



คู่มือ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา
อำเภอหนองจาง จังหวัดอุทัยธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียน จัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารจัดการการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับ บุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ที่มีผู้ บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศ ให้หรือ โครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทน สถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้อง รับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑. **แนวคิด** การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหาร จัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณ แบบ มุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จาก การบริการมาใช้ บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๒. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมี ประสิทธิภาพ

๓. ขอบข่ายภารกิจ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตาม กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัด การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่

รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่

จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ

ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะ รายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุน

งาน ของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่าย

ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่าย คืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา ๑,๗๓๔ บาท

ระดับประถมศึกษา ๑,๙๓๘ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหาร

ทั่วไป : สรรองจ่ายทั้ง ๒ ด้าน คือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราว ของครู ปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

๒.๒ สรรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ

๒๐ นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อ

การดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนัก บริหารงานการศึกษาพิเศษ)

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/เดือน

แนวการใช้

วิธีการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน โดยสถานศึกษา

สามารถเลือกดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่ักเรียนยากจนโดยตรงตาม รายชื่อ ที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองตามความเหมาะสม ดังนี้

๑) ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน จ่ายเป็นเงินสดหรือจัดซื้อแจกจ่ายให้แก่ักเรียน

๒) ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จ่ายเป็นเงินสดจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิต แจกจ่ายให้แก่

นักเรียน

๓) ค่าอาหารจ่ายเป็นเงินสดหรือคูปองค่าอาหารให้แก่ักเรียนโดยตรง

๔) ค่าพาหนะในการเดินทางจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนโดยตรงหรือจ้างเหมารถรับ - ส่ง นักเรียน

๕) ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก ๔ รายการ

ข้างต้น

กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญ รับเงินเป็น

หลักฐาน

ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(ทุนเสมอภาค)

เป็นเงินสนับสนุน เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer: CCT) สำหรับ บรรเทาอุปสรรคการมาเรียน และสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริม ความเสมอภาคทางการศึกษาและพัฒนาการของนักเรียนที่ สอดคล้องกับความถนัดและความต้องการ ตามศักยภาพ

นักเรียนทุนเสมอภาค หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ แบบ (Proxy Means Test: PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor)

แนวทางการใช้

ส่วนที่ ๑ จ่ายให้นักเรียน/ผู้ปกครอง เป็นเงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าครองชีพแก่นักเรียนยากจน พิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

ส่วนที่ ๒ จ่ายให้สถานศึกษา เป็นเงินอุดหนุนแก่สถานศึกษาเพื่อ

๑) จัดหาอาหารเข้าสำหรับอนุบาล-ประถมศึกษา / อาหารเช้าหรืออาหารกลางวันสำหรับมัธยมศึกษา ที่ทางสถานศึกษาจัดหาให้แก่ักเรียนทุนเสมอภาค

๒) จัดกิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค คือ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการจัด กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค

๒. **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการ วิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ

๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้

เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌาปนกิจในระหว่างรับราชการ “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือน ข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๓) “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๔) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๕) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนิน ภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือน ประเทศไทย

๖) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๗) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๘) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๐) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินรายได้สถานศึกษา
๒. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๓. เงินลูกเสือ เนตรนารี
๔. เงินยุวกาชาด
๕. เงินประกันสัญญา
๖. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก

- ๑) ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
- ๒) ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลัก ของสถานศึกษา
- ๓) เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือ จ้างทำของจากเงิน

งบประมาณ

- ๔) ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
- ๕) ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่ เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง การรับขนในการ เดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการ เบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้ และการ ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคาร สถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณสุขของสถานศึกษาให้ เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการ พักต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลา ในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

๓. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่ - ข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว - พนักงานราชการ - บุคคลภายนอก - บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง

๔.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ๔.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง

๕.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๕.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๖. กรณีลาภิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.) เป็นต้นไป

๗. กรณีลาภิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ (๑๖.๓๐ น.)

๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

(ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : คน : วัน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240 (ต่างประเทศ 2,100)	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ใน ยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270 (ต่างประเทศ 3,100)	2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลาภิจ / ลาพักผ่อน <u>ก่อน</u> ปฏิบัติ ราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลาภิจ / ลาพักผ่อน <u>หลัง</u> เสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ
* ต่างประเทศ จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน 7 วัน จ่ายจริงไม่เกิน วันละ 500 บาท ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหม่าจ่ายไม่เกิน วันละ 500 บาท เช่น		

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : คน : วัน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ :เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท: วัน: คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (850 x 2 = 1,700 บาท) หรือ ที่พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x 3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ :เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	2,200	1,200
หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้		
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400
หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่า ของอัตราห้องคนเดียว)		

กรณีการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว
เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก ๒๕%

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
 - ๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - ๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขต จังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
 - ๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานคร กับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น นอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท
 - ๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นผู้ให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะ รับจ้างได้(โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
 - ๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลา กิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่ เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - ๓.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ๓.๖ ค่าวนระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยาย พิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. โครงการ/หลักสูตร
๓. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
๔. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการก หนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตาม งบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และ ที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ.

๒๕๕๓

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๒.๑ บิดา

๒.๒ มารดา

๒.๓ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

๒.๔ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคน ไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตร บุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งได้รับ ค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทคนไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้ นอนพักรักษา ตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทคนไข้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือ สถานพยาบาลของทาง ราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้ แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการ รักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียัง ไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใด ที่สถานศึกษา เรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนใน สถานศึกษาของเอกชน และ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญ ธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้ (สถานศึกษาของรัฐบาล)

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๕,๘๐๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๘๐๐ บาท

๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๘๐๐ บาท

๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๓,๗๐๐ บาท

๖. ระดับปริญญาตรี เบิกได้ปีละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)

๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เข้าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัว เพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)

๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคา บ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่า ผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของ สมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพ ของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่ สมาชิกหรือผู้รับบำนาญ ถึงแก่ความตาย

๑.๒ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้นมา จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสม เข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิก ในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหา ผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการ ฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ข.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดตั้ง ข.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำ การสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพ และเงินสงเคราะห์

ครอบครัวให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการ ข.พ.ค. กำหนด ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรส ที่บิดารับรองแล้ว และ บิดามารดาของสมาชิก ข.พ.ค.

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ข.พ.ค.

๓. ผู้อุปการะสมาชิก ข.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่ กรณีในลำดับหนึ่ง ๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ข.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ข.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

สมาชิก ข.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายสัปดาห์ เมื่อสมาชิก ข.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้ เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ข.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือ รายได้ รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงิน สงเคราะห์รายสัปดาห์ ณ ที่จ่ายตาม ประกาศรายชื่อสมาชิก ข.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียด การปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของ โรงเรียนสวนศรีวิทยา ในรอบปี การศึกษา

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนสวนศรีวิทยา เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีการศึกษา การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนัก งบประมาณ กำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อ นักเรียน บุคลากรโรงเรียนสวนศรีวิทยา

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนสวนศรีวิทยาในรอบปี การศึกษา

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายสำหรับโรงเรียนสวนศรีวิทยา เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีการศึกษา

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ในระหว่างปี การศึกษา

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนก ประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบ รายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่าย ในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่าย ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม องค์กรระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือ กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และ รายจ่ายที่สำนักงบประมาณ กำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อ การจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้ (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ลงทะเบียน รับ – ส่ง ควบคุม เก็บรักษาทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง ทั้งหนังสือภายนอก และภายในที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ ได้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดเก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหาร งบประมาณอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการตรวจสอบ และดูแลรักษาความสะอาดของห้องบริหาร งบประมาณ
๓. จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/จัดทำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริหาร งบประมาณ นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๔. เตรียมวาระการประชุมของกลุ่มบริหารงบประมาณ ประสานงานการประชุมกับผู้เกี่ยวข้อง บันทึกรายงานการประชุมของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๕. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการและ โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. รวบรวมและเขียนแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่จะดำเนินการในรอบปีการศึกษา ของกลุ่มบริหาร งบประมาณ นำเสนองานแผนงานโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ
๗. จัดทำรายการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์บำรุงรักษา ซ่อมแซมพร้อมตรวจสอบประจำปีของกลุ่ม บริหาร งบประมาณ
๘. เผยแพร่สถิติ ข้อมูล ข่าวสาร สารความรู้ทางด้านการบริหารงบประมาณให้แก่บุคลากร ทางการศึกษา และผู้มารับบริการ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดหาและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ในส่วนที่ รับผิดชอบลงในจดหมายข่าว
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มบริหารอื่นๆ ของโรงเรียนในการดำเนินการทางด้านงบประมาณและ ประสานงานกับหน่วยงาน โรงเรียนต่างๆ ในเขตพื้นที่ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้บริการ
๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับทุกสิ้นปี

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผนงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานแผนงาน กรรมการและเลขานุการ

๒. จัดทำ SWOT วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นของโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษา ระยะ ๔ ปี ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมาย ของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาและสำนักงานรับรองมาตรฐาน การศึกษา

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และนำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและ แผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษาเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. วิเคราะห์ ตรวจสอบ เอกสารการขอใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ ให้ถูกต้อง เหมาะสม

๖. ประสานงานแผนงานของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติ

๙. การปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑. ดำเนินงานคำนวณต้นทุนผลผลิตของสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และ สิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อ ทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์

๑.๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหา จากเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดย บันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ ดำเนินการ และที่ยัง ไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำ ทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ได้

๑.๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความ เห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดหาพัสดุ

๒.๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอกรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่ กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ ร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างใน กรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน

๓.๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ ไม่ เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓.๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ ขยายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้ มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๓.๔) จัดทำระบบงานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (Egp)

๔. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๔.๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม เบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและ แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับ ทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอน กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง งานการเงิน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงิน รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๓. การเบิกจากคลัง การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การกักเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

๖. รับ - ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย นำส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน

๗. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่าง ประหยัด

๘. ควบคุมการยืมเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

๙. จ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑๐. ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน

๑๑. ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑๒. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๑๓. รับเงิน เก็บรักษาเงินสวัสดิการภายในโรงเรียนสวนศรีวิทยา ที่นำส่งจากงานสวัสดิการ โรงเรียน

๑๔. เบิกถอน จ่ายเงินสวัสดิการภายในโรงเรียนสวนศรีวิทยา ตามเอกสารเบิก-จ่ายเงิน จากงาน สวัสดิการ โรงเรียน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชี ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
๒. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
๓. จัดทำสมุดบัญชีแยกประเภท โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้ จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
๔. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
๕. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขาย สินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่ หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงิน ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความผิด ทางละเมิด
๖. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๗. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อ ย่อกำกับพร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

ส่วนที่ ๑ การติดต่อขอรับบริการงานแผนงาน

- การตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- QR Code แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ แบบฟอร์มม่งป.๐๒ และแบบฟอร์ม รายงานโครงการ

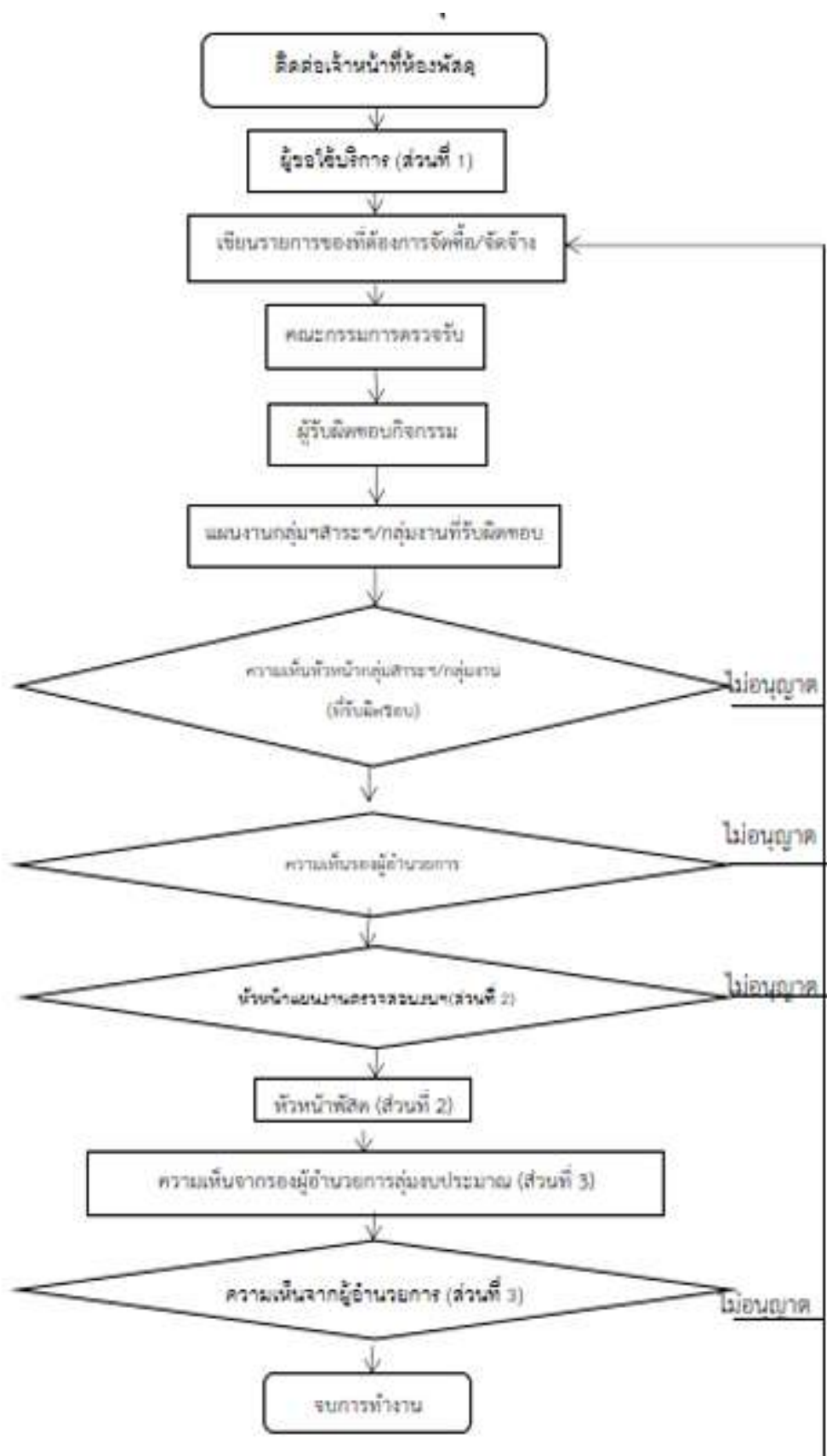
แผนผังการดำเนินงานแผนงานโรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา



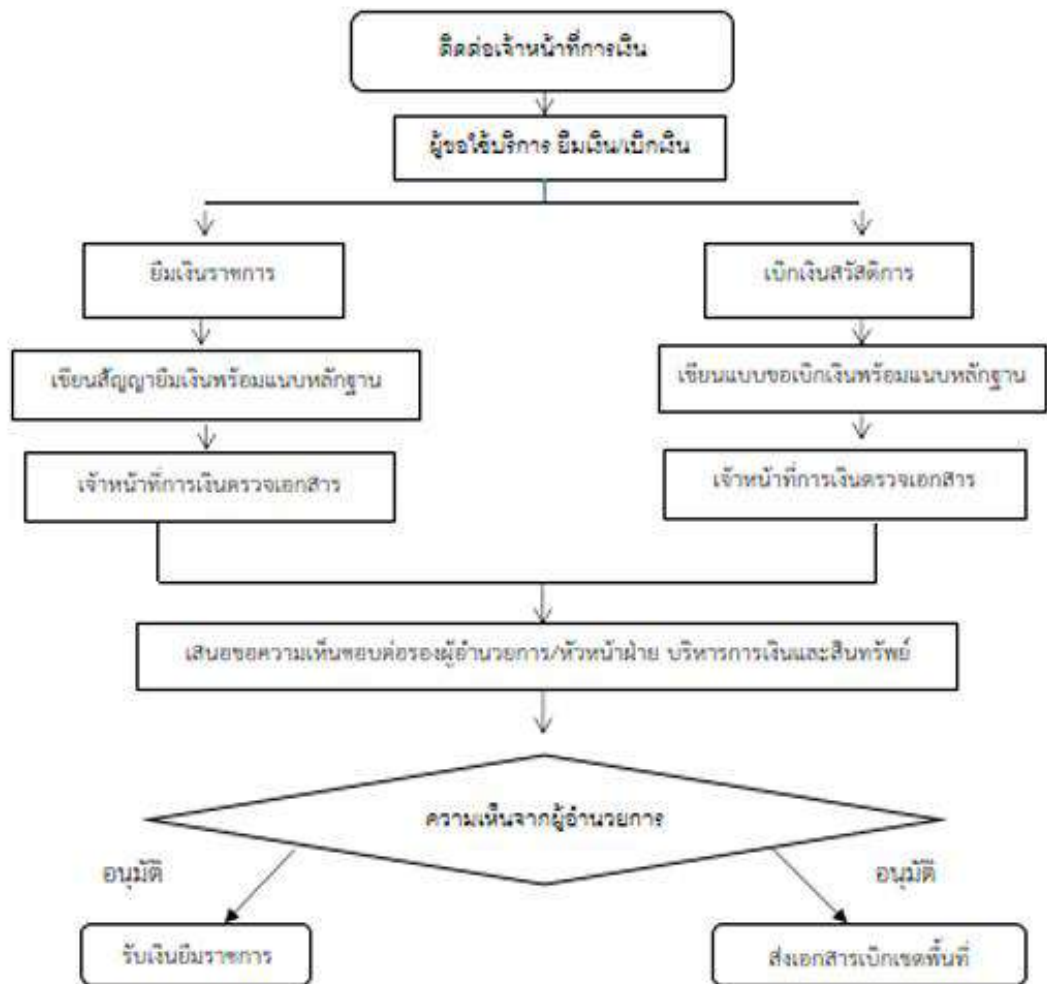
ส่วนที่ ๒ การติดต่อขอรับบริการงานการเงินและพัสดุ

- การขอจัดซื้อจัดจ้าง
- การขอรับเงิน/ยืมเงินราชการ
- การเบิกเงินสวัสดิการ

แผนผังการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา



แผนผังการติดต่องานการเงินโรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา



การยืมเงินราชการ

๑. ครู/บุคลากร สามารถยืมเงินจากโรงเรียนได้ กรณีดังต่อไปนี้
 - ยืมเงินไปราชการ
 - ยืมเงินเพื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ
 - ยืมเงินทดแทนเงินเดือนในกรณียังไม่ได้รับเงินเดือนตกเบิก
๒. ครู/บุคลากร เขียน งบ.๐๒ เพื่อขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
๓. เมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว ยื่นแบบสัญญายืมเงินโดยแนบเอกสารดังนี้
 - งบ.๐๒
 - หนังสือขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินไปราชการ)
 - หนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้ไปราชการ
 - สำเนาโครงการ/กิจกรรม
๔. งานการเงิน ตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติ
๕. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว การเงินแจ้งให้ผู้ที่สัญญายืมมารับเงิน
๖. ใช้เงินยืมตามวัตถุประสงค์
๗. รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
๘. ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม

แนวปฏิบัติการยืมเงินราชการ

๑. ระยะเวลาการยื่นยืมเงิน

๑. ให้ยื่นสัญญายืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงินก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

๑. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
๒. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ตัวอย่างกรณียืมเงินปกติไม่เร่งด่วน

๑. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน
๒. กลุ่มงานหรือฝ่ายรู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรม

แข่งขันทักษะ

๓. กลุ่มงานหรือฝ่ายรู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลา จัดทำโครงการว่ามีระยะเวลาจัด กำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พานะ, ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการ หรือ ผู้ไปราชการ จะต้อง กำหนดแผนการยืม/ประมาณการ ค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และสถานที่ ฝึกอบรมล่วงหน้าได้

เอกสารประกอบในการยืมเงิน

กรณีที่ ๑ การยืมเงินไปราชการ

- | | |
|--|-------|
| ๑. สัญญาการยืมเงิน | ๑ ชุด |
| ๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย | ๑ ชุด |
| ๓. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา | ๑ ชุด |
| ๔. เอกสารหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | ๑ ชุด |

๕. เอกสารอนุมัติการใช้เงิน (งป.๐๒)	๑	ชุด
๖. หนังสือขออนุญาตใช้รถส่วนตัวเป็นพาหนะ	๑	ชุด
กรณีที่ ๒ การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน		
๑. สัญญาการยืมเงิน	๑	ชุด
๒. ประมาณค่าใช้จ่ายจริง	๑	ชุด
๓. รายชื่อผู้ไปฝึกอบรมศึกษาดูงาน	๑	ชุด
๔. โครงการ ตารางการอบรม หรือกำหนดการ	๑	ชุด
๕. เอกสารอนุมัติการใช้เงิน (งป.๐๒)	๑	ชุด
๖. หนังสือขออนุญาตใช้รถส่วนตัวเป็นพาหนะ	๑	ชุด
- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ รายชื่อผู้ไปศึกษา ฝึกอบรมและศึกษาดูงานประกอบเป็นหลักฐานดังนี้		
กรณีที่ ๓ การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน		
๑. สัญญาการยืมเงิน	๑	ชุด
๒. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ	๑	ชุด
๓. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม	๑	ชุด
๔. เอกสารอนุมัติการใช้เงิน (งป.๐๒)	๑	ชุด
๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑	ชุด

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า ไม่ยืม / ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เจ้าหน้าที่ พัสตโรงเรียน จัดซื้อ/จัดจ้าง

๓. ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ หมวดที่ ๕ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๖๒ กำหนดไว้ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับ ภูมิสำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
 - การเดินทางกลับภูมิสำเนา
 - เดินทางไปรักษาการในตำแหน่ง
๒. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสาร ส่งใช้คืนเงินยืม ต่อผู้ให้ยืม ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

๓. การยืมเงินที่ 'นอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒ ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น

- การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
- การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
- ฯลฯ

๔. เอกสารส่งใช้เงินยืม

๔.๑ การไปราชการชั่วคราว แนบเอกสารดังนี้

๑. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- ส่วนที่ ๑
- ส่วนที่ ๒

๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

- สำหรับเบิกค่าพาหนะ

๓. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง

๔. เรืองเดิม (ถ้ามี)

๕. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

- กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ ฯลฯ
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. บันทึกขอจ้างเหมารถ (ถ้ามี)

๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

๘. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

- สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก
- หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย

๙. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)

- กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

หมายเหตุ ประกอบด้วย ๑. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือ

ขออนุญาตใช้รถ

๒. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใช้ แบบรับรองที่แนบ

๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

๑. งบหน้าส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
๒. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
๓. สำเนารับรองอนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
๔. บัญชีลงเวลา (กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
๕. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
๗. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
๘. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ส่วนที่ ๒)
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ค่าเครื่องดื่ม/

ค่าเช่าห้องอบรม

๑๒. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน

เชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ - กรณีขอใช้รถราชการ

๔.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

๑. งบหน้าส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
๒. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
๓. สำเนารับรองอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
๔. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕. ใบสำคัญค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
๖. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

รายการส่งใช้เงินยืม

หน้า 2

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน					

- หมายเหตุ
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเงินเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติ ระยะเวลาในการ เดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

๒. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน

- ถ้าไม่ถึง ๒๔ หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้ เกิน ๑๒

ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง

- หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

- หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๕. กรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

๖. กรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

๗. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้ อ ง พ้ ก คู่ (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตรา ค่าเช่าห้องพักรู้วันแต่เป็นกรณีที่ 'ไม่เหมาะสม จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่ เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่ง ประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรา เงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอก พิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียวหรือห้องพักรู้คู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรีพลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่า ห้องพักรู้คนเดียวหรือห้องพักรู้คู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักรู้อีกหนึ่งห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว หรือ จะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน สองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศ เอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรา เงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอก พิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจ เอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

๘. กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว

๑. ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กรมฯ กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ กรมฯ กำหนดไว้

๖ จังหวัด ดังนี้ ๑. จ.ชลบุรี (บางแสน พัทยา) ๒. จ.ภูเก็ต ๓. จ.พังงา ๔. จ.กระบี่ ๕. จ.สุราษฎร์ธานี (เกาะสมุย) ๖. จ.ตราด (เกาะช้าง)

๖. การเบิกค่าพาหนะ

๖.๑ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

๖.๒ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ ทางการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิก ค่าพาหนะนั้น

๖.๓ ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

๖.๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติ ราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๖.๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๖.๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขต จังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัด ติดต่อกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขต จังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๖.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ ไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

๖.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมี เหตุส่วนตัว (ลากิจ-ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมี การเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลา นั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๖.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือรถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

๒. โครงการ/หลักสูตร

๓. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน

๔. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

(ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1).....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (3).....

ตามคำสั่ง / บัญชี ที่.....(4)..... ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(5)..... ตำแหน่ง.....(6).....

สังกัด.....(7)..... พร้อมด้วย.....(8).....

ออกจากบ้านเลขที่.....(9).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10)..... โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.....เวลา.....น.และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(14).....จำนวน.....(15).....วัน รวม.....(16).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(17).....จำนวน.....(18).....วัน รวม.....(19).....บาท

ค่าพาหนะ.....(20).....รวม.....(21).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22).....รวม.....(23).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(25).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....(26).....ฉบับ

รวมทั้ง จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(27).....ผู้ขอรับเงิน

()

ตำแหน่ง

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ - 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....(28)..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....(29).....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....(30)..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....(31).....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(32).....บาท

(.....(33).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(34).....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....(35).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(36).....

วันที่.....(37).....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38)..... วันที่.....(39).....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒

๑. สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
๒. วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา
๔. คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
๕. ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
๖. ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน

๗. ชื่อโรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา
๘. กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
๙. บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา
๑๐. สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
๑๑. วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา
๑๒. วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา
๑๓. จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ
๑๔. ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข) จำ
๑๕. นวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
๑๖. จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
๑๗. ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ จำ
๑๘. นวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
๑๙. จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
๒๐. ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
๒๑. จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
๒๒. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
๒๓. จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
๒๔. จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
๒๕. จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
๒๖. จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
๒๗. ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
๒๘. ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
๒๙. วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
๓๐. ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา)
๓๑. วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓๒. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
๓๓. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
๓๔. ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
๓๕. วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
๓๖. ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
๓๗. วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
๓๘. ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
๓๙. ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

การเบิกเงินสวัสดิการ

๘. ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกาย กลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๘.๑ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และ แก้ไข

เพิ่มเติม (๘ ฉบับ)

๘.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๒ ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

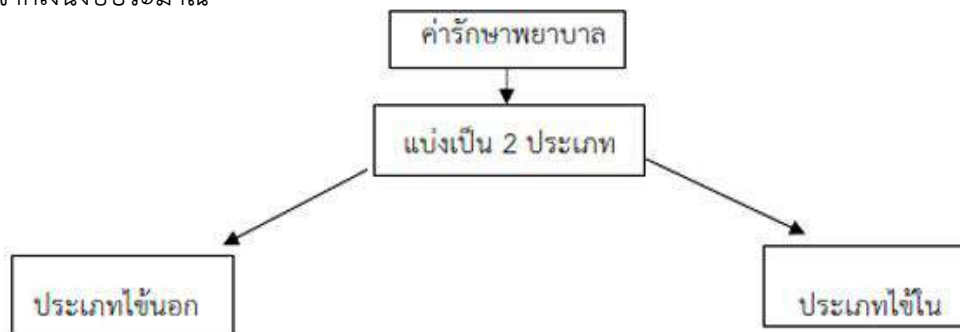
๘.๒.๑ บิดา

๘.๒.๒ มารดา

๘.๒.๓ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

๘.๒.๔ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็น บุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๘.๓ ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาว ต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้าง จากเงินงบประมาณ

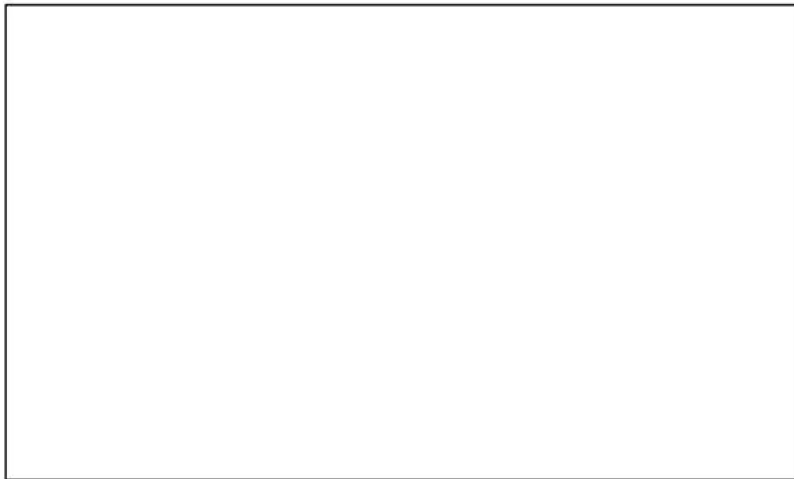


ประเภทไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอน พักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข้นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาล ของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการ รักษาพยาบาล ในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาล ทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณี ยังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

แบบ ร.ร.๓ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () พร้อมแนบหลักฐานความเท็จจำเป็น	
1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	ผู้ให้.....
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ	
☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ระบุโรค) ☐ บิดาเป็นโรค..... (ระบุโรค) และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) (ระบุชื่อโรงพยาบาล) ตั้งถิ่นที่..... ตั้งแต่วันที่.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น (จำนวนเงินตามใบเสร็จ) บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
☐ คนมีสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิอยู่ประจำหน่วย เงินรับ (จำนวนเงินที่เบิกได้ตามสิทธิ) บาท (.....) และ	
(1) ข้าพเจ้า	☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกให้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหลายแห่งอยู่ประจำหน่วย ☐ เป็นผู้ให้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิอยู่ประจำหน่วย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้ยกยอสิทธิผู้อื่น
(2)ข้าพเจ้า	☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกให้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหลายแห่งอยู่ประจำหน่วย ☐ เป็นผู้ให้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิอยู่ประจำหน่วย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้ยกยอสิทธิผู้อื่น

4. เลขที่.....	ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิกซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
(ลงชื่อ).....	ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)	(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
5. คำอนุมัติ	อนุมัติให้เบิกได้ (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 565/2561 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561)
(ลงชื่อ).....	(.....)
(.....)	ตำแหน่ง.....
ใบรับเงิน	ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน.....บาท
(.....)	(.....) ไปยกต่อแล้ว
(ลงชื่อ).....	ผู้รับเงิน
(.....)	(.....)
(ลงชื่อ).....	ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)



จำนวนเงินตามใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าได้ทราบดีว่า
ไปก่อนแล้ว
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ () การศึกษาของบุตร
() ค่ารักษาพยาบาล () ค่าเช่าบ้าน
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามสิทธิ จำนวนเงิน.....บาท
(.....)
จำนวนเงินที่เบิกตามสิทธิ
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

หลักฐานประกอบการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
๒. ทะเบียนของบุตร (กรณีเบิกให้บุตร – รับรองสำเนา)
๓. ทะเบียนบ้านผู้ใช้สิทธิ (กรณีเบิกให้บิดามารดา – รับรองสำเนา)
๔. ทะเบียนสมรส (กรณีเบิกให้คู่สมรส – รับรองสำเนา)

๙. การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่
'สถานศึกษา เรียกเก็บ และรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๙.๑ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๙.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ

บุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

๙.๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน

๒๕๕๙ เรื่องประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลง
วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๙.๒ ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๙.๒.๑ บุตรชอบโดยกฎหมายอายุ ไม่ เกิน ๒๕ ปี บริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของ
ทุกปีไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๙.๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ทั้ง ๔ คน

๙.๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรภายใน๑ปีนับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละ

จำนวนเงินที่เบิกได้

สถานศึกษาของทางราชการ

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๕,๘๐๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๘๐๐ บาท
๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๓,๗๐๐ บาท
๕. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

สถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุน

- | | |
|---|------------|
| ๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน | ๑๓,๖๐๐ บาท |
| ๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน | ๑๓,๒๐๐ บาท |
| ๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน | ๑๕,๘๐๐ บาท |
| ๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน | ๑๖,๒๐๐ บาท |

สถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุน

- | | |
|---|-----------|
| ๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน | ๔,๘๐๐ บาท |
| ๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน | ๔,๒๐๐ บาท |
| ๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน | ๓,๓๐๐ บาท |
| ๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน | ๓,๒๐๐ บาท |

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุน

- | | |
|----------------------------------|------------|
| ๑. คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ | ๑๖,๕๐๐ บาท |
| ๒. พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ | ๑๙,๙๐๐ บาท |
| ๓. ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม | ๒๐,๐๐๐ บาท |
| ๔. เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ | ๒๑,๐๐๐ บาท |
| ๕. ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม | ๒๔,๔๐๐ บาท |
| ๖. ประมง | ๒๑,๐๐๐ บาท |
| ๗. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | ๑๙,๙๐๐ บาท |
| ๘. อุตสาหกรรมสิ่งทอ | ๒๔,๔๐๐ บาท |

๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| ๑. คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ | ๓,๔๐๐ บาท |
| ๒. พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ | ๕,๑๐๐ บาท |
| ๓. ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม | ๓,๖๐๐ บาท |
| ๔. เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ | ๕,๐๐๐ บาท |
| ๕. ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม | ๗,๒๐๐ บาท |
| ๖. ประมง | ๕,๐๐๐ บาท |
| ๗. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | ๕,๑๐๐ บาท |
| ๘. อุตสาหกรรมสิ่งทอ | ๗,๒๐๐ บาท |

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน ประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

๑. ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี

สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์

๓๐,๐๐๐ บาท

๒. พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม ศิลปกรรม เกษตรกรรม

หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

๒๕,๐๐๐ บาท

ตัวอย่างการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑. กรอกแบบ ๗๒๒๓ แนวนายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ข้อ ๑-๓)

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	
โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น	
1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	สังกัด.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....	
☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐบาล กิจการหน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....	
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก	
☐ เป็นบิดาของด้อยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา	

๒. กรอกชื่อ - สกุล วันเดือนปีเกิด ชื่อสถานศึกษา ชั้นปีที่ศึกษา ของบุตร (ข้อ ๔) ประเภท เงินบำรุงการศึกษา (สถานศึกษาของราชการ) ประเภท เงินค่าเล่าเรียน (สถานศึกษาของเอกชน)

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้	
(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน
1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....	
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....	
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....	
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....	
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....	
ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐	
(2) ☐ จำนวน.....บาท	

๓. ระบุจำนวนที่ขอรับเงิน ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราช กฎฎีกาเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร(ข้อ ๕-๖) และลงชื่อผู้ขอรับสวัสดิการ

5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ความสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก
6.	ข เสนอ..... ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข้อได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ บุตรของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ค่ากว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. คำอนุมัติ ให้เบิกได้ (ข้อ ๗) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณี ผู้เบิกเป็นข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้อนุมัติ

กรณี ผู้เบิกเป็นผู้บริหารโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้อนุมัติ

(ตามคำสั่ง สพฐ. ๕๖๕/๒๕๕๖๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร)

7.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
----	---

๕. ระบุจำนวนเงินที่ขอรับ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (ข้อ ๘)

8.	ใบรับเงิน	ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
----	------------------	--

หลักฐานประกอบการเบิกสวัสดิการค่าศึกษาบุตร

๑. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
๒. ทะเบียนบ้านของบุตรที่ขอเบิก (รับรองสำเนา)
๓. หนังสือรับรองให้โรงเรียนเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๔. หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิของผู้เบิก (ถ้ามี)
 - ๔.๑ หนังสือแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร แบบ ๗๒๑๐
 - ๔.๒ หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ แบบ ๗๒๑๑

๑๐. ค่าเช่าบ้าน

๑๐.๑ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๐.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐.๒ สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑๐.๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

๑๐.๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๑๐.๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

๑๐.๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของ

ตนเอง

๑๐.๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรก

หรือท้องที่ ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่า บ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)

๑๐.๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เข้าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)

๑๐.๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

๑๑. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑๑.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑.๑ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

(ส่วนที่เกี่ยวข้อง) บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง
บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง บำเหน็จตก
ทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญ ถึงแก่ความตาย

๑๑.๑.๒ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๑.๒ ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นข้าราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข.ได้แก่
ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้น
ไป จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้า กองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือน
เป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน
เช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่าย ให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

งานพัสดุและสินทรัพย์

บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๔. ประกาศ(ภาคผนวก)

๒.สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด จำนวน ๑๓๒ มาตรา ดังนี้ มาตรา ๑-๕ บทนิยาม

มาตรา ๖-๑๕ หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๑๖-๑๙ หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๒๐-๔๕ หมวด ๓ คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ ๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๖-๕๐ หมวด ๔ องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๕๑-๕๓ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๔-๖๘ หมวด ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๖๙-๗๘ หมวด ๗ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๗๙-๙๒ หมวด ๘ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา ๙๓-๙๙ หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๑๐๐-๑๐๕ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๖-๑๐๘ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๙-๑๑๑ หมวด ๑๒ การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๔-๑๑๙ หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๐-๑๒๑ หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๒-๑๓๒ บทเฉพาะกาล

๓.ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สินค้า ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า สินค้านั้น งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือ การกระทำอื่นใด

ที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่ มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อ ประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็น ส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบาย น้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือ การอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับ พื้นดิน ได้ พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจำกบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้ คำปรึกษาหรือ แนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจ ของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจำกบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อ ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และ การจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่ง สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑)ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒)ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓)ราคามาตรฐานที่ส านักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔)ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕)ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖)ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่มีราคา ตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๒) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มี ราคา ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ ใช้ ร า ค า ต าม (๔) (๕) หรือ (๖) โดย จะ ใช้ ร า ค า ไ ต ต าม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยงานของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และ หน่วยงาน อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มี ลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการ บริหารทุน หมุนเวียน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การ บริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก ผู้มี อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

๔.การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้ บังคับแก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่ง ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงิน ที่มีลักษณะ ดังนี้

๔.๑ เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

๔.๒ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้โดยไม่ต้อง นำส่งคลังตามกฎหมายว่า ด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

๔.๓ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตาม กฎหมาย

๔.๔ เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตาม กฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

๔.๕ เงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือ จ้าง ขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๕.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๕.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๕.๑.๕ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑.๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาขยาย เวลาให้ตาม ความจำเป็น

๕.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และ กรรมการอย่าง น้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น สำคัญ

๕.๔ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้ แต่ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตาม ที่กำหนด

๕.๕ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกเป็นกรรมการ ตรวจรับ พัสดุ

๕.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อหรือ จ้าง นั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

๕.๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ ประธาน กรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการ ต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธาน กรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งประธานกรรมการ คนใหม่เป็นประธาน กรรมการแทน

๕.๘ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน กรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้น อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติ เอกฉันท์

๕.๙ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็น แยกไว้ด้วย ประธาน กรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้าง ครั้งนั้น ทั้งนี้กรณี ส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธาน กรรมการและกรรมการให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ

หรือจ้างครั้งนั้นให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็น ประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร ต่อไป

๖. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๖.๑ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติ ดำเนินการ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือไม่ หากปรากฏว่ามี ผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจากการ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอใน ครั้งนั้น

๖.๒ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ ผู้ยื่นข้อเสนออื่น เอกสาร แสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

๖.๒.๑.๑ ท่างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้ง รับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๒.๑.๒ หนังสือบริษัทหรือสัญญาซื้อขายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจ ควบคุม (ถ้ามี) และบัญชี รายชื่อผู้ ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๒.๑.๓ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนา บัตร ประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของ ผู้เป็น หุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๒.๑.๔ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญา ของ การเข้าร่วมค้าสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้าและในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคล ธรรมดาที่มีได้ถือ สัญชาติไทยก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือถ้า ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสาร ตามที่ระบุไว้ใน เอกสาร อื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสาร แสดงคุณสมบัติให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

๗. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๗.๑ คุ่มค่า หมายถึง พัสตุดังต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนององวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน ราคา เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๗.๒ โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่าง เป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อ ผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงาน ชัดเจน และ มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๗.๓ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัด จ้าง และการบริหารพัสดุ

๗.๔ ตรวจสอบได้หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๘. การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การบันทึกรายงาน ผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบโดย อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

๘.๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง

๘.๒.ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุและร่างเอกสารเชิญชวน รวมทั้ง เอกสารเกี่ยวกับการ รับผิดชอบความคิดเห็นและผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี)

๘.๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๔.ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๘.๕.บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘.๖.ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๘.๗.สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)

๘.๘.บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๙.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในสถานศึกษา

๑.ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

๑)อนุมัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง

๒)อนุมัติการจ่ายเงิน

๓)แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการ

การขายพัสดุ

๔)พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง

๕)อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๒.รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑)ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒)ดำเนินการด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

๓.หัวหน้าแผนงาน มีหน้าที่

๑) ควบคุมดูแลและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามงาน/ โครงการในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒)เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการการขายพัสดุ

๓)เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและ รายงานผลการจำหน่าย

๔)ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากรับบัญชีหรือทะเบียน

๔.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

๑)วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภท งบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยและค่าสาธารณูปโภค

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

๓)ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ

๔)ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕)ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การ ได้ดีอยู่เสมอ

๖)ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชการพัสดุ

๗)จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

๘)รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

๙)รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

๑)ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ

๒)ตรวจรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของ โรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๓)ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์

๔)ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

๕)ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากรายบัญชี

๖)ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและ

๗)ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๘)ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดียิ่งขึ้น

๖.เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่

๑)เขียนรายการพัสดุที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง

๒)ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน

๓)เบิกพัสดุที่ซื้อของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน

๔)ลงบัญชีพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๕)ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดียิ่งขึ้น

๖)จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ

๗.กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

๑)ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒)ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)

๓)ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

๘.กรรมการรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

๑) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษา ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

๒)ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงสินค้าโดยเร็วที่สุด

๓)ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

๔)ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จ

๕)เมื่อตรวจถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

๙.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

๑)ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรในเดือนมีนาคมของทุกปี

๒)ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม

๓)รายการผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

๑๐.คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

๑) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช้ในราชการ ตามรายงานของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

๒) พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องให้ผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่

บทที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดการจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการที่ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติจำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และ การจำหน่ายพัสดุ

๑.การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อส่วนราชการได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงาน นั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้รับ มอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบโดย เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วย รายการดังต่อไปนี้

- (๑)รายชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒)วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในแต่ละรายการโดยประมาณ
- (๓)กำหนดระยะเวลาที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยประมาณ
- (๔)รายการอื่น ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีแล้ว ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐนั้น หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้น ได้เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้อง จัดทำแผน

- ๑)กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ
- ๒)กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) หรือจำเป็น ต้องใช้พัสดุฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- ๓)กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือ จ้างที่ปรึกษาที่มีจำนวนจำกัด
- ๔)กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ ที่เกี่ยวกับความ มั่นคงของชาติ

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รับดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือ ข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติ งบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

๒.การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งก่อนการ จัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติ ในหลักการจากผู้มีอำนาจ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสตุ ไม่มีใช้หรือไม่พอใช้หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงาน มีพัสตุไว้ใช้ในราชการ เพื่อการทดแทนพัสตุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือ เสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสตุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้ขาดความ ต่อเนื่องจากการใช้งาน

(๒) รายละเอียดของพัสตุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุ และจำนวนที่ ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง (๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุ แหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

๓. การรายงานการขอซื้อหรือจ้าง

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้ง งานพัสตุเพื่อ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๓) ราคากลางของพัสตุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะซื้อหรือจ้าง

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสตุหรือให้งานแล้วเสร็จ

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออก ประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย ได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสตุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่ อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการ ที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามวิธีซื้อ หรือจ้างนั้นต่อไปได้

๔. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง

๔.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสตุนั้น และห้ามมิให้กำหนด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสตุ ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสตุที่จะทำการ จัดซื้อจัดจ้างตาม วัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๔.๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ ด้วย

๔.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสตุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ รายการในการก่อสร้างตาม มาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะ หมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณี พัสตุที่จะซื้อหรือ จ้าง โดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียน ผลิตภัณฑ์ไว้กับ กระทรวง

อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการ ก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือ ใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวง อุตสาหกรรม จัดทำขึ้น

๔.๔ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๔.๕ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไป ตามที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๕ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูล รายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณ ราคากลาง แจ้งว่า ในกรณีที่หน่วย ของรัฐ ได้มีการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างซึ่งมีวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ตั้งแต่ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผย ข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคา กลาง และการคำนวณราคากลางตามแบบ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างรวม ๗ ประเภท และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติถูกต้องเป็นไปใน แนวทางเดียวกัน สำนักงาน ป.ป.ช. จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ราคา กลาง และการ คำนวณราคากลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐไว้ใช้ปฏิบัติงาน โดยสามารถ ดาวน์โหลดได้จาก http://www.nacc.go.th/main.php?filename=index_parties

สำหรับแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัด จ้าง จำนวน ๗ ประเภท มีดังนี้

- ๑) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง
- ๒) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน
- ๓) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ
- ๔) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา
- ๕) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย

หรือเงิน สนับสนุนให้ทุนการวิจัย

- ๖) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนา

ระบบ คอมพิวเตอร์

- ๗) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการ จัดซื้อจัด

จ้างที่มีใช้ งานก่อสร้าง

๖.วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ กำหนดให้มี ๓ วิธี คือ

๑. วิธีประกาศเชิญชวน
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๑.วิธีประกาศเชิญชวน ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติ ตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ทำได้ ๓ วิธี

- ๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e - market) คือ การซื้อหรือ จ้างพัสดุที่มี

รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดซื้อสินค้าหรืองานบริการที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) ทำได้ ๒ แบบ ดังนี้

๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (Request for Quotation: RFQ) คือ การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) คือ การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มี รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้ กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog)

๑.๓ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือหากดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงาน ให้หน่วยงานของรัฐรายงานเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในกรณีนั้นมีผู้ ประประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามา เปรียบเทียบราคา รวมทั้ง การ จัดซื้อจัด จ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อย ตามที่ กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม ความใน มาตรา ๙๖ วรรค ๒ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๗. อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามที่ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจ ของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายใน วงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายใน วงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๘. การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

การจัดทำสัญญา ซึ่งการลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของ ส่วนราชการได้ดำเนินการ จัดทำ รายงานขอ จัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐหรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย และได้ดำเนินการตามขั้นตอน การจัดหาพัสดุนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้ทำสัญญากับ ส่วนราชการ แล้ว และก่อนที่จะลงนาม ในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ ใช้ประกอบกัน สัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

๑)รูปแบบของสัญญา

โดยปกติแล้วหน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดหรืออาจจัดทำ ข้อตกลงเป็น หนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามความในมาตรา ๙๖ ของ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๒). มูลค่าหลักประกัน

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐ นำมาวาง ขณะทำ สัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่า จะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา โดยมูลค่าหลักประกันจะอยู่ในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ ในการซื้อ หรือจ้าง เว้น แต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ อาจจะ กำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ทั้งนี้ กรณี หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

๓)หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (๑)เงินสด
- (๒)เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (๓)หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- (๔)หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
- (๕)พันธบัตรรัฐบาลไทย

๔)การคืนหลักประกัน ในสัญญาจะมีข้อกำหนดการคืนหลักประกัน โดยมีหลักดังนี้

- หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐได้ พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อจัดหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว
- หลักประกันสัญญา ให้คืนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันแล้ว

๙.การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วน ตามแบบรูป รายการตาม เงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ตามสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับกรณีที่มี การทดลอง หรือตรวจสอบในทาง เทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุ นั้นไป ทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของ ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถ ตรวจ นับเป็นจำนวนหน่วย ทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๒.ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

๓.สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

- ๑)ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- ๒)สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
- ๓)สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔.ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

๑)ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒)ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญา หรือ ข้อตกลง

มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้ และถือว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่ง มอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น มาส่งแล้วส่ง มอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่ พัก

๓) พัสดที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาด ส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วัน ตรวจพบ

๔) พัสดที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด หรือ พัสดที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใด ส่วนหนึ่งไปทำให้ ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้า

หน่วยงาน ของรัฐ เพื่อแจ้งให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ ของ ส่วนราชการที่จะ ปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

๕.)ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดบางคนไม่ยอมรับพัสดให้ทำความเห็นแย้ง และให้ รายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดนั้นไว้ จึงทำ ใบตรวจรับ และส่งมอบ พัสดให้เจ้าหน้าที่พัสด

๖)จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสด ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงิน จำกคลัง

๗)ส่งมอบพัสดแก่เจ้าหน้าที่พัสด

๘)รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในส่วนการตรวจการจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง

๑.เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ ๗๒)

๒.ถ้ากรรมการไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเห็นแย้ง

๓.ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้าง เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ

ตรวจการจ้าง

๔. การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับ งาน จ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำมาขอเบิกเงินจำทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็น การตรวจรับงานจ้างใน งวดนั้น ไว้ใช้ใน ราชการ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร.๑๐๐๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๕)

๕.ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบหรือสั่งการ ข้อสังเกต

๑. ในการรับมอบพัสดหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย ผิดนัด และจะต้องถูก ปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร ในขณะ รับมอบ พัสด

๒.ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา และจะต้องถูกปรับ แต่ยังมีข้อโต้แย้ง หรือ มีเหตุที่จะขอ ต่ออายุ สัญญา หรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่ให้ ส่วนราชการ ผู้ซื้อหรือผู้ ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ไม่ปัญหาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้ วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับ การปรับหรืองดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม ต่อไป

๑๐.การบริหารสัญญา

ในการบริหารสัญญา เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว งานพัสดจะส่งสำเนาสัญญาหรือ ใบสั่งจ้าง ให้ ผู้ตรวจรับ พัสดหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการการสัญญา ตรวจรับ และรายงานผล การตรวจรับ ต่อไป ซึ่งการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามสัญญา ที่ได้ลงนามไว้มีส่วนที่ ต้องพิจารณา ดังนี้

๑๐.๑ การแก้ไขสัญญา

โดยหลักแล้วสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดัง ต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

๑)เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด

๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน ของรัฐ เสียประโยชน์

๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่าง สัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ การแก้ไขสัญญาหรือ ข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือ ลดวงเงิน หรือ เพิ่มหรือลดระยะเวลา ส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิม และ วงเงินที่ เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลง ไป จะต้อง ดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวม ดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือ ข้อตกลงด้วย ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างตาม วงเงิน เดิมเป็น ผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ

๑๐.๒ การคิดค่าปรับตามสัญญา

ค่าปรับ หมายความว่า เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ ความเสียหาย ส่วนค่าเสียหาย หมายความว่า เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหาย เกิดขึ้นแล้วต้องพิสูจน์ความ เสียหาย

๑๐.๓ การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

๑) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ตายตัว ระหว่าง ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวน เงิน ตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ... บาท)

๓) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง

๑๐.๔ การคิดค่าปรับตามสัญญา

๑) เมื่อครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตาม สัญญา

๒) เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ (ส่งมอบของ/งานจ้าง) ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียก ค่าปรับใน ขณะที่ได้รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๑๐.๕ การนับวันปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่ง มอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วย ระยะเวลาที่คณะกรรมการ ตรวจสอบ ใช้ ไปในการตรวจสอบออกจากรายงานวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

๑๐.๖ การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา อำนาจอนุมัติอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่ จะพิจารณาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

๒) เหตุสุดวิสัย

๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีนี้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้ สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่ กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลามีได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิด ความ บกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ หน่วยงานของรัฐ ทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น โดยพิจารณาได้ ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

๑. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาทีล่วนเลย กำหนด ระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

๒. การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณา อนุมัติให้ ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด

๑๐.๗การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะบอกเลิกสัญญา หรือ ข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑)เหตุที่กฎหมายกำหนด

๒)มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๓)เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในสัญญาหรือ ข้อตกลง

๔)เหตุอื่นตามที่ระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (ค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐) การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงาน ของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๑๐.๘ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณีดังนี้

๑)ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๒)เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือ ข้อตกลงนั้น ต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิก สัญญา หรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณีหากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงาน ของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นค าขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ ค่าเสียหายก็ได้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจาก วันที่ได้มีการ บอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล อันเป็นเหตุ แห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้ แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอ ขยาย ระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(๔)ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(๕)ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณา คำร้องแล้ว เสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(๖)ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใด แล้ว หาก คู่สัญญา ยังไม่พอใจในผลการพิจารณาให้ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ตามสัญญา ต่อไป ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการ พิจารณาความ เสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๑ คน โดย ให้แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือ พนักงานของ หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ใน การพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑)ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒)ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือ ให้

ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่คณะ กรรมการวินิจัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้อง ชดใช้ ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำ รายงาน ความเห็นเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการ รายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๑.การบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหาร พสดุที่เหมาะสม คัดค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตาม ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑ การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดง รายการตาม ตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน ไว้ประกอบ รายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดใน บัญชีเดียวกันก็ได้

๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๑๑.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

๑) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุ ต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการ จ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจัยและสำนักงาน การ ตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๑๑.๓ การให้ยืม หรือการจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การ ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมี หลักเกณฑ์ดังนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้อง ได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือ ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพ เดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็น พาสุดประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมี หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด การยืมพัสดุประเภทใช้ ลิ่นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็น

การรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุ นั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับ หน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑๑.๔ การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลา ในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุ เกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเร็ว

๑๑.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการ รับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๕.๑ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่า

การรับ จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัทสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุ ใดชำรุดเสื่อม คุณภาพ หรือ สูญ ไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงาน ผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ นั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจาก ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๑๑.๕.๒ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและ ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง ขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการ พิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของ หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๑๑.๖ การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัทสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะ สิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการ ตามวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่ กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังนี้

๑.๑) การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๑.๒) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๓) แห่ง ประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๑.๓) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้น ระยะเวลาการใช้ งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการ เจรจาตกลงราคากัน หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(๑) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกัน ตามปกติใน ท้องตลาด หรือ ราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ ควรมีการ เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(๓) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของ พัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(๔) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน โดย คำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๕) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็น ผู้ดำเนินการก็ได้

๒) แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุ กับวัสดุตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้ แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่การ แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มี หน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น กำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับ สำนักงบประมาณหรือ หน่วยงาน ของรัฐนั้นก่อน

๒.๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลง กับ สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

๒.๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

๒.๔) ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะ แลกเปลี่ยน ได้

โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐ หรือ

เอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๕) ในกรณีที่ จะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้ง เหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อ มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือ ได้มารวมกันไม่ เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจา ตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

๒.๖) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการ ขึ้นคณะ หนึ่ง หรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง แล้วแต่ กรณีโดย อนุโลมให้ คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพ ปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือ ราคามาตรฐานหรือราคา ในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ตีรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

๒.๗) การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ ในดุลพินิจของ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

๒.๘) ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณีทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ ในกรณีการแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนให้ส่งสำเนา หลักฐานการรายงานที่หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐสั่งการ ให้แลกเปลี่ยน และเอกสารการ แต่งตั้งกรรมการ กรณีการ แลกเปลี่ยนพัสดุเอกชนไปด้วย

๓) การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่ง ประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔) **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการดังกล่าว โดยปกติให้ แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือ เงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

๕) **การจำหน่ายเป็นสูญ** ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัว พักอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ จำหน่ายตามข้อ ๒๑๖ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตาม หลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เป็นผู้ พิจารณานุมัติ

๕.๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของ กระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือ

นายก เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตาม วรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้

ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๑๑.๗ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนทันทีแล้ว แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

๒) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน ระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๕ กำหนดไว้มี ๓ วิธี ดังแผนภาพต่อไปนี้

วิธีการจัดหาพัสดุ

พ.ร.บ.๖๐ ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๕ วงเงินในการจัดหา/การจัดหา

วิธีประกาศเชิญชวน

☐ วิธีสอบราคา ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ไม่เกิน ๒ ล้านบาท

☐ วิธีประกวดราคา เกิน ๒ ล้านบาท

☐ วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์

(e-Auction) ตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไป

☐ วิชิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๕๙ การซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียด คุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือ บริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วน ราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ ในระบบ e - catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านทาง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

☐ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- Bidding)

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลว.๓ ก.พ.๕๘ การซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียด คุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิค เฉพาะ หรือเป็นสินค้า หรือบริการที่ไม่ได้ กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยให้ ผู้ขายผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เข้า ยื่น ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบ

จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

วิธีคัดเลือก ☐ วิธีพิเศษ เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่มีเงื่อนไข

วิธีเฉพาะเจาะจง ☐ วิธีตกลงราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

☐ วิธีพิเศษ เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่มีเงื่อนไข

☐ วิธีกรณีพิเศษ ไม่กำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข

เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสรุปเป็นแผนภาพ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การ ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา (ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง

การดำเนินการจัดหา ให้ดำเนินการ ดังนี้ การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ดำเนินการใช้เอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบฟอร์ม ที่ให้ไว้โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ให้มีการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างการใช้จ่ายของเงินบำรุง ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

๑.๒ให้มีรายงานความต้องการหรือแบบบันทึกขออนุญาตจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด

๑.๓ให้มีรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑.๔ให้มีใบเสนอราคาซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.บาท (ห้าพันบาท) ขึ้นไป

๑.๕ให้มีใบประมาณการช่างโยธา กรณีจ้างเหมาซ่อมแซมหรือจ้างก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.บาท (ห้าพัน บาทถ้วน) นั่นคือ ใบ ปร.๔ , ปร.๕ , ปร.๖

๑.๖ให้มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ขึ้นไป และติดอากรแสตมป์

๑,๐๐๐ : ๑ บาท กรณีจ้าง

๑.๗ให้มีใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน ประกอบการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง ยกเว้นกรณี สำรองเงิน จ่ายไปก่อนแต่ต้องมีการบันทึกการสำรองเงินจ่ายประกอบการตรวจรับฯ

๑.๘กรณีการซ่อมครุภัณฑ์ การซ่อมสิ่งก่อสร้าง หรือการซื้อครุภัณฑ์ทดแทน ให้มีการตรวจสอบสภาพ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเริ่ม วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐. บาท ขึ้นไป

๒.การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หาหรือ หรือขอ คำแนะนำ
จากงานพัสดุ

๓.การดำเนินการขอจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท)

- การจัดจ้างโดยทั่วไป เช่น การเช่าเล่มเอกสาร, ค่าแรงในการจ้างดูแลตกแต่งสวน, จ้างซ่อมครุภัณฑ์, จ้างล้างเครื่องปรับอากาศ, ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ฯลฯ
- การจ้างทำป้ายไวนิล
- การเช่ายานพาหนะ

ขั้นตอนการจัดจ้างโดยทั่วไป

- ๑.ตรวจสอบว่ามีในแผนปฏิบัติการหรือไม่ หากไม่มีแผนฯ ให้ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติผ่านฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุการขอใช้เงินด้วย
 - ๒.หน่วยงานสามารถติดต่อขอใบเสนอราคาจากร้านค้า หรือนำข้อมูลเบื้องต้นที่จะขอจัดจ้างมาติดต่อกับงานพัสดุ เพื่อขอใบเสนอราคาจากร้านค้า (ในกรณีที่ไม่มีในแผนฯ จะต้องแนบบันทึกขออนุมัติฉบับจริงมาด้วย)
 - ๓.เขียนบันทึกขอจัดจ้าง + หักเงิน พร้อมแนบใบเสนอราคา
 - ๔.งานพัสดุโรงเรียน ทำรายงานขอจัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๕.งานพัสดุหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งร้านค้าให้มาส่งมอบงาน ณ โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ตามที่ตกลงกันไว้ใน ใบเสนอราคานั้น ๆ
 - ๖.เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้นำใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง มาส่งที่ห้องพัสดุ
 - ๗.งานพัสดุทำการพิมพ์ใบตรวจรับงานจ้างให้กับกรรมการตรวจรับงานจ้าง
 - ๘.งานพัสดुरวบรวมหลักฐานส่งการเงิน
- กรณีตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (ต้องใช้ใบสั่งจ้างทุกครั้ง)

จะต้องมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑.ใบเสนอราคาจริง
 - ๒.ใบสั่งจ้างฉบับจริง (ใช้แบบฟอร์มของโรงเรียนเท่านั้น) พร้อมอากรแสตมป์ โดยเรียกค่าอากรแสตมป์ จากผู้รับจ้าง
 ----- อัตราค่าอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐.- บาท = ๑ อากรแสตมป์ (ถ้าเป็นเศษให้ปัดขึ้น) -----
 การจ้างออกแบบทำป้ายต่าง ๆ เช่น แผ่นป้ายไวนิล
 - ๑.กรอกแบบฟอร์มตามงอกแบบและทำป้าย + แนบบนป้าย
 - ๒.หน่วยงานสามารถติดต่อขอใบเสนอราคาจากร้านค้า หรือนำข้อมูลเบื้องต้นที่จะขอจัดจ้างมาติดต่อกับพัสดุ เพื่อขอใบเสนอราคาจากร้านค้า
 - ๓.เขียนใบขอจัดจ้าง + หักเงิน พร้อมแนบใบเสนอราคา
 - ๔.งานพัสดุโรงเรียน ทำรายงานขอจัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๕.งานพัสดุหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งร้านค้าให้มาส่งมอบงาน ณ โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ตามที่ตกลงกันไว้ใน ใบเสนอราคานั้น ๆ
 - ๖.เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้นำใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้างมาส่งที่ห้องพัสดุหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.งานพัสดุทำการพิมพ์ใบตรวจรับงานจ้างให้กับกรรมการตรวจรับงานจ้าง
 - ๘.งานพัสดुरวบรวมหลักฐานส่งการเงิน
- กรณี ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (ต้องมีใบสั่งจ้างทุกครั้ง) จะต้อง มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑.ใบเสนอราคาฉบับจริง
- ๒.ใบสั่งจ้างฉบับจริง (ใช้แบบฟอร์มของทางโรงเรียนเท่านั้น) พร้อมอากรแสตมป์ โดยเรียกค่าอากร แสตมป์จากผู้รับจ้าง

----- อัตราค่าอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐.- บาท = ๑ อากรแสตมป์ (ถ้าเป็นเศษให้ปัดขึ้น) -----

การขอเช่ายานพาหนะ

๑.กรอกแบบฟอร์มขอเช่ายานพาหนะ ณ ห้องพัสดุ

ระยะเวลาในการดำเนินการขอเช่ายานพาหนะ

•ในจังหวัด

- จะต้องดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

•ต่างจังหวัด

- รถตู้ จะต้องดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

- รถโดยสารปรับอากาศ จะต้องดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย ๔ สัปดาห์

เอกสารที่ใช้แนบในการเช่ายานพาหนะ (สำหรับหน่วยงาน)

๑)โครงการตามแผนปฏิบัติการ

๒)บันทึกขออนุญาตโครงการพร้อมการขอใช้เงิน

๓)กำหนดการ, สถานที่, รายชื่อครูและนักเรียน

เอกสารประกอบการเช่ายานพาหนะ (สำหรับผู้รับจ้าง)

(๑)ใบเสนอราคาฉบับจริง

(๒)สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)

(๓)หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๔)สำเนาใบขับขี่คนขับรถ

(๕)สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียน (กรณีนิติบุคคล)

(๖)สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์

(๗)สำเนารายการเสียภาษีรถยนต์

(๘)สำเนากฎมธรรม์ประกันรถ (ควรเป็นประกันชั้น ๑)

(๙)กรมธรรม์คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (พ.ร.บ.)

(๑๐)ผังที่นั่งรถโดยสาร (กรณีรถโดยสารปรับอากาศ)

(๑๑)กรณีเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ใช้ใบสั่งจ้างฉบับจริง (ใช้ฟอร์มของโรงเรียนเท่านั้น) พร้อมอากรแสตมป์ (เรียกเก็บจากผู้รับจ้าง)

ค่าอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐.- บาท = ๑ อากรแสตมป์ (เศษคิดเป็น ๑ อากรแสตมป์)

(๑๒)ใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางฯ หรือประจำทาง (กรณีรถโดยสารปรับอากาศ)

๔)งานพัสดุโรงเรียน ทำรายงานขอจัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕)งานพัสดุแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการ

๖)เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้างมาที่ห้องพัสดุ

๗)งานพัสดุทำการพิมพ์ใบตรวจรับงานจ้างให้กับกรรมการตรวจรับงานจ้าง

๘)งานพัสดुरวบรวมหลักฐานส่งการเงิน

** เอกสารข้อ ๒-๗ เหมือนกับขอจัดจ้างทั่วไป **

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท)

๑.ขอจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ดำเนินการจ้างงานพัสดุอย่างน้อย ๔๕ วัน)

๒.ขอจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เช่น จ้างเหมาบริการยานพาหนะฯ, จ้างก่อสร้าง (ดำเนินการจ้างงานพัสดุอย่างน้อย ๖๐ วัน)

เอกสารและข้อมูลเบื้องต้นที่ต้องใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- เอกสารกรณีและข้อมูลเบื้องต้นที่ต้องใช้ในวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.บันทึกขออนุมัติการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนฉบับจริง

๒.รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คุณลักษณะ (จำนวน ๓ หรือ ๕ คน)

๓.รายชื่อคณะกรรมการเปิดซอง (จำนวน ๓ หรือ ๕ คน)

๔.รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ (จำนวน ๓ หรือ ๕ คน)

- กรณีใช้เงินงบประมาณ

๑.หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ (สำเนา)

๒.รายชื่อคณะกรรมการเปิดซอง (จำนวน ๓ หรือ ๕ คน)

๓.รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ (จำนวน ๓ หรือ ๕ คน)

การจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป โดยแบ่งเงินเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.เงินโรงเรียนทุกประเภท เช่น เงินระดมทรัพยากร, เงินโครงการพิเศษ, เงินสวัสดิการ ฯลฯ ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ

สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- ร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ห้างหุ้นส่วนสามัญ

๑.ชื่อสถานประกอบการ, ที่ตั้งสำนักงาน, เบอร์โทรศัพท์, โทรสาร(ถ้ามี)

๒.ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้ขาย

- บุคคลธรรมดา

๑.ชื่อ-สกุล, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, โทรสาร(ถ้ามี)

๒.สำเนาบัตรประชาชน สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑.ชื่อ-สกุล, ที่อยู่ปัจจุบัน, เบอร์โทรศัพท์, e-mail : address

๒.หมายเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก

๓.วัน เดือน ปี

๔.วุฒิการศึกษา

๕.ความเชี่ยวชาญด้าน.....

๖.ตำแหน่งทางการศึกษา (เช่น คศ.๑ คศ.๒ คศ.๓ ฯ)

๒.เงินงบประมาณทุกประเภท (กรณีไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ PO) หลักฐานที่ต้องใช้ในการจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ

- บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด

๑)สำเนา ภ.พ. ๒๐

๒)สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด

๓)สำเนาบัตรประชาชน ผู้มีอำนาจ

๔)สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก และ/หรือ สำเนา Statement

๕)เดือนสุดท้าย (ไม่รับแบบ ฝากประจำ) โดยระบุข้อความ “ทั้งนี้บัญชียังมีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน”

๖)รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ด้วยปากกาสีน้ำเงิน และประทับตราบริษัท(ถ้ามี)

๗)เขียนหรือพิมพ์ ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หสม. ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ด้วยภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ ในกระดาษ

A๔

จำนวน ๒ ชุด

- ร้านค้า, หสม. และบุคคลธรรมดา

๑)ใบจดทะเบียนพาณิชย์ (สำหรับร้านค้าและหสม.)

๒) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก และ/หรือ สำเนา Statement เดือนสุดท้าย (ไม่รับแบบฝากประจำ) โดยระบุข้อความ

๓) สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้านค้า

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน

๕) รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ด้วยปากกาสีน้ำเงิน

๖) เขียนหรือพิมพ์ ชื่อร้านค้า ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ในกระดาษ A๔ สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. ชื่อ-สกุล ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ E-mail address๒๓๔๕๖

๒. หมายเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก

๓. วัน เดือน ปี

๔. วุฒิการศึกษา

๕. ความเชี่ยวชาญด้าน.....

๖. ตำแหน่งทางการศึกษา (เช่น คศ.๑ คศ.๒ คศ.๓ ฯ)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ตัวอย่างรายการพัสดุ

ตัวอย่างรายการพัสดุ

การจำแนกประเภทพัสดุ

วัสดุ คือ สินทรัพย์ที่มีลักษณะ ดังนี้

- มีมูลค่าไม่สูงมีลักษณะไม่คงทนถาวร
- มีความเสี่ยงต่อการสูญหายง่าย ยากต่อการควบคุม
- เมื่อเกิดการเสียหาย ยากต่อการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสูง ไม่คุ้มค่าเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ

ตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

วัสดุสำนักงาน

๑. กระดาษ	๑๑. กระดาษคาร์บอน	๒๑. ผ้าสำลี
๒. หมึก	๑๒. กระดาษไข	๒๒. แปรงลบกระดานดำ
๓. ดินสอ	๑๓. น้ำยาลบกระดาษไข	๒๓. ตรายาง
๔. ปากกา	๑๔. ลวดเย็บกระดาษ	๒๔. สมุดประวัติข้าราชการ
๕. ไม้บรรทัด	๑๕. กาว	๒๕. ธงชาติ
๖. ยางลบ	๑๖. ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ	๒๖. น้ำดื่ม
๗. คลิป	๑๗. สมุดบัญชี	๒๗. แฟ้ม
๘. เป็ก	๑๘. ซอง	๒๘. น้ำมัน ไข ขี้ผึ้ง
๙. เข็มหมุด	๑๙. แบบพิมพ์	๒๙. ขาตั้ง (กระดานดำ)
๑๐. เทปวีซีดี	๒๐. ซอส์ค	๓๐. ที่ถูพื้น

ฯลฯ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

๑. พิวส์	๘. หลอดวิทยุ ทราวยซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ
๒. เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า	๙. ลูกถ้วยสายอากาศ
๓. เทปพันสายไฟ	๑๐. รีชีสเตอร์
๔. สายไฟฟ้า	๑๑. มูฟวี่งคอยล์
๕. ปลั๊กไฟฟ้า	๑๒. คอนเดนเซอร์
๖. สวิตช์ไฟฟ้า	๑๓. ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์
๗. หลอดไฟฟ้า	๑๔. เบรกเกอร์ ฯลฯ

วัสดุงานบ้านงานครัว

๑. แปรง	๘. ผ้าห่ม
๒. ไม้กวาด	๙. ผ้าปูโต๊ะ
๓. เชิง	๑๐. ถ้วยชาม
๔. มุ้ง	๑๑. ช้อนส้อม
๕. ผ้าปูที่นอน	๑๒. แก้วน้ำจันรอง
๖. ปลอกหมอน	๑๓. กระจกเงา
๗. หมอน	๑๔. น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน

วัสดุก่อสร้าง

ฯลฯ

- | | | |
|--------------------------|-------------|------------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๑. สังกะสี | ๒๑. เลื่อย |
| ๒. น้ำมันทาไม้ | ๑๒. ตะปู | ๒๒. กบไสไม้ |
| ๓. ทินเนอร์ | ๑๓. ค้อน | ๒๓. เหล็กเส้น |
| ๔. สี | ๑๔. คีม | ๒๔. เครื่องวัดขนาดเล็ก |
| ๕. แปรงทาสี | ๑๕. ชะแลง | ๒๕. ท่อน้ำบาดาล |
| ๖. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา | ๑๖. จอบ | ๒๖. ปูนซีเมนต์ |
| ๗. ปูนขาว | ๑๗. เสียม | ๒๗. ท่อต่าง ๆ |
| ๘. ทราย | ๑๘. สิว | ๒๘. โถส้วม |
| ๙. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก | ๑๙. ขวาน | ๒๙. อ่างล้างมือ |
| ๑๐. กระเบื้อง | ๒๐. สว่าน | ๓๐. ราวพาดผ้า ฯลฯ |

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- | | | |
|--------------|---------------|------------------------|
| ๑. แบตเตอรี่ | ๖. ตลับลูกปืน | ๑๑. น็อตและสกรู |
| ๒. ยางนอก | ๗. น้ำมันเบรก | ๑๒. กระจกมองข้างรถยนต์ |
| ๓. ยางใน | ๘. อานจักรยาน | ๑๓. หม้อน้ำรถยนต์ |
| ๔. สายโมล์ | ๙. หัวเทียน | ๑๔. กันชนรถยนต์ |
| ๕. เพลลา | ๑๐. ไชควง | ๑๕. เบาะรถยนต์ ฯลฯ |

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- | | |
|-----------------|------------------|
| ๑. น้ำมันดีเซล | ๕. ถ่าน |
| ๒. น้ำมันก๊าด | ๖. แก๊สหุงต้ม |
| ๓. น้ำมันเบนซิน | ๗. น้ำมันจาร์บี |
| ๔. น้ำมันเตา | ๘. น้ำมันเครื่อง |

ฯลฯ

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

- | | |
|------------------|---|
| ๑. แอลกอฮอล์ | ๑๐. เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ต่าง) |
| ๒. ออกซิเจน | ๑๑. ลวดเชื่อมเงิน |
| ๓. น้ำยาต่าง ๆ | ๑๒. ถังมือ |
| ๔. เลือด | ๑๓. กระดาษกรอง |
| ๕. สายยาง | ๑๔. จุกต่าง ๆ |
| ๖. ลูกยาง | ๑๕. สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์ |
| ๗. หลอดแก้ว | ๑๖. สำลี และผ้าพันแผล |
| ๘. เวชภัณฑ์ | ๑๗. หลอกเอกซเรย์ |
| ๙. ฟิล์มเอกซเรย์ | ๑๘. ชุดเครื่องมือผ่าตัด |

ฯลฯ

วัสดุการเกษตร

- | | |
|---|------------------------------|
| ๑. สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ | ๕. พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ |
| ๒. อาหารสัตว์ | ๖. น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ |
| ๓. พันธุ์พืช | ๗. วัสดุเพาะชำ |

๔. อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมัต เชือก ๘. ปุ๋ย
ฯลฯ

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

๑. กระดาษเขียนโปสเตอร์

๒. ฟูกันและสี

๓. ฟิล์ม

๔. ฟิล์มสไลด์

๕. แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วีดิโอเทป, แผ่นซีดี) ที่บันทึกแล้วและยังไม่ได้บันทึก

๖. รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย

๗. ภาพถ่ายดาวเทียม

ฯลฯ

วัสดุเครื่องแต่งกาย

๑. เครื่องแบบ

๕. รองเท้า

๒. เสื้อ กางเกง ผ้า

๖. เข็มขัด

๓. เครื่องหมายยศและสังกัด

๗. หมวก

๔. ถุงเท้า

๘. ผ้าผูกคอ

ฯลฯ

วัสดุกีฬา

๑. ห่วงยาง

๒. ลูกฟุตบอล

๓. ลูกปิงปอง

๔. ไม้ตีปิงปอง

วัสดุคอมพิวเตอร์

ฯลฯ

๑. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc)

๒. เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape)

๓. หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์

๔. ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์

๕. แผ่นกรองแสง

๖. กระดาษต่อเนื่อง

๗. สายเคเบิล

๘. แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board)

๙. เมนบอร์ด (Main Board)

๑๐. เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM

๑๑. คัตชีทฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder)

๑๒. เมาส์ (Mouse)

๑๓. พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box)

๑๔. เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)

๑๕. แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti Virus Card, Sound Card เป็นต้น

๑๖.เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสเก็ตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคัล (Optical) เป็นต้น

๑๗.เครื่องอ่านข้อมูล แบบซีดีรอม (CD-ROM)

ตัวอย่างสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไป แต่มีราคา หน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้จัดเป็นวัสดุ เช่น

วัสดุสำนักงาน

๑.เครื่องตัดโฟม

๒.เครื่องตัดกระดาษ

๓.เครื่องเย็บกระดาษ

๔.กุญแจ

๕.ภาพเขียน, แผนที่

๖.เครื่องดับเพลิง

๗.พระบรมฉายาลักษณ์

๘.แผงปิดประกาศ

๙.กระดานดำรวมถึงกระดานไวท์บอร์ด

๑๐.แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจร หรือแผ่นป้ายต่าง ๆ

๑๑.มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน)

๑๒.พรม (ต่อผืน)

๑๓.นาฬิกาตั้งหรือแขวน

๑๔.เครื่องคำนวณเลข (Calculator)

๑๕.หีบเหล็กเก็บเงิน

๑๖.พระพุทธรูป

๑๗.พระบรมรูปจำลอง

๑๘.แบ่งกันห้อง (Partition)

๑๙.ระเป่า

ฯลฯ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

๑.สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม

๒.คอมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน

๓.หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up, Step-down)

๔.ลำโพง

๕.ไมโครโฟน

๖.ขาตั้งไมโครโฟน

๗.ผังแสดงวงจรต่าง ๆ

๘.แผงบังคับทางไฟ

๙.ไฟฉายสปอตไลท์

๑๐.หัวแร้งไฟฟ้า

๑๑.เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า

๑๒.เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า

๑๓.เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า

๑๔. เครื่องประจุไฟ
 ๑๖. เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ
 ๑๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
 ๑๘. เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม
- วัสดุงานบ้านงานครัว

ฯลฯ

๑. ถาด ๙. เครื่องบดอาหาร
๒. โถ่งน้ำ ๑๐. เครื่องตีไข่ไฟฟ้า
๓. ที่นอน ๑๑. เครื่องปั่นขนมปัง
๔. มีด ๑๒. กระทะไฟฟ้า
๕. กระโถน ๑๓. หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า
๖. เต้าไฟฟ้า ๑๔. กระทิกน้ำร้อน
๗. เตาแก๊ส ๑๕. กระทิกน้ำแข็ง
๘. เตาไรต์ ๑๖. ถังแก๊ส

ฯลฯ

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

๑. แม่แรง ๕. ล็อคเกียร์
๒. กุญแจปากตาย ๖. ล็อคคลัตช์
๓. กุญแจเลื่อน ๗. ล็อคพวงมาลัย
๔. คีมล็อค ๘. สัญญาณไฟฉุกเฉิน

ฯลฯ

วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

๑. ที่วางกรวยแก้ว ๖. คีมถอนฟัน
๒. กระบอกตวง ๗. เครื่องวัดน้ำฝน
๓. เบ้าหลอม ๘. ถังเก็บเชื้อเพลิง
๔. หูฟัง (Stethoscope) ๙. เครื่องนึ่ง
๕. เปลาห์คนไข้ ๑๐. เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ฯลฯ

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

๑. ขาตั้งกล้อง
๒. ขาตั้งเขียนภาพ
๓. กล้องและระวิงใส่ฟิล์มภาพยนตร์
๔. เครื่องกรอเทป
๕. เลนส์ซูม
๖. กระเป๋าใส่กล้องถ่ายรูป

ฯลฯ

วัสดุการเกษตร

๑. หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ ๗. เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
๒. สปริงเกอร์ (Sprinkler) ๘. เครื่องกะเทาะเมล็ดพืช
๓. จอบหมุน ๙. คราดซีพรวนดินระหว่างแถว
๔. จานพรวน ๑๐. เครื่องดักแมลง

๕.ผานไถกระทะ ๑๑. ตะแกรงร่อนเบนโรส
๖.เครื่องหยอดหรือหวานเมล็ดพันธุ์ ๑๒. อวน (สำเร็จรูป)

ฯลฯ

วัสดุสนาม

๑. เต็มท์ ๒. ถังนอน ๓. เข็มทิศ

๔. เปล ๕. เตียงสนาม ฯลฯ

วัสดุการศึกษา

๑. หุ่น

๒.แบบจำลองภูมิประเทศ

๓.สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก

๔.กระดานลื่นพลาสติก

๕.เบาะยืดหยุ่น

๖.เบาะมวดยปล้ำ

๗.เบาะยูโด

วัสดุสำรวจ

๑. บันไดอลูมิเนียม ๒. เครื่องมือแกะสลัก ๓. เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์

ฯลฯ

วัสดุอื่น ๆ

๑.มิเตอร์น้ำ-ไฟ

๒.สมอเรือ

๓.ตะแกรงกันสวะ

๔.หัวเชื่อมแก๊ส

๕.หัววาล์วปิด-เปิดแก๊ส ฯลฯ

ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ คือ สินทรัพย์ที่มีลักษณะ ดังนี้

สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ ถาวรในบัญชี ของส่วนงาน โดยบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

ตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ เช่น

ครุภัณฑ์สำนักงาน

๑.โต๊ะ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวาง เครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะอาหาร โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น

๒.เก้าอี้ เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ฟังคำบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบ เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ เก้าอี้พักคอย เป็นต้น

๓.ตู้ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้टरชนิ ตู้เก็บแผนที่ ตู้นิรภัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เสื้อผ้า ตู้ล็อกเกอร์ เป็นต้น

๔.เครื่องพิมพ์ดีด

๕.เครื่องโทรศัพท์

๖.เครื่องโทรสาร

- ๗.เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๘.เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล
- ๙.เครื่องอัดสำเนา
- ๑๐.เครื่องทำลายเอกสาร
- ๑๑.เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
- ๑๒.เครื่องบันทึกเงินสด
- ๑๓.เครื่องนับธนบัตร
- ๑๔.เครื่องปรับอากาศ
- ๑๕.พัดลม รวมถึงพัดลมระบายอากาศ
- ๑๖.เครื่องฟอกอากาศ
- ๑๗.เครื่องดูดฝุ่น
- ๑๘.ลิฟท์
- ๑๙.เครื่องปรุกระดาษไข
- ๒๐.เครื่องขัดพื้น
- ๒๑.ถังเก็บน้ำ
- ๒๒.รถเข็น
- ๒๓.เคาเตอร์
- ๒๔.แท่นอ่านหนังสือ
- ๒๕.ที่วางหนังสือพิมพ์
- ๒๖.เครื่องชุมสายโทรศัพท์
- ๒๗.ตู้โทรศัพท์หรือตู้สาขาโทรศัพท์
- ๒๘.เครื่องโทรพิมพ์
- ๒๙.เครื่องนับเหรียญ
- ๓๐.วิทยุติดตามตัว
- ครุภัณฑ์การศึกษา
 - ๑.จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย จักรพับริม จักรอุตสาหกรรม เป็นต้น
 - ๒.โต๊ะนักเรียน
 - ๓.เครื่องเขียนตัวอักษร
 - ฯลฯ
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
 - ๑.รถยนต์ เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร เป็นต้น
 - ๒.รถบรรทุก เช่น รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกน้ำมัน รถบรรทุกขยะ เป็นต้น
 - ๓.รถจักรยานยนต์
 - ๔.รถจักรยาน
 - ๕.รถอื่นๆ เช่น รถยกของ รถปั่นจั่น รถลากเครื่องบิน รถเทรลเลอร์ รถดับเพลิง รถเตาต้ม ยาง รถพ่วง รถตักดิน รถบด รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อเหล็กเรียบ รถบดดินแกละ รถบดอัดขยะ รถตักล้อ ยาง รถเข็น รถเกรเดอร์ รถขุด ดินตะขาบ รถแทรกเตอร์ดินตะขาบ รถอัดฉีดยา รถเกลี่ยดิน รถตักหน้าขุด หลัง รถกวาดถนน เป็นต้น
 - ๖.เรือ เช่น เรือยนต์ เรือใบ เรือติดท้าย เรือเร็ว เรือพ่วง เป็นต้น
 - ฯลฯ

ครุภัณฑ์การเกษตร

๑. ปศุสัตว์ เช่น ช้าง ม้า วัว ควาย เป็นต้น
๒. รถไถ รถฟาร์มแทรกเตอร์
๓. เครื่องพ่นยา
๔. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด
๕. เครื่องตัดวัชพืช
๖. เครื่องหว่านปุ๋ย
๗. เครื่องยกกร่อง
๘. เครื่องนวดธัญพืช
๙. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
๑๐. เครื่องนับเมล็ดพืช
๑๑. เครื่องรดน้ำ
๑๒. เครื่องสีข้าวโพด
๑๓. เครื่องสีฟัด
๑๔. เครื่องเกลี่ยหญ้า
๑๕. เครื่องคราดหญ้า
๑๖. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
๑๗. เครื่องสูบน้ำ
๑๘. เครื่องขยายเมล็ดปลา ฯลฯ

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

๑. เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์
๒. เครื่องกลิ้ง
๓. เครื่องเจาะหิน
๔. เครื่องเจาะเหล็ก
๕. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก
๖. เครื่องเชื่อมโลหะ
๗. เครื่องพ่นสี
๘. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
๙. เครื่องผสมคอนกรีต
๑๐. เครื่องมือทดลองคอนกรีต
๑๑. เครื่องสั่นคอนกรีต
๑๒. เครื่องตบดิน
๑๓. เครื่องมือทดลองความลาดเท
๑๔. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
๑๕. เครื่องไม้หิน
๑๖. เครื่องตอกเข็ม
๑๗. เครื่องตีเส้น
๑๘. เครื่องอัดจารบี
๑๙. เครื่องอัดลม
๒๐. เครื่องตัดกระเบื้อง ฯลฯ

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

๑. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
 ๒. หม้อแปลงไฟฟ้า
 ๓. เครื่องขยายเสียง
 ๔. เครื่องบันทึกเสียง
 ๕. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
 ๖. เครื่องรับส่งวิทยุ
 ๗. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
 ๘. เครื่องอัดสำเนาเทป
 ๙. เครื่องถอดเทป
 ๑๐. เครื่องเล่นซีดี (Compact Disc)
 ๑๑. วิทยุ-เทป
 ๑๒. วิทยุ-เทป-ซีดี
- ฯลฯ

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

๑. กล้อง เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น
๒. เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น
๓. เครื่องอัดและขยายภาพ
๔. เครื่องเทปชิงโครไนต์

๕.ไฟแวบ

๖.จอรับภาพ

๗.เครื่องล้างฟิล์ม

๘.เครื่องมือตัดมีเดียโปรเจคเตอร์

๙.โทรทัศน์

๑๐.เครื่องวิดีโอ

๑๑.เครื่องตัดต่อภาพ

๑๒.คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ

ฯล

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

๑.เตียง เช่น เตียงเฟิร์ลเลอร์ เตียงตรวจโรค เตียงตรวจภายใน เตียงเด็ก เตียงทำคลอด เป็นต้น

๒.รถเข็น เช่น รถเข็นชนิดนั่ง รถเข็นชนิดนอน รถเข็นทำแผล รถเข็นถ่ายอุจจาระ รถเข็น อาหาร รถเข็นผ้าเปื้อน เป็นต้น

๓.กล้องจุลทรรศน์ กล้องดูดาว

๔.เครื่องวัด เช่น เครื่องวัดกำลังอัด เครื่องวัดความถี่ เครื่องวัดความสูง เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว เครื่องวัดแสง เครื่องวัดรังสี เครื่องวัดพลังแสงแดด เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ เครื่องวัดความเป็นกรด เครื่องวัดความชื้นในดิน เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ เครื่องวัดตะกอน เครื่องวัดประสาธ เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องวัด รศมีการเห็นของลูกตา เป็นต้น

๕.เครื่องตรวจ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจไขมัน เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง เป็นต้น

๖.เครื่องจี้จุก เครื่องจี้คอ

๗.เครื่องดูดเสมหะ เครื่องดูดเลือดและหนอง

๘.เครื่องเจาะกระดูก เครื่องเจาะไข

๙.หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า

๑๐.ตู้อบเด็ก ฯลฯ

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

๑. เครื่องกรองน้ำ ๗. เครื่องอบผ้า

๒. เครื่องดูดควัน ๘. เครื่องล้างจาน

๓. เครื่องตัดหญ้า ๙. เครื่องทำน้ำเย็น

๔. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร ๑๐. เตาอบ เตาแก๊ส

๕. ตู้ทำน้ำแข็ง ๑๑. เตียง เช่น เตียงไม้ เตียงเหล็ก เป็นต้น

๖. เครื่องซักผ้า ๑๒. ผ้า màn พร้อมอุปกรณ์ ฯลฯ

ครุภัณฑ์โรงงาน

๑. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว ๖. เครื่องปั๊มตราตุ่น

๒. แท่นพิมพ์ ๗. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า

๓. เครื่องพิมพ์แบบ ๘. เครื่องเชื่อมโลหะ

๔. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ ๙. เครื่องชุบผิวโลหะ

๕. เครื่องตีตราและอัดแบบ ๑๐. เตาเคลือบโลหะ เตาหลอมโลหะ

ครุภัณฑ์กีฬา

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| ๑. แทรมโปลีน | ๔. จักรยานออกกำลังกาย |
| ๒. บ็อกซ์สแตนด์ | ๕. เหล็กยกน้ำหนัก |
| ๓. โต๊ะเทเบิลเทนนิส | ๖. บาร์คู้ ฯลฯ |

ครุภัณฑ์สำรวจ

- | | |
|---------------------|----------------|
| ๑. กล้องส่องทางไกล | ๔. กล้องวัดมุม |
| ๒. เครื่องเจาะสำรวจ | ๕. โซลัน |
| ๓. กล้องระดับ | ๖. ไมล์สต๊าฟ |
- ฯลฯ

ครุภัณฑ์อาวุธ

๑. ปืน
 ๒. ปืนลูกซอง
 ๓. ปืนพก
- ฯลฯ

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

- | | |
|-------------------|----------------|
| ๑. ปี่คาลิเนห์ | ๖. แตรบาสซูน |
| ๒. แตรทรมเป็ต | ๗. แซกโซโฟน |
| ๓. แตรทรมโบน | ๘. ไวโอลิน |
| ๔. แตรบาร์โตน | ๙. วิโอล่า |
| ๕. แตรยูฟอว์เนียม | ๑๐. เซลโล่ ฯลฯ |

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑. มอนิเตอร์
๒. เครื่องพิมพ์
๓. พล็อตเตอร์
๔. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
๕. เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ
๖. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
๗. สแกนเนอร์
๘. ดิจิไทเซอร์
๙. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า
๑๐. เครื่องแยกกระดาศ

ฯลฯ

หมายเหตุ

๑. รายการสิ่งของที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์เท่านั้น ซึ่งในการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องพิจารณาได้ว่าสิ่งของนั้นมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ด้วย

๒. การจัดประเภทของครุภัณฑ์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ซึ่งส่วนราชการอาจพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่การบริหารจัดการทางพัสดุได้ ทั้งนี้ การจัด ประเภทของครุภัณฑ์ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้งานของส่วนราชการแต่ละแห่ง หากไม่แน่ใจสามารถ สอบถามได้ที่หน่วยพัสดุและยานพาหนะ

การจำแนกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๓.๑ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คือ สินทรัพย์ที่มีลักษณะดังนี้

- มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายเพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าภาษี เป็นต้น)
- มีลักษณะคงทน อายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี
- เสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย

๓.๒ตัวอย่างรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์โดยสภาพ

ประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ รายการ มูลค่าการได้มา*

(ไม่เกิน ๕,๐๐๐)

๓.๒.๑ ครุภัณฑ์สำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์ - โทรศัพท์ โทรสารทุกประเภท ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ

- วิทยุสื่อสาร ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา/ไฟฟ้า ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- โต๊ะทุกประเภท ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- เก้าอี้ทุกประเภท ตู้ทุกประเภท ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
- ชั้นวางหนังสือ ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- ตู้เซฟเก็บรักษาเงิน ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- เครื่องคิดเลขไฟฟ้า ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- กระดานไวท์บอร์ด กระดานไม้ก๊อก

กระดาน flip chart ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

- เครื่องเจาะกระดาศ / เข้าเล่ม / ตัด

กระดาศ / ตัดโฟม / เย็บกระดาศ ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

- เครื่องเคลือบบัตร ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- เครื่องทำลายเอกสาร ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- พรหม ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ฉากกั้น ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- พัดลมทุกประเภท ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- เครื่องฟอกอากาศ ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- รถเข็น ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- แผ่นป้ายชื่อสำนักงาน / หน่วยงาน ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไปต่อชิ้น
- ผ้า màn/ màn ปรับแสง ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไปต่อชิ้น ประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

รายการ มูลค่าการได้มา*

(ไม่เกิน ๕,๐๐๐)

- พระบรมรูปจำลอง/พระพุทธรูป ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไปต่อชิ้น
- เครื่องดับเพลิง ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไปต่อชิ้น

๓.๒.๒ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าวิทยุต่ำกว่าเกณฑ์ - วิทยุ ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ

- เครื่องบันทึกเสียงการประชุม ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- เครื่องเล่นซีดี ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- ลำโพง ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ไมโครโฟน ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป

- หัวแรงไฟฟ้า ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- เครื่องประจุไฟ ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- สัญญาณเตือนไฟ ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ขาตั้งไมโครโฟน ตั้งแต่ ๑,๕๐๐ บาทขึ้นไป

๓.๒.๓ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวต่ำกว่า

- เกณฑ์ - เต้าแก๊ส เต้าไฟฟ้า ตั้งแต่ ๒,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- เตาไรต์ ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
 - เครื่องบด เครื่องปั่น เครื่องปิ้งขนม

ปัง ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

- เครื่องคูฝุ่น ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- กระจกน้ำร้อน กระจกน้ำแข็ง ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- หม้อหุงข้าว กระทะไฟฟ้า ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ถังน้ำ ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ไมโครเวฟ ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- ตู้เย็น ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ

ประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ รายการ มูลค่าการได้มา*

(ไม่เกิน ๕,๐๐๐)

๓.๒.๔ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต่ำกว่าเกณฑ์ - เครื่องพิมพ์ ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ

- เครื่องสแกนเนอร์ ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- เครื่องเชื่อมต่อสัญญาณ ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ฮาร์ดดิสก์แบบพกพา ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- เครื่องสำรองไฟไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- Air Card ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- Flash Drive ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- Pointer ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- Wireless Land ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- หูฟัง ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ลำโพง ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ไมโครโฟน ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๓.๒.๕ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ต่ำกว่า

- เกณฑ์ - กล้องถ่ายรูปทุกประเภทไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- เครื่องเล่นดีวีดี เครื่องเล่นซีดี ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
 - เทปบันทึกเสียงไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
 - ไมโครโฟน ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป
 - ทีวี ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
 - แผ่นป้ายโลว์อัพ ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
 - เครื่องฉายทึบแสง ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ

- เครื่องฉายสไลด์ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- จอรับภาพ ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- โทรโข่ง ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ รายการ มูลค่าการได้มา*
(ไม่เกิน ๕,๐๐๐)

- ๓.๒.๖ ครุภัณฑ์ยานพาหนะต่ำกว่าเกณฑ์ - รถจักรยาน ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- ล็อคเกียร์ ล็อคคลัชล็อคพวงมาลัย ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
 - แม่แรง ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
 - คีมล็อค ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๓.๒.๗ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ต่ำ

กว่าเกณฑ์ - เปเลียมคนไข้ ตั้งแต่ ๒,๐๐๐ บาทขึ้นไป

- หูฟังแพทย์ ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- คีมถอนฟัน ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- เครื่องวัดน้ำฝน ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- เครื่องนึ่ง ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- วัสดุในการทดลองที่มีอายุการใช้งาน เกิน ๑ ปี ไม่แตกหักง่าย (ไม่รวมถึง

หลอดแก้วทดลอง) ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๓.๒.๘ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ต่ำ

กว่าเกณฑ์ - เครื่องสูบน้ำ ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ

- เครื่องตัดหญ้า ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ

๓.๒.๙ ครุภัณฑ์การเกษตรต่ำกว่าเกณฑ์ - หุ่น ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ

- สื่อการเรียนการสอนที่ทำจาก

พลาสติก ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ

- แบบจำลอง ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ

๓.๒.๑๐ ครุภัณฑ์สนามต่ำกว่าเกณฑ์ - เต้นท์ ถูนอน เตียงสนาม ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

*หากมูลค่าที่ได้มา ต่ำกว่ามูลค่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ ให้จัดประเภทเป็นวัสดุ หมายเหตุ

๑. รายการสิ่งของที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุคงทนถาวร เท่านั้น ซึ่งในการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุคงทนถาวรจะต้องพิจารณาได้ว่าสิ่งของนั้นมีลักษณะคงทน ถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกันด้วย

๒. การจัดประเภทของครุภัณฑ์นั้น เป็นเรื่องของการควบคุมพัสดุ ซึ่งโรงเรียนอาจพิจารณากำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่การบริหารจัดการทางพัสดุเพิ่มเติมใน ภายหลังได้ทั้งนี้การจัดประเภทของครุภัณฑ์ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้งานของแต่ละฝ่ายงานด้วย

รายชื่อร้านค้าที่โรงเรียนเปิดเครดิต

ที่ ชื่อร้าน เบอร์โทร FAX

๑ ร้านอักษรภักดิ์ ๐๗๖-๒๑๓๕๑๕

๒ ร้านมิสเตอร์แอร์ ๐-๗๖๒๗-๓๖๐๙

๓ บริษัท เอสเทค คอมพิวเตอร์ ซิสเต็ม จำกัด ๐๗๖-๒๓๖๐๔๑ ต่อฝ่ายจัดซื้อ

๔ บริษัท แสงดำรง จำกัด ๐๗๖-๒๑๒๐๕๖, ๒๑๔๔๘๘ ๐๗๖-๒๑๑๒๗๑, ๒๕๖๒๑๐

๕ ร้านนิสิต๐๗๖-๒๑๘๔๘๒

๖ นายยงยุทธ วงศ์สุธากุล ๐๘๙-๗๒๓๒๗๒๒

๗	บริษัท โตโยต้าเพิร์ล ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด	๐๗๖-๓๐๒๒๐๐	๐๗๖-๓๕๔๔๔๓
๘	บริษัท ภูเก็ตจังหวัดพาณิชย์ จำกัด	๐๗๖-๒๑๒๐๙๑, ๐๗๖-๒๑๒๑๗๓	๐๗๖-๒๑๙๐๒๑
๙	นายมาโนช เปรมปรีดี	๐๘๒-๘๑๙๗๐๓๑	
๑๐	บริษัท ริโซ่ (ประเทศไทย) จำกัด	๐๗๔-๓๖๐๕๕๙	
๑๑	ร้านไชยยศกลการ		
๑๒	บริษัท เอ เอส พรินติ้ง จำกัด	๐๗๖-๒๓๔๔๘๖	๐๗๖-๒๓๔๔๓๔
๑๓	ร้านวีอาร์ ชัพพลาย	๐๗๖-๓๑๙๕๐๑ , ๐๘๑-๕๕๗๙๗๒๕	
๑๔	บริษัท ซุปเปอร์ซีป จำกัด	๐๗๖-๒๙๘๖๐๐	๐๗๖-๒๙๘๖๙๙
๑๕	บริษัท ที.เค. แอร์ เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	๐๗๖-๒๔๐๑๐๖, ๐๘๑-๙๕๖๕๘๕๑, ๐๗๖-๕๒๕๕๘๑	
๑๖	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยืนยงการไฟฟ้า	๐๗๖-๒๑๑๐๔๙, ๐๗๖-๒๒๕๖๑๐	๐๗๖-๒๑๔๓๑๑
๑๗	ร้านอนุบาลเฟอร์นิเจอร์	๐๗๖-๒๒๐๐๕๑, ๐๗๖-๒๑๖๕๖๐	๐๗๖-๒๒๐๐๕๑
๑๘	บริษัท ๒๔ คอมมูนิเคชั่น จำกัด (สำนักงานใหญ่)	๐๗๔-๕๓๖๘๒๔	๐๗๔-๕๓๖๘๓๔
๑๙	บริษัท แพลน อะแบ้าท์ โฮม จำกัด	๐๘๙-๐๐๑๖๖๐๖, ๐๗๖-๓๗๙๗๔๕	
๒๐	บริษัท เสี่ยงให้ ภูเก็ต จำกัด สาขาภูเก็ต	๐๗๖-๒๑๑๓๙๖, ๒๑๑๓๙๙	
๒๑	ห้างหุ้นส่วนจำกัด อีคิน่า เพสท์คอนโทรล เซอร์วิส	๐๗๖-๓๗๗๘๙๐, ๐๘๔-๑๘๗๘๗๔๕, ๐๘๐-๐๓๙๑๑๐๕	๐๗๖-๓๗๗๘๙๑
๒๒	บริษัท อินฟินิท อินไซต์ จำกัด	๐๗๖-๒๒๔๓๖๒	๐๗๖-๒๑๐๙๔๕
๒๓	บริษัท เกียรติสินธุ สเตชั่นเนอรี่ จำกัด	๐๗๖-๒๑๑๓๑๖	
๒๔	บริษัท อุดมวงศ์วัฒนกิจ จำกัด	๐๗๖-๒๑๒๕๔๕, ๐๗๖-๒๑๗๖๘๘	๐๗๖-๒๒๔๖๑๗
๒๕	ร้านวิจิตการพิมพ์	๐๗๖-๒๑๑๗๐๑	
๒๖	บริษัท วัฒนาคอมพิวเตอร์ (โอเอ เวอร์คชอพ) จำกัด	๐๗๖-๒๓๒๖๐๕-๘	๐๗๖-๓๕๕๑๗๖
๒๗	SD Computer	๐๗๖-๒๕๘๒๒๒	๐๗๖-๒๑๗๙๔๘
๒๘	บริษัท บัท คอมพิวเตอร์	๐๗๖-๒๔๘๖๖๔-๕	๐๗๖-๒๔๘๖๖๕
๒๙	Mr.Com	๐๗๖-๒๕๖๘๔๕-๙	๐๗๖-๒๒๓๒๕๐
๓๐	บริษัท ห้องพันล้าน ออแกไนซ์ จำกัด	๐๘๑-๖๐๖๕๑๓๐, ๐๙๔-๓๑๙๓๒๒๓	๐๗๖-๖๑๔๐๗๙
๓๑	ร้านबारอกัส ก๊อปปีชีนเตอร์	๐๘๔-๗๗๐๒๘๒๑	๐๗๖-๒๑๐๗๘๓
๓๒	ร้านอุตวงสมพงษ์การช่าง	๐๘๙-๕๕๗๔๑๘๔, ๐๘๑-๖๐๖๓๙๕๓, ๐๗๖-๒๔๐๒๗๕	
๓๓	ร้านสวนวิโรภัท (กะทู้)	๐๘๑-๘๘๑๕๔๓๖, ๐๘๙-๗๒๘๘๓๗๗	
๓๔	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภูเก็ต อิงค์ ชัพพลาย แอนด์เซอร์วิส	๐๗๖-๒๕๕๒๙๔-๕, ๒๕๕๕-๔๓๙, ๒๒๑-๒๐๑	๐๗๖-๒๒๖๐๐๙
๓๕	บริษัท ภูเก็ต พีแอลซี ออโตเมชั่น จำกัด	๐๗๖-๕๒๘๖๐๐-๑	๐๗๖-๕๒๘๖๐๒
๓๖	บริษัท พี พี บุคส์ แอนด์ คอม จำกัด	๐๗๖-๒๒๑๖๑๖, ๐๘๙-๘๖๖๙๔๕๔	๐๗๖-๒๓๖๕๗๕
๓๗	บริษัท กี่หื่นเวอร์คชอพ จำกัด	๐๗๖-๒๖๑๔๖๐-๕	๐๗๖-๒๖๑๔๖๔
๓๘	บริษัท ภูเก็ตจังหวัดพาณิชย์ จำกัด	๐๗๖-๒๑๒๑๗๓, ๐๘๑-๘๒๐๐๕๒๕	๐๗๖-๒๑๙๐๒๑
๓๙	ร้านภูเก็ตแอร์	๐๗๖-๒๑๙๑๓๓-๔	
๔๐	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภูเก็ต มณีกิจ	๐๘๑-๖๓๖๐๕๓๐	
๔๑	บริษัท ตังไม้ยางพารา จำกัด	๐๗๕-๒๒๖๕๘๔	
๔๒	ร้านกิ่งแก้วเภสัช	๐๗๖-๖๖๘๕๖๖, ๐๘๑-๕๓๗๒๖๖๖	
๔๓	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เข้าเทิร์น มีเดีย	๐๗๖-๒๔๕๕๕๒-๓	๐๗๖-๒๑๔๔๓๐
๔๔	บริษัท เอส.ดี.ภูเก็ตคอมพิวเตอร์ จำกัด	๐๘๙-๖๔๖๘๙๐๘, ๐๘๗-๘๘๔๘๘๕๕	๐๗๖-๒๕๘๒๒๒

- ๔๕ บริษัท พี.เค.อินเตอร์มีวีสติก จำกัด ๐๗๖-๒๑๘๘๘๘๔ ๐๗๖-๒๑๘๘๘๘๕
- ๔๖ บริษัท ภูเก็ตโรงไม้ตะกั่วป่า จำกัด ๐๗๖-๒๑๒๓๓๒, ๐๗๖-๒๕๖๓๕๘ ๐๗๖-๒๒๒๙๕๗
- ๔๗ ร้าน O-DIB VISUAL SOUND ๐๗๖-๒๑๙๒๘๒, ๐๘๑-๕๓๕๗๘๓๕
- ๔๘ บริษัท สยามซีดีประกันภัย จำกัด (มหาชน)
- ๔๙ ร้านดอกไม้ พฤษชาติ ๐๗๖-๒๑๕๖๑๗
- ๕๐ ร้านดอกไม้สด ๐๗๖-๒๓๕๑๙๘
- ๕๑ ร้านบุปผา ๐๗๖-๒๓๔๔๖๙, ๐๗๖-๒๓๔๔๗๐
- ๕๒ บริษัท แสงชัยพาณิชย์ค้าวัสดุก่อสร้าง จก. ๐๗๖-๒๓๗๓๒๕-๓๐
- ๕๓ หจก. ยืนยงการไฟฟ้า ๐๗๖-๒๑๑๐๔๙, ๐๗๖-๒๒๕๖๑๐
- ๕๔ หสม. ปีกแอดเวอร์ไทซิง ๐-๗๖๒๓-๔๔๘๐-๑ ๐-๗๖๒๓-๔๕๙๘
- ๕๕ ร้านภูเก็ตเว็บพอร์ท
- ๕๖ ร้านสามกอง เอ็นจิเนียริง ๐๗๖ ๒๖๑ ๑๐๗
- ๕๗ ร้านภูเก็ตยูเอสซิปพลาย ๐๙๒-๙๖๙๖๕๓๖

ภาคผนวก ข

เอกสารสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้าง

กรณีจัดซื้อ

วิธีและขั้นตอนในการจัดซื้อ มีดังนี้.

- ๑.ตรวจสอบการใช้จ่ายในแผนงบประมาณประจำปี
- ๒.สำรวจวัสดุที่ต้องการ โดยสอบถามจากบุคลากรในฝ่ายงาน
- ๓.เขียนหรือพิมพ์บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ , บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและ คณะกรรมการตรวจรับ
- ๔.บันทึกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ (ในกรณีที่มีครุภัณฑ์ให้ทำคุณลักษณะแยกจาก วัสดุ)
- ๕.แจ้งฝ่ายพัสดุเพื่อขอใบเสนอราคาจากทางร้านค้า
- ๖.จัดทำ นผ.๒ เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อครั้งนั้นๆ
- ๗.ทำใบเบิก/คุมวัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๘.จัดทำตารางแบบแสดงรายละเอียดรายการจ่าย พร้อมกับ นผ.๒ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ตามลำดับ
- ๙.เมื่อ นผ.๒ อนุมัติ นำเอกสารทั้งหมดส่งฝ่ายงานพัสดุ เพื่อดำเนินตามขั้นตอนการจัดซื้อ ออกใบสั่งซื้อ ประสานร้านค้าในการส่งสินค้าและส่งสินค้า
- ๑๐.เมื่อฝ่ายงานได้รับของหรือสินค้า จะต้องได้รับใบส่งของจากร้านค้า จากนั้นนำใบส่งของมาให้ทางพัสดุ โรงเรียนดำเนินการจัดทำเบิกจ่ายต่อไป

กรณีจัดจ้าง

วิธีและขั้นตอนในการจัดจ้าง มีดังนี้.

- ๑.ตรวจสอบการใช้จ่ายในแผนงบประมาณประจำปี
- ๒.สำรวจรายการที่ต้องการจ้าง
- ๓.เขียนหรือพิมพ์บันทึกขออนุญาตจัดจ้าง , บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและ คณะกรรมการตรวจรับ
- ๔.รายละเอียดขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)
- ๕.แจ้งฝ่ายพัสดุเพื่อขอใบเสนอราคาจากทางร้านค้า
- ๖.จัดทำ นผ.๒ เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณที่ใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ
- ๗.จัดทำตารางแบบแสดงรายละเอียดรายการจ่าย พร้อมกับ นผ.๒ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ตามลำดับ
- ๘.เมื่อ นผ.๒ อนุมัติ นำเอกสารทั้งหมดส่งฝ่ายงานพัสดุ เพื่อดำเนินตามขั้นตอนการจัดจ้าง ออกใบสั่ง จ้าง ประสานร้านค้าในการสั่งจ้าง
- ๙.เมื่อทางร้านดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องได้รับใบส่งมอบงานจากร้านค้า จากนั้นนำใบส่งมอบงานของ มาให้ทางพัสดุโรงเรียนประสานกรรมการตรวจรับ และดำเนินการจัดทำเบิกจ่ายต่อไป



โรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา
อำเภอหนองจาบ จังหวัดอุทัยธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท