

คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3



งานพัสดุและสินทรัพย์

กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล



www.banhan3.ac.th

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สร้างความเข้าใจและทบทวนแนวปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ และเพื่อให้ครูและบุคลากรโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ ใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอย่างถูกต้อง ภายในเล่มนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับ ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของกระบวนการจัดหาพัสดุในสถานศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน โดยมีตัวอย่างการเบิกจ่ายและตัวอย่างหลักฐานที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเตรียมจัดหาไว้

ขอขอบคุณผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล ที่ให้คำปรึกษาและเสนอแนะข้อคิดเห็น ที่เป็นประโยชน์ งานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับครูและบุคลากรในการใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานจัดหาพัสดุได้เป็นอย่างดี หากมีสิ่งหนึ่งสิ่งใดบกพร่องผู้ขอน้อมรับที่จะนำไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

งานพัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล
๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

สารบัญเรื่อง

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญเรื่อง	ข
ความเป็นมา	๑
หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของกระบวนการจัดหาพัสดุในสถานศึกษา	๑
ขั้นตอนปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน	๑
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในโรงเรียน	๒
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
- กฎ ระเบียบ มติ ครม.และหนังสือเวียนที่ใช้บ่อยในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกเงิน	๕
- ตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆในโรงเรียน	๖

คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

๑. ความเป็นมา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเนื่องจากในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน พบปัญหาต่างในการจัดหาพัสดุ เช่น การเตรียมหลักฐานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย อัตราค่าตอบแทนวิทยากร อัตราค่าอาหารและอาหารว่างกรณีศึกษา ฯลฯ จากปัญหาดังกล่าว ทำให้การเบิกจ่ายมีความล่าช้า ประกอบกับการที่โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ ได้รับการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการ การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ และได้รับข้อแนะนำในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง ดังนั้นเพื่อสร้างความเข้าใจและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ และเพื่อให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ ใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอย่างถูกต้อง กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคลจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้ขึ้นมาดังกล่าว

๒. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เพื่อให้เกิดความประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ จึงกำหนดการดำเนินการจัดหาพัสดุจะต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๒.๑ **ความคุ้มค่า** หมายถึง พสดุต้องมีคุณภาพหรือมีคุณลักษณะที่ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒.๒ **ความโปร่งใส** หมายถึง การจัดหาพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๒.๓ **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒.๔ **ตรวจสอบได้** หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของกระบวนการจัดหาพัสดุในสถานศึกษา

ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ บุคคลที่เกี่ยวข้องมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในสถานศึกษาดังนี้

๓.๑ **ผู้อำนวยการโรงเรียน** มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑.๑ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑.๒ อนุมัติการจ่ายเงิน

๓.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑.๔ อนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล มีหน้าที่ดังนี้
- ๓.๒.๑ ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่(พัสดุ)
- ๓.๒.๒ ดำเนินงานต่างๆด้านการพัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ หัวหน้าแผนงาน มีหน้าที่ดังนี้
- ๓.๓.๑ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามโครงการในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๓.๓.๒ ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายพัสดุที่กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
- ๓.๓.๓ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- ๓.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) มีหน้าที่ดังนี้
- ๓.๔.๑ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔.๒ ควบคุมการลงบัญชีวัสดุและการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามแนวทางที่ระเบียบกำหนดไว้
- ๓.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจการรับจ่ายพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ และรายงานการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔.๔ ดูแล รักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้ใช้การได้ดียิ่งขึ้น
- ๓.๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๓.๔.๖ รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- ๓.๔.๗ รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่(พัสดุ) มีหน้าที่ดังนี้
- ๓.๕.๑ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕.๒ จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- ๓.๕.๓ จะทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓.๕.๔ ดำเนินการตรวจการรับจ่ายพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ และรายงานการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕.๕ ดูแล รักษาและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดียิ่งขึ้น
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่(พัสดุ)กลุ่มงานฯ งานต่างๆและกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ดังนี้
- ๓.๖.๑ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและจัดเตรียมหลักฐานและเอกสารของผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้

๓.๖.๒ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องตามและรวดเร็ว

๓.๖.๓ เบิกพัสดุที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง และนำไปใช้งานในกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ/ ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

๓.๖.๔ ดูแล รักษาและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

๓.๖.๕ จัดเตรียมพัสดุและครุภัณฑ์เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายประจำปี

๓.๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๗.๑ ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

๓.๗.๒ ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ใน สัญญาหรือข้อตกลงให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

๓.๗.๓ ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๓.๗.๔ เมื่อตรวจถูกต้องแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๗.๕ กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเนื่องจากในการ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน พบปัญหาต่างในการจัดหาพัสดุ เช่น การเตรียมหลักฐานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย อัตราค่าตอบแทนวิทยากร อัตรา ค่าอาหารและอาหารว่างกรณีศึกษา ฯลฯ จากปัญหาดังกล่าว ทำให้การเบิกจ่ายมีความล่าช้า ประกอบกับ การที่โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ ได้รับการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการ การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ และได้รับข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายและ ระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง ดังนั้นเพื่อสร้างความเข้าใจและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและ พัก และเพื่อให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ ใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พักอย่างถูกต้อง กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคลจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้ขึ้นมาดังกล่าว

๔.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโรงเรียน

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ กำหนดแนวทางกระบวนการจัดหาพัสดุในโรงเรียน โดยพิจารณา กำหนดแนวปฏิบัติให้สอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นอกจากนั้นยังได้นำแนวปฏิบัติที่ได้รับคำแนะนำจากการที่หน่วยตรวจสอบ

ภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรีให้คำแนะนำ มาใช้เป็นข้อมูลในการกำหนด กระบวนการจัดหาพัสดุของโรงเรียน โดยมีขั้นตอนที่สำคัญดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสารที่ต้องเตรียม
๑	จัดทำแผนงาน/โครงการ	- กลุ่มงานฯ/งาน/กลุ่มสาระ การเรียนรู้	โครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนิน โครงการและจัดทำประมาณ การค่าใช้จ่าย	- กลุ่มงานฯ/งาน/กลุ่มสาระ การเรียนรู้	- บันทึกขออนุมัติดำเนินการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - ใบเสนอราคา - ข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - รายละเอียดขอบเขตงาน - รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ - อื่นๆ
๓	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ให้ ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน - ผู้อำนวยการโรงเรียน	- หลักฐานในข้อ ๒
๔	รายงานผลการพิจารณาและ ประกาศผู้ชนะ	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน - ผู้อำนวยการโรงเรียน	
๕	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง /สัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน - ผู้อำนวยการโรงเรียน - ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	
๖	ดำเนินการจัดหาพัสดุตามใบสั่ง ซื้อ/จ้าง /สัญญา	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๗	ส่งมอบพัสดุ ส่งมอบงาน	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน
๘	ตรวจรับพัสดุและจัดทำบัญชี วัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- กรรมการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	- ใบตรวจรับพัสดุ
๙	บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๑๐	จ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี - ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- ใบเสร็จรับเงิน
๑๑	บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

๔.๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี คือ

๔.๒.๑ **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ประกอบด้วย ๓ วิธีการ ได้แก่

๔.๒.๑.๑ **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-markets)** คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๒.๑.๒ **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๒.๑.๓ **วิธีการสอบราคา** คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำในกรณีหน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

๔.๒.๒ **วิธีการคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๔.๒.๓ **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๓. กฎ ระเบียบ มติ ครม. และหนังสือเวียนที่ใช้บ่งชี้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุนั้นจำเป็นต้องปฏิบัติตามแนวทางที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการทำความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน งานพัสดุโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๓ จึงรวบรวมกฎ ระเบียบ มติ ครม.และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและใช้งานบ่งชี้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกเงิน โดยสามารถเข้าศึกษาได้ใน QR-Code

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๔. แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ



Tap or Scan

๔.๔ ตัวอย่างงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆในโรงเรียน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอย่างถูกต้องและเกิดความสะดวกรวดเร็ว กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล จึงจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำในทุกปีการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๔.๑ การจ้างเหมาจัดกิจกรรมค่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่างๆ เนื่องจากปัจจุบันโรงเรียนกำหนดแผนงาน/โครงการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้เพิ่มเติมให้กับนักเรียน เช่น การจัดกิจกรรมค่ายวิชาการ กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด การพานักเรียนไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน รวมทั้งการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษากับโรงเรียนอื่น/หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ ซึ่งแนวทางการเบิกจ่ายเงินจะต้องยึดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยงบเงินอุดหนุน ตามหนังสือ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๙๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

๑. ใบเสนอราคา (มีกำหนดการและรายละเอียดการจัดกิจกรรม)
๒. รายละเอียดงานจ้าง (TOR)
๓. ข้อมูลของผู้รับจ้าง (สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์โทรศัพท์)
๔. อากรแสดมภ์ (อากรแสดมภ์ ๑ บาท ต่อมูลค่างานจ้าง ๑๐๐๐ บาท)

*หมายเหตุ : กรณีสำเนาบัตรประชาชน ให้ขีดคำปิดตรงศาสนา ตามกฎหมาย PDPA

ขั้นตอนดำเนินการจ้างเหมาจัดกิจกรรมค่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสารที่ต้องเตรียม
๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการ โครงการและจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่าย	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	■ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ■ โครงการ ■ ประมาณการค่าใช้จ่าย ■ ใบเสนอราคาและตาราง กิจกรรม ■ สำเนาทะเบียนพาณิชย์หรือ หนังสือรับรอง หรือสำเนา บัตรประชาชน (แล้วแต่กรณี) ■ เบอร์โทรศัพท์ผู้รับจ้างและ อีเมล ■ รายละเอียดขอบเขตงาน
๒	จัดทำรายงานขอจ้าง ให้ ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	■ หลักฐานในข้อ ๑
๓	รายงานผลการพิจารณาและ ประกาศผู้ชนะ	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๔	จัดทำใบสั่งจ้าง /สัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๕	ดำเนินกิจกรรมตามใบสั่งจ้าง / สัญญา	- ผู้รับผิดชอบโครงการติดตาม การจัดกิจกรรม	
๖	ผู้รับจ้างส่งมอบงาน	- ผู้รับผิดชอบโครงการติดตาม การส่งมอบงาน	■ ใบส่งมอบงาน
๗	ตรวจรับงานจ้าง	- กรรมการตรวจรับ - เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	■ ใบตรวจรับงานจ้าง
๘	บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๙	จ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	■ ใบเสร็จรับเงิน
๑๐	บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้างמהจัดกิจกรรมค่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. ประมาณการค่าใช้จ่าย
๒. รายละเอียดขอบเขตงาน
๓. บันทึกขออนุมัติโครงการ
๔. ใบเสนอราคา
๕. ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม
๖. ใบส่งมอบงาน
๗. ใบเสร็จรับเงิน



Tap or Scan

๔.๔.๒ การจ้างเหมารถรับส่งนักเรียนไปทัศนศึกษา การจัดกิจกรรมโดยมีการจ้างเหมารถรับส่งนักเรียนไปทัศนศึกษาตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมทัศนศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

๑. ใบเสนอราคา
๒. รายละเอียดงานจ้างเหมาพาหนะ (TOR)
๓. ข้อมูลของผู้รับจ้าง (สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์โทรศัพท์)
๔. สำเนาทะเบียนรถที่รับจ้าง
๕. สำเนาใบขับขี่คนขับรถรับจ้าง
๖. อากรแสดงมภ์ (อากรแสดงมภ์ ๑ บาท ต่อมูลค่างานจ้าง ๑๐๐๐ บาท)

*หมายเหตุ : กรณีสำเนาบัตรประชาชน ให้ขีดคำปิดตรงศาสนา ตามกฎหมาย PDPA

ขั้นตอนดำเนินการจ้างเหมาบริการส่งนักเรียนไปทัศนศึกษา

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสารที่ต้องเตรียม
๑	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	■ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ■ โครงการ ■ ประมาณการค่าใช้จ่าย ■ ใบเสนอราคาและตารางกิจกรรม ■ สำเนาทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรอง หรือสำเนาบัตรประชาชน (แล้วแต่กรณี) ■ สำเนาทะเบียนรถที่จ้าง ■ สำเนาบัตรเจ้าของรถ ■ สำเนาใบขับขี่เจ้าของรถ ■ เบอร์โทรศัพท์ผู้รับจ้างและอีเมล ■ รายละเอียดขอบเขตงาน
๒	จัดทำรายงานขอจ้าง ให้ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	- หลักฐานในข้อ ๑
๓	รายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะ	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๔	จัดทำใบสั่งจ้าง /สัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๕	ดำเนินกิจกรรมตามใบสั่งจ้าง / สัญญา	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๖	ผู้รับจ้างส่งมอบงาน	- ผู้รับผิดชอบโครงการ ติดตามการส่งมอบงาน	- ใบส่งมอบงาน
๗	ตรวจรับงานจ้าง	- กรรมการตรวจรับ - เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	- ใบตรวจรับงานจ้าง
๘	บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๙	จ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี - ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- ใบเสร็จรับเงิน
๑๐	บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

ตัวอย่างหลักฐานการจ้างเหมารถรับส่งนักเรียนไปทัศนศึกษา

๑. บันทึกขออนุมัติไปทัศนศึกษาและโครงการ
๒. ประเมินการค่าใช้จ่าย
๓. หลักฐานของเจ้าของรถ
๔. ใบอนุญาตขับรถ
๕. บันทึกส่งมอบงาน



