

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค 0409.6/ว 126 ลว. 7 ก.ย.2548

หลักเกณฑ์ของ สพฐ. ศธ 04006/2279 ลว. 16 ธ.ค.2548

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

สาระสำคัญดังนี้

1. เงินเข้าบัญชีแล้ว ต้องจ่ายภายในปีงบประมาณ เงินเหลือยังไม่สิ้นสุดโครงการ → อย่างช้าในปีงบถัดไป
2. เงินที่เหลือส่งคืนคลัง
3. ดอกเบี้ยที่ได้ ส่งคืนคลัง → รายได้แผ่นดิน
4. จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
5. บันทึกการรับ – จ่ายเงิน ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
6. ประโยชน์นักเรียนเป็นอันดับแรก และตามหลักเกณฑ์ สพฐ. กำหนด
7. สถานศึกษาเก็บหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบ

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)

1. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายจุดเน้นของ สพฐ.
2. เสนอแผน ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. รายงานผลการดำเนินงานให้สาธารณชนทราบ
4. ใช้จ่ายสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี

ลักษณะการใช้งบประมาณ เงินอุดหนุน ประเภท อุดหนุนทั่วไป รายการอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อุดหนุนใช้จ่ายรายหัว)

1. งบบุคลากร

1.1 ค่าจ้างชั่วคราว = ค่าจ้างรายเดือน

2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน = วิทยากร

2.2 ค่าใช้สอย = เบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ จ้างซ่อม จ้างเหมา

2.3 ค่าวัสดุ = การศึกษา เครื่องเขียน (แปรงสภาพได้ ไม่คงที่ถาวร)

วัสดุ (เพิ่มเติม)

- สิ้นเปลือง หมดไป ไม่คงสภาพ (คงสภาพไม่เกิน 5,000 บาท)
- ซอฟต์แวร์ ไม่เกิน 20,000 บาท
- ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุงครุภัณฑ์ไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินไม่เกิน 50,000 บาท
- ดัดแปลงต่อเติม ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ไม่เกิน 5,000 บาท
- ซ่อมแซม ทรัพย์สิน

- 2.4 ค่าสาธารณูปโภค = ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
3. งบลงทุน
- 3.1 ค่าครุภัณฑ์ = คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่าย (ถาวร)
- 3.2 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง = ประกอบ คัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุง มากกว่า 50,000 บาท

**** (อุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)**

- ช่วยนักเรียนเพิ่มโอกาส ม.1 – ม.3 รายได้ผู้ปกครอง ไม่เกิน 40,000 บาท/ครัว/ปี
- จัดให้กับนักเรียนใน สพฐ. ยกเว้น สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ลักษณะ ถ้าวาย
- อุปกรณ์การเรียน, เสื้อผ้า, เครื่องแต่งกาย, อาหารกลางวัน, พานะเดินทาง ดังนี้
 1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน = ซื้อแจกจ่าย – ยืมเรียน
 2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกาย = จัดซื้อ – จัดจ้าง ผลิต แจก
 3. ค่าอาหารกลางวัน = ซื้อวัตถุดิบมาประกอบ – จ้างเหมาทำ – แจกเงินสด
 4. ค่าพาหนะ = จ่ายเงินสด – จ้างเหมารถรับส่งนักเรียน
- * จัดซื้อจัดจ้างจัดหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
- * จ่ายเงินสด = แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน

แนวดำเนินการ

สถานศึกษา

1. สํารวจข้อมูลนักเรียน รายงานเขต
2. จัดสรรและจ่ายตามวัตถุประสงค์
3. ดำเนินการและควบคุมดูแล
4. รายงานผล

สพท.

1. รวบรวมข้อมูล รายงาน สพฐ.
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบข้อมูล
3. กำกับติดตาม ตรวจสอบ รายงานผล

ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

นักเรียน ม.1 – ม.3 มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทั้งในและนอกสถานศึกษา (ควบคุมดูแล
เต็มเวลา)

ยกเว้น

1. นักเรียนในสถานศึกษาที่ไปแบบประจำ เช่น ภปร, จุฬา
2. สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เช่น ศึกษาสงเคราะห์, การศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ
3. สถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษาและเก็บเงินค่าอาหารประจำหอพักทุกคนแล้ว

การใช้จ่าย

1. จ่ายหรือจัดอาหาร
 - 1.1 ซื้อวัตถุดิบมาประกอบหรือจ้างเหมาทำอาหาร
 - 1.2 จ่ายเป็นเงินสด (สถานศึกษาดำเนินการ 3 คน ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน)
2. หากเงินงบประมาณคงเหลือ ใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำอาหารให้นักเรียนได้

แนวดำเนินการ

สถานศึกษา

1. สืบหาข้อมูล รายงาน สพท. เพื่อเสนอของบ
2. จัดสรรตามวัตถุประสงค์
3. จัดกิจกรรมและควบคุม
4. รายงานผลการดำเนินงาน

เขต

1. รวบรวมข้อมูลจำนวน รายงาน สพฐ.
2. แต่งตั้งกรรมการ กลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล
3. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผล

แนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว = สถานศึกษาสรรหาโดยจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อสอนและอื่น ๆ

- จ่ายลักษณะบุคคล
- สมทบกองทุน ประกันสังคมในฐานะนายจ้าง

การดำเนินการ

1. สรรหาและจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง
2. เจ้าหน้าที่การเงิน (หักสมทบกองทุนประกันสังคม รวม 10%)
 - 2.1 บันทึกเสนอ ผอ.เพื่อขออนุมัติ โดยหักสมทบกองทุน ร้อยละ 5
 - 2.2 บันทึกเสนอ ผอ.เพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนสมทบกองทุนร้อยละ 5
 - 2.3 กรอกแบบรายการ นำส่งเงินสมทบกองทุนตามแผน (สปส. 1 – 10) 2 ชุด

- นำส่งสำนักงานประกันสังคม 1 ชุด ทุกเดือนอย่างช้า 15 ของเดือนถัดไป
- เก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิก 1 ชุด

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

1. วิทยากรบุคคลภายนอก = บุคคลภายนอกมาสอนวิชาที่ขาดแคลนตามหลักสูตร
2. สอนพิเศษและสอนเกินภาระงาน = บุคคล ครูสอนนอกเวลาปกติ (มัธยม) ตามหลักสูตร มิใช่ภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษ

การดำเนินการ

1. ทำโครงการ
2. กำหนดตารางสอนและแผน
3. ทำหนังสือเชิญวิทยากร (นอกและในสถานศึกษา)
4. ทำบัญชีลงเวลา
5. ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินตามแบบกำหนด

การเบิกจ่ายค่าใช้สอย

การเดินทางไปราชการชั่วคราว = ได้รับอนุมัติจาก ผอ. ไปนอกที่ตั้ง (สถานศึกษา)

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/วัน/คน (ตาราง)
 - ประเภท ก = ข้ามเขตจังหวัด หรือ จากอำเภออื่นไปอำเภอเมืองจังหวัดเดียวกัน
 - ประเภท ข = ในเขตจังหวัด หรือ ต่างอำเภอ ยกเว้น อำเภอเมือง

การนับเวลา

- 1.1 นับเวลาจากบันทึก/ร.ร.จนกลับถึงบ้านพัก/ร.ร.
- 1.2 พักแรม (ตามข้อ 1.1) คัด 24 ชั่วโมง = 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
- 1.3 ไม่พักแรม (ไปกลับทุกวัน = ตามข้อ 1.1) คัด 24 ชั่วโมง = 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน หากไม่ถึง เกิน 6 ชั่วโมง คัด ครึ่งวัน
2. การเบิกค่าที่พัก/วัน/คน (ตาราง)
 - จำเป็นต้องพักแรม (ใช้พาหนะเบิกไม่ได้)
 - การเบิกแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน
- การเบิกเท่าที่จ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย
3. การเบิกค่าพาหนะ (ตาราง)
4. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน
5. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (ระดับ 6 ขึ้นไป) อัตราตามตาราง
 - ไม่มีพาหนะประจำทาง

- พัฒนาบุคลากร/เพิ่มประสิทธิภาพ
- ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ระดับการฝึกอบรม กิ่งหนึ่งเป็นข้าราชการระดับดังนี้

- ต่ำ = ราชการ C1 – 2
- กลาง = ราชการ C3 – 8
- สูง = ราชการ C9 ขึ้นไป
- บุคคลภายนอก = มิใช่ข้าราชการของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกจ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานหรือผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้รับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกต

ค่าใช้จ่ายในการฝึก

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม
- วัสดุ
- ของสมนาคุณวิทยากร
- ลงทะเบียน
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

1. นับจากบ้านพัก ที่ทำงาน กลับบ้าน
2. 24 ชั่วโมง = 1 วัน เศษ 12 ชั่วโมง = 1 วัน
3. ไม่มีอาหารกลางวัน สามารถรับค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มอัตรา
4. จัดอาหาร หักมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

* ผู้จัดอบรม ไม่ได้เตรียมที่พัก สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

* ผู้จัดอบรม เตรียมไว้ให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์จะพัก ไม่สามารถใช้สิทธิ์ได้

ค่าพาหนะ

- เบิกได้เหมือนกับไปราชการชั่วคราว ยกเว้นการจ้างเหมา เบิกไม่ได้
- อัตราค่าเช่าที่พัก + อัตราค่าอาหาร+ อาหารว่าง (ดูตาราง)

ค่าสมนาคุณวิทยากร

1. บรรยาย จ่ายไม่เกิน 1 คน
2. อภิปราย จ่ายไม่เกิน 5 คน
3. แบ่งกลุ่มฝึก จ่ายไม่เกิน 2 คน/กลุ่ม
4. วิทยากรเกินจากที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย
5. การนับเวลา ≥ 50 นาที = 1 ชั่วโมง
 $\leq 25 \geq 50$ นาที = ครึ่งชั่วโมง

ค่าลงทะเบียน เบิกจ่ายจริง ตามที่หน่วยงานเรียกเรื่อง

ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร จ่ายตามจริงไม่เกินใบละ 150 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำบันทึกพร้อมแผนโครงการและหลักสูตรเพื่อขออนุมัติ ประกอบด้วย
 - เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ
 - ชื่อโครงการ
 - รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
 - วันที่ที่จัด
 - สถานที่ที่จัด
 - งบประมาณที่ใช้
2. เจ้าของโครงการ ดำเนินการ
3. รวบรวมหลักฐานการจ่ายและของเบิกเงินหรือส่งใช้เงินยืม เสนอต่อเจ้าหน้าที่
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอ ผอ. อนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร

1.1 การจัดซื้อวัตถุดิบประจำวัน

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดซื้อวัสดุ
- แต่งตั้งผู้ตรวจรับ ยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุ ร.ร.
- เจ้าหน้าที่ตรวจรับ

- เสนอ ผอ. พิจารณาและใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในแต่ละวัน

1.2 การยื่นเงินเพื่อสำรวจจ่ายในการจัดทำอาหาร

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำสัญญาขอยืมเงินพร้อมประมาณการรายจ่าย
- เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ. พิจารณานุมัติ
- ดำเนินการจัดซื้อ (แบบใบสั่งซื้อวัสดุเครื่องบริโภค)
- รวบรวมใบสั่งซื้อแต่ละวัน เมื่อครบตามสัญญาขอยืม ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับเงิน (หลักฐานการจ่าย + เงินสดคงเหลือ(ถ้ามี))

กรณีที่ 2 การจ้างเหมาทำอาหาร

2.1 จ้างเหมาทำอาหาร = ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท = ตรวจราคา

เกิน 100,000 บาท = สอบราคาหรือประกวดราคา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขออนุมัติจ้าง ต่อ ผอ./แต่งตั้งผู้ตรวจสอบ
2. จัดทำข้อตกลง/ระบุรายละเอียด เงื่อนไข (ข้อตกลงตลอดภาคเรียนได้) สามารถชำระเป็นรายวัน, สัปดาห์, เดือน หรืองวดเดียว เมื่อเสร็จตามสัญญา (ซึ่งต้องระบุค่าปรับ รายวันตายตัว ร้อยละ 0.01 – 0.10 ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)
3. ตรวจรับทุกวันที่นำอาหารมาส่ง ตามแบบตรวจรับพัสดุ
4. จัดทำเอกสาร ส่งมอบ เพื่อตรวจรับ
5. เจ้าหน้าที่ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง (ใช้ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย)

2.2 จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

1. จัดซื้อวัตถุดิบเหมือน กรณีที่ 1
2. จ้างบุคคล เหมือนจ้างเหมาประกอบอาหาร

กรณีที่ 3 จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก ขออนุมัติต่อ ผอ. เสนอแต่งตั้งกรรมการจ่ายเงิน 3 คน
2. ใช้ใบสำคัญรับเงินให้นักเรียนลงมือชื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน

1. จ่ายเงินสด
 2. จ้างเหมาพาหนะ
- * จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง
1. ร.ร.แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน

2. ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

* จ้างเหมาพาหนะ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ = เบิกลักษณะค่าใช้จ่าย

1. รักษาความปลอดภัย
2. ทำความสะอาด อาคารสถานที่ทางราชการ
3. บริการคนสวน
4. งานพิมพ์ดีด
5. งานธุรการ
6. บันทึกข้อมูล
7. ตกแต่งสถานที่

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ค่าใช้จ่าย) จ้างเหมาทั้งส่งของและแรงงาน

ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

กรณีดำเนินการตามปกติ

การเตรียม

1. ผู้รับผิดชอบแจ้งความต้องการ จ้างเหมา/ซ่อมแซม/บำรุงรักษาต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติการ
3. ตรวจสอบรายการจ้างเหมา/ประมาณการจ้าง

การดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง เสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุต่อ ผอ. โดยผ่าน
เจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบ

2. กรรมการอย่างน้อย 3 คน ระดับ 3 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า
3. วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท กรรมการคนเดียวก็ได้
4. แจ้งผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการ ทราบ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตกลงราคา

จัดทำใบสั่งจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในวงเงินที่ได้รับการเห็นชอบ
2. จัดทำ 2 ใบ (ผู้รับจ้าง 1 + ร.ร. 1)
3. ไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ทำใบสั่งจ้างก็ได้
4. ออกรสแถมปี 1 บาท ทุก ๆ 1,000 หรือเศษของ 1,000 บาท

การตรวจรับพัสดุ

1. เมื่อส่งมอบ ผู้ตรวจหรือคณะกรรมการตรวจรับตามใบสั่งจ้าง
2. ตรวจรับในวันส่งมอบ อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ
3. จัดทำใบตรวจรับ พัสดุ
4. รายงานผลการตรวจรับ ผอ. ทราบ
5. มอบหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายต่อไป

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคมรวมถึงค่าบริการค่าภาษี ประกอบด้วย

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
3. ค่าโทรศัพท์
4. ค่าบริการไปรษณีย์
5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่
4. นำใบเสร็จแบบรวมกับหลักฐานขอเบิกและประทับตราจ่ายเงินแล้ว

เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุและครุภัณฑ์

การซื้อโดยวิธีตกลงราคา คือ

1. ดำเนินการตามปกติ
2. ดำเนินการเร่งด่วน

ขั้นตอนการดำเนินการ (ตกลงราคา ดำเนินการตามปกติ)

1. ขึ้นเตรียม
 - 1.1 ผู้รับผิดชอบ แจ้งความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ
 - 1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ
 - 1.3 ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐาน
2. การดำเนินการ
 - 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
 - 2.2 กรรมการตรวจ 3 คน ระดับ 3 ขึ้นไป
 - 2.3 วงเงินซื้อไม่เกิน 10,000 บาท แต่งตั้งคนเดียวก็ได้

2.4 แจ้งผู้ตรวจรับทราบคำสั่ง

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อดกลางราคา กับผู้ขาย ตามรายงานขอซื้อ

3. การจัดทำใบสั่งซื้อ

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อ

3.2 จัดทำใบสั่งซื้อ 2 ชุด (ผู้ขาย + ร.ร.)

3.3 ราคาไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ทำใบสั่งซื้อก็ได้

3.4 จัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะประกอบใบสั่งซื้อด้วย

4. การตรวจรับพัสดุ

4.1 ผู้ขายส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจ ตรวจรับ

4.2 ตรวจรับในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งโดยเร็ว อย่างช้า 5 วันทำการ

4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

4.4 เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

4.5 รายงานผลการตรวจรับให้ ผอ.ทราบ

4.6 ส่งมอบหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเจ้าหน้าที่ต่อไป

การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน

2. ขอความเห็นชอบต่อ ผอ.ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุ โลม

* การเบิกจ่าย = บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ + ใบเสร็จ/สำคัญรับเงิน (ทตรงจ่ายไปก่อน) /ใบส่ง
ของ

* การซื้อวัสดุจากห้างสรรพสินค้าดังนี้

1. วันที่จัดทำรายงานขอซื้อ (ตามปกติ) ได้รับการเห็นชอบจาก ผอ. ไม่เกินวันที่ใบใบเสร็จรับเงิน

2. วงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีใบสั่งซื้อ

3. ใช้ใบเสร็จแทนใบส่งของผู้รับเงินออกให้ ประกอบด้วย

3.1 ชื่อสถานที่อยู่/ที่ทำการผู้รับเงิน

3.2 วันเดือนปี ที่รับเงิน

3.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าจะอะไร

3.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

3.5 ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน

ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ (คำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย)

- บุคคลธรรมดา วงเงิน 10,000 บาท ขึ้นไป

- ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท 500 บาท ขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย 1 % ก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย
3. นำเงินที่หักภาษี ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป (ภ.ง.ด.3 = บุคคลธรรมดา,ภ.ง.ด.53 = ห้างหุ้นส่วน)
4. ทุกสิ้นปี ปฏิทินทำแบบ ภ.ง.ด.3ก และ ภ.ง.ด.35ก ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ม.ค. – ธ.ค. ของทุกปี)
5. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเต็มจำนวนเงินที่ซื้อ

การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง = รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน สิ่งก่อสร้างและสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดิน

1. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร
2. รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 50,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อจัดหา/ปรับปรุง
5. รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

* พิจารณาเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เพื่อการศึกษาของนักเรียนแล้ว หากเหลือและจำเป็น

ต้องปรับปรุงอาคาร สิ่งปลูกสร้างให้เอื้อต่อการศึกษาของนักเรียน ดำเนินการได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การเตรียมการ
 - 1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งความต้องการเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ
 - 1.2 ตรวจสอบงบตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 1.3 ตรวจสอบแบบรูป รายการ ประมาณการและกำหนดราคากลาง
2. การดำเนินการ
 - 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง 3 คน
 - 2.2 แจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบคำสั่ง
 - 2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้าง
3. ใบสั่งจ้าง
 - 3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
 - 3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ (ผู้รับจ้าง + ร.ร.)
 - 3.3 การจัดจ้างก่อสร้าง ต้องมีแบบรูปรายการประกอบใบสั่งจ้าง
 - 3.4 ปิดอากรแสตมป์ 1 บาท ทุก 1,000 บาทหรือเศษของ 1,000 บาท
4. การตรวจการจ้าง
 - 4.1 ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับให้เร็วที่สุด

- 4.2 ตรวจภายใน 3 วันทำการ (นับแต่ประธานตรวจการจ้างรับทราบการส่งมอบ)
- 4.3 จัดทำใบตรวจการจ้าง
- 4.4 รายงานผลการตรวจรับงานจ้างให้ ผอ.ทราบ
- 4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่

การยืมเงินอุดหนุน

เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนซึ่ง ผอ.มีอำนาจให้ยืมเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมรายใหม่ในกรณีรายเก่ายังไม่เคลีย
ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมตรวจสอบงบประมาณ
2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงิน
 - บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
 - สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการรายจ่าย
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ยืมเงิน ยื่นเอกสาร (ข้อ 2) เสนอ ผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
6. การจ่ายเงิน
 - เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายตามสัญญาการยืมและจำนวนที่ได้รับอนุมัติ
 - ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญา 1 ชุด เก็บไว้ 1 ชุด
7. การส่งคืนเงิน
 - ผู้ยืมส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อม เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ชดใช้เงินยืมตามกำหนด
กรณีที่ 1 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน หลังจากนั้น
กรณีที่ 2 นอกเหนือจากข้อ 1 ภายใน 30 วัน นับจากรับเงิน
8. หากไม่เป็นไปตามข้อ 7 ผอ. เรียกเก็บเงินชดเชยตามเงื่อนไขให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากรับ
กำหนดตามสัญญาการยืมเงิน
9. ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญา
ทั้ง 2 ฉบับ
10. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอ ผอ. ร.ร. ทราบ และอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว เพื่อ
ชดใช้เงินยืมต่อไป