



คู่มือบริหารงาน

แผนงานและงบประมาณ

Pre-



โรงเรียนปายวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ.2546

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้ทูลให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษา หรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้ดำเนินการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

1. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

2.1 เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

3. ขอบข่ายภารกิจ

3.1 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
2. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
4. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
5. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

งานการเงินและบัญชี

งบประมาณ หมายถึง แผนการเงินของรัฐบาล ซึ่งประกอบด้วยตัวเลขแสดงรายรับว่ามาจากทางใด และรายจ่ายที่จะต้องจ่ายตามแผน โครงการที่ได้กำหนดไว้ว่าจะดำเนินการในปีงบประมาณหนึ่งๆ แผนการเงินดังกล่าวฝ่ายบริหารเป็นผู้จัดทำขึ้นและฝ่ายนิติบัญญัติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ตราเป็นกฎหมายใช้บังคับต่อไป เรียกว่า พระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี และการจัดทำงบประมาณ ประกอบด้วย ขั้นตอนต่างๆ 3 ขั้นตอนด้วยกัน คือ การเตรียมงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ หมายถึง การวางแผนการใช้ทรัพยากรให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน และโครงการที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ขอบข่ายในการบริหารการเงินโรงเรียน ควรจะประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อการให้ได้มาหรือการจ่ายไปซึ่งการเงินของโรงเรียน เช่น ฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ รายได้ของประชาชนในท้องถิ่น ฯลฯ เป็นต้น
2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม เช่น ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ของโรงเรียน เป็นต้น
3. การควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยระบบบัญชี และวิธีการต่างๆ ในการตรวจสอบเงิน และทรัพย์สินของโรงเรียน

4. การจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้อง กับหลักการทาง เศรษฐศาสตร์ หลักการทางการบริหารและรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

งบประมาณของสถานศึกษา

สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ ดำเนินการในการบริหารงบประมาณที่ได้รับมี 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน
3. เงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย จำแนกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภท งบรายจ่าย ได้แก่

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

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป ใช้ จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- 1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 1.2.3 เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- 1.2.4 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
- 1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง เช่น เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล / การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงิน งบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงิน งบประมาณจากคลังตามรายการขอเบิกของสถานศึกษาและดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

โดยตรง หรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหนี้ ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกงบประมาณ แต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

2. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือจากนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

2.1 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป

2.2 ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.3 ค่าขายแบบรูปรายการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิและได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ

แนวทางการดำเนินการ ดังนี้

การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้แผ่นดินทุกราย พร้อมทั้งบันทึกควบคุมไว้ในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ ไม่ต้องออก ใบเสร็จรับเงินให้บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน โดยอ้างเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นหลักฐานการรับ

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

1. โรงเรียนรวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดิน ในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งภายใน 7 วันทำการ

2. จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) โรงเรียนนำเงิน/เช็คธนาคารเข้าบัญชีธนาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมหนังสือรายนำส่ง ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. บันทึกรายการนำส่งเงินลงในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

3. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือหมายถึง เงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา 24 ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้ แบ่งเป็น

3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป

3.2 เงินบริจาค

3.3 เงินรายได้สถานศึกษา

3.4 เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย

3.5 เงินประกันสัญญา

3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาตั้งแต่ปฐมวัยจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุนเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 5 รายการย่อย ดังนี้

1.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/

อาหารนักเรียนพักนอน)

1.2 ค่าหนังสือ

1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน

1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน

1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

1. เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา โดยสถานศึกษาจัดทำโครงการเกี่ยวกับการ ดำเนินงานกิจกรรม เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์ สถานศึกษาสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์โดยไม่ต้องส่งคลัง (ตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติแนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552)

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.3/ว59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 ดังนี้

ประเภทเงิน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
เงินสนับสนุน โครงการ หรือ กิจกรรมต่างๆ	เก็บรักษาเงินสดทุก โครงการ รวมกันได้ ใน วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	- ไม่เกิน 200,000 บาท - ส่วนที่เกินนำฝากธนาคาร โดยต้อง นำไปใช้จ่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับตั้งแต่ได้รับเงิน	- ไม่ต้องนำเงินฝาก คลัง
ดอกผลของเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน			

3.2 เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการ (สถานศึกษา) เพื่อใช้ในกิจกรรมของสถานศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

ให้แก่สถานศึกษา พ.ศ.2552 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินบริจาค พ.ศ.2526 ดังต่อไปนี้

- เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน สถานศึกษานำไปใช้ในการรับเงินรายได้สถานศึกษา ดอกผลให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยส่วนรวม

- เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์ เพื่อการใด เพื่อใคร ให้สถานศึกษานำไปใช้ เป็นเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้ ให้สถานศึกษานำไปใช้จ่าย หรือ ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์เท่านั้น

การรับเงินบริจาค

1. รับเป็นเงินสด ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน โดยระบุชื่อผู้ บริจาค จำนวนเงินที่บริจาค ระบุวัตถุประสงค์แห่งการบริจาค เพื่อให้ผู้บริจาคที่เป็นนิติบุคคล หรือบริษัท ห้าง หุ่นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร หรือบริจาคผ่านระบบ e-Donation ผู้บริจาคสามารถรับใบอนุโมทนาบัตรได้โดยตรงจากกรมสรรพากร

2. รับเป็นอสังหาริมทรัพย์เกิน 100,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 2.1) ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่เกิน 5 คน เพื่อดำเนินการตรวจสอบสิทธิ สิทธิครอบครองและภาระติดพันในทรัพย์สินประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค รายงานผลการ พิจารณาต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

- 2.2) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

- 2.3) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณี รับบริจาคเป็นคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และผู้บริจาคประสงค์นำไปยกเว้นภาษี เงินได้ตาม ประมวลรัษฎากร ต้องเป็นการบริจาคคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้ว การ ออก หลักเกณฑ์การรับบริจาค ให้หัวหน้าส่วนราชการออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการ หรือตามมูลค่า ทรัพย์สินที่ เกิน 100,000 บาทขึ้นไป โดยประทับตราโรงเรียนและลงลายมือชื่อ หัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือรับรอง ในการรับเงินหรือทรัพย์สินของสถานศึกษา มิให้สถานศึกษา รับเงินบริจาคที่ผู้บริจากระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระแก่สถานศึกษาเกินความจำเป็น

หลักเกณฑ์การรับบริจาค

1. คำนึงถึงผลได้ผลเสียประโยชน์และค่าตอบแทนที่จะได้รับ
2. กรณีรับเงินบริจาคมีเงื่อนไขต้องไม่ให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
3. พิจารณาผลตอบแทนคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียหรือไม่
4. กรณีรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ตรวจสอบเอกสารสิทธิก่อนเสมอ หรือ แต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาเพื่อพิจารณาการรับเงินบริจาคก่อนก็ได้

5. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ให้ส่งมอบแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อกำกับดูแล บริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

6. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3.3 เงินรายได้สถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกเลิกระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย เงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534 โดยให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล (สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) และสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล (โรงเรียน วิทยาลัย หรือส่วนราชการเรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ ซึ่งมีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบ ตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และให้รวมถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัย) บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีในส่วนที่เป็นรายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ตามพระราชบัญญัติหน้าที่ 5 การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มาตรา 59 กำหนดให้สถานศึกษา จัดหาประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษาทั้งที่เป็นราชพัสดุและที่เป็นหน่วยงานอื่น รวมทั้งการจัดหารายได้ จากการบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ไม่แย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ย่อมเป็นเงินรายได้สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาได้รับแล้วไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน แต่สามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของนักเรียนได้ตามระเบียบที่ กระทรวงการคลังและตามวรรค 3 กำหนดให้บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา ย่อม หมายรวมถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้ทุกประเภทเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาซึ่งเป็นภารกิจของ สถานศึกษา ดังนี้

3.3.1 บรรดารายได้ หมายถึง การรับเงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของสถานศึกษา หรือ สถานศึกษาทำกิจการอะไรที่ก่อให้เกิดรายได้ ถือว่าเป็นเงินรายได้สถานศึกษาทั้งสิ้น เช่น รายได้จาก การขายอาหาร รายได้จากการให้เช่าอาคาร/สถานที่/เงินผ้าป่า เงินรายได้จากงานเลี้ยงศิษย์เก่า ฯลฯ

3.3.2 ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ หมายถึง บรรดาผลประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับ จาก ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้จากการบริการของสถานศึกษา และ ค่าธรรมเนียม การศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา แต่ การทำประโยชน์ต้องไม่ทำในเชิงธุรกิจ เช่น การปลูกยางพาราบนพื้นที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รายได้จากการขายยางพาราก็ต้องนำเงินเข้าเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

3.3.3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ เช่น ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรืองานจ้างและมีการผิดสัญญาเกิดขึ้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องจ่าย เบี้ยปรับ ให้กับ สถานศึกษา

3.3.4 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อ เช่น กรณีสถานศึกษา มีข้าราชการครู ลาศึกษาต่อแต่มีการผิดสัญญา สถานศึกษาได้เรียกค่าปรับต้องนำเงินเข้าบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

3.3.5 เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรณีพิเศษ แต่ไม่รวมถึงงบประมาณ รายจ่าย เช่น เงินระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อน) เงินบำรุงการศึกษา (ที่เก็บนอกเหนือจากหลักสูตร) เงินรายได้อื่นๆ

3.3.6 ค่าขายแบบรูปรายการ เมื่อสถานศึกษา มีการก่อสร้างอาคารเรียนหรืออาคาร ประกอบ อื่นภายใน โรงเรียนจะจัดพิมพ์แบบรูปรายการเพื่อจำหน่ายให้กับผู้รับจ้าง ค่าขายแบบรูป รายการให้ปฏิบัติตาม หนังสือ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2511 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 ดังนี้

1. เงินที่ได้จากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้งบประมาณแผ่นดินหรือได้รับจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถือว่าเป็นทรัพย์สินของทางรัฐบาล ต้องนำส่งคลังเป็น รายได้แผ่นดิน 2. เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาถือเป็น รายได้ของสถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

3.3.7 เงินค่าขายทรัพย์สินของสถานศึกษาที่มาจากเงินนอกงบประมาณ เป็นการขายวัสดุ ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ที่สถานศึกษาจัดหามาด้วยเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของ นักเรียน ซึ่ง สถานศึกษาหมดความจำเป็นหรือชำรุด ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แล้ว เงินค่าขายทรัพย์สินดังกล่าวต้องนำส่งเป็น รายได้แผ่นดิน แต่ถ้า ทรัพย์สินที่สถานศึกษาซื้อมาด้วยเงินนอกงบประมาณ เป็นกรณีพิเศษของ สถานศึกษาตามมาตรา 1336 แห่ง ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เงินที่ได้รับจากการขายทรัพย์สิน เป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา (ตาม หนังสือที่ ศธ 04002/1903 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2551)

3.3.8 เงินหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับคืน เพื่อพ้นกำหนดภาระผูกพันตาม สัญญาหลักประกันดังกล่าว เกิดจากการทำสัญญาซื้อ/จ้างในการจัดหาพัสดุที่ใช้เพื่อจัดการเรียนการสอน หาก ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างไม่รับคืนเมื่อสัญญาครบกำหนดแล้ว ย่อมเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ก่อนนำไปใช้ จ่ายให้ โรงเรียนขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนเสมอ

การรับเงินรายได้สถานศึกษา

1. สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุก ครั้งที่มีการรับเงิน
2. กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนด และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อสามารถตรวจสอบได้

3. นำหลักฐานการรับเงินไปบันทึกรายการในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินโดยแยกประเภทตามวัตถุประสงค์ของเงิน

การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

1. อำนาจการเก็บรักษา ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ เงินรายได้สถานศึกษา ส่วนที่ เกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ

ขนาดของโรงเรียน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1.โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียน ไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกินให้ นำฝากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
2. โรงเรียนที่มีนักเรียน เกิน120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	
- ดอกผลของเงินรายได้สถานศึกษาที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 59 วรรคสาม			

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษานำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ใน สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ดังนี้

1. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมี วัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กักพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบวุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้ เท่านั้น

3. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจาก ข้อ 2.2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ตามต่อไปนี้

3.1) รายจ่ายบุคคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน และพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนวยการ โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลัง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้าง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.2) รายจ่ายงบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่า สาธารณูปโภค ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3.3) รายจ่ายงบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

3.4) รายจ่ายงบลงทุน เฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท

2) รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท

3.5) รายจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

4. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังนี้

4.1) การยืมเงินเพื่อใช้ตรงจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมและ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4.2) การยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

4.3) การยืมเงินเพื่อตรงจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและ การศึกษา ของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

5. ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพัน เกินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

6. สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

7. กรณีสถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา

1. บันทึกรายการรับและการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้ครบถ้วนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

2. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท “เงินรายได้สถานศึกษา”

3. กรณีสถานศึกษามีการระดมทรัพยากรและได้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาหลายโครงการ หรือมีการรับเงินบริจาคหลายวัตถุประสงค์ ควรจัดทำทะเบียนย่อยคุมเงินแยกแต่ละโครงการ/วัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้องโดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/335 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินระดมทรัพยากร

4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3.4. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของสถานศึกษาหักจากผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างเพื่อนำส่งสรรพากรกรณีซื้อหรือจ้างมีหลักเกณฑ์การจ่ายและหักภาษี ณ ที่จ่ายดังนี้

1. ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องยึดหลักเกณฑ์เงินสด หมายความว่า จ่ายเงินวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย วันนั้น ซึ่งแบ่งออกเป็น

- การจ่ายเงินสด หากจ่ายเงินสดวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ด้วย

- การจ่ายเป็นเช็ค จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามวันที่ที่ปรากฏสั่งจ่ายบนเช็คโดยไม่คำนึงว่าผู้รับเงินจะมารับเช็คหรือไม่ก็ตาม

การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากผู้รับเงิน หน้าที่ของผู้จ่ายเงินต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานให้กับผู้รับเงิน โดยออกทันทีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับสำเนาให้นำมาบันทึกการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วิธีส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. บันทึกการรายนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบ svcs ของกรมสรรพากร

2. บันทึกการรายนำส่งเงินภาษี ณ ที่จ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ www.rd.go.th

3. นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรท้องที่ภายในวันที่ 7 ของเดือน ถัดจากเดือนที่จ่าย หรือนำจ่ายผ่านทางธนาคารกรุงไทย หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเอง ร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน 2,000 บาท

4. บันทึกการรายนำส่งลงในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสรรพากรท้องที่ (บจ.) เป็นหลักฐานในการบันทึกการ

3.5. เงินประกันสัญญา เป็นเงินที่สถานศึกษารับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- เงินสด
- เช็ควoucherการส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวัน นั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามที่ กวพ.กำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาสถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้า ไม่เกิน 15 วันนับแต่ วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญา ที่เป็นพันธบัตรหรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารไม่ ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบ ของ ทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินประกันสัญญา

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณีที่ 1 นำฝากส่วนราชการผู้เบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) จัดทำใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิกจำนวน 2 ฉบับ
- 2) บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการ
- 3) นำหนังสือการนำฝากและสมุดคู่ฝากพร้อมเงินประกันสัญญายื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีที่ 2 นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) แล้วนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด
- 2) บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายความว่านำฝากเข้าบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ทุกวันที่ 15 ของเดือนให้รายงานการรับและนำส่ง หรือนำฝากส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร

กรณีที่ 3 นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

1) จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) พร้อมทั้งใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดยื่นต่อธนาคารกรุงไทยพร้อมนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ สำนักงานคลังจังหวัด

2) บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก พร้อมทั้งหมายความว่านำฝากเข้าบัญชีสำนักงานคลัง จังหวัด

3) สิ้นเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร และคู่มือใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

กรณีที่ 1 สถานศึกษาแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1) เมื่อครบกำหนดให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกให้โอนเงินให้ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2) เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิก ว่าจ่ายโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับ เงิน แล้ว ให้บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายความว่าได้โอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิแล้วและบันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงิน ประกันสัญญา

กรณีที่ 2 สถานศึกษาขอถอนเงินประกันสัญญาเพื่อนำมาจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

- 1) จัดทำใบเบิกถอนมา 2 ฉบับ
- 2) บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
- 3) นำใบเบิกถอนและสมุดคู่ฝากยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิกเพื่อขอถอนเงิน
- 4) เมื่อจ่ายเงินคืนให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกในสมุดเงินสดและ ทะเบียน คุม เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา 5 รายการ ได้แก่

1. ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว, บัณฑิตพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน, ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)
2. ค่าหนังสือเรียน
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน

4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

5. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การจัดสรรงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณ ภาคเรียนละ 2 ครั้ง ดังนี้

ภาคเรียนที่ 2/25xx

- ครั้งที่ 1 จัดสรร 70 % ของจำนวนนักเรียนรายบุคคลโดยใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 1/25xx (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25xx)

- ครั้งที่ 2 เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนภาคเรียนที่ 2/25xx (ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 25xx) แล้วจึงจัดสรรเพิ่มเติมให้ครบ 100% ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน

ภาคเรียนที่ 1/25xx

- ครั้งที่ 1 จัดสรร 70% ของจำนวนนักเรียนเดิมของภาคเรียนที่ 2/25xx (ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 25xx) ที่เลื่อนชั้นไปอีกระดับหนึ่ง

- ครั้งที่ 2 เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 1/25xx (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25xx) แล้วจึงจัดสรรเพิ่มเติมให้ครบ 100% ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน

การควบคุมเงินอุดหนุน

สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2. เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

3. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

4. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายในปีงบประมาณกรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

5. ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

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

แนวทางการใช้เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

1. รายการค่าจัดการเรียนการสอน

1.1 เงินอุดหนุนรายหัว

โรงเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี โดยเงินอุดหนุนรายหัวสามารถใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

- (1) งบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ
- (2) งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพ

ท้องถิ่น

- ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม

ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

- ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุ

ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

- (3) งบลงทุน

- ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

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

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

1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1. การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน สามารถเลือกดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่ นักเรียนยากจนโดยตรงตามรายชื่อที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองตามความเหมาะสม ดังนี้

(1) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน จ่ายเป็นเงินสดหรือจัดซื้อแจกจ่าย ให้แก่นักเรียน

(2) ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จ่ายเป็นเงินสด จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่าย ให้แก่นักเรียน

(3) ค่าอาหาร จ่ายเป็นเงินสด หรือคูปองค่าอาหารให้แก่นักเรียนโดยตรง

(4) ค่าพาหนะในการเดินทางจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรงหรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

(5) ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน

นอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรงให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คนร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินและเมื่อดำเนินการจ่ายเงินแล้วให้ตรวจสอบว่านักเรียนได้นำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ทั้งนี้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินที่ผู้ปกครองนำไปจัดซื้อหรือตรวจดูว่านักเรียนมีปัจจัยที่จำเป็นดังกล่าวข้างต้นหรือไม่

กรณีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และให้นักเรียนที่ได้รับปัจจัยฯ ลงลายมือชื่อรับปัจจัยในแบบหลักฐานการจ่ายปัจจัยฯ

2. รายการค่าหนังสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณ เป็นค่าหนังสือเรียนทุกระดับชั้นและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานเฉพาะ ป.1-ป.6 ใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นหนังสือเสริมประสบการณ์ในการศึกษาปฐมวัย เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียนครบทุกคน โดยไม่เรียกเก็บคืน

แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียน และแบบฝึกหัด

1. การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน พิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษามีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียนจากเว็บไซต์ของฐานข้อมูล บัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (<http://academic.obec.go.th/textbook.web/>) หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา หรือเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<http://academic.obec.go.th> หรือ <http://www.obec.go.th>)

2. การจัดซื้อ/จัดหาหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด การจัดซื้อจัดหาหนังสือเรียนทุกกรณีให้สถานศึกษาดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย สำหรับกรณีที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณยังไม่ครบตามวงเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ให้สถานศึกษาขยืมเงินจาก งบเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ขยืมเงินจากค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป

และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบจำนวนนักเรียนจริงให้ส่งใช้คืนรายการเดิม งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด สามารถถ่วงจ่ายระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้นได้

3. ดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องโดยให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสม กับราคาและให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3. รายการค่าอุปกรณ์การเรียน

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

แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน

1. สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการ ให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้นโดยส่งผลต่อคุณภาพ ได้แก่ สมุด ดินสอ ยางลบ ปากกาไม้บรรทัด ไม้โปรแทรกเตอร์ วัสดุ ICT กระดาษ สีเทียน ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กระเป๋านักเรียน เป็นต้น

2. สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

3. สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

4. สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน

5. สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริงหากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยที่นำเงินไปใช้จ่าย อย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

6. ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน โดยถ่วงจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้

7. กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษาดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิอุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิดังกล่าวให้กับโรงเรียนด้วยความสมัครใจเพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

4. รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน

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

แนวทางการจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียน

1. สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง เพื่อซื้อเครื่องแบบนักเรียนคนละ 2 ชุด ในกรณีที่เครื่องแบบนักเรียนราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับ หรือใช้เครื่องแบบที่แตกต่างจากเครื่องแบบปกติอาจจัดซื้อได้เพียง 1 ชุด และหากมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้วอาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬา/อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้ ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน กลุ่มแม่บ้านหรือตัดเย็บเอง โดยดำเนินการให้ทัน ก่อนเปิดภาคเรียน วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการควบคุม ติดตามและตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

5. รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

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

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม / การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 : โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดการกิจกรรม/ การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

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

5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม

**** ลำดับที่ 1-5 ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560**

6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ
04002/ว 2983 ลว. 23 พ.ย. 2555) **** หลักฐานการเบิกเงินได้แก่บัญชีลงเวลานักเรียน ใบสำคัญรับ
เงิน/ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเป็นค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ****

7. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้ *****หลักฐานการเบิกเงินใช้ใบเสร็จรับเงินจากสถานที่แหล่ง
เรียนรู้*****

8. ค่าสาธารณูปโภค *****หลักฐานการเบิกเงินใช้ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่ให้บริการ*****

9. ค่าสมนาคุณวิทยากร

9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

* กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
ได้ไม่เกิน 1 คน

* กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือ
หลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน
กลุ่มละ 2 คน

* การนับชั่วโมงการบรรยาย หรือทำกิจกรรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดใน
ตารางการจัด กิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง
50 นาที แต่ ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

9.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

* วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน
ชั่วโมงละ 600 บาท

* วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน
ชั่วโมงละ 1,200 บาท (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลว. 23 พ.ย. 2555) ทั้งนี้ ให้ใช้แบบ
ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

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

1) หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับจากวิทยากร

2) โครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการ
สถานศึกษา

3) ตารางจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุจำนวนชั่วโมงการบรรยายของวิทยากร

4) ใบสำคัญรับเงินที่จ่ายเงินให้วิทยากรและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรม มื้อละไม่เกิน 80 บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรม
ในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ

04002/ว 2983 ลว. 23 พ.ย. 2555) ** หลักฐานการเบิกเงินได้แก่ บัญชีลงเวลานักเรียน ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเป็นค่าอาหาร ** ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลว. 23 พ.ย. 2555) ** หลักฐานการเบิกเงินได้แก่ บัญชีลงเวลานักเรียน ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเป็นค่าอาหาร **

11. กรณีไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิก ค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

11.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

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

2) นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 1) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

3) นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

4) คำนวณค่าอาหารทั้งหมด โดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่ายที่ได้รับ

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

11.2 สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย โดยใช้แบบ ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เป็นหลักฐานการจ่ายในอัตราดังนี้

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

12. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

* ค่าเช่าห้องพักรู้น้อย ไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน

* ค่าเช่าห้องพักรู้น้อย ไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อวัน

** หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่เรียกเก็บ**

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

14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่เรียกเก็บ

15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ ****หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานเรียกเก็บ****

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

1) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน
- กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาท

ต่อวัน

**** หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน**

2) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการ ประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท (ดำเนินการการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560)

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

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

1. สำหรับครู

1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

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

* ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ 1 ข้อ 11.1

2. สำหรับนักเรียน

2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

* ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ 11.2 (ส่วนของนักเรียน)

* ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

* ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ 1 – 4)

* หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สำหรับนักเรียน (เอกสารหมายเลข 26)

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดภายในวงเงินที่ อยู่ในความรับผิดชอบ เท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้นักเรียน)

หมายเหตุ การเบิกจ่ายเงินตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ยึดตามระเบียบปฏิบัติแนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (สำนักการคลังและสินทรัพย์ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน
- มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. ค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พักรวมไว้ในค่าลงทะเบียน/ผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก
3. ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว/ผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ให้เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

4. ค่าพาหนะ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมภายในเขตกรุงเทพมหานครให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง ยกเว้นเป็นสถานที่ซึ่งไม่มีรถประจำทางผ่าน หรือกรณีไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ และมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของราชการ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมต่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน

- 24 ชม. คิดเป็น 1 วัน /เกินกว่า 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน

- ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

6. สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์ จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้น ในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้ เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก (ข้อตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อเทียบตำแหน่ง)
5. บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน (เบิกให้ตามระดับตำแหน่งสุดท้ายก่อนออก)

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
2. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจาก การปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
 2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง
- ** ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ทั้งคณะ

ค่าพาหนะ

1. การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
2. ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ แก่ทางราชการก็ให้เดินทางโดยใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานการเดินทาง

ค่าพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ

1. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด
2. พาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริง โดยประหยัด และไม่เกินสิทธิ์

3. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะ เหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน

1) ใบเสร็จรับเงิน และ

2) กากบัตรโดยสาร

3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1) สำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

2) กำหนดการของโครงการ

3) สำเนา หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

4) สำเนา คำสั่งให้ไปราชการ และบันทึกขอไปราชการ

5) สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (ถ้ามี)

6) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7) ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio

8) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จผ่านทางด่วน (กรณีใช้รถส่วนบุคคล)

9) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจาก ผู้รับเงินได้ เดินทางโดยรถสาธารณะ รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้)

10) แผนที่ Google Maps

11) หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน

12) ภาพถ่ายกิจกรรมโดยรวม

13) เอกสารอื่นๆ เช่น บันทึกข้อความกรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัว

หมายเหตุ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ยึดปฏิบัติตามคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน (สำนักการคลังและสินทรัพย์: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

คำรักษาพยาบาล

คำรักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (8 ฉบับ)

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2545

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

2.1 บิดา

2.2 มารดา

2.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

2.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

3. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทไข่นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข่นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกค่าการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง

2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

- ใบเสร็จรับเงินนอกเหนือจากค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติ เช่น ค่าอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และ

ค่าบริการสาธารณสุข สถานพยาบาลต้องใส่รหัสของอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุข

รายการนั้น ๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อส่วนราชการสามารถตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตามอัตราที่

กำหนด ค่ายานอกบัญชีหลักแห่งชาติต้องมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลแนบด้วย (ใบเสร็จรับเงิน
มีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน)

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรณีเบิกสำหรับตนเอง ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่รับเงินเดือนและค่าจ้าง
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

2. กรณีเบิกให้บิดา ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาบัตรประชาชนของบิดา
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร
หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย
หรือ สำเนาทะเบียนหย่า
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่รับเงินเดือนและค่าจ้าง
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

3. กรณีเบิกให้มารดา ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาบัตรประชาชนของมารดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่รับเงินเดือนและค่าจ้าง
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

4. กรณีเบิกให้**คู่สมรส** ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้เบิกและคู่สมรส)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่รับเงินเดือนและค่าจ้าง
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

5. กรณี**บิดา**เบิกให้**บุตร** ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาสูติบัตรของบุตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำ

พิพากษาค่าว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า

- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่รับเงินเดือนและค่าจ้าง
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
- กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร บุตรตั้งแต่แรกเกิด-20 ปีบริบูรณ์

6. กรณีมารดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาสูติบัตรของบุตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดาไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิทุกครั้งที่ได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนานบันทึกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่รับเงินเดือนและค่าจ้าง
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
- กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร บุตรตั้งแต่แรกเกิด-20 ปีบริบูรณ์

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562
- 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560
- 1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว257 วันที่ 28 มิถุนายน 2559 ประเภทยและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน และ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.5/ว22 วันที่ 22 มกราคม 2561 ประเภทยและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา
- 1.4 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.5/ว371 วันที่ 22 กันยายน 2560 แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรกรณีของบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

- 2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว
- 2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน

2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

ประเภทและอัตราในการเบิกค่าบำรุงการศึกษา

ประเภท/ระดับการศึกษา/ ประเภทวิชา/สายวิชา	สถานศึกษาของทางราชการ บำรุงการศึกษาต่อปีการศึกษา	สถานศึกษาของเอกชน อัตราค่าธรรมเนียม การศึกษา/ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา	
		สถานศึกษาที่รับ เงินอุดหนุน (บาท)	สถานศึกษาที่ไม่รับ เงินอุดหนุน (บาท)
ประเภทสามัญศึกษา			
- อนุบาล	5,800	4,800	13,600
- ประถมศึกษา	4,000	4,200	13,200
- มัธยมศึกษาตอนต้น	4,800	3,300	15,800
- มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.	4,800	3,200	16,200
- อนุปริญญา	13,700 -		
- ปริญญาตรี	25,000 -		

ประเภท/ระดับการศึกษา/ประเภทวิชา/ สายวิชา	สถานศึกษาของเอกชน อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา	
	สถานศึกษาที่รับ เงินอุดหนุน (บาท)	สถานศึกษาที่ไม่รับ เงินอุดหนุน (บาท)
ประเภทอาชีวศึกษา		
- คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	3,400	16,500
- พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	5,100	19,900
- ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	7,200	24,400
- อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	5,100	19,900
- อุตสาหกรรมสิ่งทอ	7,200	24,400

การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกค่าการศึกษาบุตร

1. หนังสือนำเสนอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (กรณีข้าราชการบำนาญไม่ต้องใช้)
2. หนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร จำนวน 2 ฉบับ (ผอ.รร.ลงนามผู้เบิก)

3. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223) พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก

4. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

- ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากสถานศึกษา ให้แนบประกาศจัดเก็บของโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับเรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น เพื่อตรวจสอบรายการที่เบิกไม่ได้ตามระเบียบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันเปิดภาคเรียน บุตรที่สามารถเบิกค่าการศึกษาบุตรจะต้องมีอายุตั้งแต่ 3 ปีบริบูรณ์ – 25 ปีบริบูรณ์

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. กรณีบิดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาสูติบัตรของบุตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ
สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่รับเงินเดือนและค่าจ้าง
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

2. กรณีมารดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- สำเนาสูติบัตรของบุตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดามีความประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ์ทุกครั้งที่ได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาทะเบียนหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด

- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่รับเงินเดือนและค่าจ้าง

- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

กำหนดการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างโรงเรียนปายวิทยาคาร

กำหนดการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน	1.ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอและหลักฐานประกอบการเบิก 2. เจ้าหน้าที่รับคำขอและหลักฐานประกอบการเบิก 3.เจ้าหน้าที่บันทึกในทะเบียนคุม	กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง
สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐานเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน 2. จัดทำบหน้ารายการขอเบิก เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม 3. เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารคำขอเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน	
ก่อนวันที่ 15 ของเดือน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน ดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร	

ค่าเช่าบ้าน

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2550

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ.2549

2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

2.1. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

2.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้อง

ขอของตนเอง

2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)

2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)

2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

1.3 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2542

2. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู

ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อย

ละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์ เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

การยืมเงิน

การยืมเงินราชการและการยืมเงินทดรองราชการ

1. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือเขียนโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

2. ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
3. ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน 2 ใบ พร้อมเอกสารประกอบ
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
5. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

รายการที่ยืมเงินราชการได้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าเช่าสถานที่
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง
4. ค่าที่พัก
5. ค่าพาหนะ
6. ค่าลงทะเบียนในการอบรม
7. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการที่ไม่สามารถยืมได้

1. ค่าจ้างเหมาพาหนะ
2. ค่าวัสดุ/อุปกรณ์

ซึ่งงานพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ให้ทำบันทึกเสนอขอเป็นกรณีๆ ไป

เอกสารประกอบการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม

เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อไปราชการ

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
3. ต้นเรื่องแจ้งให้ไปราชการ
4. หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นคณะ)
3. กากตัวเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231) กรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) กรณีเบิกค่าพาหนะประจำทาง
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม
5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
6. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
7. บันทึกข้อความกรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัว

เอกสารประกอบการคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
3. โครงการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
4. หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
5. ตารางการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. โครงการฝึกอบรม
2. หลักสูตรการฝึกอบรม
3. ตารางการฝึกอบรม
4. ค่าสมนาคุณวิทยากร เอกสารประกอบด้วย
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงินวิทยากร
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT)
 - บัญชีลงเวลาวิทยากร
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าอาหารกลางวัน

หมายเหตุ : รายการที่ 5 และ 6 ประกอบด้วย

- รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นผู้ประกอบการห้างร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)
- ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเป็นบุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนพาณิชย์

การส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย

- ทำบันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม 1 ฉบับ ส่งใช้ตามระยะเวลา ดังนี้

1. ส่งใช้ภายใน 20 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณี ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2. ส่งใช้ภายใน 7 วัน นับจากวันกลับมาถึงกรณี เดินทางไปราชการชั่วคราว

หน้าที่ความรับผิดชอบและกระบวนการปฏิบัติงานการเงิน

การรับจ่ายเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน

- 1.1 ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 1.2 จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ
- 1.4 ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน
- 1.5 สิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรู ปรู หรือประทับตราเลิกใช้
- 1.6 สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

2. การรับเงิน

- 2.1 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
 - 2.2 บันทึกเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น
- เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

เพื่อเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีเพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อผู้ชำระเงิน หรือมอบเงินให้สถานศึกษา
3. จำนวนเงินที่ได้รับ
4. ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้

ให้ชัดเจน

กรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปีในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

3. การจ่ายเงิน

3.1 จ่ายตามกฎหมาย, ระเบียบ, ข้อบังคับ, มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

3.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย

3.3 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ครบทุกรายการที่จ่ายเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย โดยใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการ 5 รายการ ดังนี้

3.3.1 ชื่อ และสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

3.3.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

3.3.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

3.3.4 จำนวนเงินที่รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

3.3.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หากการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคารต้องจัดทำ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารประกอบการโอนเงินด้วย

3.4 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายโดยประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ พร้อมด้วยชื่อตัวบรรจง วันที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

3.5 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องในวันที่จ่ายเงิน

4. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

1. จ่ายเงินสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่า “หรือตามคำสั่ง” “หรือผู้ถือ” ออก (จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้)

2. สั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ”

3. ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

4. ต้นข้อเช็คให้ระบุรายการ ดังนี้

1) วันที่เขียนเช็ค

2) ชื่อผู้รับเช็ค/เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

3) จำนวนเงินคงเหลือก่อนและหลังการจ่าย

4) ด้านหลังต้นข้อเช็ค ให้ผู้รับลงลายมือชื่อ วันที่รับเช็ค

5. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

5. การจ่ายเงินยืม

ตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 สัญญายืมเงินไม่ต้องบันทึกรายการใน ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืม จะต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องโดยดำเนินการดังนี้

1. จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาส่งใช้
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืม โดยให้ยืมเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ
4. ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ถ้าผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน
5. เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามและทวงถาม
6. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญายืมเงิน

* ส่งใช้เป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินคืนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน

* ส่งใช้เป็นใบสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินคืน ออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน

7. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทของเงินที่ยืม

6. การเก็บรักษาเงิน

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 ใน กรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงาน ว่า ไม่มีการรับ-จ่ายเงิน

2. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงิน ประเภทต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะประกอบด้วย

- รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ ที่ตรวจนับได้
- รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน แต่งตั้งและปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน ข้อ 86 ถึง ข้อ 91

4. กรณีมีตู้নিরায় ให้นำเงินเข้าเก็บในตู้নিরায়
5. กรณีที่ไม่มีตู้নিরায় เมื่อมีเงินสดคงเหลือให้จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เมื่อสิ้นวันทำการให้นำฝากผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. เจ้าหน้าที่การเงินนำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกวัน
7. วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องอื่นๆ

การควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง

2. ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน

ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

การจัดทำรายงานและส่งรายงาน

1. ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 การทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใน กรณีที่วันใดไม่มีการรับ – จ่ายเงิน ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานว่า ไม่มีการรับ – จ่ายเงิน และทุกสิ้นเดือนสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ทราบ โดยส่งรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแล

2. รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้รายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษา ทราบทุกสิ้น ภาคเรียน และจัดส่งรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกสิ้นปีการศึกษา

3. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่งทุกสิ้นปีงบประมาณ อย่างช้า ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

เอกสาร/หลักฐาน ที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับหรือจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกในทะเบียนคุมเงิน ได้แก่

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

- 1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินประเภทต่าง ๆ เขียนย่อ ว่า “บร” หรือ เล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จ

- 1.2 คูณับใบเบิกเงินฝาก เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำ เพื่อขอถอนเงินที่นำฝากเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1.3 สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานรับเงินกรณีสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

1.4 คู่มือฉบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.28 หรือแบบ 4235) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการรับฝากเงินภาษีเพื่อรอนาส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณี ที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับ เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 ใบนำฝาก เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงิน นอกงบประมาณฝากคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 หลักฐานการจ่าย ซึ่งประกอบด้วย

2.3.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงาน ประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของ สถานศึกษาให้กับบุคคลภายนอก เขียนคำย่อว่า “บจ”

2.3.3 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคล/ร้านค้า ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เขียนคำย่อว่า “บค”

กรณีเป็นใบสำคัญรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการยืนยัน ชื่อ และสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน

2.3.4 สัญญายืมเงิน เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินยืมของสถานศึกษา เขียนคำย่อว่า “บย”

ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหาย และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับการควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้นสังกัด

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

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

5. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน) ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยทะเบียนคุมมีช่องหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของ เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

6. สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ส่วนราชการผู้เบิก) และควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

รายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเงินคงเหลือ แต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคัตถ์เก็บเข้าตู้নিরায়แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

2. รายงานประจำเดือน

สถานศึกษาจัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน สถานศึกษาส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ

1. เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

(1) กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการในสถานศึกษา เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น ให้ดำเนินการโดย

- บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้อง

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

-ทำหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ เบิกเงินงบประมาณ

-บันทึกวัน เดือน ปีและเลขที่หนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในทะเบียน
คุมหลักฐานขอเบิกในช่องหมายเหตุ

(2) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับรายการที่สถานศึกษา
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดย

- รวบรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้ถูกต้องตาม
ระเบียบของทางราชการ

-ทำหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิก
เงินงบประมาณ

- การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่ให้สถานศึกษาแนบบแบบ
คำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ไปพร้อมกับ
หลักฐานขอเบิกด้วย

1.2 การรับเงินและจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ
กรมบัญชีกลาง เป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและไม่มีการ
จ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2. เงินนอกงบประมาณ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณและการบันทึกรายการทางบัญชีโดย
สรุป ดังนี้

2.1 การรับเงิน

(1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินให้ครบทุกรายการ
โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์

(2) บันทึกรายการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตาม
ประเภทเงิน โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป

2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง (ฝากส่วนราชการผู้เบิก)/การรับเงินโอนเข้าบัญชี

(1) นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

-ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษานำสมุดคู่
ฝากธนาคารพร้อมเงินสดฝากธนาคารตามบัญชีที่สถานศึกษาเปิดไว้กับธนาคาร

2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง (ฝากส่วนราชการผู้เบิก)

-ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบนำฝากโดยบันทึกรายการและ
ยอดเงิน ลงในใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและอนุมัติการนำ
เงินฝาก

-นำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก
เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบการฝากเงินและบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากให้สถานศึกษา

2.3 การถอนเงินฝากธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง (เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก)

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

-การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับมอบหมายบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร

-นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย

(2) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลังเพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

-ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอถอนเงินจากคลังโดยแนบใบเบิกถอนแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ และสมุดคู่ฝาก พร้อมหลักฐานประกอบการขอถอนเงิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษบันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาที่นำฝาก เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ปรากฏในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ ให้โรงเรียนบันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาในระบบบัญชีของโรงเรียนด้วย

2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ เรียบร้อยแล้ว บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

(3) เขียนเช็คสั่งจ่าย เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ และดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยการจ่ายเงินทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้อง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้)

(4) บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน ที่จ่าย โดยบันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย ในวันที่จ่ายเงินหรือในวันทำการถัดไป

2.5 การจ่ายเงินยืม

(1) เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

(2) บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน ที่ยืม โดยบันทึกรายละเอียดการยืม เลขที่สัญญายืม และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 เก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจหน้าที่

3.2 จัดเก็บเป็นระบบ โดย

3.2.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

3.2.2 จัดเรียงตามลำดับการจ่าย

3.3 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง

-หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

-หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

-บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

3.3.2 ใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ หรือใบสำคัญรับเงิน

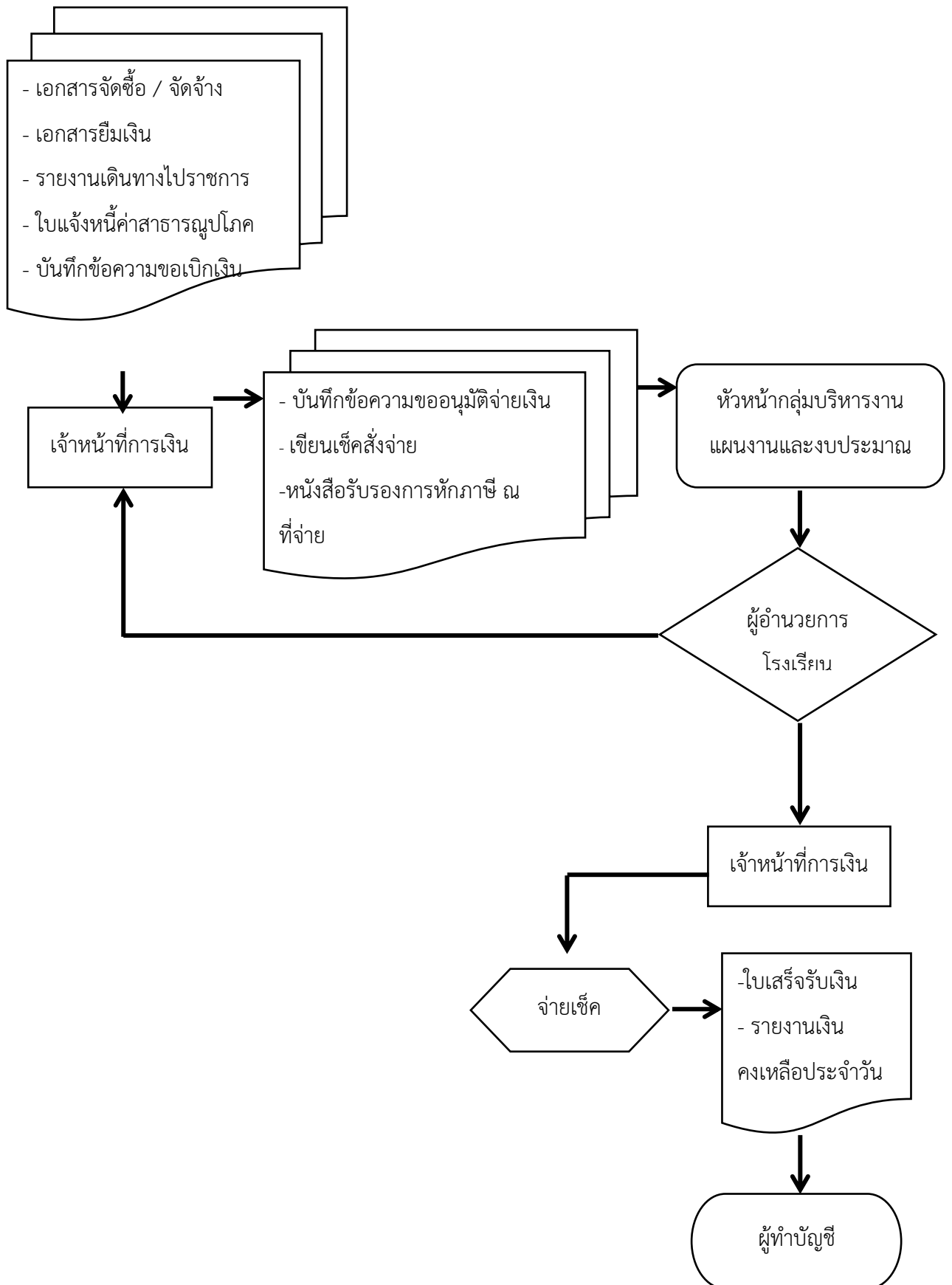
ระเบียบหนังสือสั่งการ พ.ร.บ. คู่มือที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
5. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
6. คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน (สำนักงานคลังและสินทรัพย์: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
7. แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (สำนักงานคลังและสินทรัพย์:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
3. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน



คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน ปายวิทยาคารในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนปายวิทยาคาร เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่ สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียน บุคลากรโรงเรียนปายวิทยาคาร

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนปายวิทยาคาร ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนปายวิทยาคาร เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งานธุรการกลุ่มงาน หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดลงทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง ให้เป็นปัจจุบัน
2. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันตามเวลา

3. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ
4. ดำเนินการด้านธุรการงานแผนงานและงบประมาณร่วมกับ หัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้ากลุ่มสาระ, ครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้างทุกคน รวมทั้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
5. ติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ กับหน่วยราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานนโยบายและแผนงานงบประมาณ

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา
- 2) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- 3) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 2) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงิน

4. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

- จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่มงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

5. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

- 1) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 3) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

งานควบคุมภายใน หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
2. ดำเนินการตรวจสอบตามระบบและระเบียบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

งานพัสดุ และสินทรัพย์, งานครุภัณฑ์และวัสดุ

การบริหารพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยจัดทำ บัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

คำจำกัดความ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

คำจำกัดความ ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณ สำนักงานงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือخذใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือخذใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พาสุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7)

แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่า

ด้วยความ รับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค 0410/ว338 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2556 กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง 2 ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิม จนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายจ่ายโอนออกไปจากส่วนราชการ

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบเว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ทำการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- 1.1 ใบตัดเงินงบประมาณ
- 1.2 ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 1.3 ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
- 1.4 ใบส่งมอบพัสดุ
- 1.5 ใบตรวจรับพัสดุ
- 1.6 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- 1.7 ใบเบิกพัสดุ
- 1.8 ใบสร้างสินทรัพย์

3. ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เช่น สินทรัพย์ ครุภัณฑ์ตรงตามหมวดที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงิน วันที่ได้มา บริษัทที่ทำการซื้อขายหรือบริษัทผู้รับจ้าง สถานที่ใช้ และผู้รับผิดชอบ พร้อมกับบันทึกข้อมูลในโปรแกรมพัสดุ

4. ออกเลขครุภัณฑ์มาตรฐาน 13 หลัก เช่น 6007113000001

หลักที่ 1 - 2 ปีงบประมาณ

หลักที่ 3 - 4 หน่วยงาน

หลักที่ 5 ประเภทของเงิน

หลักที่ 6 - 7 หมวดครุภัณฑ์

หลักที่ 8 - 9 ประเภทครุภัณฑ์

หลักที่ 10 - 13 รันตัวเลขลำดับอัตโนมัติ

กรณีออกเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้รหัสเลขครุภัณฑ์จากหน่วยงานที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหลักแรก บันทึกเลขครุภัณฑ์ให้ต่อเนื่องกัน ถัดมาเป็นปีงบประมาณที่ขึ้นสิ้นทรัพย์ เช่น ปว - 001/59

5. ทำการติดหรือเขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์ เพื่อนำมาแนบเก็บไว้ในฐานข้อมูลในทะเบียนสิ้นทรัพย์

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โรงเรียนปายวิทยาคาร

1. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ ของทาง โรงเรียนปายวิทยาคารพร้อมรายละเอียดวัสดุและรายงานการที่ขอจ้าง (ทำ ซ่อม ปรับปรุง)

2. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบโครงการและ งบประมาณรายจ่าย

3. นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนก่อน 5 วัน ที่ต้องการใช้พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

4. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง

5. ฝ่ายงานที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้วให้ทำเอกสารล้าง มีรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด

6. ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเบิกเงิน /เบิกวัสดุ /ลงทะเบียน – บัญชี

7. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย /กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน มารับพัสดุนั้นๆ และลงชื่อรับพัสดุในใบเบิกที่เขียนไว้แล้ว

วิธีซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 28 การซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2) วิธีคัดเลือก

3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3) วิธีสอบราคา

ข้อ 30 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market:e-market) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ ข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 32 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้ เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.วิสัยทัศน์

โปร่งใสในการทำงาน บริการอย่างรวดเร็ว

2. พันธกิจ

2.1 บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยการจัดหาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

2.2 สร้างความพึงพอใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนพายัพวิทยาคาร

2.3 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนพายัพวิทยาคาร

2.4 จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ

2.5 ประสานงานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

3. เป้าประสงค์

- 3.1 เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
- 3.2 เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 3.3 เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 3.4 จัดซื้อ จัดจ้าง เร็วและลดขั้นตอน

4. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

5. คำจำกัดความ

- 5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 5.2 การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่ กำหนดไว้ในระเบียบ
- 5.3 พัก หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนก ประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญา เงินกู้จากต่างประเทศ 4
- 5.4 การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- 5.5 การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเช่า มาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบ ของกระทรวง การ คลังการรับขนในการ เดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงาน และการ จ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
- 5.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ
- 5.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ ได้รับการ แต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ
- 5.8 เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่จาก หมวด/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากหัวหน้า สถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มสาระฯ/ฝ่าย/งาน โดยประสานงาน กับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

5.9 กรรมการการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระต่างๆ และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้จัดซื้อ-จัดจ้าง

5.10 กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้า สถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน

5.11 วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษาซ่อมแซม

5.12 วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท หรือไม่เกินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

5.13 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานตามตัวอย่างสิ่งของ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึง วัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน 5,000 บาท หรือเกินวงเงินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

5.14 การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิก การจ่าย การยืม การ บำรุงดูแลรักษา การตรวจสอบและการรายงาน

6. ความรับผิดชอบ

6.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- 1) อนุมัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง
- 2) อนุมัติการจ่ายเงิน
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการ การขายพัสดุ
- 4) พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง
- 5) อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

6.2 รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- 1) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) ดำเนินการด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

6.3 หัวหน้าแผนงาน มีหน้าที่

- 1) ควบคุมดูแลและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามงาน/ โครงการในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 2) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการการขายพัสดุ

3) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและ รายงานผลการจำหน่าย

4) ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

6.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

1) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภท งบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยและค่าสาธารณูปโภค

2) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบการพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ

3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

5) ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การ ได้ดีอยู่เสมอ

6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราขการพัสดุ

7) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

8) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ

2) ตรวจรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของ โรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

3) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์

4) ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

5) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี

6) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและ

7) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

8) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

6.6 เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่

1) เขียนรายการพัสดุที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง

2) ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน

3) เบิกพัสดุที่ซื้อของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน

4) ลงบัญชีพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

5) ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

6) จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ

6.7 กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 2) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)
- 3) ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

6.8 กรรมการรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

- 1) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษาใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- 2) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง
- 3) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
- 4) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด
- 5) เมื่อตรวจถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 6) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

6.9 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรในเดือนมีนาคมของทุกปี
- 2) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม
- 3) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

6.10 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

- 1) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช้ในราชการ ตามรายงานของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- 2) พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องมีการรับผิดชอบทางแพ่ง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- 7.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มในโรงเรียนปายวิทยาคาร
- 7.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- 7.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน(รับมอบอำนาจโดยเลขาธิการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน)

7.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา e-GP

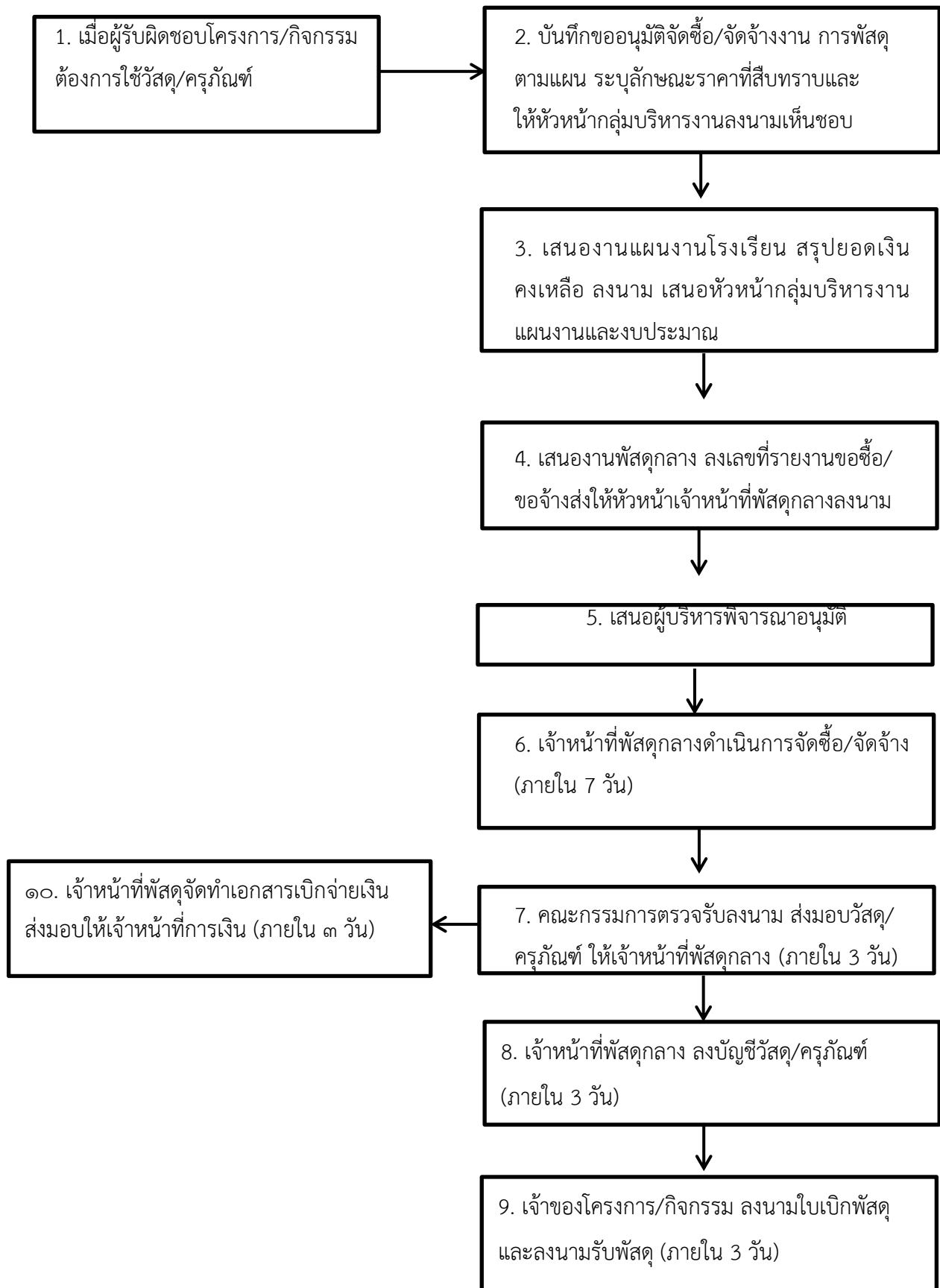
7.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ OP

7.7 บริหารสัญญา

7.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS

7.9 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



**หมายเหตุ

1. ระยะเวลาดำเนินการ นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น
2. ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับร้านค้าหรือบริการ

การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา(เฉพาะเจาะจง)

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท มี 2 กรณีคือ กรณีดำเนินการ ตามปกติกับกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

กรณีดำเนินการตามปกติ

1. การเตรียมการ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบและเตรียมการ ดังนี้

1.1 กรณีเป็นเงินงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรรายการอะไรบ้าง ควรดำเนินการจ้างโดยวิธีใด แล้วให้รีบดำเนินการจ้างตามระเบียบฯ ทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามใบสั่งจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดนั้น แล้ว)

ข้อควรระวัง การจ้างด้วยเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ระมัดระวังไม่ให้จ้างทำหรือต่อเติม หรือ ปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพราะจะเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายจ่าย (การพิจารณาการจ่ายว่าอยู่ในหมวดใดให้ ศึกษาจากหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด)

1.2 กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค หรือเงินอุดหนุนการศึกษา นักเรียนยากจน ให้ดำเนินการจ้าง ตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงินดังกล่าว

1.3 จัดเตรียมแบบรูปรายการและรายละเอียดที่จะจ้างให้เพียงพอ

1.4 ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพทำงานที่โรงเรียนจะจ้าง

2. การดำเนินการ เมื่อได้ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ 1 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างพร้อมทั้งเสนอ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (การจ้างก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการ จ้างและผู้ควบคุมงานแต่การจ้างอื่น เช่นการจ้างทำครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซมทรัพย์สินให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

คณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรม 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้ง ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ราชการ ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับ พัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จัดจ้างครั้งนั้น)

3. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานของจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการดังนี้

3.1 แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างกักและผู้ควบคุมงานรับทราบคำสั่ง

3.2 ต่อรองตกลราคากับผู้รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง แล้วรายงานหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับ จ้าง 1 ฉบับ

3.3 ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ตามจำนวนที่จ้าง คือ 1,000 บาท ติดอากรแสตมป์ 1 บาท เศษของ 1,000 ติด เพิ่ม 1 บาท

4. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างแล้วผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้า สถานศึกษา เพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ หรือแจ้งผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างมีบันทึกยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสวนสิทธิการปรับไว้เมื่อทำการรับ มอบพัสดุหรืองานจ้างอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ

กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างตามสัญญาได้ ให้ หัวหน้าสถานศึกษาออกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ แล้วรายงานตามสายงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอให้เป็นผู้ทิ้งงานต่อไป

5. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับจะต้องศึกษาสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง หรือ รายการที่ได้รับความเห็นชอบให้จ้างอย่างละเอียด เมื่อผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง หรือนำพัสดุมาส่ง ให้ โรงเรียนลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจการจ้างนัดเวลากรรมการไปตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

5.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของโรงเรียนหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

5.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทาง เทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

5.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

5.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจ รับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเป็นหลักฐานในการ ลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ 1 ฉบับ (กรณีเป็นงานจ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ ซ่อมรถยนต์ ไม่ต้องลงบัญชีวัสดุถึงแม้มีการเปลี่ยนอะไหล่ปรากฏในใบแจ้งหนี้หรือ ใบเสร็จรับเงินก็ตาม เพราะถือเป็นรายจ่ายค่าใช้สอย) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่ เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ รายงานหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พักตร์เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับ ไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม 5.4 และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ ไม่ตรวจสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้อง นั้น

5.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดปรีอหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใด อย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้ การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

5.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ หัวหน้าสถานศึกษาเพื่อ พิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม 5.4 หรือ 5.5 แล้วแต่กรณี

6. เมื่อได้รับตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์ แล้วแต่กรณี และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้นทราบ กำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุด บกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

7. เมื่อการส่งมอบพัสดุสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหาก เกิดการเสียหายชำรุดระหว่าง ประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งจ้าง) ให้ผู้มี หน้าที่ดูแลบำรุงรักษาแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำรายงาน เสนอหัวหน้าสถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณีที่แจ้งให้ดำเนินการแล้วผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตาม สัญญาภายใน กำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน ตามรายงาน

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดการเสียหายหรือเสียหาย แต่ได้รับการซ่อมเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างได้

การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการ ประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

- ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน

- ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันที่สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

2. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รับแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

3. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารีบดำเนินการ
ดังนี้

- แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการ
ประกันความชำรุดบกพร่อง

- แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

การแจ้งผู้รับจ้างและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ดังกล่าวข้างต้น หากไม่สามารถแจ้งโดยตรงก็ให้แจ้งทาง
ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 1- 4,999 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงินประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ 3. ใบเสร็จ 4. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 5. ใบเบิก 6. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000- 500,000 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงินประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ 3. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งซื้อ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร (ภพ.20) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก(ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้ขาย - เบอร์โทรศัพท์ 4. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (3 คน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ 5. ใบเสร็จ 6. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 7. ใบเบิก 8. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีก เพราะ ข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดจ้าง

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 1- 4,999 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 7. เขียนรายงานขอจ้าง ผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบ ขออนุมัติใช้เงินประมาณ) 8. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ 9. ใบเสร็จ 10. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 11. ใบเบิก 12. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000- 500,000 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 1.เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงินประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอจ้าง 9. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งจ้าง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพกร (ภพ.20) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก(ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้รับจ้าง - เบอร์โทรศัพท์ - อากรแสดงบิล (ราคาจ้าง 1,000 บาท/1 บาท) 10. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (3 คน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ 11. ใบเสร็จ 12. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 13. ใบเบิก 14. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีก เพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน (รถโดยสาร)	การเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน/เครื่องดื่ม
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน) 1. บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ 2. รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 3. รายชื่อนักเรียน/ครูผู้ควบคุม 4. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง 1,000 บาท ติดอากร 1 บาท เศษ ของ 1,000 บาท ปิดเป็น 1 บาท 5. สำเนาบัตรประชาชนของรับจ้าง (เจ้าของรถรับจ้าง/กิจการร้าน,บริษัท, หจก.) 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขับรถรับจ้าง 7. สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถรับจ้าง 8. สำเนากรมธรรม์รถคันที่รับจ้าง 9. สำเนาทะเบียนรถคันที่รับจ้าง 10. สำเนาการจดทะเบียนการค้า 11. ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม 12. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง 13. ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน) 1. บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ 2. บันทึกขออนุมัติจ้างประกอบอาหาร/เครื่องดื่ม 3. โครงการหลักสูตรอบรม 4. รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม และผู้เกี่ยวข้อง และผู้ควบคุมลงนามเอกสารทุกหน้า 6. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์จำนวน เงินจ้าง 1,000 บาทติดอากรแสตมป์ 1 บาทเศษของ 1,000 บาทปิดเป็น 1 บาท 7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 8. ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม 9. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง 10. ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการ ลงนามทุกคน)
กรณีที่เป็นเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ผู้รับจ้างต้องมีรายชื่อในข้อมูลหลักผู้ขาย สพฐ A004 กรณีผู้รับจ้าง ไม่มี รายชื่อในข้อมูลหลักผู้ขาย สพฐ A004 ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม จำนวน 2 ชุด ดังนี้ 1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์)ที่มีการเคลื่อนไหว ภายใน 6 เดือน พร้อมระบุชื่อเจ้าของบัญชี เป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น 2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/บัตรประชาชน/Passport (ถ้ามี) 3. สำเนาทะเบียนรถจดทะเบียนการค้า	

งานระบบนักเรียนยากจนพิเศษ

ขั้นตอนการดำเนินงานระบบ นักเรียนทุนเสมอภาค

ครูที่ปรึกษา

1. สํารวจข้อมูลนักเรียน ด้านความยากจน ออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
2. แจกจ่ายรายชื่อนักเรียนที่มีฐานะยากจน ให้กับผูดูแลระบบ
3. ดําเนินการให้นักเรียนกรอกเอกสาร นร.01
4. นําข้อมูล นร.01 ของนักเรียนยากจนกรอกข้อมูลในระบบ CCT

<https://cct.thaieduforall.org/>

5. รวบรวมผล แจกจ่ายชื่อนักเรียนทราบ
6. กรอกข้อมูล นร.06 ในระบบ CCT เมื่อมีการมอบทุน

นักเรียน

1. กรอกข้อมูลส่วนตัวในเอกสาร นร.01
2. ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐบาลรับรองข้อมูล (ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน)
3. แนบสำเนาบัญชีธนาคาร กรณีเมื่อผ่านการพิจารณาและต้องการให้ กสศ. โอนเงินเข้า

บัญชีตนเอง

ผูดูแลระบบ

1. แจกจ่ายครูที่ปรึกษาให้แจกจ่ายชื่อนักเรียนยากจน
2. กรอกข้อมูลนักเรียนยากจนใน ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
3. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลนักเรียนยากจน นร.01 ของครูที่ปรึกษาแต่ละชั้น
4. ดําเนินการกรอกข้อมูล นร.05 ให้ตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณานักเรียนทุน

ยากจน

5. รวบรวม สพฐ. ประกาศรายชื่อนักเรียนยากจน แจกจ่ายชื่อนักเรียนทราบ

5.1 มีรายชื่อในระบบ CCT ได้รับทุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(ทุนเสมอภาค) จาก กสศ. และ ทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน จาก สพฐ.

5.2 ไม่มีรายชื่อจะได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน จาก สพฐ.

6. แจกจ่ายชื่อนักเรียนทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน จาก สพฐ. ให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบ
7. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล นร.06 ของครูที่ปรึกษา
8. ดําเนินการคืนเงิน ในกรณีที่นักเรียนไม่มีตัวตนในสถานศึกษา ลาออก เสียชีวิต
9. ยืนยันข้อมูลในระบบ CCT

การมอบทุน (กรณีรับเงินทุนที่โรงเรียน)

1. ได้รับการจัดสรรเงินทุนและโอนเข้าบัญชีธนาคารของโรงเรียน
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(ทุนเสมอภาค)

จาก กสศ.

3. แจ้งกำหนดการมอบทุนนักเรียนยากจน ตามเอกสาร นร.08

4. เอกสาร

4.1 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง

4.2 ใบสำคัญรับเงิน

4.3 เอกสารมอบอำนาจ กรณีผู้ปกครองที่มีชื่อในเอกสาร นร.08 มาไม่ได้

5. ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือตัวแทน ถ่ายรูปร่วมกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา และนักเรียน