Tap or Scan

๔.๔.๓ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถที่ใช้ในราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๓ ปฏิบัติตามแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว.๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสารที่ต้องเตรียม
๑	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย	- กลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือผู้รับผิดชอบโครงการ	■ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ■ โครงการ ■ ประมาณการค่าใช้จ่าย
๒	จัดทำรายงานขอซื้อ(ทำรายงานขอซื้อครั้งเดียวในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทในแต่ละครั้ง)	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	- หลักฐานในข้อ ๑
๓	รายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะ	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ออกไปส่งจ่ายน้ำมันให้พนักงานขับรถราชการไปเติมน้ำมันในแต่ละครั้ง	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)	
๕	เมื่อเติมน้ำมันเสร็จแล้ว ให้พนักงานขับรถเติมน้ำมัน เขียนไว้ด้านหลังของใบรับน้ำมันเชื้อเพลิงว่า "ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว"	- พนักงานขับรถ	-ใบรับน้ำมันเชื้อเพลิงจากร้านขายน้ำมันเชื้อเพลิง

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสารที่ต้องเตรียม
๖	พนักงานขับรถนำหลักฐานใบรับน้ำมันเชื้อเพลิงมอบให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	- พนักงานขับรถ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบรับน้ำมันเชื้อเพลิง
๗	รวบรวมใบรับน้ำมันเชื้อเพลิง (ตามช่วงเวลาที่ตกลงกับร้าน) และทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๘	จ่ายเงินให้ผู้รับจ้างและบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	- ใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ: หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว. ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑



Tap or Scan

๔.๔.๔ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะการเดินทางไปราชการ (กรณีไปพักค้าง)

เมื่อครูและบุคลากรได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทาง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ (แล้วแต่กรณี) โดยทั่วไปขั้นตอนการเบิกจ่ายมีดังนี้

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๒. กรณีเบิกค่าพาหนะให้แนบแผนที่เส้นทางจากที่อยู่อาศัยจนถึงสถานที่เดินทางไปราชการ
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืน)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่ารถประจำทาง (กรณีใช้รถประจำทาง)

ขั้นตอนดำเนินการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พักเดินทางไปราชการ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสารที่ต้องเตรียม
๑	ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ โดยระบุ ค่าตอบแทนที่ต้องการ เบิก	- ผู้เดินทางไปราชการ	- บันทึกขอลไปราชการ - กรณีเบิกค่าพาหนะในการ เดินทางให้แนบแผนที่เส้นทาง จากที่อยู่อาศัยจนถึงสถานที่ เดินทางไปราชการ ระบุระยะทาง ไปและกลับ
๒	เดินทางไปราชการตามกำหนด	- ผู้เดินทางไปราชการ	
๓	เดินทางกลับจากไปราชการ	- ผู้เดินทางไปราชการ	- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีพัก ค้าง) - ใบเสร็จรับเงินค่ารถ (ถ้ามี)
๔	เขียนรายงานการเดินทางไป ราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	- ผู้เดินทางไปราชการ	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ - แบบรายงานการเดินทางไป ราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - แนบหลักฐานในข้อ ๑ และ ๓
๕	นำแบบรายงานการเดินทางไป ราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และ หลักฐานยื่นให้เจ้าหน้าที่การเงิน	- ผู้เดินทางไปราชการ	
๖	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ หลักฐานการเดินทางไปราชการ	- เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่การเงิน	หลักฐานในข้อ ๑-๔
๘	เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงิน ค่าตอบแทน	- เจ้าหน้าที่การเงิน	

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะการเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. แบบ ๘๗๐๘ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



Tap or Scan

๔.๔.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร กรณีกลุ่มงาน งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ให้กับนักเรียนด้วยเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ค่ายพัฒนาวิชาการหรือค่ายฝึกทักษะต่างๆซึ่งต้องมีการเชิญวิทยากรมาบรรยายหรือให้ความรู้ การเบิกจ่ายต้องยึดหลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ ศธ๐๔๐๐๒/ว ๒๔๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน โดยโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๓ กำหนดรายละเอียดและขั้นตอนดำเนินการการเบิกจ่ายดังนี้

๔.๔.๕.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

๒) กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๓) การนับชั่วโมงการบรรยาย หรือทำกิจกรรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๔.๔.๕.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๒) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

๑. หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมใบตอบรับ
๒. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร (ทำขีดคำปิดศาสนา
๓. สำเนาวุฒิการศึกษาของวิทยากร
๔. กำหนดการอบรมให้ความรู้
๕. กรณีเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในรายวิชาที่โรงเรียนมีครูในสาขานั้นอยู่ ให้เตรียมเอกสารเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

๕.๑ เอกสารแสดงความสามารถพิเศษหรือเชี่ยวชาญในการสอนสาขานั้น

๕.๒ เอกสารแสดงประสบการณ์การทำงาน/รางวัลที่ได้รับ

***หมายเหตุ :** กรณีสำเนาบัตรประชาชน ให้ขีดคำปิดตรงศาสนา ตามกฎหมาย PDPA

ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสารที่ต้องเตรียม
๑	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	■ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ■ ประมาณการค่าใช้จ่าย ■ โครงการ ■ ตารางหรือกำหนดการกิจกรรม ■ หลักฐานของวิทยากร เช่น สำเนาบัตร วุฒิการศึกษา ฯลฯ ■ ประวัติและผลงานวิทยากร
๒	ตรวจสอบโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่แผนงาน	■ หลักฐานในข้อ ๑
๓	ขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	■ หลักฐานในข้อ ๑
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ ทำหนังสือเชิญวิทยากร	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่สารบรรณ	■ หลักฐานในข้อ ๑ ■ หนังสือเชิญวิทยากร
๕	ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ โดยวิทยากรลงชื่อปฏิบัติงาน และนักเรียนลงชื่อร่วมกิจกรรม	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	■ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานวิทยากร ■ บัญชีลงชื่อร่วมกิจกรรมของนักเรียน
๖	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวิทยากร	-ผู้รับผิดชอบโครงการ	■ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวิทยากร
๖	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่การเงิน	■ หลักฐานข้อ ๑ ■ บัญชีสรุปรายละเอียดวิทยากร
๗	เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่การเงิน	■ หลักฐานในข้อ ๖
๘	เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงิน ค่าตอบแทนให้วิทยากร	- เจ้าหน้าที่การเงิน	■ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ตัวอย่างเอกสารการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินการและโครงการ
๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
๔. หนังสือเชิญวิทยากร
๕. ประวัติและผลงานวิทยากร
๖. ตารางอบรมสำหรับวิทยากร
๗. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานวิทยากร
๘. บัญชีสรุปรายละเอียดของวิทยากร
๙. ใบลงชื่อร่วมกิจกรรมของนักเรียน
๑๐. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร



Tap or Scan

๔.๔.๖ การเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ให้กับนักเรียน ด้วยเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ค่าพัฒนาวิชาการหรือค่ายฝึกทักษะต่างๆซึ่งโรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันเอง และต้องมีการเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้ใช้อัตราค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐ บาท กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ตามรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกจ่ายอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
๑	จัดอาหาร ๒ มื้อ	คนละไม่เกิน ๘๐ บาท ต่อวัน
๒	จัดอาหาร ๑ มื้อ	คนละไม่เกิน ๑๖๐ บาท ต่อวัน
๓	ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ	คนละไม่เกิน ๒๔๐ บาท ต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็นหลักฐานการจ่าย โดยมีขั้นตอนดำเนินการการเบิกจ่ายดังนี้

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

๑. บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมกำหนดการกิจกรรม
๒. หลักฐานลายมือชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสารที่ต้องเตรียม
๑	ทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการและจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ - โครงการ - ตารางหรือกำหนดการกิจกรรม - รายชื่อครูและนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
๒	ตรวจสอบโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่แผนงาน	หลักฐานในข้อ ๑
๓	ขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	หลักฐานในข้อ ๑
๔	ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโดยให้ผู้ร่วมกิจกรรมลงลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรม	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	หลักฐานลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรมของครูและนักเรียน
๕	ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	หลักฐานในข้อ ๑ และ ๔
๖	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่การเงิน	หลักฐานในข้อ ๑ และ ๔
๗	เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่การเงิน	หลักฐานในข้อ ๑ และ ๔
๘	เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินโดยให้ครูและนักเรียนลงชื่อรับเงิน	- เจ้าหน้าที่การเงิน	ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

หมายเหตุ : ๑. หนังสือที่ ศธ๐๔๐๐๒/ว ๒๔๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบเงินอุดหนุน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน



๔.๔.๗ การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ค่าที่พักและพาหนะ (สำหรับครู) กรณีโรงเรียนพา

นักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขัน กรณีกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ พานักเรียนไปเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการหรือเข้าร่วมการแข่งขันทักษะ ต่างที่โรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้นโดยหน่วยงานที่จัดงานไม่มีการจัดอาหาร ที่พักและพาหนะเดินทางให้ โรงเรียนสามารถเบิกจ่ายค่าอาหาร ที่พักและค่าพาหนะเดินทางได้ โดยดำเนินการตามหนังสือที่ ศธ๐๔๐๐๒/ว ๒๔๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเสริมสร้างความรู้ให้กับ นักเรียน ด้วยงบเงินอุดหนุน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมี รายละเอียดและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

๔.๔.๗.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัด อาหารที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๔.๔.๗.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัด อาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครู ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักให้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพักรู้นอนและไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน ค่าเช่าห้องพักรู้นอนเดี่ยว ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณตามวิธีการที่กำหนดไว้

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๒. กรณีเบิกค่าพาหนะให้แนบแผนที่เส้นทางจากที่อยู่อาศัยจนถึงสถานที่เดินทางไปราชการ
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืน)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่ารถประจำทาง (กรณีใช้รถประจำทาง)

ขั้นตอนดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ค่าที่พักและพาหนะ (สำหรับครู) กรณีโรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสารที่ต้องเตรียม
๑	ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ โดยระบุความต้องการเบิกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ	- ผู้เดินทางไปราชการ	■ โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย ■ บันทึกที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ■ กรณีเบิกค่าพาหนะในการเดินทางให้แนบแผนที่เส้นทางจากที่อยู่อาศัยจนถึงสถานที่เดินทางไปราชการ ระบุระยะทางไปและกลับ
๒	เดินทางไปราชการตามกำหนด	- ผู้เดินทางไปราชการ	
๓	เดินทางกลับจากไปราชการ	- ผู้เดินทางไปราชการ	■ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีพักค้าง)
๔	เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	- ผู้เดินทางไปราชการ	■ บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ■ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๕	นำแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และหลักฐานยื่นให้เจ้าหน้าที่การเงิน	- ผู้เดินทางไปราชการ	
๖	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการเดินทางไปราชการ	- เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่การเงิน	■ หลักฐานในข้อ ๑-๔
๘	เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินค่าตอบแทน	- เจ้าหน้าที่การเงิน	■ ครุลงชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ที่พักและพาหนะ (สำหรับครู) กรณีโรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน

๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินการและโครงการ
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



Tap or Scan

๔.๔.๘ การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ที่พักและพาหนะ (สำหรับนักเรียน) กรณีโรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน กรณีกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ พานักเรียนไปเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการหรือเข้าร่วมการแข่งขันทักษะต่างที่โรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้นโดยหน่วยงานที่จัดงานไม่มีการจัดอาหาร ที่พักและพาหนะเดินทางให้โรงเรียนสามารถเบิกจ่ายค่าอาหาร ที่พักและค่าพาหนะเดินทางได้ โดยดำเนินการตามหนังสือที่ ศธ๐๔๐๐๒/ว ๒๔๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบประมาณอุดหนุน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

๔.๔.๘.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหารที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้ดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๔.๔.๘.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

๑) ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกจ่ายอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
๑	จัดอาหาร ๒ มื้อ	คนละไม่เกิน ๘๐ บาท ต่อวัน
๒	จัดอาหาร ๑ มื้อ	คนละไม่เกิน ๑๖๐ บาท ต่อวัน
๓	ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ	คนละไม่เกิน ๒๔๐ บาท ต่อวัน

๒) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

๓) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ ๑-๔)

๔) ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ขั้นตอนดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหาร ที่พักและพาหนะ (สำหรับนักเรียน)กรณีโรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสารที่ต้องเตรียม
๑	ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ โดยระบุความต้องการเบิก ค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ	- ผู้เดินทางไปราชการ	■ โครงการและประมาณการ ค่าใช้จ่าย ■ บันทึกที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ■ กรณีเบิกค่าพาหนะในการเดินทางให้แนบแผนที่เส้นทางจากที่อยู่อาศัยจนถึงสถานที่เดินทางไปราชการ ระบุระยะทางไปและกลับ
๒	เดินทางไปราชการตามกำหนด	- ผู้เดินทางไปราชการ	
๓	เดินทางกลับจากไปราชการ	- ผู้เดินทางไปราชการ	■ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีพักค้าง)
๔	ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและให้นักเรียนลงชื่อใบแบบสำคัญรับเงิน	- ผู้เดินทางไปราชการ - นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม	■ แนบหลักฐานในข้อ ๑-๓ ■ แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
๕	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการเดินทางไปราชการ	- เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่การเงิน - ผู้อำนวยการโรงเรียน	■ หลักฐานในข้อ ๑-๔
๘	เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงิน	- ผู้เดินทางไปราชการ - เจ้าหน้าที่การเงิน	

ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ที่พักและพาหนะ (สำหรับนักเรียน) กรณีโรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน



Tap or Scan

๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินการและโครงการ
๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย
๓. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารหมายเลข ๒)

๔.๔.๙ การเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ของโรงเรียน การซ่อมแซมครุภัณฑ์ของโรงเรียน เช่น การซ่อมเครื่องดนตรี การซ่อมเครื่องปรับอากาศ การซ่อมคอมพิวเตอร์ การซ่อมรถโรงเรียน ฯลฯ มีขั้นตอนดำเนินการเบิกจ่าย ดังนี้

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

๑. ใบประมาณการ (ระบุหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อม)
 ๒. ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง
 ๓. รายละเอียดงานจ้าง (TOR)
 ๔. ข้อมูลของผู้รับจ้าง (สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์โทรศัพท์)
 ๕. อากรแสดงบับ (อากรแสดงบับ ๑ บาท ต่อมูลค่างานจ้าง ๑๐๐๐ บาท)
- *หมายเหตุ : กรณีสำเนาบัตรประชาชน ให้ขีดคำปิดตรงศาสนา ตามกฎหมาย PDPA

ขั้นตอนดำเนินการเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสารที่ต้องเตรียม
๑	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย	- กลุ่มงานฯ/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ผู้รับผิดชอบโครงการ	■ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ■ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ■ ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยระบุรหัสทะเบียนทรัพย์สิน ■ ใบเสนอราคา ■ สำเนาทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรอง หรือสำเนาบัตรประชาชน (แล้วแต่กรณี)

			■ เบอร์โทรศัพท์และอีเมลผู้รับจ้าง ■ รายละเอียดขอบเขตงาน
๒	จัดทำรายงานขอจ้าง ให้ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	■ หลักฐานในข้อ ๒
๓	รายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะ	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๔	จัดทำใบสั่งจ้าง /สัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๕	ดำเนินกิจกรรมตามใบสั่งจ้าง /สัญญา	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๖	ผู้รับจ้างส่งมอบงาน	- ผู้รับผิดชอบโครงการติดตามการส่งมอบงาน	■ ใบส่งมอบงาน
๗	ตรวจรับงานจ้าง	- กรรมการตรวจรับ - เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	■ ใบตรวจรับงานจ้าง
๘	บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๙	จ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	■ ใบเสร็จรับเงิน
๑๐	บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ของโรงเรียน

๑. ตัวอย่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๒. ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่าย
๓. ตัวอย่างใบเสนอราคา
๔. ตัวอย่างใบสั่งของ
๕. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



Tap or Scan

๔.๔.๑๐ การเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ กรณีกลุ่มงานหรือสาระการเรียนรู้ต้องการซ่อมแซมอาคารเรียนหรืออาคารประกอบของโรงเรียน เช่น ห้องส้วม ห้องเรียน ฯลฯ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

๑. ใบประมาณการ
๒. ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง
๓. ใบปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.๔ ปร.๕ และปร.๖)
๔. ข้อมูลของผู้รับจ้าง (สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์โทรศัพท์ /e-mail address)
๕. อากรแสดงบ่ง (อากรแสดงบ่ง ๑ บาท ต่อดำเนินการจ้าง ๑๐๐๐ บาท)

*หมายเหตุ : กรณีสำเนาบัตรประชาชน ให้ขีดคำปิดตรงศาสนา ตามกฎหมาย PDPA

ขั้นตอนดำเนินการเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสารที่ต้องเตรียม
๑	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย	- กลุ่มงานฯ/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ผู้รับผิดชอบโครงการ	■ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ■ ประมาณการค่าใช้จ่าย ■ ปริมาณงานและราคา หรือแบบ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖ ■ ใบเสนอราคา ■ สำเนาทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรอง หรือสำเนาบัตรประชาชน (แล้วแต่กรณี) ■ เบอร์โทรศัพท์ผู้รับจ้างและอีเมล
๒	จัดทำรายงานขอจ้าง ให้ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	■ หลักฐานในข้อ ๑
๓	รายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะ	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๔	จัดทำใบสั่งจ้าง /สัญญาจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๕	ดำเนินกิจกรรมตามใบสั่งจ้าง /สัญญา	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสารที่ต้องเตรียม
๖	ผู้รับจ้างส่งมอบงาน	- ผู้รับผิดชอบโครงการติดตาม การส่งงาน	■ ใบส่งมอบงาน
๗	ตรวจรับงานจ้าง	- กรรมการตรวจรับ - เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	■ ใบตรวจรับงานจ้าง
๘	บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๙	จ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	■ ใบเสร็จรับเงิน
๑๐	บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ

๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายและโครงการ
๒. ใบเสนอราคา
๓. ปริมาณงานและราคา (ปร.๔ ปร.๕ ปร.๖)
๔. ใบส่งงาน



Tap or Scan

๔.๔.๑๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ยกเว้นคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง) กรณีกลุ่มงานหรือสาระการเรียนรู้ต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมเรียนการสอน สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

๑. ใบประมาณการ
๒. รายละเอียดและคุณลักษณะของครุภัณฑ์ (Specification)
๓. ใบเสนอราคาของผู้ขาย
๔. ข้อมูลของผู้ขาย (สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์โทรศัพท์ /e-mail address)

*หมายเหตุ : กรณีสำเนาบัตรประชาชน ให้ขีดคำปิดตรงศาสนา ตามกฎหมาย PDPA

ขั้นตอนดำเนินการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสารที่ต้องเตรียม
๑	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	- โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ประมาณการค่าใช้จ่าย - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา - สำเนาทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรอง หรือสำเนาบัตรประชาชน (แล้วแต่กรณี) - เบอร์โทรศัพท์ผู้รับจ้างและอีเมล
๒	จัดทำรายงานขอจ้าง ให้ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	หลักฐานในข้อ ๑
๓	รายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะ	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๔	จัดทำใบสั่งจ้าง /สัญญาจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๕	ดำเนินการกิจกรรมตามใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อ	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๖	ผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์	- ผู้รับผิดชอบโครงการติดตามการส่งมอบครุภัณฑ์	ใบส่งของ
๗	ตรวจรับพัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน - กรรมการตรวจรับ	ใบตรวจรับพัสดุ
๘	บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๙	จ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ใบเสร็จรับเงิน
๑๐	บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าจัดซื้อครุภัณฑ์

๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายและโครงการ
๒. ใบเสนอราคา
๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
๔. ใบส่งของ
๕. ทะเบียนพาณิश्य์



Tap or Scan

๔.๔.๑๒ การจ้างทำป้ายไวเนล ป้ายโฟมบอร์ด ฯลฯ กรณีกลุ่มงานหรือสาระการเรียนรู้ ต้องการจัดทำป้ายไวเนล ป้ายโฟมบอร์ด เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมเรียนการสอน สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

๑. ใบประมาณการ
๒. รายละเอียดขอบเขตงาน (Tor)
๓. ใบเสนอราคาของผู้ขาย
๔. ข้อมูลของผู้ขาย (สำเนาทะเบียนพาณิश्य์ สำเนาบัตรประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์โทรศัพท์ /e-mail address)
๕. อกรแสดงมบ (อกรแสดงมบ ๑ บาท ต่อมูลค่างานจ้าง ๑๐๐๐ บาท)

*หมายเหตุ : กรณีสำเนาบัตรประชาชน ให้ขีดดำปิตตรงศาสนา ตามกฎหมาย PDPA

ขั้นตอนดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างทำป้ายไวเนลหรือป้ายโฟมบอร์ด

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสารที่ต้องเตรียม
๑	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย	- กลุ่มงานฯ/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ผู้รับผิดชอบโครงการ	■ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ■ ประมาณการค่าใช้จ่าย ■ รายละเอียดขอบเขตงาน ■ ใบเสนอราคา ■ สำเนาทะเบียนพาณิश्य์หรือหนังสือรับรอง หรือสำเนาบัตรประชาชน (แล้วแต่กรณี)

			▪ เบอร์โทรศัพท์ผู้รับจ้างและอีเมล
๒	จัดทำรายงานขอจ้าง ให้ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	▪ หลักฐานในข้อ ๑
๓	รายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะ	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๔	จัดทำใบสั่งจ้าง /สัญญาจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๕	ดำเนินกิจกรรมตามใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อ	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๖	ผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์	- ผู้รับผิดชอบโครงการติดตามการส่งมอบครุภัณฑ์	▪ ใบส่งของ
๗	ตรวจรับพัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน - กรรมการตรวจรับ	▪ ใบตรวจรับพัสดุ
๘	บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๙	จ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	▪ ใบเสร็จรับเงิน
๑๐	บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างทำป้ายไวนิล

๑. ขอบเขตรายละเอียดงาน
๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย
๓. ใบเสนอราคา
๔. ใบส่งของ
๕. ใบเสร็จรับเงิน



Tap or Scan

ตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การฝึกอบรมและการจัดงานของหน่วยงาน ที่ยกตัวอย่างมาเป็นเพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น ในสภาพปฏิบัติงานจริงอาจมีรายการพัสดุที่แตกต่างกันไป เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายจะใกล้เคียงกับตัวอย่างที่ยกมาทั้งหมด อาจจะแตกต่างกันในบางส่วน เช่น รายละเอียดขอบเขตของงาน รูปแบบของใบเสนอราคา รูปแบบของใบส่งของ ฯลฯ ดังนั้น หากผู้รับผิดชอบโครงการมีข้อสงสัยใดๆสามารถติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล

