

คู่มือ

การปฏิบัติงานการเงิน บัญชี

และการบริหารสินทรัพย์ในสถานศึกษา



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

คำนำ

ตามโครงสร้างของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 1 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และการบริหารสินทรัพย์ ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เพื่อเป็นเครื่องมือแก่สถานศึกษาที่มีอัตราากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางการเงิน การบัญชี สามารถใช้คู่มือนี้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานการเงินมีเวลากับภารกิจหลักของสถานศึกษา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการด้านการเงิน บัญชี และการบริหารสินทรัพย์ในสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สารบัญ

หน้า

ตอนที่ 1	การควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย	1
	คำนิยาม	1
	วัตถุประสงค์	1
	ประโยชน์	1
	ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย	1
	กระบวนการดำเนินงานการเงินในสถานศึกษา	2
	เงินงบประมาณ	3
	เงินนอกงบประมาณ	3
	▶ แผนผังการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา	5
	▶ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	6
	▶ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	7
	▶ เงินอุดหนุนอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน	7
	▶ เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี	8
	▶ การยืมเงินอุดหนุน	11
	▶ เงินรายได้สถานศึกษา	12
	▶ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	19
	▶ เงินลูกเสือ	20
	▶ เงินเนตรนารี	20
	▶ เงินยุวกาชาด	20
	▶ เงินประกันสัญญา	21
	▶ เงินประกันซอง	22
	เงินรายได้แผ่นดิน	
	อำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินสำรองจ่ายของส่วนราชการ	23
ตอนที่ 2	การควบคุมภายในด้านการเงิน	26
	ข้อกำหนดในการรับเงิน	26
	ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน	26
	ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน	27
	ข้อกำหนดในการควบคุมและตรวจสอบ	28
	ข้อกำหนดในการจัดทำและส่งรายงาน	28
ตอนที่ 3	การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน	
	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ	30
	การบันทึกรายการในทะเบียน	
	▶ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	31
	▶ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	31
	▶ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (บันทึกรายการตามสัญญาจ้างเงิน)	32
	▶ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินฝาก)	32

▶ สมุดคู่ฝาก	32
▶ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	33
▶ ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน	33
▶ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	34
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	35
การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน	38
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	39
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของอาคารและสิ่งก่อสร้าง	43

ภาคผนวก

แบบฟอร์มบันทึกการโอนเงินเข้าบัญชี	1
แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	2
แบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	3-5
แบบฟอร์มทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	6
แบบฟอร์มทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	7
แบบฟอร์มทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	8
แบบฟอร์มสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)	9
แบบฟอร์มใบนำฝาก	10
แบบฟอร์มใบเบิกถอน	11
แบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	12
ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	13
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	14
ตัวอย่างการรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	15
แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง	16-28
แบบฟอร์มการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน	29-34
แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ)	35-38
แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ)	39-45
แบบฟอร์มการจำหน่ายโดยวิธีการขายวิธีตกลงราคา การแปรสภาพ และการทำลาย	46-54
แบบฟอร์มการขายโดยวิธีขายทอดตลาด	55-62
แบบฟอร์มตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	63-66
ข้อสังเกต 15 จุดอันตรายของการบริหารสินทรัพย์	67-70
หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/ว 137 ลงวันที่ 25 มกราคม 2559 และหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ที่ ศธ 04041/ว 450 ลงวันที่ 29 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	

ตอนที่ 1

การควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา)

ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

คำนิยาม

“หน่วยงานย่อย” คือส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เช่น แผนกต่าง ๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

ระบบการควบคุมเงินนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับการกิจหลักของสถานศึกษาได้เต็มที่

ประโยชน์

1. ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
2. ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
3. ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
4. ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา)

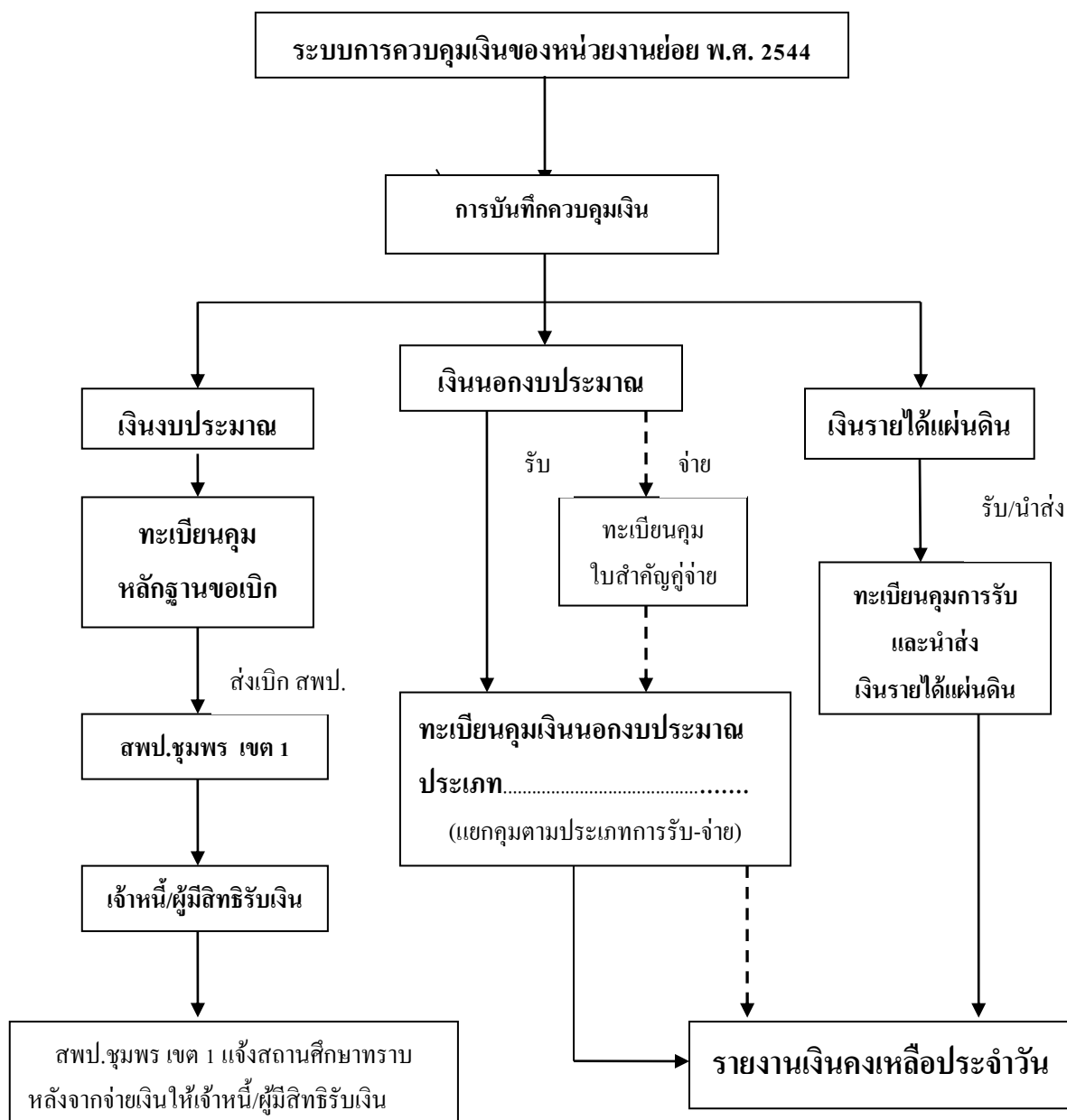
1. การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต 1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนขออนุมัติเบิกเงิน และวางเบิกเงินในระบบ GFMS และกรมบัญชีกลางจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

2. การรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้สถานศึกษารวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 อย่างช้าภายใน 7 วัน ทำการ

3. การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณให้นำส่งหรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 และรายงานเช่นเดียวกับรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ และสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการ และรูปแบบที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ไม่ใช่ระบบบัญชี แต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในสถานศึกษา ระบบดังกล่าวกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้



หมายเหตุ กรณีที่ สพป.ไม่ได้โอนเงินงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิโดยตรง แต่โอนเข้าไว้ในบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป ให้สถานศึกษานำที่รายการเช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณ

เงินที่สถานศึกษาได้รับแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. เงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้แก่
 - 1.1 งบบุคลากร
 - 1.2 งบดำเนินงาน
 - 1.3 งบลงทุน
 - 1.4 งบเงินอุดหนุน
 - 1.5 งบรายจ่ายอื่น
2. เงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่
 - 2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
 - 2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
 - 2.3 เงินสวัสดิการข้าราชการ/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
 - 2.4 เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยข้าราชการ
 - 2.5 เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
 - 2.6 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

สำหรับเงินงบประมาณ สถานศึกษาอาจเบิกโดยใช้หนังสือราชการส่งเรื่องเบิก และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 จะทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนสถานศึกษา โดยให้สถานศึกษานำหลักฐานการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

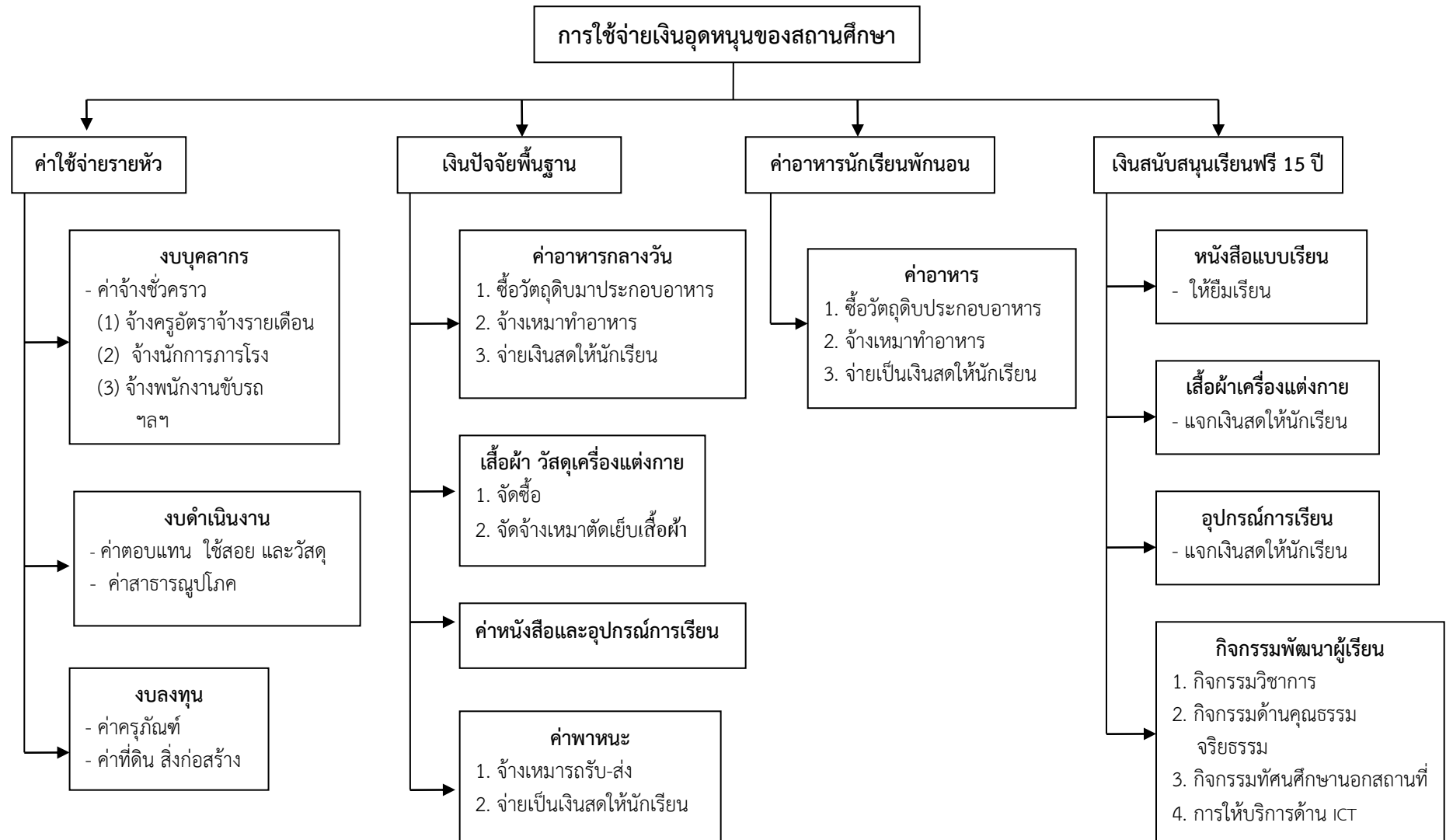
เงินนอกงบประมาณ

หมายถึง เงินที่กฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 มาตรา 24 ซึ่งสถานศึกษาจะได้รับดังนี้

1. เงินอุดหนุนทั่วไป
2. เงินรายได้สถานศึกษา
3. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4. เงินลูกเสือ
5. เงินเนตรนารี
6. เงินยุวกาชาด
7. เงินประกันสัญญา
8. เงินประกันซอง

1. เงินอุดหนุนทั่วไป เนื่องจากมีบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดให้บุคคลมีสิทธิเสมอกันในการได้รับการศึกษาโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายอย่างน้อย 12 ปี โดยให้รัฐจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายรายคนที่เหมาะสมแก่ผู้เรียน ทั้งสถานศึกษาของรัฐและเอกชน เงินอุดหนุนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จัดสรรให้สถานศึกษา มีดังนี้

- 1.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)
- 1.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)
- 1.3 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน)
- 1.4 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี



หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน มีสาระสำคัญ ดังนี้

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

สาระสำคัญที่ควรทราบ

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่ และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการเสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป เช่น ได้รับเงินงบประมาณปี 2560 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ หมายถึง ภายในปีงบประมาณ 2560 และปีงบประมาณ 2561
2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
4. การจัดซื้อ/จ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. บันทึกการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
6. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรก และใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน ให้สถานศึกษาเป็นผู้เก็บรักษาไว้ และสามารถเรียกตรวจสอบได้

การใช้งบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป มีแนวปฏิบัติดังนี้

แนวทางการใช้เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ)
2. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา ให้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน จ้างพนักงานขับรถ
2. งบดำเนินงาน
 - 2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร , ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ
 - 2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

3. งบลงทุน

3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์, เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

3.2 ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ให้สถานศึกษาใช้ในลักษณะแบบ **ถัวจ่าย** เป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าเครื่องแต่งกายของนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม โดยให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ดำเนินการตามรายการ ดังนี้

1. ค่าหนังสือ และอุปกรณ์การเรียน (จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่ นักเรียน หรือให้ยืมเรียน)
2. ค่าเสื้อผ้า และวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (จัดซื้อ หรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่ นักเรียน)
3. ค่าอาหารกลางวันจะจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง
4. ค่าพาหนะในการเดินทาง จะจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

กรณีที่จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน)

เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่ นักเรียนซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

การใช้จ่ายเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

- 1 ให้สถานศึกษาจ่าย หรือจัดอาหารให้แก่ นักเรียนประจำพักนอน โดยให้ดำเนินการได้ ดังนี้
 - 1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
- 2 หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำอาหารให้แก่ นักเรียนได้

เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

เป็นเงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเต็มตามศักยภาพ ตามมติของคณะรัฐมนตรีเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2552 แผนงานเสริมสร้างรายได้และพัฒนาคุณภาพชีวิตและความมั่นคงด้านสังคม เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าเล่าเรียนเพิ่มเติม โดยจัดสรรเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โอนเงินตรงให้กับสถานศึกษา ซึ่งมีแนวทางในการจัดซื้อจัดหาและจัดจ้าง ดังนี้

1. ค่าหนังสือเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงิน

งบประมาณค่าหนังสือเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา และให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนโดยให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 การคัดเลือกหนังสือเรียน ครูผู้สอน เป็นผู้คัดเลือกหนังสือเรียน เสนอให้คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ประกอบการ ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) ร่วมกันพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ใช้หนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ใช้หนังสือเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบทั้ง 8 กลุ่มสาระ

1.2 การจัดซื้อ

1.2.1 ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- วิธีตกลงราคา ให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคา และให้ต่อรองราคาจากผู้ขาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- วิธีสอบราคา และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ประกาศกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาหนังสือเรียนเป็นรายวิชาต่อชั้น เพื่อจะได้หนังสือเรียนที่หลากหลายจากทุกสำนักพิมพ์ และตรงตามความต้องการที่จะใช้ในการเรียนการสอนของสถานศึกษา และไม่จัดซื้อหนังสือเรียนเป็นชุด

1.2.2 ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

1.2.3 เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ สพฐ. แจกการโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคารของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกันหรือไม่

1.2.4 ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษา โดยออกให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

1.2.5 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาลงบัญชี วัสดุหนังสือเรียน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

1.2.6 การจัดซื้อ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มาจากประชาชน ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน

1.2.7 จัดระบบการยืมหนังสือเรียนให้นักเรียนทุกคน และสามารถส่งต่อไปยังนักเรียนรุ่นต่อไป

1.2.8 การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

1.2.9 เงินเหลือจากการดำเนินการจัดซื้อ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ค่าเครื่องแบบนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จะโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา และให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อไปจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน หากมีเครื่องแบบนักเรียนปกติเพียงพอแล้ว สามารถนำเงินไปจัดซื้อ เข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดกีฬา ชุดลูกเสือ ชุดยูวากาชาด ชุดเนตรนารี ได้ โดยสถานศึกษาจะได้รับจัดสรรค่าเครื่องแบบนักเรียน ดังนี้

(1) ระดับก่อนประถมศึกษา	300 บาท/คน/ปี
(2) ระดับประถมศึกษา	360 บาท/คน/ปี
(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	450 บาท/คน/ปี
(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	500 บาท/คน/ปี

โดยให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับงบประมาณให้ตรวจสอบ จำนวนที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคารว่ามีจำนวนที่ถูกต้องตรงกัน

2. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษา โดยออกให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามจำนวนเงินที่ได้รับ แล้วส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 1 เป็นผู้รวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

3. แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียน หรือผู้ปกครอง

4. จ่ายเงินให้นักเรียน โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่าย

5. แจ้งให้นักเรียน ผู้ปกครอง เลือกซื้อเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

6. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียน/ผู้ปกครอง

7. ดูแลให้นักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนจริง

8. สถานศึกษาตรวจสอบ หากพบว่านักเรียนไม่มีเครื่องแบบนักเรียนโดยที่นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

9. เงินค่าเครื่องแบบนักเรียนที่เหลือจากการดำเนินการแล้ว สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3 อุปกรณ์การเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงิน

งบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินงบอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยให้สถานศึกษา จ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียน

ที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยสถานศึกษาจะได้รับจัดสรรค่าอุปกรณ์การเรียน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| (1) ระดับก่อนประถมศึกษา | 100 บาท/คน/ภาคเรียน |
| (2) ระดับประถมศึกษา | 195 บาท/คน/ภาคเรียน |
| (3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | 210 บาท/คน/ภาคเรียน |
| (4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย | 230 บาท/คน/ภาคเรียน |

สถานศึกษา แจกให้นักเรียน และผู้ปกครอง ทราบและดำเนินการจัดซื้อได้ ดังนี้

1. ระดับก่อนประถมศึกษา เช่น กระดาษ สีเทียน ดินน้ำมัน ไร์สารพิษ เป็นต้น
2. ระดับประถมศึกษา เช่น แบบฝึกหัด สมุด ดินสอ ยางลบ ปากกา ไม้บรรทัด

ไม้โปรแทรกเตอร์ วัสดุฝึก ICT เป็นต้น

3. ระดับมัธยมศึกษา เช่น สมุด ยางลบ ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด วัสดุฝึก ICT

ไม้โปรแทรกเตอร์ เครื่องมือเลขาคณิต เป็นต้น

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และการตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

4 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดขึ้น ประกอบด้วย

กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด กิจกรรมทัศนศึกษา การบริการสารสนเทศ/ ICT โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นเงินงบบุคลากรทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทั้งนี้การพิจารณากำหนดกิจกรรมทั้ง 4 กิจกรรมต้องให้คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วม ในการพิจารณา โดยผลการพิจารณาจะต้องไม่เป็นการรอนสิทธิของเด็กยากจน และด้อยโอกาสที่พึงจะได้รับสาระสำคัญของการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมี ดังนี้

1. กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศและแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนเรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เช่น ค่ายวิทย์-คณิตคิดสนุก ค่ายทักษะมีชีวิต ค่ายภาษาพาเพลิน (แก้ปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้) โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมได้ปีละ 1 ครั้ง

2. กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น กิจกรรมค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักโลก ค่ายรักษ์สัตว์ ค่ายยุวชนคนดี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ เช่น การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย โดยกำหนดให้จัดกิจกรรมปีละ 1 ครั้ง

3. กิจกรรมการทัศนศึกษา เป็นกิจกรรมศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการตามกิจกรรมได้ปีละ 1 ครั้ง

4. การให้บริการสารสนเทศ/ICT เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT / คอมพิวเตอร์ แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อ รายงานการนำเสนอข้อมูลการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้ดำเนินการตามกิจกรรมได้ปีละ 40 ชั่วโมง/คน

ทั้งนี้งบประมาณกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน 1 คน สถานศึกษาจะได้รับจัดสรร ดังนี้

(1) ระดับก่อนประถมศึกษา	215 บาท/ภาคเรียน
(2) ระดับประถมศึกษา	240 บาท/ภาคเรียน
(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	440 บาท/ภาคเรียน
(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	475 บาท/ภาคเรียน

โดยให้สถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องรวมกัน
2. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
3. กำหนดกิจกรรมที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย
4. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ต้องดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน
5. เงินที่เหลือจากการดำเนินการแล้ว สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การยืมเงินอุดหนุน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการ หรือกรณีอื่นที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ทางราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติ

การจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงิน ดังนี้
 - 2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
 - 2.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณียืมจัดฝึกอบรม ต้องแนบโครงการ เป็นต้น

3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน/จ่ายเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
6. การจ่ายเงิน
 - 6.1 ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 6.2 ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงิน
 - 6.3 เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
7. การส่งคืนเงินยืม
 - 7.1 ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้

กรณีที่ 1 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

กรณีที่ 2 ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 ส่งชดใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน

8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน
9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญ หรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ
10. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบ และอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืม

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. เงินรายได้สถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 โดยให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล (สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) และสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล (โรงเรียน วิทยาลัย หรือส่วนราชการเรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ซึ่งมีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบ ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และให้รวมถึงสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัย) บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีในส่วนที่เป็นรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

มาตรา 59 กำหนดให้สถานศึกษาจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุ และที่เป็นหน่วยงานอื่น รวมทั้งการจัดหารายได้จากการบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ไม่แย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาได้รับแล้วไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน แต่สามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของนักเรียนได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง และตามวรรค 3 กำหนดให้บรรดารายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา ย่อมหมายรวมถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้ทุกประเภท เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาซึ่งเป็นภารกิจของสถานศึกษา ดังนี้

2.1 บรรดารายได้ หมายถึง การรับเงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของสถานศึกษา หรือสถานศึกษาทำกิจการอะไรที่ก่อให้เกิดรายได้ ถือว่าเป็นเงินรายได้สถานศึกษาทั้งสิ้น เช่น รายได้จากการขายอาหาร รายได้จากการให้เช่าอาคาร /สถานที่ เงินค่าเช่า เงินรายได้จากงานเลี้ยงศิษย์เก่า ฯลฯ

2.2 ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ หมายถึง บรรดาผลประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับจากที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้จากการบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา แต่การทำประโยชน์ต้องไม่ทำในเชิงธุรกิจ เช่น การปลูกยางพารา/ปาล์มน้ำมันบนพื้นที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รายได้จากการขายยางพารา ขายปาล์ม ก็ต้องนำเงินเข้าเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

2.3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ เช่น ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรืองานจ้าง และมีการผิดสัญญาเกิดขึ้นผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องจ่ายเบี้ยปรับให้กับสถานศึกษา

2.4 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อ เช่น กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูลาศึกษาต่อ แต่มีการทำผิดสัญญา สถานศึกษาได้เรียกค่าปรับ ต้องนำเงินเข้าบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

2.5 เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการ (สถานศึกษา) เพื่อใช้ในกิจกรรมของสถานศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินบริจาค พ.ศ. 2526 ดังต่อไปนี้

2.5.1 เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้รับวัตถุประสงค์ หรือวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ให้สถานศึกษานับที่การรับเงินรายได้สถานศึกษา ดอกผลให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม

2.5.2 เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์ เพื่อการใด เพื่อใคร ให้สถานศึกษานับที่รับไว้เป็นเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ให้สถานศึกษานำไป ใช้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์เท่านั้น

การรับเงินบริจาค

1. รับเป็นเงินสด ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน โดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่บริจาค ระบุวัตถุประสงค์แห่งการบริจาค เพื่อให้ผู้บริจาคที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือบริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

2. รับเป็นอสังหาริมทรัพย์เกิน 100,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่เกิน 5 คน เพื่อดำเนินการตรวจสอบสิทธิ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

2.2 หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.3 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

กรณีรับบริจาคเป็นคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และผู้บริจาคประสงค์นำไปยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ต้องเป็นการบริจาคคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้ว

การออกหลักฐานการรับบริจาค ให้หัวหน้าสถานศึกษา ออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการ หรือตามมูลค่าทรัพย์สินที่เกิน 100,000 บาทขึ้นไป โดยประทับตราโรงเรียน และลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือรับรองในการรับเงิน หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา มิให้สถานศึกษา รับเงินบริจาคที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระแก่สถานศึกษาเกินความจำเป็น

หลักเกณฑ์การรับบริจาค

1. คำนึงถึงผลได้ผลเสียประโยชน์และค่าตอบแทนที่จะได้รับ
2. กรณีรับบริจาคมีเงื่อนไขต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
3. พิจารณาผลตอบแทนคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียหรือไม่
4. กรณีรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ก่อนเสมอ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อพิจารณาการรับบริจาคก่อนก็ได้
5. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ให้ส่งมอบแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อกำกับ และดูแลบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป
6. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.6 เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงงบประมาณรายจ่าย เช่น เงินระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน) เงินบำรุงการศึกษา (ที่เก็บนอกเหนือจากหลักสูตร) เงินรายได้อื่น ๆ

2.7 ค่าขายแบบรูปรายการ เมื่อสถานศึกษามีการก่อสร้างอาคารเรียน หรืออาคารประกอบอื่นภายในโรงเรียนจะจัดพิมพ์แบบรูปรายการเพื่อจำหน่ายให้กับผู้รับจ้าง ค่าขายแบบรูปรายการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 2511 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 ดังนี้

2.7.1 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือ ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถือว่าเป็นทรัพย์สินของรัฐบาล **ต้องนำส่ง** คลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7.2 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ถือเป็นรายได้ของสถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้น **ไม่ต้องนำส่ง** คลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา เป็นเงินที่สถานศึกษาได้รับเมื่อทรัพย์สินของโรงเรียน ที่ใช้เพื่อจัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นอาคาร สิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับความเสียหายจากหน่วยงานอื่น หรือการผิดสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ย่อมถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

2.9 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

2.9.1 เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา โดยสถานศึกษาจัดทำโครงการเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ สถานศึกษาสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

(ตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติแนบท้าย หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552)

2.9.2 เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 30 (1) กำหนดให้ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจให้บริการสาธารณะที่รัฐดำเนินการอยู่ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จึงได้ถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยเริ่มถ่ายโอนในปีงบประมาณ 2544 โดยกรมการปกครองเป็นผู้โอนเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดสรรและโอนเงินให้กับสถานศึกษา เพื่อเป็นผู้ดำเนินการตามโครงการ หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารให้กับสถานศึกษาเอง ซึ่งในปีงบประมาณ 2553 สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องได้รับการสนับสนุนครบ 100 % ตามจำนวนนักเรียน และได้รับรายหัวละ 20 บาท จำนวน 200 วัน/ปี หากสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันให้กับนักเรียนเอง สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(1) การจ้างเหมาทำอาหาร จะต้องจัดจ้างตามเงินงบประมาณที่ได้รับ เช่น ได้รับเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียน 251 คน ๆ ละ 20 บาท จำนวน 100 วัน เป็นเงินจำนวน 502,000.- บาท งบประมาณที่ได้รับเกิน 500,000 บาท จะใช้วิธีการตกลงราคาไม่ได้ ต้องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีการสอบราคา ซึ่งจะแบ่งการจ้างเป็นครั้ง ๆ ตามข้อตกลงการจ่ายเงินไม่ได้

(2) การซื้ออาหารสด อาหารแห้ง มาประกอบอาหารเอง สถานศึกษาสามารถยืมเงินจากโครงการอาหารกลางวันเพื่อทอรองจ่ายเป็นค่าอาหารสด อาหารแห้ง โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

(2.1) เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันเป็นผู้ทำสัญญายืมเงิน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติเงินยืม

(2.2) วงเงินยืมไม่เกินความจำเป็นโดยให้เพียงพอเพื่อจ่ายสำหรับ 5 วันทำการ และจะส่งคืนเงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน เช่น จำนวนนักเรียน 251 คน ๆ ละ 20 บาท จำนวน 5 วัน ให้ทำสัญญายืมเงินจำนวน 25,100 บาท

(2.3) เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน จะต้องจัดทำใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย โดยระบุรายการอาหารที่จัดทำในวันนั้นด้วย และให้กรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือชื่อตรวจรับในใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคโดยรวบรวมให้ครบ 5 วัน และส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอเบิกเงินชดเชยในการจัดทำอาหารกลางวันในสัปดาห์ต่อไป

(3) แจกคุปอง โดยให้นักเรียนในโครงการอาหารกลางวัน นำคุปองไปซื้ออาหารจากผู้ขายอาหารในสถานศึกษา และผู้ขายนำคุปองมาขอเบิกเงินกับโรงเรียน

วิธีการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินอาหารกลางวัน

1. การรับเงิน ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล และ อบต.) และบันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

2. การจ่ายเงิน จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายให้ครบถ้วน ในกรณีซื้อของสดจำนวนเล็กน้อยไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อของเพื่อประกอบอาหารเป็นจำนวนมากให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ร้านค้าที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินก็ให้ใช้ใบสำคัญ

รับเงินแทนได้ หากต้องการซื้อในปริมาณที่มาก เช่น ข้าวสารเป็นกระสอบ เครื่องปรุงเป็นกล่อง หรือ อุปกรณ์เครื่องใช้ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การเก็บรักษาเงิน และวงเงินสำรองจ่ายเพื่ออาหารกลางวัน ณ สถานศึกษาได้ไม่เกินวันละ 20,000 บาท ที่เหลือให้นำฝากธนาคาร

4. ดอกผลที่เกิดจากเงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

2.10 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน โดยนำเงินดอกผลของกองทุนซึ่งเป็นทุนประเดิมจากรัฐบาล จัดสรรให้กับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ นักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน และจัดสรรให้เป็นทุนหมุนเวียนสำหรับส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

2.11 เงินค่าขายทรัพย์สินของสถานศึกษาที่มาจากเงินงบประมาณ เป็นการขายวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่สถานศึกษาจัดหาด้วยเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาหมดความจำเป็น หรือชำรุด ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ แล้ว เงินค่าขายทรัพย์สินดังกล่าว ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่ถ้าทรัพย์สินที่สถานศึกษาซื้อมาด้วยเงินนอกงบประมาณ เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาตามมาตรา 1336 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เงินที่ได้รับจากการขายทรัพย์สิน เป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา (ตามหนังสือ ที่ ศธ 04002/ 1903 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2551)

2.12 เงินหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับคืน เมื่อพ้นกำหนดภาระผูกพันตามสัญญา หลักประกันดังกล่าว เกิดจากการทำสัญญาซื้อ/จ้าง ในการจัดหาพัสดุที่ใช้เพื่อจัดการเรียนการสอน หากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่รับคืนเมื่อสัญญาครบกำหนดแล้ว ย่อมเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

2.13 เงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน เงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้สมัครในการสอบ แข่งขันโดยที่สถานศึกษาไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งไว้ไม่เพียงพอในการดำเนินการสอบแข่งขัน เมื่อจัดเก็บแล้วให้นำไปใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน เมื่อมีเงินเหลือให้นำเข้าบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

การรับเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนด และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

1. อำนาจการเก็บรักษา ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 เงินรายได้สถานศึกษา (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549)

สถานศึกษา	วงเงินสำรองจ่าย ณ สถานศึกษา ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
▶ สถานศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
▶ สถานศึกษาที่มีนักเรียนเกิน 120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท

1.2 เงินรายได้สถานศึกษาที่เบิกถอนเพื่อสำรองจ่าย เป็นเงินสด สถานศึกษาใดที่ไม่มีตู้নির্য ให้จัดทำแบบบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

1.3 เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

1.4 เงินรายได้สถานศึกษา ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของสถานศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นใดภายในท้องที่อำเภอเดียวกัน สำหรับประเภทเงินฝากให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

1.5 เงินดอกผล ที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาสามารถนำไป ใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาได้

2. อำนาจการสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1505/2551 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ซึ่งกำหนดให้

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ มีอำนาจสั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท

2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท

2.3 ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท

2.4 ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท

2.5 ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 30 ล้านบาท

2.6 รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท

2.7 นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. อำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพัน และการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การใช้

จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1505/2551 สั ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551

3.1 ให้นำไปใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผู้ก ้นได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปจ่าย หรือก่อนนี้ผู้ก ้นได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้เงินเท่านั้น

3.2 ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และเกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษาได้ตามเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

3.2.1 ให้ใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.2.2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้ก ้นได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์เท่านั้น

3.2.3 การใช้จ่ายเงินนอกเหนือจาก ข้อ 3.2.2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังนี้

(1) รายงานจ่ายบุคลากร รายงานการจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เฉพาะกรณีที่สถานศึกษาขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้ความรู้กับนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และจ้างพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนวยการ ให้ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลัง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

(2) รายงานจ่ายดำเนินงาน ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

(3) รายงานจ่ายเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน และขาดแคลน

- (4) รายงานจ่ายลงทุน ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ▶ รายการค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท
 - ▶ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า

10,000,000 บาท

(5) รายงานจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

3.2.4 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อเป็นเงินยืม ให้ดำเนินการได้ ดังนี้

(1) การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม และเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

(2) การยืมเงินเพื่อดำเนินงานเพื่อจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

(3) การยืมเงินเพื่อตรงจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

3.2.5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกวนผู้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

3.2.6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนด ให้คณะ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2.7 สถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ ให้ขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนดำเนินการ

3. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของสถานศึกษาหักจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เพื่อนำส่งกรมสรรพากร กรณีซื้อ หรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การจ่าย และหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

1. ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องยึดเกณฑ์เงินสด หมายความว่า จ่ายเงินวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายในวันนั้น ซึ่งแบ่งออกเป็น

- การจ่ายเงินสด หากจ่ายเงินสดวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ด้วย
- การจ่ายเป็นเช็ค จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามวันที่ ที่ปรากฏสั่งจ่ายบนเช็ค โดยไม่สนใจว่าผู้รับเงินจะมารับเช็คหรือไม่ก็ตาม

การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากผู้รับเงิน หน้าที่ของผู้จ่ายเงินต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานให้กับผู้รับเงิน โดยออกทันทีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับสำเนาให้นำมาบันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วิธีการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

<u>ตัวอย่างที่ 1</u>	ราคาวัสดุสำนักงาน (บริษัทสหไทย)	=	8,000	บาท
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	=	<u>550</u>	บาท
	ราคาซื้อวัสดุสำนักงาน	=	<u>8,550</u>	บาท
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	=	1% × 8,000 บาท	
	จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	=	80	บาท
	จำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้กับบริษัทสหไทย	8,550 - 80 =	<u>8,470 บาท</u>	

ตัวอย่างที่ 2

$$\begin{aligned}
\text{ราคาซื้อครุภัณฑ์ (ร้านบ้านสวย)} &= 15,900 \quad \text{บาท} \\
\text{ภาษีมูลค่าเพิ่ม} &= \frac{7}{107} \times 15,900 = 1,040.19 \quad \text{บาท} \\
\text{ราคาครุภัณฑ์ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม} &= 15,900 - 1,040.19 = 14,859.81 \quad \text{บาท} \\
\text{ภาษีหัก ณ ที่จ่าย} &= \frac{1}{100} \times 14,859.81 = 148.60 \quad \text{บาท} \\
\text{จำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้ร้านบ้านสวย} &= 15,900 - 148.60 = \underline{15,751.40 \text{ บาท}}
\end{aligned}$$

วิธีนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรท้องถิ่น ภายในวันที่ 7 ของเดือน ถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายเงินต้อง รับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเองร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษ ทางอาญา ปรับไม่เกิน 2,000 บาท บันทึกการนำส่งในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสรรพากรท้องถิ่น (บจ.) เป็นหลักฐานในการบันทึก รายการ

4. เงินลูกเสือ

ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509 ข้อ 18-35 อัตราการเก็บค่าบำรุงลูกเสือประจำปี เมื่อจัดเก็บแล้วให้นำฝากธนาคารเท่านั้น

1. เก็บจากลูกเสือคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท
2. เก็บจากผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ไม่เกินปีละ 10 บาท

การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดโดยซื้อได้จาก กองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

หลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวม หลักฐานการจ่ายไว้ที่สถานศึกษา แต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบได้

5. เงินเนตรนารี

ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรวิชาพิเศษ และ เครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

อัตราการเก็บค่าบำรุงเนตรนารี

1. เก็บจากเนตรนารี คนหนึ่ง ไม่เกินปีละ 5 บาท
2. เก็บจากผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ไม่เกินปีละ 10 บาท

เงินบำรุงเนตรนารีให้นำฝากธนาคารเท่านั้น

การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดโดยซื้อได้ จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ (ใช้ใบเสร็จรับเงินเหมือนลูกเสือ)

หลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐาน การจ่ายไว้ที่สถานศึกษา แต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบได้

6. เงินยุวกาชาด

ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ. 2533 หมวด 4 ว่าด้วยเรื่องเงิน

เงินบำรุงยวกาชาด คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่ได้เก็บจากยวกาชาดคนหนึ่งไม่เกิน 10 บาท

การเก็บรักษาเงินยวกาชาดให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์

การรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กองยวกาชาดกำหนดทุกครั้ง

หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเก็บไว้ที่สถานที่ และต้องจัดเก็บให้ครบถ้วน เพื่อรับการตรวจสอบได้เสมอ

7. เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญาเป็นเงินที่สถานศึกษารับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามที่ กวพ. กำหนด

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรหรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก และบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “เงินสด” หรือ “เงินฝากธนาคาร” หรือ “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีนำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1)

1.1 จัดทำใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิกจำนวน 2 ฉบับ

1.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก และทะเบียนคุมเงินนอก

งบประมาณ ประเภทเงินฝาก

1.3 นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก พร้อมเงินประกันสัญญายื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

2. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1

2.1 จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) แล้วนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ที่ธนาคารกรุงไทย

2.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่า นำฝากเข้าบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 และบันทึกการฝากในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก

2.3 ทุกวันที่ 15 ของเดือนให้รายงานการรับและนำส่ง หรือนำฝากส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร

3. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

3.1 จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) พร้อมทั้งใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยื่นต่อธนาคารกรุงไทยพร้อมนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

3.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก พร้อมทั้งหมายเหตุว่า นำฝากเข้าบัญชีสำนักงานคลังจังหวัด และบันทึกการฝากในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก

3.3 ทุกสิ้นเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต 1 พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร และฉบับใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

ทั้ง 3 กรณี บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

1. กรณีที่สถานศึกษาแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1.1 เมื่อครบกำหนดให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกให้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1.2 เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิก ว่าจ่ายโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกรายการถอน ในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่าได้โอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

2. กรณีโรงเรียนขอถอนเงินประกันสัญญาเพื่อนำมาจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

2.1 จัดทำใบเบิกถอน 2 ฉบับ

2.2 บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.3 นำใบเบิกถอนและสมุดคู่ฝากยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิกเพื่อขอถอนเงิน

2.4 เมื่อจ่ายเงินคืนให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

8. เงินประกันของ

ใช้เพื่อเป็นหลักประกันในการยื่นซองเสนอราคา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดให้รับเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาพัสดุ หรือราคาจ้างที่จ้างในครั้งนั้น โดยนำมามอบให้กับคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาในวันยื่นซองประกวดราคา แต่หากเป็นส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาไม่ต้องวางหลักประกัน (หลักประกันของ ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่นเดียวกับหลักประกันสัญญา)

วิธีการรับเงินหลักประกัน กรณีรับหลักประกันของ เป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมหลักประกันของ และบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันวันในช่อง “เงินสด” หรือ “เงินฝากธนาคาร”

กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ส่วนราชการที่ได้รับเช็คธนาคารไว้เป็นเงินประกันของ แทนเงินสด สามารถเก็บรักษาเช็คดังกล่าวไว้ได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันรับเช็ค โดยไม่ต้องนำส่งหรือนำฝากคลังเพื่อความคล่องตัวในการคืนเงินหลักประกันของให้แก่ผู้ยื่นซองประกวดราคา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 88 ลงวันที่ 29 กันยายน 2549)

วิธีการจ่ายเงินคืนหลักประกันของ ให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายการที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

เงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ , เงินดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้แผ่นดินทุกราย พร้อมทั้งบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป **ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน** ให้บันทึกรับในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยอ้างอิงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานการรับ

2. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.1 ให้โรงเรียนรวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งภายใน 3 วันทำการ

2.2 วิธีการนำส่ง ให้สถานศึกษานำเงิน/เช็คธนาคาร พร้อมหนังสือรายนามส่ง ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต 1

2.3 บันทึกรายการนำส่งในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

อำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินสำรองจ่ายของส่วนราชการ

ประเภทเงิน	วงเงิน สำรองจ่าย	วงเงิน ฝากธนาคาร	เอกสารอ้างอิง
เงินอุดหนุนทั่วไป			
1. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	มัธยมศึกษา เก็บเงินสดได้ 10,000 บาท	ฝากบัญชีออมทรัพย์ชื่อ บัญชี “เงินอุดหนุน ทั่วไป”	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126
2. เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน	ประถมศึกษา ให้ฝากธนาคาร	ฝากบัญชีออมทรัพย์ชื่อ บัญชี “เงินอุดหนุน ทั่วไป”	ลว. 7 ก.ย. 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุน
3. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียน พักนอน	ทั้งจำนวน	ฝากบัญชีออมทรัพย์ชื่อ บัญชี “เงินอุดหนุน ทั่วไป”	หลักเกณฑ์การปฏิบัติ ของ สพฐ.ที่ ศธ 04006/2279 ลว.16 ธ.ค.2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ปฏิบัติการใช้จ่ายงบเงิน อุดหนุน

เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวภาษา	ไม่สามารถเก็บรักษาเงินสดในมือได้	ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในบัญชีประเภทออมทรัพย์	พ.ร.บ. ลูกเสือ 2551 ข้อบังคับสภาการศึกษา พ.ศ. 2550
เงินมัดจำประกันสัญญา	ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สพท.) ทั้งจำนวน		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 หมวด 4 ส่วนที่ 1 ข้อ 62 (2)
เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	ให้นำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน		ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2530
เงินรายได้สถานศึกษา 1. โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	1.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 07509 ลงวันที่
2. โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คน ขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท * ดอกผลที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารถือเป็นประโยชน์ที่สถานศึกษาสามารถเก็บเป็นกรณีพิเศษได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง	5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท	2. ประกาศ สพฐ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด ก า ร ศึ ก ษ า ข อ ง สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551
4. เงินสนับสนุนจาก อปท. 4.1 เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันจากส่วนท้องถิ่น 4.2 เงินสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	เงินอาหารกลางวันเก็บได้ 20,000 บาท (ทุกโครงการเก็บรวมกันได้ 50,000 บาท)	นำฝากธนาคารได้ไม่เกิน 200,000 บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากคลัง * ดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน*	3. ระเบียบ สพฐ.ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2549 ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549
5. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์	ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนเก็บไว้เฉพาะที่มีวัตถุประสงค์	กรณีวัตถุประสงค์ให้ใช้แต่ดอกเบี้ยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนที่เหลือให้นำฝากกับส่วนราชการผู้เบิก	

			4. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ ว 249 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง เงินรายได้สถานศึกษา
เงินรายได้แผ่นดิน	ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ		ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

* ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.3/ว 105 เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 20 มี.ค.2551 ให้นำส่งเงินรายได้แผ่นดินเดือนละ 1 ครั้ง ถ้ามีเงินเกิน 10,000 บาท ส่งภายใน 3 วันทำการ

* หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินที่ได้รับจาก อปท. ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 04006.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กค.2552

ตอนที่ 2

การควบคุมภายในด้านการเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

ข้อกำหนดในการรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน

- 1.1 ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 1.2 จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ
- 1.4 ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน
- 1.5 สิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรู ปُر หรือประทับตราเลิกใช้
- 1.6 สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

2. การรับเงิน

- 2.1 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- 2.2 บันทึกเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงิน

- 1.1 จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
- 1.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
- 1.3 มีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง
- 1.4 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายโดย ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงิน
ลงลายมือชื่อ พร้อมด้วยชื่อตัวบรรจง วันที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
- 1.5 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องในวันที่จ่ายเงิน

2. หลักฐานการจ่าย

- 2.1 หลักฐานการจ่ายที่ส่วนราชการจัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2.2 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินออกให้ต้องมีรายการสำคัญ ดังนี้
 - (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 - (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนทั้ง 5 รายการ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการ

จ่ายเงิน (แบบ บก 111)

- (2) ระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร
- (3) วัน เดือน ปีใด
- (4) จำนวนเงินเท่าใด
- (5) ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
- (6) แนบหลักฐานการรับเงิน เพื่อการตรวจสอบ

3. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

3.1 จ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก (จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้)

3.2 จ่ายเงินต่ำกว่า 5,000 บาท สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

3.3 สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ”

3.4 ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

3.5 ต้นข้อเช็คให้ระบุนายการ ดังนี้

- ▶ วันที่เขียนเช็ค
- ▶ ชื่อผู้รับเช็ค / เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ▶ จำนวนเงินคงเหลือก่อนและหลังการจ่าย
- ▶ ด้านหลังต้นข้อเช็ค ให้ผู้รับลงลายมือชื่อ วันที่รับเช็ค

3.6 จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

4. การจ่ายเงินยืม

ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สัญญายืมเงินไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืมหรือจ่ายตามใบสำคัญรองจ่าย จะต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

4.1 จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2 ประเมินการค่าใช้จ่าย และกำหนดเวลาส่งใช้

4.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืม โดยให้ยืมเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ

4.4 ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ถ้าผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

4.5 เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามและทวงถาม

4.6 เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญายืมเงิน

▶ ส่งใช้เป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินคืน ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน

▶ ส่งใช้เป็นใบสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน ออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน

4.7 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทของเงินที่ยืม

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับ-จ่ายเงิน

2. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะประกอบด้วย

- รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ ที่ตรวจนับได้

- รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้แต่งตั้ง และปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 53 ถึง ข้อ 62

4. กรณีมีตู้নিরায়ให้นำเงินเข้าเก็บในตู้নিরায়

5. กรณีที่ไม่มีตู้নিরায় เมื่อมีเงินสดคงเหลือให้จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงิน และตามประเภทของเงิน เมื่อสิ้นวันทำการให้นำฝากผู้อำนวยการสถานศึกษา

6. เจ้าหน้าที่การเงินนำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบ

7. วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

ข้อกำหนดในการควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 เป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน

ผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ให้ปฏิบัติดังนี้

▶ ตรวจสอบการรับเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ 20 ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุม หากถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

▶ ตรวจสอบการจ่ายเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ 37 ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกในทะเบียนคุม กับหลักฐานการจ่าย หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมทุกเล่ม

ข้อกำหนดในการจัดทำรายงาน และส่งรายงาน

1. ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 การทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานว่า ไม่มีการรับ-จ่ายเงิน และทุกสิ้นเดือนให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1) ทราบ โดยส่งรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแล

2. บเทียบยอดเงินฝากธนาคาร หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นรายงานทางการเงินที่จะต้องจัดทำ เพื่ออธิบาย หรือพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันตามทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวันของสถานศึกษา กระทบกับใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) ว่าแตกต่างกันเพราะสาเหตุใด แล้วทำการปรับปรุงยอดสรุปให้ถูกต้องตรงกับรายการที่เกิดขึ้น

และจัดส่ง รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ให้รายงานทุกภาคเรียน โดยให้ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันที่ปิดภาคเรียน

4. รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้รายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบทุกสิ้นภาคเรียน และจัดส่งรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ทุกสิ้นปีงบประมาณ

5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่งทุกสิ้นปีงบประมาณ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ตอนที่ 3

การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

เอกสาร/หลักฐาน ที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับหรือจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกในทะเบียนคุมเงิน ได้แก่

ด้านรับ

1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน เอกสารแสดงการรับเงินของสถานศึกษา เขียนย่อว่า “บร.”
2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เอกสารแสดงการรับเงินดอกเบี้ย บันทึกเลขที่บัญชีเงินฝาก
3. สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เอกสารที่แสดงการหักภาษี ณ ที่จ่าย เขียนย่อว่า “บก.28”
4. หนังสือแจ้งการโอนเงิน เอกสารที่แสดงการโอนเงินให้กับสถานศึกษา บันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน เขียนตัวย่อตามเลขที่ของหนังสือที่แจ้งการโอนเงิน เช่น “ศร 04043/.....”

ด้านจ่าย

1. ต้นข้าวเช็ค เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
2. ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร โดยเขียนย่อว่า “บจ” ใบเสร็จของบุคคลภายนอก เช่น
 - ▶ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต 1
 - ▶ กรมสรรพากร
 - ▶ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 - ▶ สำนักงานประปา
 - ▶ บริษัทไอที จำกัด, บริษัททีทีแอนด์ที
 - ▶ บริษัท / ห้างหุ้นส่วน/ ร้านค้า
3. ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคล/ร้านค้า ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เขียนตัวย่อว่า “บค”
4. สัญญายืมเงิน เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินยืมของสถานศึกษา บันทึกตัวย่อว่า “บย”

ก่อนการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดเก็บให้ครบถ้วน ดังนี้

1. ต้นเรื่องเบิกทั้งหมด ได้แก่

- ▶ โครงการ (ถ้ามี)
- ▶ เรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ▶ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน ที่มีลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติ
- ▶ บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินที่มีลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

2. หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

3. กรณีเป็นใบสำคัญรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน หรือบันทึกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนไว้ที่ใบสำคัญรับเงิน เพื่อประโยชน์ในการยืนยัน ชื่อ และสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน

4. หลักฐานการจ่ายทุกฉบับที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายเรียบร้อยแล้วโดยประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง และวันที่จ่าย

การบันทึกรายการในทะเบียน

1. **ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก** ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	ให้บันทึก วัน เดือน ปีที่รับหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 2 “เจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิก”	ให้บันทึกชื่อเจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก
ช่องที่ 3 “ประเภทรายจ่าย”	ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก
ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 5 “ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน”	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 6 “วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก”	ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก
ช่องที่ 7 “หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น ได้รับเป็นเงินสด เช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแล้ว

2. **ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ** ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปีที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ(เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย)
ช่องที่ 3 “รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินโดยย่อ
ช่องที่ 4 “รับ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ
ช่องที่ 5 “จ่าย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย
ช่องที่ 6 “คงเหลือ” “เงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือ
ช่องที่ 7 “คงเหลือ” “เงินฝากธนาคาร”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร
ช่องที่ 8 “คงเหลือ” “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1)
ช่องที่ 9 “หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ กรณีบันทึกรายการตามสัญญายืมเงินใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา (เงินโครงการอาหารกลางวัน) การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|--|--|
| ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” | สำหรับบันทึก วัน เดือน ปีที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน |
| ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” | สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ(เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย หรือเลขที่สัญญายืมเงิน) |
| ช่องที่ 3 “รายการ” | สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินโดยย่อ |
| ช่องที่ 4 “รับ” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ |
| ช่องที่ 5 “จ่าย” “ลูกหนี้” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามสัญญายืมเงิน |
| ช่องที่ 6 “จ่าย” “ใบสำคัญ” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักฐานการจ่าย |
| ช่องที่ 7 “คงเหลือ” “เงินสด” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือ |
| ช่องที่ 8 “คงเหลือ” “เงินฝากธนาคาร” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร |
| ช่องที่ 9 “คงเหลือ” “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1) |

ช่องที่ 10 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทั้งนี้รูปแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณจะเลือกใช้แบบใด ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้รายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมานั้น ๆ

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินฝาก) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|--|---|
| ช่องที่ 1 “ลำดับที่” | ให้บันทึกลำดับที่ของรายการ |
| ช่องที่ 2 “รายการ” | ให้บันทึกชื่อเจ้าของเงินนอกงบประมาณ |
| ช่องที่ 3 “ประเภท” | ให้บันทึกประเภทเงินที่รับ |
| ช่องที่ 4 “การรับ” | ให้บันทึกวัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่รับ |
| ช่องที่ 5 “การฝาก” | ให้บันทึก วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก |
| ช่องที่ 6 “วันครบกำหนด” | ให้บันทึกวันครบกำหนดของเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก หากเงินประเภทใดที่นำฝากไม่สามารถระบุวันครบกำหนด กำหนดให้แสดงเครื่องหมายขีด (-) |
| ช่องที่ 7 “วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ” | ให้บันทึกวันที่ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิ |
| ช่องที่ 8 “หมายเหตุ” | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

5. สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
|--------------------------|--------------------------------------|

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝาก หรือหนังสือเพื่อนำส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก และใบเบิกเงินฝาก
ช่องที่ 3 “ฝาก”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
ช่องที่ 4 “ถอน”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่สถานศึกษา
ช่องที่ 5 “คงเหลือ”	ใช้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ
ช่องที่ 6 “ลายมือชื่อผู้ฝาก”	ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝากหรือถอนเงินฝาก
ช่องที่ 7 “ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน”	ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิก ลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 8 “หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

6. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่ง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ(เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย)
ช่องที่ 3 “รายการ”	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
ช่องที่ 4 “ประเภท รับ นำส่ง คงเหลือ”	ให้บันทึกประเภทรายได้แผ่นดิน แต่ละประเภทในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วยยอดรวม
ช่องที่ 5 “รวมยอดคงเหลือทุกประเภท”	ให้บันทึกจำนวนคงเหลือของรายได้แผ่นดินทุกประเภทแสดงเป็นยอดสะสม
ช่องที่ 6 “หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

7. ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดการฝากและถอนเงินจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่มีการฝาก และถอนเงิน
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ(เลขที่หนังสือแจ้งการโอนเงิน หรือหมายเลขเช็ค)
ช่องที่ 3 “รายการ”	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
ช่องที่ 4 “ฝาก”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่มีรายการฝาก หรือได้รับการโอนเงิน
ช่องที่ 5 “ถอน”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่มีรายการจ่าย และถอนออกจากธนาคาร
ช่องที่ 6 “คงเหลือ”	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีธนาคาร
ช่องที่ 7 “ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย”	ให้ผู้มีอำนาจในสถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม
ช่องที่ 8 “หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1) โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|--|--|
| ช่องที่ 1 “ประเภท” | ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด (ถ้ามี) |
| ช่องที่ 2 “เงินสด” | ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด ธนาคาณัติ เช็ค หรือดราฟ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ |
| ช่องที่ 3 “เงินฝากธนาคาร” | ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร |
| ช่องที่ 4 “เงินฝากส่วน
ราชการผู้เบิก” | ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการ
ผู้เบิก |
| ช่องที่ 5 “รวม” | ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท |
| ช่องที่ 6 “หมายเหตุ” | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ดำเนินการตามปกติ

กรณีที่ 2 กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันตาม ข้อ 39 วรรค 2 แห่งระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การเตรียมการ

- 1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติการ
- 1.3 ตรวจสอบรายการจ้างหรือซื้อ (ประมาณการจ้างสำหรับรายการจัดจ้าง)

2. การดำเนินการ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ

2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.3 กรณีวงเงินจัดจ้าง/จัดซื้อไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

2.4 แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง และให้ทำการตรวจรับพัสดุทันทีและเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อกลางราคากับผู้รับจ้าง/ผู้ขายตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3. การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

- 3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
- 3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ
- 3.3 กรณีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ก็ได้
- 3.4 การปิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ให้ติดเพิ่มอีก 1 บาท (กรณีมีใบสั่งจ้าง)

4. การตรวจรับพัสดุ

4.1 เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ส่งมอบงานจ้าง/พัสดุ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ

4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ได้รับจ้าง/ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ กรณีงานจ้างก่อสร้างให้ตรวจรับภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ประธานกรรมการได้รับแจ้งการส่งมอบงานจ้าง

4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (การจัดทำใบตรวจรับงานจ้าง ให้สำหรับการจ้างก่อสร้างเท่านั้น)

4.4 รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป (ฉบับจริงทั้งหมด เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บหลักฐานฉบับสำเนาทั้งชุดเพื่อนำไปบันทึกทะเบียน/บัญชี ควบคุมพัสดุ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
2. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง , บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) และแนบคุณลักษณะพัสดุ เงื่อนไขต่าง ๆ หรือรายละเอียดของงานจ้างด้วย โดยให้ผู้ซื้อ - ผู้ขาย/ผู้ส่งจ้าง - ผู้รับจ้าง ลงชื่อร่วมกัน
3. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน , ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (ควรแนบสำเนาบัตรประชาชนด้วย เพื่อระบบควบคุมภายในที่ดีและให้ทราบว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีตัวตนอยู่จริง

องค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน

หลักฐานที่แสดงว่ามีการรับและจ่ายเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 4. จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
4. ใบตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจรับงานจ้าง (ใบตรวจรับงานจ้างใช้สำหรับงานจ้างก่อสร้างเท่านั้น)

การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ข้อ 39 วรรค 2 ต้องเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากไม่ดำเนินการไปก่อนจะทำให้ราชการเสียหาย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน
2. รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน

การตรวจรับโดยอนุโลม

ตัวอย่างการจัดซื้อ/จัดจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น

- ระหว่างการจัดฝึกอบรม จำเป็นต้องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการอบรมเพิ่มเติม
- ระหว่างการเดินทางไปราชการ รถยนต์ยางแตก/ระเบิด จำเป็นต้องปะยาง/เปลี่ยนยาง
- ท่อน้ำประปาแตก ต้องจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์มาทำการซ่อมแซม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบพร้อมการตรวจรับ
2. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีทราบดีว่าไปก่อนต้องทำใบสำคัญรับเงินเพิ่มเติม) หรือใบส่งของ

กรณีจัดซื้อวัสดุจากห้างสรรพสินค้า ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะใช้กรณีดำเนินการตามปกติ หรือกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในแต่ละเรื่อง โดยมีข้อสังเกต ดังนี้

1. วันที่จัดทำรายงานขอซื้อ กรณีดำเนินการตามปกติ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่เกินวันที่ใบเสร็จรับเงิน
2. การซื้อวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีใบสั่งซื้อ
3. ใช้ใบเสร็จรับเงิน / แทนใบส่งของ และต้องเป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้น้อย จะต้องมียารายการดังต่อไปนี้
 - 3.1 ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 3.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 3.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 3.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 3.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ โดยจะต้องคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่ายด้วย กรณีวงเงินในการจัดซื้ออยู่ในเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนดให้มีการจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบพร้อมการตรวจรับ
2. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีทตรงจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ

วิธีการคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย

- กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทเป็นต้นไป
- กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ให้หักภาษี

ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตัวอย่างเช่น

วงเงินจัดซื้อ	= 50,000 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = $50,000 \times 7/107$	= 3,271.03 บาท
ค่าสินค้า	= 46,728.97 บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%	= 467.29 บาท
คงจ่ายให้กับผู้ขาย (50,000-467.29)	= 49,532.71 บาท

4. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
5. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้บันทึกทะเบียนคุมประเภทรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำเงินส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด. 3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือแบบ ภ.ง.ด. 53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท
6. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภ.ง.ด. 3 ก. และแบบ ภ.ง.ด. 53 ก. ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ มกราคม – ธันวาคม ของทุกปี
7. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง / ผู้ขายเต็มจำนวนเงินที่จ้าง / ซื้อ

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมและเป็นคราว ๆ ไป ผู้มีหน้าที่สั่งจ่ายพัสดุ คือ หัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง

การควบคุมทรัพย์สิน

ต้องจัดหาที่เก็บอย่างเหมาะสม ปลอดภัย และมีการบันทึกการควบคุมอย่างเหมาะสม

1. การควบคุมวัสดุ

เมื่อมีการจัดซื้อวัสดุและการส่งมอบครบถ้วน ถูกต้อง แล้วให้ดำเนินการดังนี้

- บันทึกบัญชีวัสดุแยกตามชนิดของวัสดุ ตามหลักฐานการรับพัสดุ กำหนดเลขรับ คือ ร.1/ (ปีงบประมาณ) จัดเรียงต่อ ๆ กันไปตามลำดับจนสิ้นสุดปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้เริ่มต้นใหม่

- ใบเบิกพัสดุเป็นหลักฐานการจ่ายพัสดุ ให้เลขที่เอกสารการจ่าย คือ จ.1/(ปีงบประมาณ) จัดเรียงต่อ ๆ กันไปตามลำดับจนสิ้นสุดปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้เริ่มต้นใหม่

- ใบยืมพัสดุ

2. การควบคุมครุภัณฑ์

เมื่อมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ มีการส่งมอบครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปัจจุบันทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ได้ใช้แล้ว แต่ยังคงเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบครุภัณฑ์โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้รหัสครุภัณฑ์ จัดเรียงต่อ ๆ กันไป ตามชนิดของครุภัณฑ์ และให้ระบุเลขที่ครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย และให้คิดค่าเสื่อมราคาเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาท (ตามหนังสือ สพป.ชพ.1 ที่ ศธ 04041/ว 450 ลงวันที่ 29 มกราคม 2559 และหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04006/ว 137 ลงวันที่ 25 มกราคม 2559)

การคิดค่าเสื่อมราคา คิดทุกวันที่ 30 กันยายน โดยวิธีคิดค่าเสื่อมราคาใช้วิธีเส้นตรง ตัวอย่าง เครื่องปรับอากาศ ราคา 35,000 บาท อายุการใช้งาน 5 ปี ส่งมอบของวันที่ 10 เมษายน 2555 ค่าเสื่อมต่อปี = $35000/5 = 7,000/\text{ปี}$
ส่งมอบของวันที่ 10 เมษายน 2555 การคิดค่าเสื่อมราคา ณ 30 กันยายน 2555 จำนวน 6 เดือน (เมษายน - กันยายน 2555) = $7,000 \times 6/12 = 3,500$ บาท

หมายเหตุ ส่งมอบของวันที่ 1-15 คิดค่าเสื่อม 1 เดือนเต็ม

ส่งมอบของวันที่ 16-31 คิดค่าเสื่อม 1 เดือนเต็มในเดือนถัดไป

หากสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว แต่สินทรัพย์นั้นยังใช้ได้อยู่ และยังคงใช้อยู่ ปีสุดท้ายที่หมดอายุการใช้งานให้คงเหลือค่าซากไว้ 1 บาท

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี จากข้าราชการในสังกัดซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น

2. ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี งดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน โดยให้ตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ดังนี้

- มีการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่
- มีพัสดคงเหลืออยู่ตรงกับบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่
- มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก็รายการ มี

อะไรบ้าง เพราะสาเหตุอะไร

3. เมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จให้รวบรวมสำเนาเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 1 จำนวน 1 ชุด และส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร จำนวน 1 ชุด

4. การดำเนินการตามข้อ 2 จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน 30 วันทำการ ทั้งนี้นับตั้งแต่วันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม

5. กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เว้นแต่กรณีที่เห็นชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้ว พักใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 157)

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลกฎหมายรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบพัสดุ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลกฎหมายราชการ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามข้อ 1-4 โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี (ระเบียบฯ ข้อ 158)

การจำหน่ายเป็นสูญ

ระเบียบฯ ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

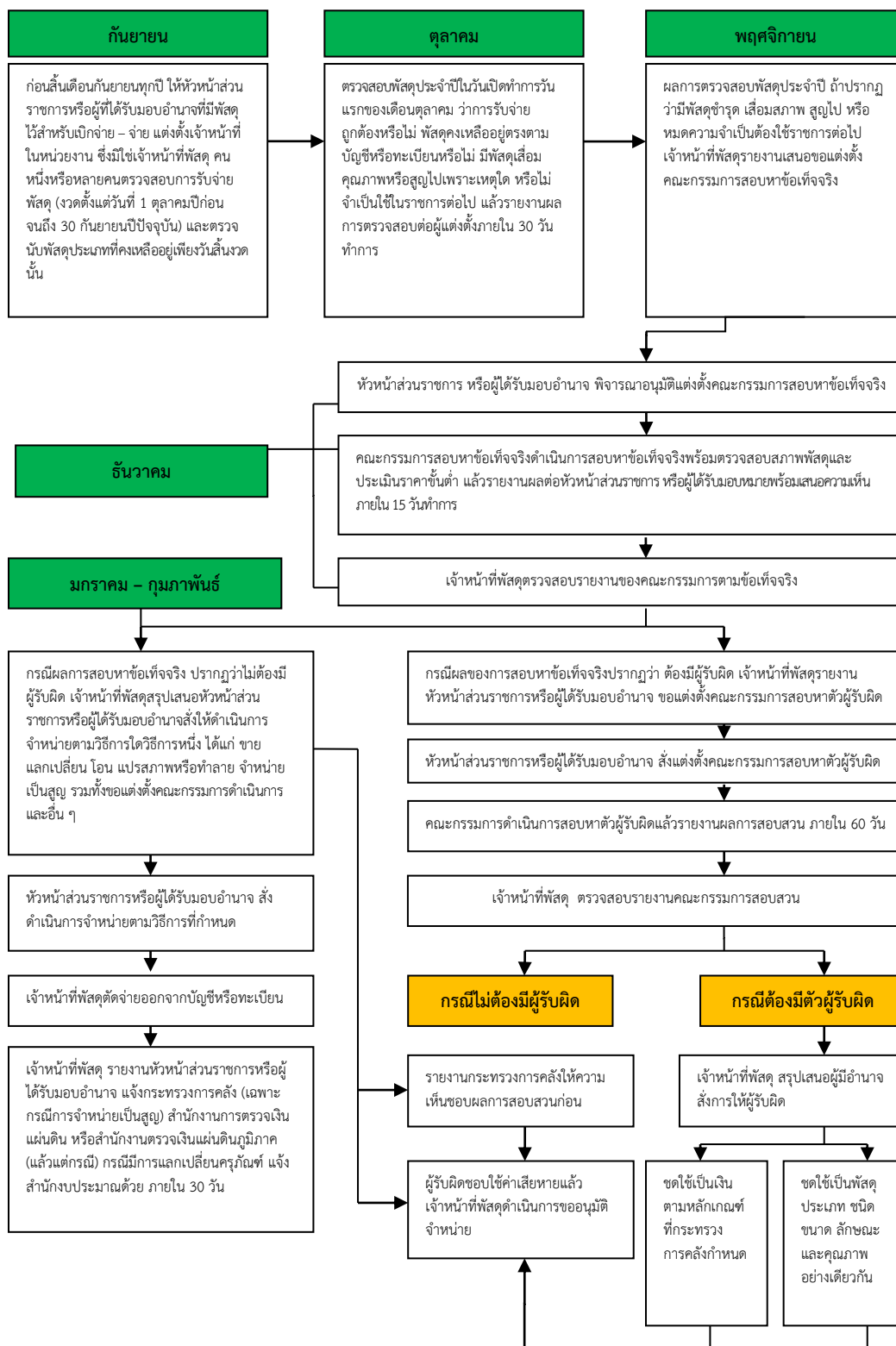
2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

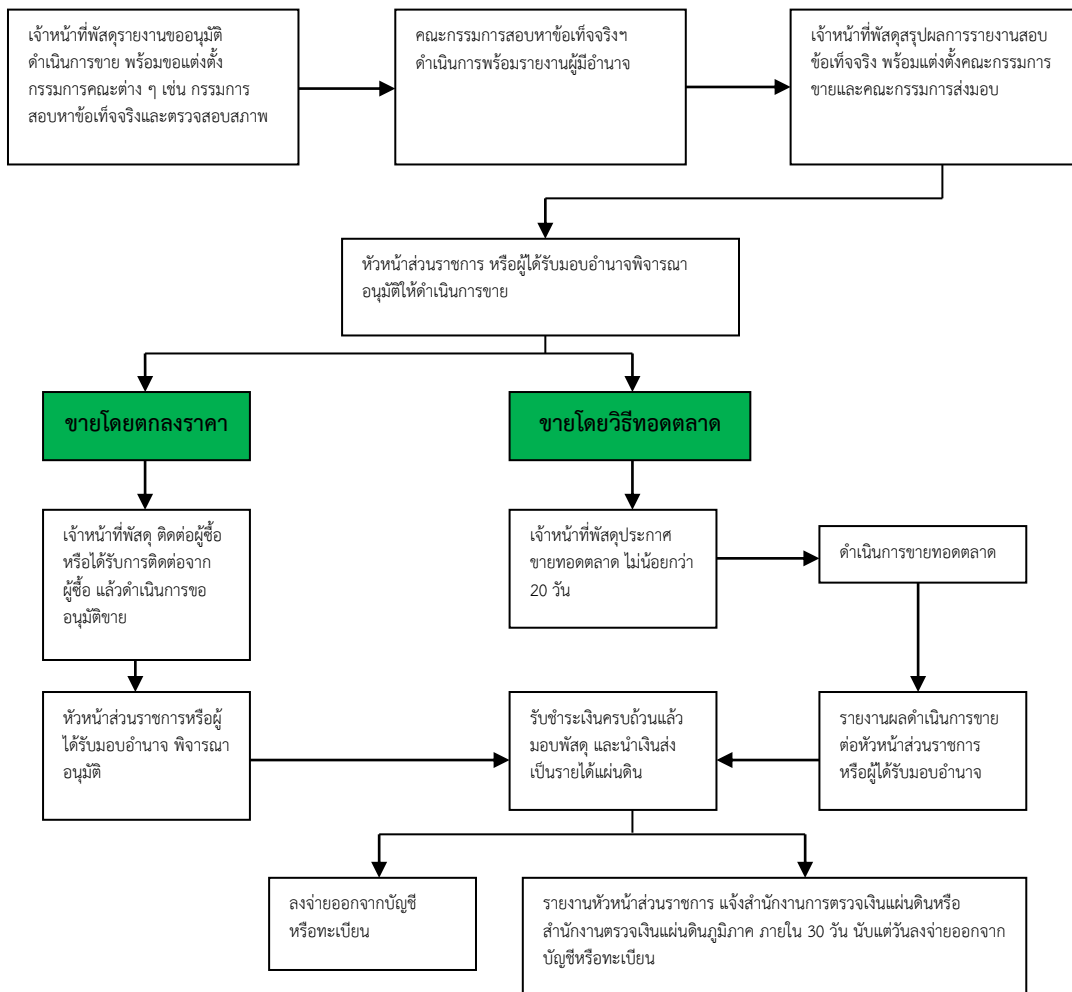
เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพรทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับการจำหน่ายเป็นสูญ ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น และพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 160)

กรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม (ระเบียบฯ ข้อ 161)

แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย



หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของอาคารและสิ่งก่อสร้าง

การจัดทำประมาณการค่าก่อสร้างทั้งอาคารหรือส่วนประกอบซึ่งเป็นของทางราชการที่จะต้องใช้ประกอบในการประกาศประกวดราคา และเป็นฐานเปรียบเทียบกับราคาที่ได้รับจ้างเสนอ เพื่อจะทำการก่อสร้าง งานของทางราชการที่ใช้เงินงบประมาณ เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์หรือเงินอื่น ๆ ที่จะต้องมีการสอบราคา ประกวดราคา ซึ่งแต่เดิมทางกรมสามัญศึกษาได้ให้กองออกแบบและก่อสร้างเป็นผู้จัดทำ โดยการถอดแบบรูปรายการพร้อมทั้งกำหนดราคากลางเป็นของส่วนกลาง ทั้งค่าวัสดุ ค่าแรงงาน ค่า Factor F ค่าครุภัณฑ์ และนำราคากลางที่จัดทำขึ้นไปใช้ทั่วประเทศ

จากข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทางโรงเรียนไม่มีการจัดตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ได้ราคากลางที่เป็นปัจจุบันทันเหตุการณ์และเป็นราคาในท้องถิ่นแต่ละแห่ง จึงจำเป็นต้องให้ทุกโรงเรียนผู้ได้รับมอบอำนาจ จัดตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางขึ้น โดยใช้แนวทางในการกำหนดราคากลางของกองออกแบบและก่อสร้าง กรมสามัญศึกษา เป็นแนวปฏิบัติในการปรับลดหรือเพิ่มราคา ยกเว้นกรุงเทพมหานคร ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่กรมสามัญศึกษา แต่งตั้งขึ้นเป็นผู้ดำเนินการ

ราคากลาง

ราคากลางมีความหมายในตัวเองอยู่แล้วว่า เป็นเพียงราคาโดยประมาณหรือใกล้เคียงกับความเป็นจริงมิใช่ราคาที่แท้จริงหรือถูกต้องตรงกับราคาของค่าก่อสร้างจริงเพราะเมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จก็จะมีปรากฏว่าราคาค่าก่อสร้างนั้นตรงกับราคาที่ได้จัดทำไว้ทุกรายการ สาเหตุเกิดจากเหตุผลหลายประการ

1. ปริมาณวัสดุตามที่ได้จัดทำไว้มีการเผื่อความเสียหายที่จะต้องเกิดขึ้นด้วย ปริมาณวัสดุบางอย่าง จึงไม่ตรงกับที่ใช้ในการก่อสร้างจริง
2. ราคาค่าวัสดุตามที่ได้ประมาณการไว้ไม่ตรงกับราคาวัสดุที่นำมาใช้ก่อสร้างจริง เพราะช่วงเวลาประมาณการกับช่วงซื้อวัสดุไปดำเนินการต่างกันมาก
3. ค่าแรงงานการก่อสร้างตามที่ได้ประมาณการไว้ไม่ตรงกับที่จ้างก่อสร้างจริง
4. ค่าดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้ประมาณราคาไว้ไม่ตรงกับที่ใช้จ่ายจริงรวมทั้งค่าครุภัณฑ์ประกอบอาคารด้วย เนื่องจากวัสดุก่อสร้างส่วนใหญ่ไม่สามารถจัดซื้อได้ทั้งหมดในท้องถิ่น

ราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ทางโรงเรียนจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำราคากลางไว้สำหรับเปรียบเทียบ ปรับลดปริมาณวัสดุและราคาวัสดุให้ใกล้เคียงกับรายละเอียดปริมาณวัสดุและราคาวัสดุที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไว้ การปรับลดจะต้องไม่เกินวงเงินที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไว้ และจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เมื่อปรับลดรายละเอียดปริมาณวัสดุและราคาวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้นำบัญชีราคาก่อสร้างที่ได้ปรับลด (ใบแสดงรายการวัสดุ BOQ) ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไว้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย การกำหนดราคากลางในส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการได้ด้วยการถอดแบบรูปก่อสร้างประกอบด้วย

1. ปริมาณวัสดุ เมื่อทางโรงเรียนได้รับแบบรูปก่อสร้างพร้อมราคากลางของกองออกแบบและก่อสร้างแล้ว ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่ทางโรงเรียนแต่งตั้งนำราคากลางดังกล่าวมาปรับลดหรือเพิ่มรายละเอียดปริมาณวัสดุและราคาวัสดุ เพื่อใช้เป็นราคากลางของงานที่ดำเนินการจัดจ้าง
2. ราคาวัสดุ ได้จากราคาวัสดุที่ได้จากพาณิชย์จังหวัด หากไม่ครบทุกรายการให้ถือราคาของส่วนกลาง ตามเอกสารราคากลางของกองออกแบบและก่อสร้างได้
3. ราคาค่าแรงงาน ได้จากบัญชีค่าแรงงานประจำจังหวัดนั้น ๆ หากไม่ครบทุกรายการให้ถือตามบัญชีค่าแรงงานที่ทางสำนักงบประมาณประกาศ ณ ปีนั้น ๆ ตามเอกสารราคากลางของกองออกแบบและก่อสร้างที่ใช้ปีงบประมาณนั้น ๆ
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่า Factor F ประกอบด้วย ค่าอำนาจการ, ค่าความผันผวน, ดอกเบี้ย, กำไร, ภาษี) ได้จากเอกสารการกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางในการก่อสร้างของทางราชการ ซึ่งทางสำนักงบประมาณเป็นผู้กำหนด ตามเอกสารราคากลางของกองออกแบบและก่อสร้าง ที่ใช้ปีงบประมาณนั้น ๆ
5. ค่าครุภัณฑ์ประกอบอาคาร (ถ้ามี) ได้จากบัญชีกำหนดราคามาตรฐานของกรมสามัญศึกษา เป็นเกณฑ์ สำหรับค่าครุภัณฑ์ให้นำไปบวกหลังจากค่า Factor F แล้ว

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

1. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการไม่น้อยกว่า 2 คน
2. คณะกรรมการกำหนดราคากลางควรมีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถในเรื่องการประมาณราคา โดยโรงเรียนอาจเชิญหน่วยงานอื่นที่มีความรู้ความสามารถเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางด้วย

ภาคผนวก

ใช้บันทึกนี้เมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ / โรงเรียน.....

ที่...../.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เนื่องด้วย (สพฐ. / สพป.ชุมพร เขต 1) ได้แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก
ธนาคารเลขที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

รายละเอียด ดังนี้

1. รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท
2. รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท
3. รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ความเห็นของผู้บริหาร

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ / โรงเรียน.....

ที่...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ

จาก.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการ.....นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิกบาท

ภาษีมูลค่าเพิ่มบาท

มูลค่าสินค้าบาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่ายบาท

ค่าปรับบาท

คงเหลือจ่ายจริงบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้งที่เบิกจ่ายเงินทุกประเภท

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป

รายการ ค่าใช้จ่ายรายหัว/เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/เงินสนับสนุนโครงการเรียนฟรี 15 ปี

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
		ยอดยกมา						
		รวมเดือนนี้						
		รวมแต่ต้นปี						

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท (เงินประกันสัญญา)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
		ยอดยกมา						
		รวมเดือนนี้						
		รวมแต่ต้นปี						

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก	
		ยอดยกมา						
		รวมเดือนนี้						
		รวมแต่ต้นปี						

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียน.....

ประจำปีงบประมาณ..... ชนิด.....แผ่น

[illegible]

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

[illegible]

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

[illegible]

สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

[illegible]

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต 1		ที่ผู้รับฝาก	
ส่วนราชการผู้นำฝาก โรงเรียน.....		ที่ผู้นำฝาก บฝ...../.....	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้			
ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินประกันสัญญา	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนของ บริษัท โชคดี จำกัด	15,000	-
รวมเงิน			
(ตัวอักษร)			
วันที่.....	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง ผอ.โรงเรียน	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้รับฝาก	
วันที่.....		วันที่.....	

ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงาน	ที่ผู้เบิก ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
จำนวนเงินที่ขอถอน ☐ เงินสด บาท ☐ เช็ค	
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่
คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น ☐ เงินสด ☐ เช็ค..... วันที่.....	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	วันที่

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว					
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน					
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน					
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี					
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินค่าอาหารกลางวัน					
- เงินบริจาค					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย
(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(ตัวอย่าง)

แบบ 4235

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เลขที่...../.....

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 ที่อยู่.....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิก เลขที่.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่.....

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

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				
รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....				

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

2. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

- ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
 ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



คำสั่ง โรงเรียน.....
 ที่/.....
 เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 20 และข้อ 37 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังใน
 หน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 จึงแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน ดังนี้

.....

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของ
 อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยเคร่งครัด

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....
 โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
1. ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ	
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อ	
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4. เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
5. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
5.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
5.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
6. เงินค่าแบบรูปรายการ	
7. ผลประโยชน์อื่น	
7.1 เงินระดมทรัพยากร	
7.2	
7.3	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
2. งบดำเนินงาน	
2.1 ค่าตอบแทน	
2.2 ค่าใช้สอย	
2.3 ค่าวัสดุ	
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	
3. งบลงทุน	
3.1 ค่าครุภัณฑ์	
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
4. งบเงินอุดหนุน	
5. อื่น ๆ	
5.1	
5.2	
รวมรายจ่าย	
ยอดยกไป	



(ตัวอย่าง)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะทำการจ้าง.....
จำนวน.....รายการ เพื่อ.....กำหนดใช้งานภายใน.....วัน จึงรายงานขอ
จ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 19
และข้อ 39 ซึ่งได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากแผนงบประมาณ.....งาน/โครงการ
.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้าง / ผู้ตรวจรับพัสดุ / ผู้ควบคุมงาน ดังนี้
 - 2.1ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
 - 2.2ตำแหน่ง.....กรรมการ
 - 2.3ตำแหน่ง.....กรรมการ
3. แต่งตั้ง.....เป็นผู้ควบคุมงานจ้าง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกรายงานขอจ้าง.....
 ของโรงเรียน.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(.....) รวมเงิน					

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ ให้ใส่รายละเอียดของงานจ้างด้วย กรณีขอซ่อมครุภัณฑ์ต้องใส่หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์นั้น ๆ ด้วย

เลขทะเบียนหนังสือรับโรงเรียน
เลขที่รับ...../.....
ลงวันที่.....

ใบส่งมอบงาน

โรงเรียน.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(ผ่านประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง)

ตามที่โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า บริษัท/ร้าน.....
เป็นผู้รับจ้างทำการ.....ของโรงเรียน.....
ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ข้าพเจ้า บริษัท/ร้าน.....ได้ทำการ.....

เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง แล้วตั้งแต่วันที่.....
จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับ และขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท
(.....) ให้แก่ข้าพเจ้าผู้รับจ้างด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้รับจ้าง

บริษัท/ร้าน/หจก.....(ประทับตราห้าง/ร้าน/บริษัท (ถ้ามี))

หมายเหตุ ใช้สำหรับผู้รับจ้างที่ไม่มีใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

(ตัวอย่าง)

(ปิดใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน)

(กรณีเป็นใบเสร็จรับเงิน และมีการสำรองจ่าย ให้ผู้สำรองจ่ายเขียนด้านล่างว่าได้จ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อนแล้ว ตามใบเสร็จข้างต้นจริง จึงขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....) ให้แก่ข้าพเจ้าด้วย)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ฉะนั้น ในใบตรวจรับพัสดุ ตรงส่วนสุดท้ายที่ขอเบิกเงิน แทนที่จะจ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้เขียนว่าจ่ายให้แก่ผู้สำรองจ่ายเงิน และเมื่อจ่ายเงิน ให้ผู้สำรองจ่ายเซ็นรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินด้วยใบสำคัญรับเงิน เพื่อนำมาแนบเป็นหลักฐานเพิ่มเติม



(ตัวอย่าง)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความจำเป็นต้องซื้อ.....

จำนวน.....รายการ กำหนดใช้งานภายใน.....วัน จึงรายงานขอซื้อ ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 19 และข้อ 39 ซึ่งได้รับ
อนุมัติเงินประจำงวดจากแผนงบประมาณ.....งาน/โครงการ.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	(ราคาต่อหน่วย) ราคารมาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอจ้าง
(.....) รวมเงินทั้งสิ้น				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

2.1ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

2.2ตำแหน่ง.....กรรมการ

2.3ตำแหน่ง.....กรรมการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกรายงานขอซื้อ
ของโรงเรียน.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(.....) รวมเงิน					

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งซื้อ

เลขที่ /

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรียน(ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน).....

ด้วยโรงเรียน.....ได้ตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการ ดังต่อไปนี้

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

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อไว้ด้วยกัน ดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของให้แก่โรงเรียน

ณ ที่.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิยกเลิกใบสั่งซื้อนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อ และหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้ขายส่งของล่าช้ากว่ากำหนดที่ดี หรือโรงเรียนใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อเมื่อพ้นกำหนดส่งของแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วนหรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อบุคคลธรรมดา,ชื่อนิติบุคคล).....อยู่

บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขทะเบียนพาณิชย์

.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ตัวอย่าง)

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกใบสั่งซื้อ/บันทึกตกลงซื้อ/สัญญาซื้อขาย
 ของโรงเรียน.....เลขที่...../.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(.....) รวมเงิน					

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ ลงชื่อ.....ผู้ขาย

หมายเหตุ กรณีมีสเปคของพัสดุที่จะซื้อต้องนำมาแนบเป็นส่วนหนึ่งของการสั่งซื้อด้วย โดยผู้ซื้อและผู้ขายต้องลงนามร่วมกัน

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ด้วยร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท..... ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน.....รายการ ให้โรงเรียน
..... ตาม () ใบสั่งซื้อ () ใบส่งจ้าง () บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง () สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
เลขที่..... /..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ ()

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่เดือน.....พ.ศ.....

2. ส่งมอบ เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน เลขที่...../..... ลงวันที่.....

ณ โรงเรียนบ้าน.....

4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า () ถูกต้อง จำนวน.....รายการ () ไม่ถูกต้อง
จำนวน.....รายการ ตั้งแต่วันที่.....เกินกำหนด.....วัน

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการมาปรึกษาด้วย คือ.....

6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการ ฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และ ได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่
() ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง () ผู้สำรองจ่าย เป็นเงินจำนวน.....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย
จำนวน.....บาท คงเหลือจ่ายจริงสุทธิจำนวน.....บาท

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานการเงิน

(ลงชื่อ).....รองผอ.โรงเรียน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)
ใบสั่งจ้าง

เลขที่/.....

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ชื่อผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้ตกลงจ้างท่านทำการ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ด้วยกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อย และส่งมอบให้แก่โรงเรียน ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลง หรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้าง และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้าง และหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตรา (ร้อยละ 0.1 ของราคาจ้าง) วันละ.....บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อบุคคลธรรมดา,นิติบุคคล).....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ตกลง
รับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

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

- หมายเหตุ 1. ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.1 แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/บันทึกตกลงจ้างต้องปิด
อากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาทของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ให้ปิดเพิ่มอีก 1 บาท
2. การจ้างไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ต้องจัดทำใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้างก็ได้
 3. ต้องใส่รายละเอียดของงานจ้างด้วย หรือมีเอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม จ้างซ่อมครุภัณฑ์ พัสตุ ให้ใส่เลข
ทะเบียนรหัสครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินนั้น ๆ

(ตัวอย่างกรณีจ้างปฏิบัติงานงบประมาณ)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่/.....

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ชื่อผู้รับจ้าง).....

ด้วยโรงเรียน.....ได้ตกลงจ้างท่านทำการ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ด้วยกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และส่งมอบงานให้กับโรงเรียนภายใน 3 วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนของทุกเดือน
2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลง หรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้าง และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้าง และหรือราคาที่สูงขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ.....บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง
4. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้นในวันเปิดทำการของโรงเรียน ตั้งแต่เวลา 07.00 น.- 16.00 น. หรือวันปิดทำการของโรงเรียน ถ้าผู้ว่าจ้างร้องขอ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่ที่แทน โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร
5. ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาบุคคลให้มาปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 4 ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวัน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)หมายเหตุ ให้ใส่รายละเอียดของงานจ้างด้วย หรือมีเอกสารรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม

(ตัวอย่างการจัดซื้อ/จ้าง กรณีเร่งด่วน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบและขอเบิกจ่ายเงินกรณีซื้อ/จ้าง ตามข้อ 39 วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย.....มีความจำเป็นที่จะต้องให้พัสดุ.....

เพื่อ.....เนื่องจากเป็นเรื่องเร่งด่วน

ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการ () ซื้อ () จ้าง จาก.....

จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตาม

(ใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 39 วรรคสอง

2. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคสอง เห็นควรอนุมัติให้เบิกได้จากเงินนอก งบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน (ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการโรงเรียน(ถ้ามี)	- เห็นชอบ - อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	---

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง
 ที่อยู่..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม
 ข้างล่างนี้ไปจากโรงเรียน เพื่อ ตั้งแต่วันที่ เดือน
 พ.ศ. ข้าพเจ้านำส่งวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด
 เสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ
 ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตาม
 หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เลขที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
 (.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ครอบอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
 เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

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

อนุมัติ

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

ลงชื่อผู้ส่งคืน
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อผู้รับของ
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ของ สพฐ.

ลำดับ ประเภท	ประเภททรัพย์สิน	อายุการ ใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อม ราคาต่อปี(%)
1.00	อาคารถาวร	25	4
2.00	อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	10	10
3.00	3.1 สิ่งก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็น ส่วนประกอบหลัก	15	6.65
	3.2 สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก	5	20
4.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12.50
5.00	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20
6.00	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีอายุการใช้งาน 20 ปี)	5	20
7.00	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20
8.00	8.1 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	8.2 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล	5	20
9.00	9.1 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	9.2 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	5	20
10.00	10.1 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	10.2 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล	5	20
11.00	ครุภัณฑ์สำรวจ	8	12.50
12.00	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20
13.00	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33.33
14.00	ครุภัณฑ์ดนตรี	3	33.33
15.00	ครุภัณฑ์การศึกษา	2	50
16.00	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20
17.00	ครุภัณฑ์กีฬา	2	50
18.00	ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10
19.00	ครุภัณฑ์สนาม	2	50

หน่วยราชการ

รหัส

จำนวนอย่างต่ำ.....

[illegible]

หน่วยงาน โรงเรียน.....

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

[illegible]

ด้านหลัง

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

[illegible]

ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี
(กรณีไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 155 กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

- ชอบ
- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....
 ที่...../
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 155 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง

2. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พัสดคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน

3. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ไม่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- รายงาน สดง.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 155 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทรศัพท์/โทรสาร.....

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ

ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี
(กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 155 กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

- ขอบ

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....
 ที่...../
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 155 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง

2. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พัสดคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน

3. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- รายงาน สตง.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบและได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 3 ต่อไปนี้

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 ข้อ 155 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

- ชอบ

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 156 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายใน.....วันทำการ

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลให้ทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่.....และแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า..... คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง จำนวน..... แผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

- ทราบ

- มอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกิดที่
 จังหวัด.....ประเทศ.....สัญชาติ..... ชื่อบิดา
มารดา..... ปัจจุบันอาศัย
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ตำบล..... อำเภอ
จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ..... ขอให้ถ้อยคำ
 ต่อ

1.....

2.....

3.....

ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้.....

ตัวอย่างเอกสาร

จำหน่ายโดยการขายวิธีตกลงราคา การแปรสภาพ และการทำลาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157 (1) , (2) , (3) และ (4) ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่า เป็นการเสื่อมสภาพ และชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ไม่คุ้มค่า เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

1. รายการ.....โดยวิธีการขาย
2. รายการ.....โดยวิธีการทำลาย

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

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

คณะกรรมการดำเนินการขาย

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

คณะกรรมการทำลาย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ชอบ
- ดำเนินการ

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



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และ
คณะกรรมการทำลาย**

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะทำการไม่
จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลง
วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง
และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ
คณะกรรมการประเมินราคากลาง

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ
อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ประกาศโรงเรียน.....
เรื่อง การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ด้วย โรงเรียน.....จะทำการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการโดยวิธีตกลงราคา จำนวน.....รายการ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขในการขาย ดังนี้

1. กำหนดการ

1.1 ผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ติดต่อสอบถามขอทราบรายละเอียดต่าง ๆ และขอรับรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคาได้ที่ โรงเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ในวัน เวลาราชการ

1.2 กำหนดรับซองเสนอราคา ณ โรงเรียน.....ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. และเปิดซองในวันเดียวกัน เวลา.....น.

2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคา

2.1 ใบเสนอราคา

2.2 บัตรประจำตัวประชาชน

3. การเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกข้อความลงในใบเสนอราคาให้เรียบร้อยและถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

3.2 ซองใบเสนอราคาพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาบัตรประจำตัว) ต้องใส่ในซองเดียวกันและปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นซองราคาต่อคณะกรรมการขาย

4. หลักเกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการขายจะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาให้ประโยชน์กับโรงเรียน.....มากที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางที่คณะกรรมการประเมินราคากลางกำหนด

5. การจ่ายเงิน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาซื้อพัสดุของทางราชการ จะต้องจ่ายเงินตามจำนวนที่เสนอราคาพร้อมใบเสร็จรับเงินของทางราชการไปด้วย

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่งที่...../..... ลงวันที่..... ดังความ
ละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

- ทราบ

- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นความลับ

แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ใน
ราชการต่อไป จำนวน.....รายการ เมื่อวันที่..... นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้ว ปรากฏว่า
มีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน.....ราย คือ

- 1.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท
- 2.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท
- 3.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

ผลปรากฏว่า ผู้เสนอราคาซื้อรายที่.....คือ.....เสนอราคาอัน
เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่ไม่
จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปนี้ให้กับ.....ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำ
ราคาประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุให้กับ.....ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ
ขายพิจารณาในราคา.....บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงาน สตง. ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาแปรรูปหรือขาย หรือโอน หรือแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้งานได้ อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุ จำนวน.....รายการ ตามที่ได้ อนุมัติไว้แล้วแต่ต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการ.....บด/เผา/ทุบ/ฯลฯ..... เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- เพื่อโปรดทราบ
- ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

ตัวอย่างเอกสาร
การขายโดยวิธีขายทอดตลาด



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด

ด้วย โรงเรียน.....สังกัด..... จะทำ
การประมูลด้วยวาจาในการขายทอดตลาด.....(ให้ระบุรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด).....
จำนวน.....รายการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุ

ด้วย โรงเรียน.....จะทำการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน
.....รายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดดูพัสดุ จำนวน.....รายการ ณ
.....ในวันที่.....เวลา.....น. และกำหนด
ขายทอดตลาดในวันที่.....เวลา.....น. ณ
.....

เงื่อนไขการขายทอดตลาด มีดังนี้

1. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา
2. ผู้ประมูลราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดทันที กรณีที่พัสดุมีราคาประมูลเกินกว่า 2,000 บาท หากผู้ประมูลได้ไม่สามารถชำระเงินสดในคราวเดียวได้ ให้วางเงินสดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของราคาที่ได้ประมูลได้ ส่วนที่เหลือต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ประมูลได้ หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว จะถือว่าสละสิทธิ์ โรงเรียนจะริบเงินที่วางไว้แล้วจะขายทอดตลาดใหม่ต่อไป
3. การตัดสินใจซื้อขายในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้ และราคาในการขายทอดตลาดพัสดุแต่ละรายการนั้น ใช้วิธีเคาะไม้
4. ผู้ประมูลได้จะต้องรับพัสดุนั้นไปจากโรงเรียน.....ให้เสร็จภายใน 3 วันนับแต่วันชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นได้
5. ค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ของพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ประมูลได้เป็นผู้ชำระ
ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่.....
โทรศัพท์หมายเลข..... ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด
ในวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ ขนาด ลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ

บัญชีคุมพัสดุที่ขายทอดตลาด

ลำดับที่	ชื่อพัสดุ ขนาด ลักษณะ	ขายทอดตลาดครั้งที่ 1			ขายทอดตลาดครั้งที่ 2		
		ชื่อผู้ ประเมิน ได้	เลขที่ ใบเสร็จ รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับรอง	ชื่อผู้ ประเมิน ได้	เลขที่ ใบเสร็จ รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับรอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียนที่.....สั่ง ณ วันที่..... ได้
แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ นั้น

คณะกรรมการขายทอดตลาดได้ดำเนินการเมื่อวันที่.....ตั้งแต่
เวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วมประมูล จำนวน.....ราย โดยคณะกรรมการขายทอดตลาด
ได้แจ้งราคากลางและเป็นราคาเริ่มต้นแก่ผู้เข้าร่วมประมูลเป็นเงิน.....บาท* แล้วปรากฏว่า
(ให้ระบุชื่อและผลการประมูลของผู้ที่เข้าร่วมประมูลในราคาสูงสุด) ซึ่งต่อมาไม่มีผู้เข้าร่วมประมูลรายอื่น
เสนอราคาซื้อสูงขึ้นอีก คณะกรรมการจึงเห็นว่า..... (ผู้ประมูลราคาที่เสนอสูงสุด)
เสนอราคาซื้อในราคาที่ไม่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด จึงได้นับ 1 ถึง 3 แล้ว เคาะไม้เป็นสัญญาณการ
ตัดสินขาย.....(ระบุรายการที่ขายทอดตลาด) ให้แก่..... (ผู้
ประมูลราคาที่เสนอราคาสูงสุด) อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล
.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... ดัง
สำเนาหลักฐาน (เช่น หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตร
ประจำตัวประชาชน) ที่แนบ ในราคา..... บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

* หากขายทอดตลาดในแต่ละรายการให้ระบุราคากลางในแต่ละรายการ และประมูลแต่ละรายการ

(ตัวอย่างหนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี)



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและ
 จำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 155 และ ข้อ 157
 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างละ 1 ฉบับ
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 1 ฉบับ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 2 ฉบับ
4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง 2 ชุด
5. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย 2 ชุด
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรณีขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด
7. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ กรณีส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา 2 ชุด
8. รายงานผลการจำหน่าย 2 ชุด
9. สำเนาใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา กรณีส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา 2 ชุด
10. ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 2 ชุด

(ตัวอย่างหนังสือนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายพัสดุ)



ที่ ศธ...../.....

ส่วนราชการ.....

ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เงินสด จำนวน.....บาท

2. ใบนำส่งเงิน จำนวน.....บาท

ด้วย.....ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 157 (1) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอนำเงินส่งคลังเป็นรายได้
แผ่นดิน จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่ลงวันที่
 เรื่อง รายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณประจำปี.....ประเภท งบลงทุน
 ค่าครุภัณฑ์.....วงเงิน.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามการกำหนดราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด จึง
 เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางค่าครุภัณฑ์ดังกล่าว เพื่อใช้ในการ
 จัดหาผู้ขายของโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 กำหนดราคากลาง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)
/...../.....

เห็นชอบและลงนาม

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



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางการจัดซื้อครุภัณฑ์.....

ด้วยโรงเรียน.....จะดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์

..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เพื่อให้เป็นไปตามการกำหนดราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคาครุภัณฑ์ดังกล่าว โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่
ดังนี้

1. องค์ประกอบ

(1).....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

(2).....ตำแหน่ง..... กรรมการ

(3).....ตำแหน่ง..... กรรมการ

2. หน้าที่

ให้คณะกรรมการคำนวณราคากลางการจัดซื้อครุภัณฑ์.....

ให้เป็นไปตามการกำหนดราคากลางตามแนวที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่ลงวันที่.....
 เรื่อง การจัดทำราคากลางค่าครุภัณฑ์.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณประจำปี.....ประเภท งบลงทุนค่าครุภัณฑ์
วงเงิน.....บาท (.....)
 และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามการกำหนดราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการ
 ป.ป.ช กำหนด เพื่อจัดทำราคากลางดังกล่าว ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../..... สั่ง ณ
 วันที่.....นั้น

คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งดังกล่าวได้จัดทำราคากลางค่าครุภัณฑ์
โดยปฏิบัติตามตามการ
 กำหนดราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดซื้อต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่.....ลงวันที่.....
เรื่อง การจัดทำราคากลางซื้อครุภัณฑ์.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณประจำปี.....ประเภท งบลงทุนค่าครุภัณฑ์
.....วงเงิน.....บาท (.....)
และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามการกำหนดราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการ
ป.ป.ช กำหนด เพื่อใช้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวนี้

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณราคากลางตามการกำหนดราคากลาง
ตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด แล้วเป็นเงินทั้งสิ้น.....
บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการ
จัดซื้อ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ข้อสังเกต 15 จุดอันตราย

1. การแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง

- พัสดุประเภทเดียวกัน
- มีความต้องการใช้ในระยะเวลาเดียวกัน
- ควรจัดหาในคราวเดียวกัน
- เจตนา

การแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง โดยลดวงเงิน หรือใช้วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างเปลี่ยนไปเป็นวิธีสำหรับวงเงินที่ต่ำกว่า หรือทำให้อำนาจการสั่งซื้อ/สั่งจ้างเปลี่ยนไป อันเป็นประโยชน์ต่อผู้มีอำนาจ/ผู้เกี่ยวข้อง

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตามระเบียบฯ ข้อ 35 คณะกรรมการตาม ข้อ 34 แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณี จำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการ ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

3. วงเงินเท่าไร ควรแต่งตั้งกรรมการกี่คน

ตามระเบียบฯ ข้อ 35 วรรคห้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000.-บาทจะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

4. การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีพิเศษ

การซื้อ/การจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

5. การจำแนกประเภทไม่ถูกต้อง

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท

- ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
- ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

- ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

6. การปิดอากรแสตมป์

การปิดอากรแสตมป์สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ซึ่งต้องคำนวณจากจำนวนค่าจ้าง(ไม่รวมภาษี มูลค่าเพิ่ม) ในอัตรา 1,000.- ละ 1 บาทเศษไม่ถึง 1,000.- ให้คิดเป็น 1 บาท

กรณีค่าจ้าง ตั้งแต่ 200,000.-บาท ขึ้นไป ให้นำสัญญาไปสลักหลังตราสารเพื่อชำระค่าอากร (แทนการปิดอากรแสตมป์)ที่สำนักงานสรรพากรก่อนทำสัญญา หรือภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันทำสัญญา

7. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามนัยข้อ 39 วรรค 2

- ไม่ใช่เป็นกรณีเร่งด่วนทุกเรื่อง

การซื้อ/การจ้างโดยวิธีการตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อ หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

8. ระยะเวลาการตรวจรับ

กรณีเป็นการตรวจรับพัสดุที่จ้างทำซึ่งไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบ ฯ กำหนดให้ตรวจรับในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด อย่างช้าต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการทดลอง หรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และในแต่ละงวด(ยกเว้นงวดสุดท้าย) จะต้องไม่เกิน 3 วันทำการ และงวดสุดท้าย ไม่เกิน 5 วันทำการ การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้เริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดได้ ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

9. การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง เกินกำหนดสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับ ตามสัญญา หรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

10. การจัดทำราคากลาง

งานก่อสร้าง

จากข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทางโรงเรียนไม่มีการจัดตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ได้ราคากลางเป็นราคาที่เป็นปัจจุบัน ทันเหตุการณ์และเป็นราคาในท้องถิ่น แต่ละแห่ง

ต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง และค่าภาษี ซึ่งแต่ละรายการจะมีข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการคำนวณราคากลางดังนี้

- ต้นทุน ได้แก่ ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน
- ส่วนกลาง ใช้ราคาก่อสร้างภายใน กระทรวงพาณิชย์
- ส่วนภูมิภาค ใช้ราคาสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

11. การตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้าง

การประเมินงานก่อสร้าง โดยเปรียบเทียบบัญชีรายละเอียดงานก่อสร้าง กับราคากลาง

12. การจัดซื้อกระดาษและผลิตภัณฑ์กระดาษ

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดบัญชีราคากลางกระดาษและผลิตภัณฑ์กระดาษ ใหม่ ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0408.2 / ว. 59 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2548

13. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ไม่ได้จัดทำ
- ทำช้า เกินกำหนด
- ตรวจสอบไม่ละเอียด
- จำหน่ายไม่ถูกต้อง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ถือปฏิบัติตาม

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ155 ,156

สรุป ก่อนสิ้นเดือน ก.ย.ทุกปี ให้ ผอ.สพท. ผอ.โรงเรียน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ วงด 1 ต.ค.ปีก่อน จนถึง 30 ก.ย. ปีปัจจุบัน โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน ต.ค. เป็นต้นไป แลรายงานผลภายใน 30 วันทำการ เมื่อมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นใช้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งาน หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย และถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัว ผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

2. คำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการของ สพฐ. ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ สรุป เลขา สพฐ.มอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการ อื่น ๆ ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของ เขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ให้ ผอ.สพท.และผอ.สถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน เลขา สพฐ. เต็มวงเงินที่เป็นอำนาจ

14.การเปลี่ยนแปลงรายการ

- ไม่เป็นไปตามสัญญา

ตามระเบียบฯ ข้อ 136 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

15.การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา

- ขยายเวลา โดยไม่อิงระเบียบพัสดุ
- ไม่มีหลักฐาน

ตามระเบียบฯ ข้อ 139 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- (2) เหตุสุจริตวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย