห็นควรพิจารณาเลือกวิธีดำเนินการเกี่ยวกับเงินปัจจัยพื้นฐาน
นักเรียนยากจน ในภาคเรียนดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

ดำเนินการจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนยากจน ดังนี้ (เอกสารหมายเลข 39 หรือ 40)

ระดับประถมศึกษา จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

ระดับมัธยมศึกษา จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ดังนี้

ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

ค่าเครื่องแต่งกาย จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

ค่าอาหารฯ จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

ค่าพาหนะรับส่งนักเรียน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

- ให้ดำเนินการจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนยากจนโดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินจำนวน 3 คน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ **(เอกสารหมายเลข 38)**
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เป็นเงิน.....บาท และให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดหาปัจจัยที่จำเป็นให้กับนักเรียนยากจนด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ตามแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้โรงเรียนต้องจัดปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ดังนั้นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ถูกต้องตามระเบียบและนักเรียนยากจนได้รับปัจจัยที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต จึงเห็นควรดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ประกอบด้วย **(กรณีจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน)**

1.1ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

1.2ตำแหน่ง.....กรรมการ

1.3ตำแหน่ง.....กรรมการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดหาปัจจัยที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของนักเรียน **(กรณีที่โรงเรียนไม่**

จ่ายเงินสดให้นักเรียน) ประกอบด้วย

2.1ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.2ตำแหน่ง.....กรรมการ

2.3ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ เมื่อคณะกรรมการ ตามข้อ 2 พิจารณาจัดหาปัจจัยที่จำเป็นฯ แล้วให้จัดทำรายงานผล

การพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา **(เอกสารหมายเลข 41)** เพื่อพิจารณาสั่งการ

เอกสารหมายเลข 39

บค.ที่...../.....

ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียน.....จังหวัด.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เพื่อเป็นค่า..... ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....		
รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หลักฐานการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 – 6 จำนวน.....คน มัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 จำนวน.....คน

รวมจำนวนนักเรียนรับเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน.....คน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำเงินที่ได้รับไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืนให้กับโรงเรียนต่อไป

ที่	ชื่อ – สกุลนักเรียน	ที่อยู่ของนักเรียน	ชั้น	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

ที่	ชื่อ - สกุลนักเรียน	ที่อยู่ของนักเรียน	ชั้น	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
รวมเงินทั้งสิ้น							

รวมเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ โรงเรียนสามารถเลือกใช้แบบฟอร์มนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม (กรณีมีนักเรียนยากจนจำนวนมาก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
 ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นให้นักเรียนยากจน ภาคเรียนที่.....
 ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งข้าพเจ้า และคณะกรรมการพิจารณาจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้กับนักเรียน
 ยากจนภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท นั้น
 บัดนี้ข้าพเจ้าและคณะได้พิจารณาจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของนักเรียนแล้ว
 ดังนี้

ระดับชั้น ป. 1-6				ระดับชั้น ม. 1-3			
ที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	ที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	จัดซื้อหนังสือ/อุปกรณ์การเรียน			1	จัดซื้อหนังสือ/อุปกรณ์การเรียน		
2	จัดซื้อเสื้อผ้า/เครื่องแต่งกาย			2	จัดซื้อเสื้อผ้า/เครื่องแต่งกาย		
3	จ่ายค่าพาหนะในการเดินทาง			3	จ่ายค่าพาหนะในการเดินทาง		
4	จ่ายค่าอาหาร			4	จ่ายค่าอาหาร		
รวม				รวม			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการ

- อนุมัติ
- มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบ และจ่ายปัจจัยให้นักเรียนยากจน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ใช้กรณีที่โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดหาปัจจัยพื้นฐานให้นักเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน สพป. เชียงราย เขต 1

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง

หนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....จะต้องดำเนินการจัดซื้อหนังสือแบบเรียน เพื่อใช้เป็น
สื่อการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา.....ภายในวงเงินงบประมาณ.....บาท
(.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 มาตรา 4 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 จึงเห็นควรแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะและกำหนดราคากลางของหนังสือเรียน

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

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหนังสือเรียน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

2. จัดทำราคาากลางหนังสือเรียนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ทราบ/อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

หมายเหตุ **กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงรายเดียว ให้เปลี่ยนจากคณะกรรมการ เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและผู้กำหนดราคาากลาง**

(ตัวอย่าง)

ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

การจัดซื้อหนังสือแบบเรียน ปีการศึกษา.....

ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ด้วยโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 มีความประสงค์จะจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้แก่โรงเรียน จำนวน.....รายการ ซึ่งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) เรียบร้อยแล้ว จึงขอเผยแพร่รายละเอียดสาระสำคัญของร่างขอบเขตของงาน (TOR) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ความเป็นมา

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรอบวงเงินค่าหนังสือแบบเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

2. เพื่อให้การจัดซื้อหนังสือแบบเรียนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อดังกล่าว

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับสิทธิหรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงรายบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2554 ดังนี้

- บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

- บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e – GP) ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.6 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือผู้ผลิต หรือผู้จำหน่าย หรือผู้แทนจำหน่าย โดยมีหนังสือยืนยันจากผู้จำหน่ายโดยตรง

4. รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดและคุณลักษณะของหนังสือเรียน และแบบฝึกหัด ประกอบด้วย

ที่	รายการหนังสือ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน () ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
1.	หนังสือเรียน..... ชื่อผู้แต่ง ชื่อสำนักพิมพ์	XX เล่ม			
2.	หนังสือเรียน..... ชื่อผู้แต่ง ชื่อสำนักพิมพ์	XX เล่ม			
3.	หนังสือเรียน..... ชื่อผู้แต่ง ชื่อสำนักพิมพ์	XX เล่ม			

4.	หนังสือเรียน..... ชื่อผู้แต่ง ชื่อสำนักพิมพ์	XX เล่ม			
5.	หนังสือเรียน..... ชื่อผู้แต่ง ชื่อสำนักพิมพ์	XX เล่ม			
6.	หนังสือเรียน..... ชื่อผู้แต่ง ชื่อสำนักพิมพ์	XX เล่ม			
7.	หนังสือเรียน..... ชื่อผู้แต่ง ชื่อสำนักพิมพ์	XX เล่ม			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

5. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่างเดือนมีนาคม - เมษายน พ.ศ.

6. ระยะเวลาส่งมอบ

กำหนดเวลาส่งมอบภายใน วัน (หรือภายในวันที่.....) นับจากวันลงนามสัญญาซื้อขาย โดยกำหนดการส่งมอบเป็น..... งวด

7. วงเงินในการดำเนินงาน

เงินงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คาดว่าจะได้รับการจัดสรรงบประมาณจำนวนเงิน.....บาท

ราคากลาง โดยวิธีสืบราคาจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช พ.ศ. 2551 ทางเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และราคาท้องตลาด รวมเป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

8. ราคากลางในการจัดซื้อหนังสือแบบเรียน

ราคากลางการจัดซื้อหนังสือแบบเรียนเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....)

9. เงื่อนไข

- ผู้ซื้อสามารถเพิ่ม หรือลด จำนวน และราคาได้ตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง
- ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะหรือวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ประกาศเผยแพร่ได้ที่โรงเรียน.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงิน.....บาท
ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี)บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 (ตัวอย่าง สืบราคาจากร้าน.....)
 - 5.2
 - 5.3
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 6.1 ชื่อ.....
 - 6.2 ชื่อ.....
 - 6.3 ชื่อ.....

หมายเหตุ

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ต้องนำตารางนี้เผยแพร่บนเว็บไซต์
หน่วยงานและเว็บไซต์ระบบ e-GP



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สพ. เชียงราย เขต 1

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา 25....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....(เช่น เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนของ
นักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 (และ/หรือ) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง
มัธยมศึกษาปีที่ 3).....

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หนังสือเรียนประจำปีการศึกษา 25.....
จำนวน.....รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน.....บาท (.....)
โดยมีแหล่งที่มาจาก.....

4. วงเงินที่จะซื้อ.....บาท (.....)
(โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือ
จ้างในครั้งนั้น)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ภายในระยะเวลา.....
วัน นับถัดจากวันที่ลงนามรับใบสั่งซื้อ

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

8.1ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

8.2กรรมการ

8.3กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

- เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เอกสารหมายเลข 47



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหนังสือเรียน ปีการศึกษา 25....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา 25.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา 25..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งเพียงคนเดียว)

เอกสารหมายเลข 48



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหนังสือเรียน ปีการศึกษา 25....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา 25.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา 25..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้ประกอบการให้มาเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เอกสารหมายเลข 49



ที่ ศธ 04043. /

โรงเรียน.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้มาเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะซื้อหนังสือแบบเรียน โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)
3. ราคากลาง.....บาท (.....)
4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - 4.1 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างดังกล่าว
 - 4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและ
เรียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลจากการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทาง
ราชการ
 - 4.3

5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....ถึงเวลา.....
ณ โรงเรียน..... ทั้งนี้ ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตัวอย่างใบเสนอราคา

เอกสารหมายเลข 50

ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ข้าพเจ้า.....ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ชื่อสถาน
 ประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 โดย.....ผู้ลงนามข้างทำยนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูป
 รายการ เงื่อนไขในสัญญาซื้อขาย และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้น
 แล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดข้างต้น ภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนาม

สัญญา

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สพป. เชียงราย เขต 1

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือ จ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
	รวม		

จากผลการเสนอราคาข้างต้น ผู้เสนอราคา เสนอยื่นราคาถึงวันที่กำหนดส่งมอบของภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ สถานที่ส่ง ณ โรงเรียน..... จึงเห็นสมควรรับราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....เนื่องจากเสนอราคาไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง ประกอบกับเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณา ดังนี้

1. อนุมัติให้สั่งซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา.....จาก.....ภายใน
วงเงิน.....บาท (.....)
2. ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งซื้อที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เอกสารหมายเลข 52



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียน.....ได้มีโครงการจัดซื้อหนังสือแบบเรียน ประจำปีการศึกษา
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา.....ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....
.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน
และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....	ใบสั่งซื้อเลขที่.....
ที่อยู่.....	วันที่.....
โทรศัพท์.....	โรงเรียน.....
	ที่อยู่.....
	โทรศัพท์.....

ตามที่บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ได้เสนอราคา ไว้ต่อประธานคณะกรรมการจัดซื้อ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	หนังสือเรียนประจำปีการศึกษา..... จำนวน.....รายการ โดยมีรายละเอียด ตามเอกสารแนบ ดังนี้ 1.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....หน้า 2.ใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่..... จำนวน.....หน้า				
รวมเป็นเงิน					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
(ตัวอักษร) (.....)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลาประกัน.....ปี.....เดือน.....วัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับ กรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคา
สิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

6. ส่วนราชการสงวนสิทธิที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

ใบสั่งซื้อนี้ อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....ชื่อหนังสือแบบเรียนแบบฝึกหัด
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่างใบส่งของ

เอกสารหมายเลข 54

ใบส่งของ

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

นามผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	หนังสือเรียนประจำปีการศึกษา..... จำนวน.....รายการ โดยมีรายละเอียด ตามเอกสารแนบ ดังนี้				
รวมเป็นเงิน					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
(ตัวอักษร) (.....)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

เอกสารหมายเลข 55

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ด้วย บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน.....รายการ

ตาม ใบสั่งซื้อ เลขที่..... ใบสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ไว้ให้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ ผู้ตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ส่งมอบ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

4. ได้รับตรวจและให้ถือว่าพัสดุ () ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

() ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เกินกำหนด.....วัน

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ.....

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัย

ข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบ รายงานการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียด

ตามใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานเสนอ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

เอกสารหมายเลข 56

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

ณ.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

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

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

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

1. คำนั่งสือ คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือได้พิจารณาคัดเลือกหนังสือและได้นำเสนอผ่าน
คณะกรรมการวิชาการแล้วเมื่อวันที่.....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

ทั้งนี้หากมีงบประมาณคงเหลือจากการซื้อหนังสือเรียน จะขอความเห็นชอบในครั้ง ต่อไป

2. ค่าอุปกรณ์การเรียน **

.....
.....

3. ค่าเครื่องแบบนักเรียน **

4. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

โรงเรียนได้กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้ง 4 กิจกรรม ตามที่ระเบียบ หลักเกณฑ์ กำหนด โดยได้จัดทำโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....จำนวน.....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.

.....ผู้จัดบันทึกการประชุม

.....ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(.....)

(.....)

คำอธิบาย

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

2. ** ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ** (กรณีโรงเรียนห่างไกลทุรกันดาร ผู้ปกครอง จัดหาซื้อลำบาก) ต้องนำเสนอคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐานเพื่อให้ความเห็นชอบ หรือถ้าโรงเรียนจะเป็นผู้ประสานงานให้ร้านค้ามาขายในโรงเรียน ต้อง นำเสนอคณะกรรมการดังกล่าว ด้วย

3. ในการประชุมครั้งนี้ หากโรงเรียนจัดทำตารางวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเสร็จแล้ว สามารถนำตารางวิเคราะห์ฯ นี้ขออนุมัติเป็นหลักการ ในการประชุมครั้งนี้ ได้ โดยต้องมีมติ ที่ประชุมคณะกรรมการในเรื่องวงเงินในการจัดทำแผนฯ ด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน สพป. เชียงราย เขต 1

ที่ วันที่

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้ประชุมคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อวันที่ นั้น เพื่อพิจารณาในเรื่องหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นั้น

คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พิจารณาเห็นชอบให้จัดซื้อหนังสือตามที่เสนอในที่ประชุม ดังนี้

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

แต่เนื่องจากงบประมาณค่าหนังสือที่อนุมัติเงินให้ครั้งนี้มีเพียง 70% เป็นเงิน.....บาท ดังนั้น ขออนุมัติยืมเงิน ○ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือ ○ เงินอุดหนุนรายหัว จำนวนเงินบาท เพื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือให้ครบทุกกลุ่มสาระ และให้กับนักเรียนทุกคน ตามที่ สพฐ. สั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหนังสือตามระเบียบต่อไป

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนผู้รับผิดชอบโครงการ

ทราบ/อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอ (.....)

มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อตาม ตำแหน่ง.....

ระเบียบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล
จนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ประจำปีการศึกษา
..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน
และค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยให้จ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง เพื่อนำเงินไปเลือกซื้อ
อุปกรณ์ การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการ สำหรับค่าเครื่องแบบนักเรียน
จัดสรรให้ คนละ 2 ชุด /ปี ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด จึงขอ
แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจ่ายเงิน ได้แก่

1.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนามคำสั่งตั้งแนบ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

ทราบ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน

ตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล
จนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ประจำปีการศึกษา
..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน
และค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยให้จ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง เพื่อนำเงินไปเลือกซื้อ
อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการ สำหรับค่าเครื่องแบบนักเรียน
จัดสรรให้คนละ 2 ชุด /ปี ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด จึงขอ
แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจ่ายเงิน ได้แก่

1.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง.....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทาง
ราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....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.....สังกัด
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 และขอรับรองว่าข้าพเจ้าจะนำเงินที่ได้รับไป
 ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ หากไม่ดำเนินการดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืนให้กับ
 โรงเรียนต่อไป

ที่	ชื่อ - นามสกุลนักเรียน	หมายเลข ประจำตัว นักเรียน 13 หลัก	จำนวน เงิน	วันที่ รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน						

รวมทั้งสิ้น(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

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

แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา

(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน)

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

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

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 และขอรับรองว่านักเรียนทุกคน/ผู้ปกครอง ได้นำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานจริง

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

รวมทั้งสิ้น.....

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น

(.....)

ตรวจสอบถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

แนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน

ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
ปกครองนักเรียนชื่อ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....หมายเลขประจำตัวนักเรียน
(13 หลัก).....ระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นสิทธิ์ของข้าพเจ้าได้รับด้วยความสมัครใจให้แก่

- 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

เอกสารหมายเลข 63

บค.ที่...../.....

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ผู้จัดกิจกรรม โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียน.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับเงินค่าวิทยากร ตาม <input type="checkbox"/> โครงการ.....	
○ หลักสูตร.....
○ กิจกรรม.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
รวม.....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท	
รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร

ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ

โครงการอาหารกลางวัน

กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

(กรณีไม่ทำหลักฐานยืมเงิน)



ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน

กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร/ครูประกอบอาหารเอง

1.1 กรณีไม่มีเงิน ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารหมายเลข 65 :	ตัวอย่างแผนรายการอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน
เอกสารหมายเลข 66 :	บันทึกแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
เอกสารหมายเลข 67 :	คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบในการประกอบอาหารกลางวัน
เอกสารหมายเลข 68 :	บันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
เอกสารหมายเลข 69 :	ตัวอย่างรายการอาหารและวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหาร
เอกสารหมายเลข 70 :	บันทึกข้อความรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
เอกสารหมายเลข 71 :	ตัวอย่างรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
เอกสารหมายเลข 72 :	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน
เอกสารหมายเลข 73 :	ใบตรวจรับพัสดุ
เอกสารหมายเลข 74 :	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างแผนรายการอาหารกลางวัน

เอกสารหมายเลข 65

โรงเรียน.....

แผนรายการอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน

ประจำเดือน.....

สัปดาห์ วัน เดือน ปี	รายการอาหาร		หมายเหตุ
	นักเรียนระดับปฐมวัย	ระดับประถมศึกษา	
	สัปดาห์ที่ 1		
วันจันทร์	ข้าวกล้อง ไข่พะโล้เต้าหู้ ถั่วเขียวต้มน้ำตาล	ข้าวกล้อง ไข่พะโล้เต้าหู้ ถั่วเขียวต้มน้ำตาล	
วันอังคาร	ข้าวสวย ต้มผักเขียวใส่หมู ส้มเขียวหวาน	ข้าวสวย ต้มผักเขียวใส่หมู ส้มเขียวหวาน	
วันพุธ	ข้าวสวย กระเพราไก่ไข่ดาว ฟักทองแกงบวด	ข้าวกระเพราไก่ไข่ดาว ฟักทองแกงบวด	ระดับปฐมวัยไม่เผ็ด
วันพฤหัสบดี	ก๋วยเตี๋ยวลูกชิ้นหมู แดงโม	ก๋วยเตี๋ยวลูกชิ้นหมู แดงโม	
วันศุกร์	ข้าวสวย แกงจืดกะหล่ำปลี แครอท กล้วยน้ำว้า	ข้าวสวย แกงจืดกะหล่ำปลี แครอท กล้วยน้ำว้า	
	สัปดาห์ที่ 2		
วันจันทร์	ข้าวสวย ไก่ทอดกระเทียม ส้มเขียวหวาน	ข้าวสวย ไก่ทอดกระเทียม ส้มเขียวหวาน	
วันอังคาร	ข้าวสวย ต้มยำไก่ใส่เห็ดฟาง สับรด	ข้าวสวย ต้มยำไก่ใส่เห็ดฟาง สับรด	ระดับปฐมวัยไม่เผ็ด
วันพุธ	ก๋วยเตี๋ยวราดหน้าหมูสับ กล้วยหอม	ก๋วยเตี๋ยวราดหน้าหมูสับ กล้วยหอม	
วันพฤหัสบดี	ข้าวมันไก่ใส่ตับ น้ำซุ๊ปผัก ผรั่ง	ข้าวมันไก่ใส่ตับ น้ำซุ๊ปผัก ผรั่ง	
วันศุกร์	ข้าวกล้อง ผัดกะหล่ำปลีใส่หมู วุ้นเย็นรวมรส	ข้าวกล้อง ผัดกะหล่ำปลีใส่หมู วุ้นเย็นรวมรส	
	สัปดาห์ที่ 3		
วันจันทร์			
วันอังคาร			
วันพุธ			
วันพฤหัสบดี			
วันศุกร์			

วันจันทร์	สัปดาห์ที่ 4		
วันอังคาร			
วันพุธ			
วันพฤหัสบดี			
วันศุกร์			

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
ภาคเรียนที่...../256.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....สพป. เชียงราย เขต 1 จะจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อ
ประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เป็นเวลา.....วัน
ในวงเงิน.....บาท นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารกลางวันเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
โดยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เห็นควรดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ
โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน.....ได้แก่ นาย/นาง/
นางสาว.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะ
เฉพาะของวัตถุดิบดังกล่าว ก่อนการดำเนินการจัดซื้อ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนด
ราคากลาง ดังแนบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

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

วันที่.....

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

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ทราบ/อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะวัตถุดิบ

เอกสารหมายเลข 67



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะวัตถุดิบในการประกอบอาหารตามโครงการอาหารกลางวัน

ด้วยโรงเรียน..... จะดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารกลางวันให้กับนักเรียน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เป็นเวลา.....วัน วงเงินงบประมาณบาท นั้น เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารกลางวันเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดโดยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันได้แก่ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่กำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการจัดซื้อต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดราคากลางและกำหนดลักษณะเฉพาะวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหาร
กลางวัน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา 25.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....สพป. เชียงราย เขต 1 ที่...../25.....

ส่ง ณ วันที่.....ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้ากำหนดราคากลางวัตถุดิบและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
วัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เป็นเวลา
.....วัน ในวงเงิน.....บาท นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้กำหนดราคากลาง และคุณลักษณะเฉพาะวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบ
อาหารกลางวัน ตามแนวทางในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนด
ราคากลางเป็นจำนวนเงิน.....(วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อ).....บาท และขอขเขตคุณลักษณะเฉพาะ
วัตถุดิบ ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

อนุมัติ/ดำเนินการตามที่เสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะวัตถุดิบ

เอกสารหมายเลข 69

ตัวอย่างรายการอาหาร และคุณลักษณะเฉพาะวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหาร

โรงเรียน.....ภาคเรียนที่...../.....

วันประกอบอาหาร	วัตถุดิบ	จำนวน	ราคากลาง	หมายเหตุ
วันจันทร์ที่..... - ข้าวสวย แยกจืดวันเส้น - ถั่วเขียวต้มน้ำตาล	หมูบด วุ้นเส้นถั่วเขียว ผักกาดขาว ผักชีต้นหอม ผักขึ้นฉ่าย กระเทียมเจียว ถั่วเขียว น้ำตาลปีบ	6 กก. 3 ถุง 5 กก. 3 มัด 2 มัด 3 ถุง 3 กก. 2 กก.	Xxxxx บาท	
วันอังคารที่..... - ข้าวกล้อง ผัดผักทองใส่ไข่ - ส้มเขียวหวาน	ฟักทอง หมูบด ไข่ ใบโหระพา ส้มเขียวหวาน	10 กก. 3 กก. 4 ถาด 5 มัด 15 กก.	Xxxxx บาท	
วันพุธที่..... - ข้าวสวย ต้มยำไก่ - แดงโม	เนื้อไก่ เห็ดฟาง/เห็ดนางฟ้า ข่า ตะไคร้ ใบมะกรูด ต้นหอมผักชี พริกขี้หนู หอมแดง มะเขือเทศ แดงโม	13 กก. 3 กก. 5 มัด 3 มัด 3 มัด 2 ซีด ½ กก. 3 กก. 10 ลูก	Xxxxx บาท	
วันพฤหัสบดีที่..... - ก๋วยเตี๋ยวราดหน้าใส่ไข่ - ก๋วยเตี๋ยวบวดซี	ก๋วยเตี๋ยว ไข่ไก่ ผักคะน้า ดอกกะหล่ำ แครอท กล้วย กะทิ	20 กก. 5 ถาด 5 กก. 5 กก. 2 กก. 10 หวี 3 กก.	Xxxxx บาท	

วันศุกร์ที่.....	ขนมจีน	10 กก.	Xxxxx บาท	
- ขนมจีนน้ำยาลูกชิ้นปลา	ปลานิล	20 กก.		
- ฝรั่ง	ลูกชิ้นปลา	5 กก.		
	ถั่วงอก	2 กก.		
	ถั่วฝักยาว	2 กก.		
	ฝรั่ง	20 กก.		

ฯลฯ

คำอธิบายรายการ

1. กรณีจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันไม่เกิน 500,000 บาท จะกำหนดการจัดซื้อและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียนก็ได้
2. กรณีจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเกิน 500,000 บาท จะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ราคากลาง ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เป็น “ราคากลาง”

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานขอซื้อวัตถุดิบ

เอกสารหมายเลข 70



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....สพป. เชียงราย เขต 1 ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก

○ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน (ได้รับจาก อปท.) เป็นเงิน.....บาท

○ เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท

○ เงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท

มีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน การจัดซื้อครั้งนี้ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อ เพื่อประกอบอาหารกลางวันให้กับนักเรียนจำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการวัตถุดิบและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหารมีรายละเอียดตาม เอกสารแนบ

3. ราคากลางพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน.....บาท (.....)

*ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลางตามคำนิยาม คำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. วงเงินที่จะจัดซื้อ.....บาท (.....)

(โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณการว่าจะซื้อในครั้งนั้น)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดการส่งมอบเป็นรายประจำสัปดาห์/ประจำเดือน/ประจำภาคเรียนที่.....ระหว่าง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัด
จ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้

8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งเพียงคนเดียว) ประกอบด้วย

- (1).....ประธานกรรมการ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ
- (2).....กรรมการ
- (3).....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามรายงานขอซื้อ

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

ขอ/อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....

ตัวอย่างรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
ประจำวันที่.....

รายการอาหาร	วัตถุดิบ	จำนวนหน่วย

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่ง

เอกสารหมายเลข 72



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร
และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ด้วยโรงเรียน.....จะดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารกลางวัน
สำหรับนักเรียนระดับชั้นอนุบาล และระดับชั้นประถมศึกษา ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เป็น
เวลา.....วัน วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร
เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดโดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
เพื่อดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งคนเดียว) ประกอบด้วย
 - (1) ชื่อ.....ประธานกรรมการ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ
 - (2) ชื่อ.....กรรมการ
 - (3) ชื่อ.....กรรมการ
2. ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร
ชื่อ.....
3. คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ประกอบด้วย
 - (1) ชื่อ.....ประธานกรรมการ
 - (2) ชื่อ.....กรรมการ
 - (3) ชื่อ.....กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน วิธีการตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตามรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.....ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... รวม.....วัน รายละเอียดดังแนบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามบัญชี 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการตรวจรับ หรือผู้ตรวจรับ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบ รายงานการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดुरายงานเสนอ

(.....)

ทราบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เอกสารหมายเลข 74

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้จ่ายเงิน

จำนวน.....บาท (.....) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน

ได้ตามรายการ ต่อไปนี้

รายการวัตถุดิบ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินของผู้จำหน่ายวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ

กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

(กรณีทำหลักฐานยืมเงิน)



1.2 กรณีสถานศึกษาจัดทำหลักฐานการยืมเงิน เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน มีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

เอกสารหมายเลข 75 : บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน

เอกสารหมายเลข 76 : สัญญายืมเงิน

เอกสารหมายเลข 77 : แบบประมาณการเพื่อประกอบสัญญายืมเงิน

เอกสารหมายเลข 78 : ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคน (สีส่วน)

เอกสารหมายเลข 79 : บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกชดเชยเงินยืม

เอกสารหมายเลข 80 : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เอกสารหมายเลข 81 : ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

เอกสารหมายเลข 82 : ใบรับใบสำคัญ

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติยืมเงิน

เอกสารหมายเลข 75



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่...../25.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขออนุมัติยืมเงิน
โครงการอาหารกลางวัน จำนวน.....บาท (.....) ตามสัญญาการยืมเงินที่
แนบมาพร้อมนี้ เพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบ จำนวน.....วัน และใช้ในการประกอบ
อาหารกลางวันให้กับนักเรียนจำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบสัญญายืมเงินแล้ว ถูกต้องตามระเบียบ
และมีงบประมาณ.....บาท จ่ายไปแล้ว
.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท
คงเหลือ.....บาท

เห็นควรพิจารณาให้ยืมเงินได้ และให้ส่งใช้เงินยืม

○ ทุก 5 วัน ○ ทุกสิ้นเดือน ○ สิ้นภาคเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน

เอกสารหมายเลข 76

สัญญายืมเงิน	
เลขที่...../.....	
วันครบกำหนด.....	
ยื่นต่อ หัวหน้างานการเงิน.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
สังกัด โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียน.....	
เพื่อจ่ายเป็นค่า วัตถุดิบในการประกอบอาหาร.....รายละเอียดตามรายการ ดังนี้	
ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับชั้นอนุบาล 1 - ป.6 จำนวน.....คน	
คนละ.....บาท (* จำนวนเงินเฉพาะที่จะจัดซื้อวัตถุดิบ) จำนวน.....วัน	
(ตัวอักษร) (.....) รวม	
ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ ๐ กลับจากราชการ ๐ นับแต่วันที่รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน.....บาท	
(.....)	
ลงชื่อ.....	วันที่.....
(.....)	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นนี้ได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน วันที่.....

ด้านหลัง

รายการส่งใช้เงินยืม							
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบสำคัญ เลขที่
		เงินสด	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

ตัวอย่างแบบประมาณการค่าใช้จ่าย

เอกสารหมายเลข 77

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

แบบรายละเอียด Thai school lunch

โรงเรียน.....		
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....ลงวันที่.....		
รายการ	จำนวนเงิน	
ประมาณการค่าอาหารกลางวันประจำเดือน.....พ.ศ..... จำนวน.....คน x อัตราวันละ.....บาท x จำนวน.....วัน		
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....		
(ลงชื่อ)..... ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง.....		

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

เอกสารหมายเลข 78

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ			ส่วนที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จ		
ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน ในวันที่.....(2).....การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินโครงการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท			ข้าพเจ้า.....(14).....ตำแหน่ง.....(15).....ได้จ่ายเงินจำนวน.....(16).....บาท (.....) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้		
รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(3)	(4)	(5)	(17)	(18)	(19)
(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ (.....) วันที่.....			(ลงชื่อ).....(20).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....		
ส่วน 2 การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7).....เพื่อโปรด 1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ 2. แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ทำการตรวจรับ 2.1 ชื่อตัวบรรจง (8).....ประธานกรรมการ 2.2 ชื่อตัวบรรจง (9).....กรรมการ 2.3 ชื่อตัวบรรจง (10).....กรรมการ (ลงชื่อ).....(11).....เจ้าหน้าที่ (.....) (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) วันที่..... - อนุมัติตามเสนอ 1 และ 2 (ลงชื่อ).....(13).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(21).....เพื่อโปรดทราบ พัสดุดตามรายการข้างต้นได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว .....(22)..... (23)..... (24)..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ (ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่ (.....) ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง จึงขอเบิกเงินจากโครงการ (26).....จำนวน.....(27).....บาท (ลงชื่อ).....(28).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) ทราบและอนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ (ลงชื่อ).....(29).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) ผู้รับเงิน.....(30)..... ผู้จ่ายเงิน.....(31).....		

การกรอกรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (สี่ส่วน) นี้ใช้สำหรับกรณียจัดซื้ออาหารสด เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน โดยให้กรอกรายการในแบบให้ครบถ้วน ดังนี้

- (1) ชื่อโรงเรียน
- (2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
- (3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น แกงเขียวหวานไก่ เป็นต้น
- (4) เครื่องปรุงที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการข้อ (3)
- (5) จำนวนหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
- (6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร (เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)
- (7) ระบุชื่อโรงเรียน
- (8) - (10) รายชื่อตัวบรรจงของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (11) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (12) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน)
- (13) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (14)-(15) ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ เป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหาร (6) หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน กรณีจ่ายจากเงินยืม
- (16) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ
- (17) ราคาต่อหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
- (18) จำนวนเงินรวมของเครื่องปรุงแต่ละรายการได้จาก (5) และ (17)
- (19) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อเครื่องปรุงจากเงินโครงการอาหารกลางวันหลายประเภท ให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน (ได้รับจาก เทศบาล/อบต.) เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษาเพื่ออาหารกลางวัน จำนวนเท่าไรบ้าง
- (20) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน (คนเดียวกันกับ (6) (14))
- (21) ระบุชื่อโรงเรียน
- (22) - (24) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (26) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน(ได้รับจาก เทศบาล/อบต.) เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน
- (27) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย

- (28) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- (29) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน
- (30) ลายมือชื่อบุคคลเดียวกับ (6), (20)
- (28) - (31) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เอกสารหมายเลข 79

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้จ่ายเงิน

จำนวน.....บาท (.....) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก

ผู้รับเงินได้ตามรายการ ต่อไปนี้

วัตถุดิบ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินของผู้จำหน่ายวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกชดเชยเงินยืม

เอกสารหมายเลข 80



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกชดเชยเงินยืม เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ผู้รับผิดชอบ
โครงการอาหารกลางวัน ยืมเงิน.....บาท จากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันรับจาก
 เทศบาลตำบล..... อบต.....เพื่อเป็นค่าดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการ
ประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน.....บาท (.....)
ตามสัญญายืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐานเพื่อขอเบิกชดเชยเงินยืม
ดังนี้

- หลักฐานใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค จำนวน.....วัน จำนวนเงิน.....บาท

- เงินสด (ถ้ามี) จำนวน.....วัน จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน.....
บาท (.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการ
ส่งใช้เงินเพื่อเบิกชดเชยเงินยืมแล้ว ถูกต้อง ครบถ้วน
ตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากโครงการ
อาหารกลางวัน จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

-ทราบ

-อนุมัติเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานฯ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ผู้ยืมเงิน/เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

- ทราบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรับใบสำคัญ

เอกสารหมายเลข 82

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่.....

โรงเรียน.....

วันที่.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....(ชื่อครูที่ยืมเงิน)..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 เพื่อส่งใช้
เงินยืมตามหลักฐานสัญญายืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสำคัญ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. ใบรับใบสำคัญให้จัดทำ 2 ฉบับ ข้อความถูกต้อง ตรงกัน
2. ใช้ในกรณีเจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน นำใบสำคัญ (หลักฐานใบจัดซื้อวัสดุเครื่อง
บริโภค) ส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงิน มอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่
การเงิน ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ส่งใช้เงินยืม 1 ฉบับ ส่วนสำเนาอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่
เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำเป็นรูปเล่ม
3. บันทึกรายการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืมเงิน ในช่อง “ใบสำคัญ” ตามจำนวนเงินรวมตาม
หลักฐานใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

เอกสารหลักฐานการดำเนินการ กรณีการจ้างเหมาบริการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)



2. กรณีจ้างเหมาบริการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

เอกสารหมายเลข 83 :	บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงานการจ้างฯ
เอกสารหมายเลข 84 :	คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงานการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
เอกสารหมายเลข 85 :	บันทึกข้อความรายงานการกำหนดขอบเขตงานจ้าง
เอกสารหมายเลข 86 :	ตัวอย่างกำหนดขอบเขตงานจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
เอกสารหมายเลข 87 :	บันทึกข้อความรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน
เอกสารหมายเลข 88 :	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
เอกสารหมายเลข 89 :	ตัวอย่างใบเสนอราคา
เอกสารหมายเลข 90 :	ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณา
เอกสารหมายเลข 91 :	ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
เอกสารหมายเลข 92 :	ตัวอย่างบันทึกตกลงจ้างกรณีจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
เอกสารหมายเลข 93 :	ตัวอย่างหลักฐานใบสั่งจ้างกรณีจ้างเหมาบริการ (ปรุงสำเร็จ)
เอกสารหมายเลข 94 :	ตัวอย่างใบส่งมอบงานการจ้างเหมาบริการอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
เอกสารหมายเลข 95 :	ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตการจ้าง

เอกสารหมายเลข 83



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....จะต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ภายในวงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และโดยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เห็นควรดำเนินการกำหนดขอบเขตการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน.....ได้แก่ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้กำหนดขอบเขตการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง ดังแนบ

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

ทราบ/อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

วันที่.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตงานจ้าง

เอกสารหมายเลข 84



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงานการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ด้วยโรงเรียน..... จะดำเนินการจ้างเหมาบริการเพื่อประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ให้กับนักเรียนระดับอนุบาล ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ประจำภาคเรียนที่.....ปี การศึกษา.....เป็นเวลา.....วัน วงเงินงบประมาณบาท นั้น เพื่อให้นักเรียนได้รับ ประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการ สะอาด และปลอดภัยต่อสุขภาพ และมีปริมาณที่เพียงพอ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ใน การซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือ จะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย และ ประกอบกับแนวทางที่กำหนดโดยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อ วัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) นั้น

จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันได้แก่ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานการจ้างเหมา ประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น โดย ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการจัดจ้างต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างบันทึกรายงานการกำหนดขอบเขตงานจ้าง

เอกสารหมายเลข 85



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการกำหนดขอบเขตงานในการจัดหาผู้รับจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....สพป. เชียงราย เขต 1 ที่...../25.....
สั่ง ณ วันที่.....ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้ากำหนดขอบเขตของงานในการคัดเลือกผู้รับจ้างประกอบ
อาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เป็นเวลา.....วัน ให้กับนักเรียน
จำนวน.....คน ในวงเงิน.....บาท นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้กำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาะประกอบอาหารกลางวันกลางวัน (ปรุง
สำเร็จ) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และตามแนวทางในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วน
ที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดราคากลางเป็น
จำนวนเงิน.....(วงเงินงบประมาณที่จะจัดจ้าง).....บาท และขอบเขตงานจ้างเหมาะประกอบอาหาร
กลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

ทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างขอบเขตของงานจ้างเหมาประกอบอาหาร

เอกสารหมายเลข 86

ขอบเขตของงาน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

โรงเรียน.....

ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม

จ้างเหมาผู้ดำเนินการทำอาหารโครงการอาหารกลางวันนักเรียน (ถาดหลุม) โรงเรียน.....
ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ของระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 – ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

2. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ในมาตราที่ 6 กำหนดไว้ว่า การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มี จริยธรรม และมีวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข โรงเรียน..... ได้ดำเนินการจัดบริการอาหารกลางวันให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 – ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เพื่อให้ได้รับอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการเพียงพอต่อความต้องการของร่างกาย จึงได้จัดทำขอบเขตและรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการอาหารกลางวัน (TOR) ฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอกมาดำเนินการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มี คุณค่าทางโภชนาการอย่างครบถ้วน สะอาด และปลอดภัย ต่อสุขภาพ

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้นักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 – ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน คน ได้รับประทาน อาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการและมีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการของร่างกาย

3.2 เพื่อให้นักเรียนรับประทานอาหารที่สะอาดและปลอดภัยต่อสุขภาพ

3.3 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมการบริโภคอาหารที่มีประโยชน์

4. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียน..... ตั้งอยู่ที่

โทรศัพท์หมายเลข

5. ขอบเขตการดำเนินการ

5.1 ดำเนินการจัดทำอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 – ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียน..... จำนวน.....คน วันละ 1 มื้อ ในภาคเรียนที่..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. วันทำการรวม 100 วัน

5.2 อาหารกลางวัน ต้องจัดเป็นข้าว (ข้าวสวยหอมมะลิ/ข้าวเหนียว) และกับข้าวอย่างน้อยจำนวน 2 อย่าง จำนวน 4 วัน และ ประเภทเส้น จำนวน 1 วัน ผลไม้ 3 วัน และ ขนมไทย 2 วัน/สัปดาห์

5.3 อาหารในมือกลางวัน ต้องมีรสชาติปกติ ไม่เค็ม, ไม่หวาน และ ไม่มีไขมันสูง และมีคุณค่าทางโภชนาการ ครบ 5 หมู่ เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน และนักเรียนสามารถขอเติมได้จนอิ่มและเพียงพอ

5.4 การให้บริการอาหารในแต่ละวันทำการ ต้องดำเนินการดังนี้

5.4.1 จัดทำและประกอบอาหารให้เสร็จเรียบร้อยภายในเวลา..... น.

5.4.2 จัดแบ่งอาหารใส่ภาชนะเป็นชุดเพื่อนำส่งตามชั้นเรียน ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้เรียบร้อยเวลา..... น.

5.4.3 ส่งอาหารให้นักเรียนให้ทันตามเวลารับประทานอาหารดังนี้

- นักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ 1 - 3 รับประทานอาหาร เวลา.....น.

- นักเรียนประถมศึกษาปีที่ 1 - 6 รับประทานอาหาร เวลา..... น.

5.5 ผู้รับจ้างสามารถประกอบ/ปรุงอาหารในสถานศึกษา แล้วนำอาหารที่ปรุงเสร็จแล้วจัดแบ่งอาหารเป็นชุดตามระดับชั้นตามกำหนดเวลาในข้อที่ 5.4

5.6 ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารไม่ซ้ำใน 1 สัปดาห์ ตามรายการของฝ่ายโภชนาการของโรงเรียนซึ่งจะส่งรายการอาหารกลางวันเป็นเมนู 2 สัปดาห์

5.7 ผู้รับจ้างจะต้องประกอบอาหารปกติ กำหนดให้ประกอบอาหารที่มีส่วนผสมของ (เนื้อหมู เนื้อไก่อย่างน้อย 3 วัน/สัปดาห์ หรือ เนื้อปลา (ไม่มีก้าง) 2 วัน/สัปดาห์)

5.8 มีอาหารที่มีไข่ไก่ หรือ ไข่เป็ดเป็นส่วนประกอบในการประกอบอาหาร 2 ฟอง / คน / สัปดาห์

6. ข้อกำหนดอื่น ๆ

6.1 คุณสมบัติของผู้ประกอบการ

6.1.1 ผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาหารต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ และต้องผ่านการ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน โดยมีการตรวจไวรัสตับอักเสบบวมในรายการตรวจทุก 6 เดือน

6.1.2 ผู้ประกอบการ , ผู้ประกอบอาหาร และบุคลากรที่ต้องสัมผัสอาหาร ต้องสวมใส่เครื่องแบบให้เป็นในรูปแบบเดียวกัน ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยต้องมีผ้ากันเปื้อน หน้ากากอนามัย สวมหมวก สวมถุงมือยาง สวมรองเท้ายางหุ้มส้น เล็บ ผม ต้องตัดให้สั้น เสื้อผ้าต้องสะอาดอยู่เสมอ ไม่เป็นโรคติดต่อ

6.1.3 หากลูกจ้างของผู้รับจ้างเป็นแรงงานต่างด้าว ให้ผู้รับจ้างส่งเอกสารการจดทะเบียนเป็นแรงงาน ต่างด้าว ตามมติคณะรัฐมนตรี ส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า หากเป็นผู้สัมผัสอาหารต้องมีคุณสมบัติ ในข้อ 6.1.1 และ 6.1.2

6.2 ภาชนะและการจัดการ

6.2.1 ภาชนะที่ใช้ประกอบอาหารต้องสะอาด ไม่ชำรุด ไม่เป็นสนิม และไม่มีสิ่งปนเปื้อน

6.2.2 ผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดเก็บภาชนะใส่อาหารนำไปทำความสะอาดให้ถูกสุขลักษณะ และต้องทำความสะอาดบริเวณที่ประกอบอาหารพร้อมเก็บเศษอาหารให้เรียบร้อย

6.2.3 ผู้รับจ้างสามารถใช้ภาชนะหรืออุปกรณ์ประกอบอาหารของทางโรงเรียนได้ แต่หากมีการชำรุดเสียหายผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามราคาของนั้นๆ

6.2.4 ภาชนะที่ใส่อาหารปรุงสำเร็จแล้วต้องมีที่ปิดมิดชิด ป้องกันสิ่งปนเปื้อนต่าง ๆ ที่อาจตกลงไป ในอาหารได้

6.3 อาหารและผลิตภัณฑ์

6.3.1 วัสดุที่ประกอบอาหาร ต้องเป็นวัสดุที่มีคุณภาพ สดใหม่และปลอดสารพิษ ถ้ามีการตรวจสอบ พบว่า มีสารปนเปื้อนในอาหาร ทางโรงเรียนจะมีการเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่เกิน ๒ ครั้ง หากพบครั้งที่ ๓ ทางโรงเรียน มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา โดยมีต้องสิ้นสุดสัญญานั้น

6.3.2 ใช้น้ำมันพืชใหม่ในการปรุงอาหาร , อาหารทอดใช้น้ำมันซ้ำได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

6.3.3 ในการประกอบอาหารต้องใช้เครื่องปรุงรส และเกลือที่มีสารไอโอดีนเป็นส่วนประกอบ และ ไม่ใช้ผงชูรสในการประกอบอาหาร และห้ามใส่วัตถุห้ามใช้สำหรับการประกอบอาหาร ตามที่มีระบุไว้ในประกาศ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 151 (2536) เรื่อง กำหนดวัตถุห้ามใช้ในอาหาร ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2536

6.3.4 ดำเนินการประกอบอาหารใหม่และสดเสมอ

6.3.5 กำหนดให้มีผักหลากหลายชนิดเป็นส่วนประกอบในอาหารในเกณฑ์ ระดับชั้น อนุบาล ปีที่ 1 – ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อย่างน้อย 70 กรัม/ คน/วัน

7. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

7.1 เป็นผู้มิประสบการณในการประกอบอาหารกลางวันของนักเรียน ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป และต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ประกอบการ

7.2 ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย

7.3 ต้องไม่เป็นโรคติดต่อที่ร้ายแรง โดยมีใบรับรองแพทย์มาประกอบ

7.4 ต้องเป็นผู้ยื่นใบเสนอราคาด้วยตนเอง

7.5 ต้องไม่เคยถูกลงโทษจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องการจำหน่ายอาหาร / การรับจ้างทำอาหาร

7.6 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอ ราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

7.7 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่โรงเรียน..... ณ วันประกาศ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นทางการในการสอบราคา จ้างครั้งนี้

7.8 ต้องมีหนังสือรับรอง หรือวุฒิบัตรที่ออกให้จากหน่วยงานราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนบประกอบในการเสนอราคา

7.9 ผู้เสนอราคาจะต้องไม่มีความสัมพันธ์ทางสายเลือดหรือความสัมพันธ์ทางการสมรส หรือมีความเกี่ยวข้องทางสายสัมพันธ์อื่น ๆ ได้แก่ ลูกจ้าง เพื่อนร่วมงาน กับบุคลากรในโรงเรียน.....

7.10 ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ ในระบบ e-Government Procurement (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

8. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกและได้ทำสัญญาจ้างมาแล้ว ไม่สามารถส่งช่วงต่อให้กับผู้อื่นมารับจัดบริการแทนได้

9. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้น ทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาโดยมิต้องให้สิ้นสุดของสัญญานั้น

10. กำหนดเวลาจ้างและการจ่ายเงิน

10.1 ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่..... (ในวันทำการวันที่ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามแผนการจัดการเรียนการสอน โดยให้ยึดปฏิบัติตามปฏิทินของโรงเรียน)

10.2 โรงเรียนจะแบ่งการชำระเงินออกเป็นจำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- งวดที่ 1 ภายในวันที่.....
- งวดที่ 2 ภายในวันที่.....
- งวดที่ 3 ภายในวันที่.....
- งวดที่ 4 ภายในวันที่.....
- งวดที่ 5 ภายในวันที่.....

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวด ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวัน ภายในงวดงานนั้น ๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวด

10.3 การจ่ายเงินในแต่ละครั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากนักเรียนอาจมีการลดลงตามกิจกรรมของโรงเรียนหรือตามที่รัฐบาลประกาศกำหนด

10.4 กรณีที่โรงเรียนพานักเรียนไปจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา โรงเรียนจะประสานงานกับผู้รับจ้าง ในการจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียนเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย.....วัน

10.5 เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของสัญญา

- การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนได้เบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียด

หมายเหตุ 1. สามารถปรับใช้ตามความเหมาะสมกับสถานศึกษา

2. กรณีสถานศึกษาต้องการให้ประกอบอาหารในโรงเรียนเพื่อต้องการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพอาหารโดยให้ผู้รับจ้างสมทบค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าก็สามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตัวอย่างใบเสนอราคา

เอกสารหมายเลข 87

ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

1. ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขประจำตัวผู้เสีย
ภาษี..... ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้างประกอบอาหารกลางวัน
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ของโรงเรียน..... และรายละเอียดต่าง ๆ
โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา
.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษี และ
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้อื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เอกสารหมายเลข 88



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
 ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษี)
ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....			
	รวม		

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก.....การจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาได้อีกตามใบเสนอราคาที่เหมาะสม ครบกำหนดยื่นราคาวันที่.....กำหนดส่งมอบของนับจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้างที่เสนอมาร่วมนี้

ลงชื่อ.....
 (.....)

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....
 (.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

ตัวอย่างประกาศผู้ชนะ

เอกสารหมายเลข 89



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่โรงเรียน..... ได้มีโครงการจ้างเหมาประกอบอาหาร
กลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ให้กับนักเรียนระดับชั้นอนุบาล – ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ประจำภาคเรียนที่.....ปี
การศึกษา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ในโรงเรียน.....ประจำ
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....จำนวนนักเรียน.....คน จำนวน.....วัน ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

เอกสารหมายเลข 90



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียน
รับประทานประจำสัปดาห์/ประจำเดือน...../ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
(ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....) การจัด
จ้างครั้งนี้ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12
มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อ
ประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน จำนวน.....คน

2. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง การจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....

ปีการศึกษา..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

3. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน.....บาท (.....)

*ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวเป็นราคากลาง โดยมี
แหล่งที่มาของเงินจาก เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของ เทศบาล/อบต.....

4. วงเงินที่จะจ้าง เป็นเงิน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ ระยะเวลาการจ้าง จำนวน.....วัน

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

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลจะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งคนเดียว)

1.ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2กรรมการ

3.....กรรมการ

โดยให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้ตรวจรับพัสดุ) ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.....ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอมา และโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)</p> <p>- โปรดลงนามอนุมัติในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>- เห็นชอบ</p> <p>- อนุมัติ</p> <p>- ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียน.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	--

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

เอกสารหมายเลข 91



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร
และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ด้วยโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย
เขต 1 จะดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ให้กับนักเรียน ประจำภาคเรียนที่.....
ปีการศึกษา.....เป็นเวลา.....วัน วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น เพื่อให้การจ้างเหมา
ประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดโดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- (1) ชื่อ.....ประธานกรรมการ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ
- (2) ชื่อ.....กรรมการ
- (3) ชื่อ.....กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน วิธีการตาม
หนังสือดังกล่าวข้างต้น โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างบันทึกตกลงจ้างกรณีจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงราย เขต 1 ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1341/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”
ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด
.....โทร..... ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงกัน ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาประกอบทำอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียน จำนวน
.....คน รับประทานระหว่าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... รวม.....*วัน เป็นเงิน.....บาท (.....)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียน ใน
วันที่ เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน
จำนวน.....คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ.....*อย่าง โดยผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดหา
วัตถุดิบในการประกอบอาหาร ซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบไปด้วยคุณค่าทางโภชนาการ ครบถ้วน
และเหมาะสมกับภาวะสุขภาพของนักเรียน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา วันละ
.....*บาท (.....) ***กรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้
โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้ง
ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ ทุกวัน ทุกสัปดาห์
 ทุกเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้ ทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ฝ่ายละ 1 ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ

1. กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (บันทึกตกลงจ้าง) ใช้ในกรณี จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการส่งงานภายใน 5 วันทำการ และจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. มาตรา 56(2)(ง) (ฉ)

2 ระยะเวลาการตกลงจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้คำนึงถึงการได้รับจัดสรรงบประมาณว่าได้ครั้งละกี่วัน

3. จำนวนอาหารให้เพิ่มเติมได้ตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

4. อัตราค่าปรับร้อยละ 0.1 ของเงินงวดตามสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

5. บันทึกตกลงจ้างติดอากรแสตมป์ ตามระเบียบ จำนวนเงิน 1,000 บาท ติดอากรแสตมป์ 1 บาท

6. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง

ตัวอย่างหลักฐานใบสั่งจ้างกรณีจ้างเหมาบริการ (ปรุงสำเร็จ)

เอกสารหมายเลข 93

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง..... ใบสั่งจ้างเลขที่.....
 ที่อยู่..... วันที่.....
 โทรศัพท์..... โรงเรียน.....
 ที่อยู่.....

ตามที่.....ได้เสนอราคาไว้ต่อประธานคณะกรรมการกำหนดราคากลางซึ่ง

ได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน(ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....	1	งาน		
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(จำนวนเงิน ตัวอักษร).....				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง โรงเรียน.....
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้น มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ ให้ถูกต้อง ตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่ การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นสาเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องคงรับผิดชอบในความผิดและความไม่ประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่า

ฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จะจ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ ผู้ว่าจ้างในการบอกเบิกสัญญา

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

9. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารกลางวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- งวดที่.....ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

- งวดที่.....ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

- งวดที่.....ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

- งวดที่.....(งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

เมื่อได้รับรายการส่งมอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

10. เงื่อนไขการส่งจ่าย และการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

10.1 ในการสั่งจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามใบสั่งจ้างให้อยู่ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

10.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 10.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

11. เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง

11.1 ขอบเขตของงานการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....จำนวน.....หน้า

11.2 ใบเสนอราคา จำนวน.....หน้า

เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใช้ใบสั่งจ้างฉบับนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ่ายมีผลตามกฎหมาย
2. ใบสั่งจ่ายนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จ้างเหมาผู้ประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

1. กรณีทำใบสั่งจ่าย (ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ) ใช้ในกรณีการจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
2. เบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรค 2

ตัวอย่างใบส่งมอบงานการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

เอกสารหมายเลข 94

ใบส่งมอบงาน

เลขที่เอกสาร.....

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

นามผู้ว่าจ้าง โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

ใบสรุปรายการประกอบอาหาร

ลำดับ ที่	วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบ	รายการอาหาร	จำนวนที่ส่งมอบ/ วัน	ชื่อคณะกรรมการ/ ผู้ตรวจรับ
1				
2				
3				
4				
5				

รายการส่งมอบงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ภาคเรียนที่ .....ปีการศึกษา..... งวดที่.....วันที่.....ถึง วันที่.....จำนวน.....วัน	1 งวด	.....
รวมเป็นเงิน			
ภาษีมูลค่าเพิ่ม			
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			
จำนวนเงินตัวอักษร (.....)	รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น		

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้ส่งมอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

วันที่.....

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

เอกสารหมายเลข 95

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย.....ได้ส่งมอบงานจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....งวดที่.....ตามใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....ไว้ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ ผู้ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับ ผลการตรวจรับปรากฏ ดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่.....
2. ส่งมอบวันที่.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบมอบงาน เลขที่.....ลงวันที่.....
4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

- ถูกต้อง ครบถ้วน จำนวน.....รายการ
 - ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จำนวน.....รายการ ตั้งแต่วันที่.....
- เกินกำหนด.....วัน

เห็นสมควรให้จ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....งวดที่.....ให้แก่..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ.....

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อทราบผลการตรวจรับ ตาม นัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบ รายงานการตรวจรับพัสดุ การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ของสัปดาห์/ประจำเดือน.....ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่.....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้ตรวจรับพัสดุ) ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าว
เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับ (ผู้ตรวจรับพัสดุ) รายงานเสนอ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

เอกสารหลักฐานการดำเนินการ

กรณีการจ้างเหมาบุคคลภายนอกประกอบอาหาร



3. กรณีการจ้างเหมาบุคคลภายนอกประกอบอาหาร มีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ดังนี้

เอกสารหมายเลข 96 :	บันทึกเสนอแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตงานจ้างบุคคลประกอบอาหาร
เอกสารหมายเลข 97 :	คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตงานจ้างบุคคลประกอบอาหาร
เอกสารหมายเลข 98 :	ตัวอย่างรายละเอียดการกำหนดขอบเขตงานจ้างบุคคลประกอบอาหาร กลางวัน
เอกสารหมายเลข 99 :	รายงานการกำหนดขอบเขตงานในการจัดหาผู้รับจ้างประกอบอาหาร กลางวัน
เอกสารหมายเลข 100 :	ตัวอย่างใบเสนอราคา
เอกสารหมายเลข 101:	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหาร
เอกสารหมายเลข 102:	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการจ้างประกอบอาหาร
เอกสารหมายเลข 103:	รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร
เอกสารหมายเลข 104:	รายการประกอบอาหารกลางวันในโรงเรียนแนบท้ายรายงานขอจ้าง
เอกสารหมายเลข 105:	ตัวอย่างบันทึกตกลงจ้าง
เอกสารหมายเลข 106:	ตัวอย่างใบส่งมอบงาน
เอกสารหมายเลข 107:	ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ
เอกสารหมายเลข 108:	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตการจ้าง

เอกสารหมายเลข 96



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....จะต้องดำเนินการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำ
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ภายในวงเงินงบประมาณ.....บาท
(.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 มาตรา 4 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และโดยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เห็นควรดำเนินการกำหนดขอบเขต
การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน
.....ได้แก่ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....เป็น
ผู้กำหนดขอบเขตการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง ดังแนบ

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

ทราบ/อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

วันที่.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงาน

เอกสารหมายเลข 97



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงานการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน

ด้วยโรงเรียน..... จะดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ให้กับนักเรียนระดับอนุบาล ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เป็นเวลา.....วัน วงเงินงบประมาณบาท นั้น เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการ สะอาด และปลอดภัยต่อสุขภาพ และมีปริมาณที่เพียงพอตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย และประกอบกับแนวทางที่กำหนดโดยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุ่งสำเร็จ) นั้น

จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันได้แก่ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานการจ้างประกอบอาหารกลางวัน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการจัดจ้างต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานจ้างบุคคลประกอบอาหาร

เอกสารหมายเลข 98

รายละเอียดการกำหนดขอบเขตงานจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน

ลักษณะของผู้ประกอบการ

1. มีทักษะในการประกอบอาหารและมีสุขภาพภายนอกดี ดูสะอาด ไม่มีการไอจาม หรือมีโรคติดต่อร้ายแรง
2. ต้องแต่งกายสะอาดถูกสุขอนามัย สวมเสื้อมีแขน สวมหมวกคลุมผมเก็บผมให้มิดชิด และสวมผ้ากันเปื้อนขณะปฏิบัติงาน
3. ล้างมือให้สะอาดด้วยสบู่และน้ำก่อนจัดอาหารให้แก่เด็กนักเรียน
4. ไม่ใช้มือสัมผัสอาหารที่กำลังจะให้เด็กนักเรียนรับประทานโดยตรง ควรใช้ทัพพีหรือช้อนหรือส้อม หรือคีมช่วยในการตัก

ภาระในการประกอบอาหาร

1. ล้างภาระในการประกอบอาหารให้สะอาดแล้วปล่อยให้แห้งโดยการตากแดด หรือใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง หรือลวกด้วยน้ำร้อนก่อนปรุงอาหาร
2. เก็บช้อนส้อมและมิดในภาชนะที่สะอาดและโปร่ง
3. จัดเก็บภาชนะประกอบอาหารหรือใส่อาหารให้เป็นระเบียบ

การประกอบอาหารสำหรับนักเรียน

1. อาหารที่ปรุงจะต้องทำตามรายการอาหารที่โรงเรียนเป็นผู้กำหนด
2. อาหารต้องปรุงให้สุกและสะอาด
3. จัดเก็บอาหารที่ปรุงสุกแล้วในภาชนะที่ปกปิดมิดชิด
4. ระวังก้างปลา หรือเศษกระดูกไก่ กระดูกหมูชิ้นเล็ก ๆ มิให้ปะปนลงในอาหาร
5. อาหารที่ปรุงต้องปลอดสารเคมี เช่น ไม้ใส่ผงชูรส

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะได้ค่าจ้างวันละ.....บาท โดยโรงเรียนจะเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายงวด ๆ ละ.....วัน โดยนับตามวันทำการที่ประกอบอาหารจริง

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดขอบเขตงานจ้าง

(.....)

ตัวอย่างบันทึกรายงานการกำหนดขอบเขตงานจ้าง

เอกสารหมายเลข 99



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

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

เรื่อง รายงานการกำหนดขอบเขตงานในการจัดหาผู้รับจ้างประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....สพป. เชียงราย เขต 1 ที่...../25.....

สั่ง ณ วันที่.....ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้ากำหนดขอบเขตของงานในการคัดเลือกผู้รับจ้างประกอบอาหารกลางวัน ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เป็นเวลา.....วัน ให้กับนักเรียนจำนวน.....คน ในวงเงิน.....บาท นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้กำหนดขอบเขตของงานจ้างประกอบอาหารกลางวันกลางวัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามแนวทางในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดราคากลางเป็นจำนวนเงิน.....(วงเงินงบประมาณที่จะจัดจ้าง).....บาท และขอบเขตงานจ้างเหมาะประกอบอาหารกลางวัน ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

ทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างใบเสนอราคา

เอกสารหมายเลข 100

ตัวอย่าง
ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....เลขประจำประชาชน.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและ
 ไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะรับจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	ทำการประกอบอาหารกลางวันให้กับนักเรียน ตามเงื่อนไขที่กำหนดในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....จำนวน.....วัน วันละ.....บาท			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่ในระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้นทุกวันทำการตามเงื่อนไขที่โรงเรียนกำหนด

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เอกสารหมายเลข 101



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

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

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารกลางวัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
จ้างผู้ประกอบอาหาร กลางวันสำหรับนักเรียน ระหว่างวันที่.....ถึง วันที่..... รวมจำนวน.....วัน	นาย/นาง/นางสาว	(ตามใบเสนอราคา)	(ราคาที่จัดจ้าง)
	รวม		

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา.....

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจ้างประกอบอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้จัดจ้างจากผู้เสนอราคาข้างต้น

(ลงชื่อ).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(.....)

การจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้เป็นไปตามระเบียบฯ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเห็นควรอนุมัติให้จัดจ้างตามเสนอ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างประกาศ

เอกสารหมายเลข 102



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่โรงเรียน.....ได้มีโครงการจ้างประกอบอาหารกลางวันสำหรับ
นักเรียนระดับอนุบาล ถึงระดับประถมศึกษา ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างประกอบอาหารกลางวัน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....
โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างรายงานขอจ้างประกอบอาหาร

เอกสารหมายเลข 103



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้จ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน
ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน...../ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... (ระหว่างวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....) การจัดจ้างครั้งนี้
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรั่งสำเร็จ) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน จำนวน
.....คน รับประทานตามโครงการอาหารกลางวัน เนื่องจากขาดบุคลากรผู้ดำเนินการ
2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง จ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....
ปีการศึกษา..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
3. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน.....บาท (.....)
*คำนวณจากอัตราค่าจ้างรายวัน x จำนวนวันที่จะจ้าง
4. วงเงินที่จะจ้าง เป็นเงิน.....บาท (.....)
โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่งบประมาณจะจ้างใน
ครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ ระยะเวลาการจ้าง จำนวน.....วัน
ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลจะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) กรณีการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (500,000 บาท) และตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งคนเดียว)

1.ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.กรรมการ

3.....กรรมการ

โดยให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้ตรวจรับพัสดุ) ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....</p> <p>เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>- เห็นชอบ</p> <p>- อนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียน.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

ตัวอย่างบันทึกตกลงจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร

เอกสารหมายเลข 105

บันทึกตกลงจ้าง

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย
เขต 1 ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1341/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”
ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....จังหวัด.....โทร.....ซึ่งเรียกว่า
“ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงกัน ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้าง ตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน ระหว่างวันที่
.....ถึงวันที่..... รวมวัน.....วัน อัตราค่าจ้างวันละ.....บาท
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา
วัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียน ใน
วันเปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ
.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลง
ที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน เมื่อผู้รับจ้าง
ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้ ทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ฝ่ายละ 1 ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

- หมายเหตุ
1. อัตราค่าปรับร้อยละ 0.1 ของเงินวงตามสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
 2. ดิไดอกรแสดตมภ์ ตาถูระเบียบ จ่านวนเงิน 1,000 ดิไดอกรแสดตมภ์ 1 บาท
 3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง
 4. กรณืทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (บันทึกตกลงจ้าง) ใช้ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการส่งมอบงานภายใน 5 วันทำการ และจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ง) (ฉ)

ตัวอย่างใบส่งมอบงาน

เอกสารหมายเลข 106

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้างข้าพเจ้า เพื่อ
 ประกอบอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม
 จำนวน.....วันตามบันทึกตกลงจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่..... ในราคา
 บาท นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ทำอาหาร ดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ทำการตรวจรับงานจ้างและขอเบิก
 เงินให้กับข้าพเจ้า เป็นเงิน..... บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบงาน
 (.....)

<p>บันทึกผู้ควบคุมงาน</p> <p>ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่.....และงานแล้วเสร็จ (/) ภายในกำหนด () เกินกำหนดสัญญา จำนวน .....วัน</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน (.....)</p>	<p>เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ได้ตรวจสอบการจ้างบุคคลประกอบอาหาร กลางวันสำหรับนักเรียนดังกล่าวแล้ว เป็นไปตาม ขอบเขตของงานที่กำหนด</p> <p>(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจ รับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>(ลงชื่อ).....กรรมการ</p> <p>(ลงชื่อ).....กรรมการ</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

เอกสารหมายเลข 107

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....

ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก มาประกอบอาหารให้กับนักเรียนรับประทานเป็นอาหารกลางวันตามบันทึกตกลงจ้าง/

ใบสั่งจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และ () ผู้ตรวจรับพัสดุ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้ส่งมอบงาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
	รวม			

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง งวดวันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข 108



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สพป. เชียงราย เขต 1

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้โรงเรียน..... ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน โดยดำเนินการ
() จัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค () จ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) () จ้างเหมา
บุคคลภายนอกประกอบอาหาร ให้กับนักเรียน ตามหลักฐาน () ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค () บันทึกตกลง
จ้างเหมาบริการ () บันทึกตกลงจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร เลขที่...../.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ () เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน () ผู้ชาย () ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการตามข้อตกลง
ดังกล่าวข้างต้นแล้ว และได้ส่งหลักฐานมาเพื่อขอเบิกเงิน ดังนี้

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

○ ใบส่งมอบและตรวจรับอาหาร จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรอนุมัติเบิกเงิน จำนวน.....บาท เพื่อจ่ายเงิน ให้กับ

() ผู้สำรองเงินส่วนตัว () ผู้ชาย () ผู้รับจ้าง ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว มีเอกสารครบถ้วนถูกต้องและมี
เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน คง
เหลือ.....บาท
เบิกครั้งนี้.....บาท คงเหลือบาท
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจำนวนบาท
ให้แก่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

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 การบริหารพัสดุดังนี้

ขั้นตอนการซื้อหรือการจ้าง

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยต้องมีการเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผน/โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

2. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ข้อ 22 ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (3) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้นับถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

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 วัน

ทำการ

- วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วัน

ทำการ

- วงเงินเกิน 50,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

(3) วิธีสอบราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท โดยให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ซึ่งการให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินการไปพร้อมกับ การเผยแพร่ประกาศและเอกสาร โดยเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

4.2 วิธีคัดเลือก

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

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พักติที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวน

จำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย

ได้

- (ง) พัสตุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ
- (ฉ) เป็นพัสตุที่ใช้ในราชการลับหรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) งานจ้างซ่อมพัสตุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

การซื้อหรือจ้างต่อไปนี้จะใช้วิธีเฉพาะเจาะจง 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 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ 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 (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข))

ข้อ 2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

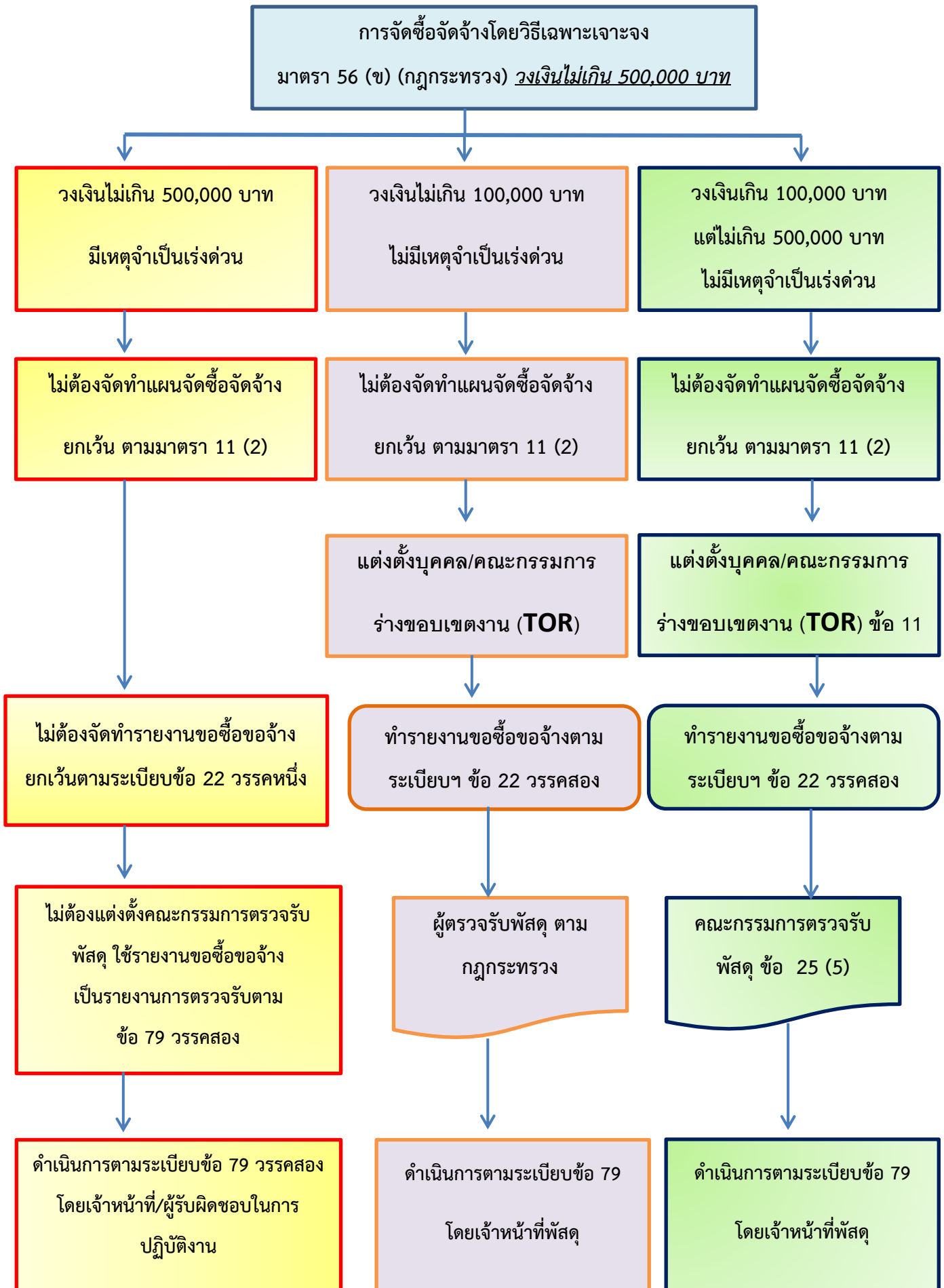
(1) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(2) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท (มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) (ง))

ข้อ 3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 82 (2))

ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ (หมายถึงให้ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้องมีรายงานขอซื้อขอจ้าง) นั้น (มาตรา 96 วรรคสอง)

ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา 100 วรรคสาม)



5. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามระเบียบฯ

วิธีการในการสั่งซื้อสั่งจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 84)	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก (ข้อ 85)	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 86)	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 จะกระทำได้เมื่อ พ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1.3 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองาน ตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

1.4 การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณี

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การทำสัญญา

รูปแบบ (สัญญาซื้อขาย/จ้าง)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แบบตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ➢ แบบตามที่ได้ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด
ข้อตกลงเป็นหนังสือ (บันทึกตกลงซื้อขาย/จ้าง)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ➢ ส่งมอบงานภายใน 5 วันทำการ และมาตรา 56 (2) (ง) (ฉ) ➢ วิธีคัดเลือกมาตรา 56 (1) (ค)
ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ➢ ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

2. การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

2.1 การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตตัวระหว่างร้อยละ 0.01- 0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2.2 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

2.3 งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

3. หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีและผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกัน การเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง เกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

(1) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ ที่ใช้เช็คหรือตราพท์ นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุน

4. หลักประกันสัญญา

ข้อ 167 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ ที่ใช้เช็คหรือตราพท์ นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ข้อ 169 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอ ได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

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

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

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

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือ ทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็น งานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือ ข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย ให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังนี้

- ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษา ที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 82 (3)

- การจัดซื้อจัดจ้าง

(1) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/294 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2555 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ 2

(2) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการ ของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของ รัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสน บาท)

(3) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 79 วรรคสอง

(4) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ 2

(5) กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมัน เชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ, กรณีตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตร เติมน้ำมันราชการ และกรณีการจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการที่ไม่ทำ PO

2. การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลง วันที่ 7 มีนาคม 2561 ตาราง 1 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท)

การบริหารพัสดุ

1. การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดง รายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(2) ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(3) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็น ผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มี การจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นเพื่อตรวจนับพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้อง หรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 1 ชุด ด้วย

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

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้ว พักค้างหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ ,

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 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 หากพัสดุนั้นได้มาจากเงินงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากพัสดุนั้นได้มาจากการรับบริจาคหรือได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษา ให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

4. การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

5. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

แบบฟอร์มเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา

เอกสารหมายเลข 109 :	คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
เอกสารหมายเลข 110 :	บันทึกรายงานขอซื้อพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
เอกสารหมายเลข 111 :	บันทึกรายงานขอซื้อพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000บาท
เอกสารหมายเลข 112 :	รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ (แนบกับเอกสารหมายเลข 101 หรือ 102)
เอกสารหมายเลข 113 :	บันทึกรายงานขอจ้างพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
เอกสารหมายเลข 114 :	บันทึกรายงานขอจ้างพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
เอกสารหมายเลข 115 :	บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจ้าง (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
เอกสารหมายเลข 116 :	บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เอกสารหมายเลข 117 :	ใบสั่งซื้อ
เอกสารหมายเลข 118 :	ใบสั่งจ้าง
เอกสารหมายเลข 119 :	ใบตรวจรับพัสดุ
เอกสารหมายเลข 120 :	ใบเบิกพัสดุ
เอกสารหมายเลข 121 :	บัญชีวัสดุ คำอธิบาย
เอกสารหมายเลข 122 :	แนวปฏิบัติการตีราคาทรัพย์สิน
เอกสารหมายเลข 123 :	ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ของ สพฐ.
เอกสารหมายเลข 124 :	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน แบบประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน คำอธิบาย ทะเบียน ฯ
เอกสารหมายเลข 125 :	บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
เอกสารหมายเลข 126 :	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
เอกสารหมายเลข 127 :	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีไม่มีพัสดุชำรุดฯ)
เอกสารหมายเลข 128 :	หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีไม่มีพัสดุชำรุด)
เอกสารหมายเลข 129 :	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีมีพัสดุชำรุดฯ)
เอกสารหมายเลข 130 :	บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
เอกสารหมายเลข 131 :	บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
เอกสารหมายเลข 132 :	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เอกสารหมายเลข 133 :	แบบสืบสวนข้อเท็จจริง
เอกสารหมายเลข 134 :	บันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
เอกสารหมายเลข 135 :	บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
เอกสารหมายเลข 136 :	บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง,ขาย,ทำลาย
เอกสารหมายเลข 137 :	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง,ขาย,ทำลาย
เอกสารหมายเลข 138 :	บันทึกรายงานผลการประเมินราคากลางพัสดุ
เอกสารหมายเลข 139 :	หนังสือขอเชิญเสนอราคาซื้อพัสดุ
เอกสารหมายเลข 140 :	ประกาศเรื่องการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
เอกสารหมายเลข 141 :	บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
เอกสารหมายเลข 142 :	ใบเสนอราคา
เอกสารหมายเลข 143 :	บันทึกรายงานผลการดำเนินการขาย
เอกสารหมายเลข 144 :	บันทึกตกลงซื้อ
เอกสารหมายเลข 145 :	รายงานผลการทำลายพัสดุ
เอกสารหมายเลข 146 :	หนังสือส่งรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี
เอกสารหมายเลข 147 :	หนังสือส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ตัวอย่างคำสั่ง

เอกสารหมายเลข 109



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียน..... เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่ง โรงเรียน ที่/..... เรื่อง สั่ง ณ วันที่ และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1340/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคล ดังต่อไปนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
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

แต่งตั้งครั้งเดียวตอนเปลี่ยนจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกรณีที่มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนบุคลากร

ตัวอย่างรายงานขอซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท

เอกสารหมายเลข 110



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน.....รายการ เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจาก () แผนงาน.....งาน/โครงการ..... เงินอุดหนุนรายหัว อื่น ๆ (ระบุ).....

รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....
2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ..... (รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน.....บาท (รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ชื่อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....เป็น

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

หมายเหตุ

1. วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานซื้อวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน ก็ได้

ตัวอย่างรายงานขอซื้อวงเงินเกิน 1 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5 แสนบาท

เอกสารหมายเลข 111



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน.....

รายการ เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจาก () แผนงาน.....

งาน/โครงการ..... เงินอุดหนุนรายหัว อื่น ๆ (ระบุ).....

รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....
2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ..... (รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน.....บาท (รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช.

ดังแนบ

2. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1).....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

(2).....ตำแหน่ง.....กรรมการ

(3).....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

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

แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน

เอกสารหมายเลข 112

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่งานจัดซื้อพัสดุ
 จำนวน รายการ กลุ่มสาระ
 โรงเรียน

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน ราคาที่ได้มาจากการ สืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้ง นี้			
					หน่วยละ	จำนวนเงิน		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (.....)
/...../.....

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

หมายเหตุ จัดทำรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้แนบกับรายงานขอซื้อทุกครั้งโดยจำนวนเงิน
 ในรายละเอียดต้องตรงกับรายงานขอซื้อที่จัดทำ

ตัวอย่างรายงานขอจ้างวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท

เอกสารหมายเลข 113



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้าง จำนวน.....รายการ
เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจาก () แผนงาน.....
งาน/โครงการ..... เงินอุดหนุนรายหัว อื่น ๆ (ระบุ).....
รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5)
และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึง
ขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ.....
2. รายละเอียดของที่จะจ้างคือ.....
3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน.....บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

หมายเหตุ 1. ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มีใช้งานก่อสร้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

งานจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

2. แต่งตั้งผู้ตรวจรับ 1 คน ก็ได้

ตัวอย่างรายงานขอจ้างวงเงินเกิน 1 แสน แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท

เอกสารหมายเลข 114



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างจำนวน.....รายการ
เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจาก () แผนงาน.....งาน/
โครงการ..... เงินอุดหนุนรายหัว อื่น ๆ (ระบุ).....
รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5)
และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 จึงขอ
รายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ.....
2. รายละเอียดของที่จะจ้างคือ..... (รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน.....บาท (รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช.

ดังแนบ

2. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1).....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

(2).....ตำแหน่ง.....กรรมการ

(3).....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

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

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน

ตัวอย่างบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ

เอกสารหมายเลข 115



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยงาน.....ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวน.....รายการ เพื่อใช้สำหรับ..... โดยมี

รายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ค่า.....เป็นจำนวนเงิน..... บาท

จาก (ร้าน/บริษัท/หจก.).....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน) เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

2. ค่า.....เป็นจำนวนเงิน..... บาท

จาก (ร้าน/บริษัท/หจก.).....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน) เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

3. ค่า.....เป็นจำนวนเงิน..... บาท

จาก (ร้าน/บริษัท/หจก.).....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน) เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

รวมรายการที่ 1 ถึงเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ 1 ลำดับที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจ
รับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้จ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)
จากโครงการ/กิจกรรม.....

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เอกสารหมายเลข 116

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่คุณอำนาจโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....

.....จำนวน.....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24
รายละเอียดดังนี้

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ร้าน ห้างหุ้นส่วน/บริษัท.....

ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคา เป็นเงิน บาท (.....)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้างจาก ร้าน ห้างหุ้นส่วน บริษัท.....

เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการ () ขาย () จ้าง.....

ในวงเงิน..... บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

.....วัน

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

-อนุมัติ

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

- หมายเหตุ
1. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 2. ต้องแนบใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ประกอบบันทึกรายงานผลฉบับนี้
 3. เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติแล้ว จึงจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (ตามเอกสารหมายเลข 117, 118)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ

เอกสารหมายเลข 117



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....
 ที่อยู่.....

 โทรศัพท์.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

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

 โทรศัพท์.....

ตามที่ () บริษัท () ห้างหุ้นส่วน () นาย () นาง () นางสาว.....

ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่.....ไว้โรงเรียน.....

ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....

4. ระยะเวลารับประกัน.....(ถ้ามี)

5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

วันที่.....

การสั่งจ้างอยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้าง ได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
3. สถานที่ส่งมอบ.....
4. ระยะเวลารับประกัน.....(ถ้ามี)
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
7. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้ผู้รับจ้างจ้างช่วงงานแต่บางส่วนนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความผิดและประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โรงเรียนสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
9. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการงานรับจ้างให้กับผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....งวด
10. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง
 - 10.1 ในการสั่งจ้างในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามใบสั่งจ้างให้อยู่ภายในวงเงิน.....บาท
 - 10.2 การสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายเงินครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 10.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน
11. เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง
 - 11.1 ขอบเขตของงาน จำนวน.....หน้า
 - 11.2 ใบเสนอราคา จำนวน.....หน้า

เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง ให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใช้ใบสั่งจ้างนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งจ้าง) ใช้ในกรณี ดังนี้

- 1. วงเงินงบประมาณการจ้างไม่เกิน 100,000 บาท*
- 2. จัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง*

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

เอกสารหมายเลข 119

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดซื้อ/จัดจ้างจาก

○ บริษัท ○ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท (○ นาย ○ นาง ○ นางสาว)..... ตาม

() สัญญาซื้อ () สัญญาจ้าง () บันทึกตกลงซื้อ () บันทึกตกลงจ้าง () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง เลขที่
.....ลงวันที่.....ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง ได้ ○ จัดส่งพัสดุ ○ รับจ้าง

ตามหนังสือส่งมอบของ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....การซื้อ/จ้าง
ครั้งนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....แล้วปรากฏว่างานเสร็จ
เรียบร้อยถูกต้องตาม () สัญญาซื้อ () สัญญาจ้าง () บันทึกตกลงซื้อ () บันทึกตกลงจ้าง () ใบสั่งซื้อ
() ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่.....โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน.....วัน คิด
ค่าปรับในอัตราร้อยละ.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้
วันที่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง ควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท
(.....) 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 ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
2. กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด
3. การจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับ 1 คน ก็ได้
ถ้าเกิน จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 คน

ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

เอกสารหมายเลข 121

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพป. เชียงราย เขต 1

แผ่นที่/หน้าที่..... (2)
 ประเภทที่.....(3)
 รหัส.....(5)
 หน่วยนับ.....(8)
 ที่เก็บ.....(8)

โรงเรียน.....(1)
 ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(4)
 ขนาดหรือลักษณะ.....(6)
 จำนวนอย่างสูง.....(7)
 จำนวนอย่างต่ำ.....(7)

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

คำอธิบายการลงรายการบัญชีวัสดุ

(1) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(2) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของชนิดนั้น ในกรณีใช้ แผ่นเดียวไม่พอ 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) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภททรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้นและหากหน่วยงานต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีกโดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 ปี ดินสอดำ 4 ปี ดินสอดสีเขียว เป็นต้น

(5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

(6) ให้ระบุขนาดหรือลักษณะของวัสดุนั้น หน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกกลาง อาจใช้กับหน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง 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 123)

กรณีทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนนั้น หากซื้อหรือได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือน ให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนถัดไป

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

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

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547

ลำดับ ประเภท	ประเภททรัพย์สิน	อายุการ ใช้งาน (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	9.1 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	9.2 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	5	20
10	10.1 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	10.2 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

ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เอกสารหมายเลข 123

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(1) ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

(2) 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 () พิเศษ () * ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) () * ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) () * สอบราคา

() *คัดเลือก () *เฉพาะเจาะจง () รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้ งาน	อัตราค่า เสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

โปรดพลิกกลับด้านหลัง

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|-------------------------------------|--|
| (1) ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด |
| (2) หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| (3) ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ |
| (4) รหัส | ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน |
| (5) ลักษณะ/คุณสมบัติ | ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน |
| (6) รุ่น / แบบ | ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน |
| (7) สถานที่ตั้ง/หน่วยงาน | ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| (8) ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค | ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| (9) ที่อยู่, โทรศัพท์ | ให้ระบุที่อยู่โทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| (10) ประเภทของเงิน | ให้ระบุว่าทรัพย์สินนั้นได้มาจากเงินประเภทใด |
| (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 122) |
| (19) อัตราค่าเสื่อมราคา | ให้ใช้อัตราค่าเสื่อมราคา ตามตารางอายุการใช้งานของ สพฐ (เอกสารหมายเลข 122) |
| (20) ค่าเสื่อมราคาประจำปี | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี |
| (21) ค่าเสื่อมราคาสะสม | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาทีสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน |
| (22) มูลค่าสุทธิ | ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน (กรณี ทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 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 หรือการซ่อมแซมที่ ถือเป็น การเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น |

ตัวอย่างบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

เอกสารหมายเลข 124



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่คนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป 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
(.....)

- ขอบ/ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ กรรมการแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม 1 คน 2 คน หรือ 3 คน ก็ได้



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

.....

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 โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ดังนี้

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีไม่มีพัสดุชำรุดฯ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป 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

(.....)

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

- หมายเหตุ
1. บันทึกฉบับนี้สำหรับผลการตรวจสอบไม่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ
 2. ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารหมายเลข 115) และสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารหมายเลข 117) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย หน่วยงานละ 1 ชุด

เอกสารหมายเลข 127



ที่ ศธ 04043..../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ..... ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และคำสั่ง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบ
อำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ..... ที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ
โทร.....

หมายเหตุ ส่งเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
จังหวัดเชียงราย และ สพป. เชียงราย เขต 1 โดยให้แนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
(เอกสารหมายเลข 125)
2. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ
(เอกสารหมายเลข 126 หรือ 128)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีมีพัสดุนำเข้า)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../..... ลงวันที่.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผล ดังนี้ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้องการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดुकงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน แต่มีพัสดุชำรุด และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารหมายเลข 129)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(.....)

- ทราบ

- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ที่	รายการ	รายการเสียหายหรือไม่ใช้ในราชการ						การได้มา		ราคาตามทะเบียน			หมายเหตุ	
		รหัส	ชำรุด	เสื่อม คุณภาพ	สูญไป	ไม่ ใช้	เพราะ	ด้วยวิธี	ว.ด.ป	ด้วยเงิน	ต่อหน่วย	รวมเงิน		
รวมเงิน														

- หมายเหตุ
1. คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ เป็นผู้จัดทำ
 2. แนบกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารหมายเลข 128)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....ให้ทราบ และได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปเพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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

(.....)

- ขอบ

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดและเสื่อมคุณภาพ 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 ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง โดยใช้แบบสืบสวนข้อเท็จจริง (เอกสารหมายเลข 132)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ที่

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือ หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผล ให้ทราบแล้วนั้น คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง แล้วเสร็จเมื่อวันที่ผลปรากฏ ตามบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป **(เอกสารหมายเลข 129)**

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่าครุภัณฑ์รายการที่.....มีการชำรุดและเสื่อมคุณภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการจริง ซึ่งครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่สามารถใช้การต่อไปได้ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง **(เอกสารหมายเลข 132)** จำนวน.....แผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- มอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ที่	รายการ	รหัส	รายการเสียหายหรือไม่ใช้ในรายการ					ราคา	ผลการตรวจสอบ	ความเห็นของ คณะกรรมการ
			ชำรุด	เสื่อมคุณภาพ	สูญไป	ไม่ใช่	เพราะ			
รวมเงิน										

หมายเหตุ แแนบกับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (เอกสารหมายเลข 133)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการขาย และคณะกรรมการทำลายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ได้ตรวจสอบพัสดุดำเนินการของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

วิธีการขาย จำนวน.....รายการ

วิธีการแปรสภาพ จำนวน.....รายการ

วิธีการทำลาย/แปรสภาพ จำนวน.....รายการ

ฉะนั้นเพื่อให้การจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย/แปรสภาพ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

- ชอบ

- ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย
และคณะกรรมการทำลาย/แปรสภาพพัสดุ**

ด้วย โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 มีความประสงค์จะทำการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ฉะนั้น เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

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

คณะกรรมการดำเนินการขาย

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

คณะกรรมการทำลาย/แปรสภาพ

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่าง
สูงสุด โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต 1
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่..... ลงวันที่..... นั้น คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขายดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

-ทราบ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

-มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการและ

(.....)

มอบให้คณะกรรมการดำเนินการขายในเวลา

พิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ที่ ศธ 04043.../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคาซื้อพัสดุ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน.....ฉบับ

ด้วยโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 มี

ความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุโดยการขาย ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงขอเชิญ

เข้าร่วมเสนอราคากับโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ ส่งหนังสือถึงผู้มีอาชีพขาย เพื่อมาเสนอราคาซื้อพัสดุ



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ด้วย โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 จะทำการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคา จำนวน.....รายการ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

การขายพัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าว ผู้ซื้อจะต้องชำระค่าพัสดุดังกล่าวทันที จึงจะรับมอบพัสดุดังกล่าวได้ เมื่อชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ซื้อจะต้องขนย้ายสิ่งของออกไปภายใน 5 วันทำการ ถ้าไม่ขนย้ายออกตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 จะริบสิ่งของดังกล่าวไปดำเนินการขายใหม่โดยไม่มี การผ่อนปรน

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะขาย หรือยกเลิกการขายนั้นเสียก็ได้ ถ้าเห็นว่าราคาของผู้ซื้อเสนอให้ นั้นยังไม่เป็นที่พอใจ โดยคณะกรรมการดำเนินการขายจะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาเป็นประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางตามที่คณะกรรมการประเมิน ราคากลางกำหนด

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

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดได้ที่โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 หมายเลขโทรศัพท์.....ได้ทุกวันในเวลาราชการ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สพป. เชียงราย เขต 1

ที่..... วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....สพป. เชียงราย เขต 1 ได้ทำการประกาศขายพัสดุทั้งหมด
ความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน.....รายการ เมื่อวันที่.....นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอ
ราคาซื้อ จำนวน..... ราย คือ

1.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

2.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่.....คือ.....เสนอราคาอันเป็นประโยชน์
ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุทั้งหมดความจำเป็นต้อง
ใช้ในหน่วยงานของรัฐ ให้กับ..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำ ราคา
ประเมิน ของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p>- เห็นควรอนุมัติขายพัสดุ ให้กับ.....</p> <p>.....</p> <p>ในราคา.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- ควรอนุมัติขายพัสดุ ให้กับ.....</p> <p>.....</p> <p>ในราคา.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....</p>
--	--

- อนุมัติ

- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

- นำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน/รับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

บันทึกตกลงซื้อ

เลขที่...../.....

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกฉบับนี้ ทำขึ้น ณ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงราย เขต 1 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ระหว่าง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย.....ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขที่การคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม
2560 ซึ่งต่อไป นี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....บ้านเลขที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ซึ่งเรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง ได้ตกลงขายพัสดุชำรุดจำนวน.....รายการ (ดังแนบ)

1. ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายพัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
2. ผู้ขายรับรองว่า พักตร์ที่ส่งมอบให้ตามรายการมีคุณสมบัติ คุณภาพ และมีจำนวนครบตามที่
กำหนด ไว้ทุกประการ
3. ผู้ขายรับรองว่าพัสดุตามข้อ 1 ส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อภายในกำหนด 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทำ
ข้อตกลงนี้หรือภายในวันที่โดยส่งมอบพัสดุที่ชำรุด จำนวน.....รายการ หลังจาก
คณะกรรมการตรวจเรียบร้อยแล้ว
4. ถ้าผู้ขายไม่ส่งพัสดุตามกำหนดในข้อ 3 ผู้ขายยอมชำระเงินค่าปรับให้แก่ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตรา
ร้อยละ 0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบทุกวันไป จนกว่าจะส่งพัสดุให้ผู้ซื้อถูกต้องและครบถ้วนกรณี
ดังกล่าว ผู้ซื้ออาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
5. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องของพัสดุตามข้อตกลงนี้ เป็นเวลา 5 วัน นับ
แต่วันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว

ถ้าพัสดุตามข้อ 1 เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายยินดี
จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ภายใน..... วัน นับแต่ได้รับทราบโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

6. หลักประกันตามข้อ 5 ผู้ซื้อจะคืนให้ผู้ขายเมื่อพ้นระยะเวลาประกันแล้ว

7. ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าพัสดุให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อครบถ้วนถูกต้องแล้ว กรณีที่มีปัญหาให้นำความในข้อ 4 มาพิจารณาดำเนินการ

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ให้ผู้ซื้อและผู้ขาย ฝ่ายละ 1 ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



เอกสารหมายเลข 144

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

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

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือ แปรสภาพได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุ จำนวน.....รายการ ตามที่ได้อนุมัติไว้ แล้วแต่ต้น เสร็จเรียบร้อยแล้วโดยวิธีการ.....(/เผา/ทุบ/ฝัง/ย่อย ฯลฯ).....เมื่อ วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- เพื่อโปรดทราบ

- ทราบ

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ดังนี้

- ดำเนินการตามเสนอ

1. ลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลงชื่อ.....

2. รายงาน สตง. และ สพป.เชียงราย เขต 1

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

เอกสารหมายเลข 145



ที่ ศธ 04043.../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และข้อ 215 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ 1. ส่งเอกสารให้กับหน่วยงานดังนี้

- 1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย
- 1.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
2. เอกสารที่ส่ง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ ประกอบด้วย
 - 2.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารหมายเลข 125)
 - 2.2 สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารหมายเลข 127)
 - 2.3 สำเนาบัญชีรายการพัสดุเสื่อมคุณภาพ (เอกสารหมายเลข 129)
 - 2.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง (เอกสารหมายเลข 131)
 - 2.5 สำเนารายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง (เอกสารหมายเลข 133)
 - 2.6 สำเนาบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป (เอกสารหมายเลข 134)
 - 2.7 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง,ขาย,ทำลาย (เอกสารหมายเลข 136)
 - 2.8 สำเนารายงานผลการดำเนินการขาย (เอกสารหมายเลข 142)
 - 2.9 (กรณีจำหน่ายพัสดุโดยการทำลาย)
 - สำเนารายงานผลการทำลายพัสดุ (เอกสารหมายเลข 144)



ที่ ศธ 04043.../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบนำส่งเงิน จำนวน.....ฉบับ

2. เงินสด จำนวน.....บาท

ด้วยโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ.....ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอโอนเงินค่าจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ.....ส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

ครุภัณฑ์ที่ซื้อจากเงินงบประมาณ ขายได้ต้องส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

บรรณานุกรม

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

กรมบัญชีกลาง. ระบบการควบคุมการเงินสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่ม
วงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ

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

กรมสรรพากร. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเพื่อการยกเว้นภาษี
เงินได้ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะและอากรแสตมป์สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการ
สนับสนุนการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม 2548.

กรมสรรพากร. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่1) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเพื่อการ
ยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะและอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษา
ประกาศ ณ วันที่ 28 กรกฎาคม 2559

กระทรวงการคลัง. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.
2560ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560

กระทรวงการคลัง. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ
พ.ศ. 2520.

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ
พ.ศ. 2526.

กระทรวงการคลัง. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.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 โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาและโครงการ
อาหารกลางวันเด็ก ก่อนประถมศึกษา

บรรณานุกรม(ต่อ)

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 ขอบทวนการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับอุดหนุนจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว3616ลงวันที่ 24 มิถุนายน

2559 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559.

กระทรวงศึกษาธิการ. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2554

กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้น รัษฎากร(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. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขออนุโมทนา พ.ศ.2547

กระทรวงศึกษาธิการ. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่ สถานศึกษา พ.ศ.2552.

คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชา

พิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509.

คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ, ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรวิชาพิเศษ

และเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ.2520.

สภาการศึกษาไทย. ประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ.2533

สำนักงบประมาณ. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 07002/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548

เรื่อง หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ

บรรณานุกรม(ต่อ)

สำนักงานงบประมาณ. หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 070/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ

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

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่
1341/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, พฤศจิกายน 2559

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของ
สถานศึกษาที่ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 มิถุนายน,
2560

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัด
การศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
กรุงเทพมหานคร, 2561.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วย
หลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551ประกาศ ณ วันที่ 26
พฤศจิกายน 2551.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วย
การบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่
การศึกษา พ.ศ. 2549.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วย
กองทุนสานพลังพระราชัฐ : โรงเรียนพระราชัฐ พ.ศ.2559.

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

บรรณานุกรม(ต่อ)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ศธ 04002/ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับ
อุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.

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 แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลระบบ
คัดกรองนักเรียนยากจนตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้
(ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน) ระยะที่ 2.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1. คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา. กรกฎาคม, พ.ศ. 2557.

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายสมบูรณ์ ธรรมลังกา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ผู้จัดทำ

นางชลลักษณ์ เสาร์สุวรรณ

นางธนัฐชา มณีโชติ

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงราย เขต 1

www.cri1.go.th

