คู่มือการใช้จ่าย
เงินอุดหนุนของสถานศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

คำนำ

ในการบริหารการจัดการศึกษา ปัจจัยหลักในการช่วยขับเคลื่อนกระบวนการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ได้แก่ เงินอุดหนุนซึ่งได้รับจัดสรรเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็น คนดี คนเก่ง และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจากการดำเนินงานตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดมีแนวปฏิบัติ วิธีการดำเนินงานในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำคู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อให้สถานศึกษาได้ศึกษาเพิ่มเติม และสามารถบริหารจัดการเงินอุดหนุนที่ได้รับให้เกิดความคล่องตัว ถูกต้องตามระเบียบ และผู้เรียนได้รับประโยชน์สูงสุด

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1
30 มิถุนายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งบประมาณ งบเงินอุดหนุนที่ได้รับ	1
หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	4
* รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)	5
* รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	6
* รายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน	8
* รายการค่าอุปกรณ์การเรียน	10
* รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน	11
ตัวอย่างหนังสือแจ้งการรับโอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	12
แนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	14
* การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	15
* การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	21
** ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก	
** ค่าตอบแทนการสอนพิเศษ	
* การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	30
* การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	42
* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	45
* การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน	46
* การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน	57
* การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	61
* การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์	72
* การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	84
* การยืมเงินอุดหนุน	89
ภาคผนวก	96

งบประมาณ
งบเงินอุดหนุนที่ได้รับ

ด้วย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 หมวด 5 มาตรา 54 บัญญัติไว้ว่า “รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 28/2559 เรื่อง ให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย ข้อ 2 ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเตรียมการเพื่อจัดให้เด็กก่อนวัยเรียนได้รับการดูแล และพัฒนาทางร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และข้อ 3 ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี ให้มีมาตรฐานและคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และรัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน จากบทบัญญัติดังกล่าวรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีภารกิจหลักในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ เพิ่มโอกาสทางการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน และจัดหาที่พักให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดารไว้สำหรับพักอาศัย และจัดหาอาหารให้ โดยจัดสรรเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการดังนี้

1. ค่าจัดการเรียนการสอน
    1.1 เงินอุดหนุนรายหัว
    1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
    1.3 เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
    1.4 เงินอุดหนุนค่าจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

2 ค่าหนังสือเรียน ให้ใช้จ่ายตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

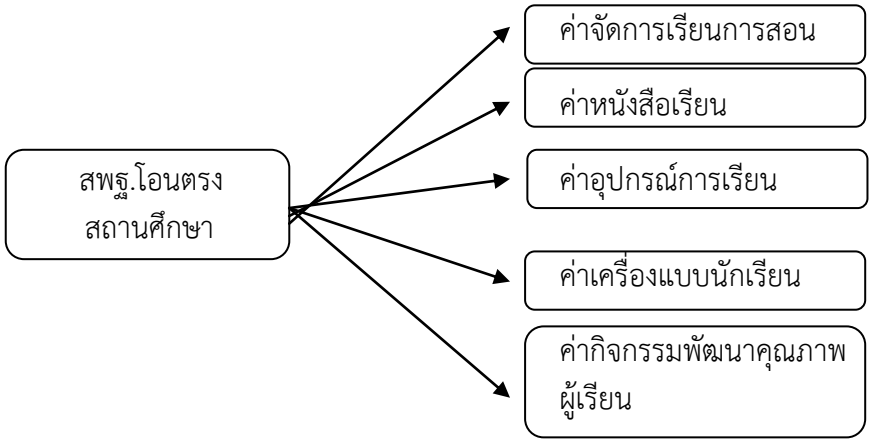
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน ผู้ปกครองนักเรียนสามารถถัวจ่ายกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้

4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน กรณีมีเครื่องแบบเพียงพอแล้ว สามารถซื้อชุดลูกเสือ เนตรนารี ชุดกีฬา เข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ได้

5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วยกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

ขั้นตอนการได้รับเงิน
ของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดสรรและแจ้งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้แก่สถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียนโดยการโอนตรงถึงสถานศึกษา



<u>ขั้นตอนการโอนเงินอุดหนุนรายหัวให้กับสถานศึกษาโดยตรง</u>

ก. หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จัดสรรเงินให้กับสถานศึกษาเป็นรายแห่ง โดยพิจารณาจากจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตามรายงานที่สถานศึกษาแจ้ง (ข้อมูล 10 มิถุนายน ของทุกปี)
2. แจ้งวงเงินจัดสรรให้สถานศึกษาทราบ โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ตั้งเบิกเงินอุดหนุนจากกรมบัญชีกลางตามระบบ GFMIS
4. จัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมการโอนเงินของธนาคารกรุงไทย จากัด (มหาชน) เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ของสถานศึกษาทุกแห่งโดยตรง
5. แจ้งการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบ โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข. หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. รับทราบวงเงินจัดสรรตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้ง พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ
3. รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้ง พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
4. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการได้ เนื่องจากกรมบัญชีกลางมอบให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการลดภาระและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7 / 10674 ลงวันที่ 26 เมษายน 2549 ซึ่งแจ้งให้ทราบตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002 / 3685 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2549)
5. กำกับ ติดตาม ดูแล การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

ค. หน้าที่ของสถานศึกษา

1. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกปี

2. รับทราบวงเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร

3. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร

4. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับจาก “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบการโอนเงิน

5. บริหารจัดการเงินที่ได้รับให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างแท้จริง

6. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงินอุดหนุน ตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

หลักเกณฑ์การใช้จ่าย
เงินอุดหนุน

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

สาระสำคัญที่ควรทราบ

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่ และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายใน ปีงบประมาณถัดไป ตัวอย่างเช่น ได้รับเงินงบประมาณปี 2562 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ หมายถึง ภายในปีงบประมาณ 2562 และปีงบประมาณ 2563

2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

4. การจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

5. บันทึกการรับ – จ่ายเงิน ตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

6. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรก และใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน สถานศึกษาเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รายการค่าจัดการเรียนการสอน(เงินอุดหนุนรายหัว)
****

1. แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ

4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

2. ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร

1.1 ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ เป็นต้น

2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น เป็นต้น

2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เป็นต้น

2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

3. งบลงทุน

3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือ ปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ เป็นต้น

ทั้งนี้ กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือของสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)
****

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่มีรายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อเดือน และผ่านเกณฑ์ระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1. ลักษณะการใช้งบประมาณ

สถานศึกษาจ่ายให้กับนักเรียนยากจนโดยตรงตามรายชื่อที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรอง โดยจ่ายเป็นเงินสด หรือจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การเรียน เสื้อผ้า และเครื่องแต่งกายนักเรียน อาหารกลางวันค่าพาหนะในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนมีความต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น ในลักษณะแบบ**ถัวจ่าย**

2. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายเป็นเงินสด หรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตให้แก่นักเรียนยากจนโดยตรง ตามรายชื่อที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
   - จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่นักเรียน
3. ค่าอาหารกลางวัน
   - จัดซื้อวัสดุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง
4. ค่าพาหนะในการเดินทาง
   - จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมาะรถรับส่งนักเรียน
5. ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนมีความต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

สำหรับนักเรียนยากจนที่ได้รับการจัดสรร มีการย้าย ลาออก และไม่สามารถรับเงินรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนได้ ให้สถานศึกษาส่งคืนเงินอุดหนุนของนักเรียนที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

1. โรงเรียนปกติให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าวให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรวบรวมส่งงบประมาณกลับคืนส่วนกลาง ผ่านระบบ GFMIS

2. โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าว ดำเนินการส่งงบประมาณกลับคืนส่วนกลาง ผ่านระบบ GFMIS

ทั้งนี้ ขอให้ส่งหลักฐานการส่งคืนเงิน (ระบุประเภทรายการและจำนวนเงินแต่ละรายการที่ส่งคืน) พร้อมหนังสือนำส่งแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

3. แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ประเภทเด็กด้อยโอกาส (เด็กยากจน)

1.2 รายงานข้อมูลตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (แบบ นร.01 และ นร.02) ในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.3 จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.4 ส่งเงินงบประมาณกลับคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีนักเรียนไม่สามารถมารับเงินได้

1.5 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน

2.2 รวบรวมส่งงบประมาณกลับคืนส่วนกลางผ่านระบบ GFMIS กรณีนักเรียนไม่สามารถมารับเงินได้

การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)
****

เป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียนซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

1. **เกณฑ์การจัดสรร**

จัดสรรให้แก่นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทาให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป – กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษา จำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้ หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ยกเว้น

1. นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ ได้แก่ โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาภรณ์ราชวิทยาลัย โรงเรียนประชามงคล โรงเรียนเฉลิมประเกียรติ ฯ จังหวัดน่าน ฯลฯ

2. นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ฯลฯ

3. สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษา และได้เรียกเก็บเงินค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็นค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอน

3. การใช้จ่ายงบประมาณ

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดอาหารให้แก่นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารหรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่าง น้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำอาหารให้แก่นักเรียนได้

4. แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลจากโครงการนักเรียนประจำพักนอน และรายงานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนประจำพักนอน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนจากสถานศึกษาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่มีนักเรียนพักนอน ตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน
****

อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมันไร้สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน ฯลฯ ในอัตราดังนี้ :

-ระดับก่อนประถมศึกษา 100 บาท/คน/ภาคเรียน
-ระดับประถมศึกษา 195 บาท/คน/ภาคเรียน
-ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 210 บาท/คน/ภาคเรียน
-ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 230 บาท/คน/ภาคเรียน
-ระดับ ปวช. 1-3 (สถานประกอบการ) 230 บาท/คน/ภาคเรียน

แนวทางการจัดซื้อจัดทำอุปกรณ์การเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา โดยให้สถานศึกษาจ่ายเงินสด ให้แก่นักเรียนและหรือให้ผู้ปกครอง เพื่อนำไปซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอน เหมาะสมกับนักเรียนแต่ละระดับชั้นโดยดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบดังนี้

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินกับจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกันออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการ

3. สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน เพื่อร่วมกันจ่ายให้แก่นักเรียนและหรือผู้ปกครองต้องลงลายมือชื่อรับเงิน

4. สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครองจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ สำหรับโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลทุรกันดาร ซึ่งผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียน

6. สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง หากพบว่านักเรียนหรือผู้ปกครอง นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่น ที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองนักเรียนต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

7. กรณีผู้ปกครองบริจาคเงินค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษา ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าอุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับโรงเรียนด้วยความสมัครใจ เพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน
****

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียนประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง ในอัตราดังนี้

-ระดับก่อนประถมศึกษา 300 บาท/คน/ปี

-ระดับประถมศึกษา 360 บาท/คน/ปี

-ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 450 บาท/คน/ปี

-ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 500 บาท/คน/ปี

-ระดับ ปวช. 1-3 (สถานประกอบการ) 900 บาท/คน/ปี

แนวทางการจัดซื้อจัดทำเครื่องแบบนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่สถานศึกษา โดยให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้แก่นักเรียน/ผู้ปกครอง หากมีเครื่องแบบ นักเรียนเครื่องแบบเพียงพอแล้ว สามารถซื้อชุดลูกเสือ เนตรนารีชุดกีฬา เข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ได้ และผู้ปกครองนักเรียนสามารถถัวจ่ายระหว่างเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนได้

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครองจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมขน กลุ่มแม่บ้านหรือตัดเย็บเอง โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลทุรกันดาร ซึ่งผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษา สามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งกรณีรับโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง รับแจ้งการโอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียนได้รับแจ้งการโอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีรายการ.....
.....เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....
จำนวนเงิน..... บาท และได้นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไปตรวจสอบยอดเงินแล้วปรากฏว่า มียอดเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน จำนวน..... บาท

เห็นควร

1. ออกใบเสร็จรับเงินส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ภายใน 5 วันทำการ
2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามหนังสือนำส่ง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

คำสั่ง -แจ้ง
-ลงนามแล้ว

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

ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....
อำเภอ..... จังหวัด..... 73.....

.....

เรื่อง การรับโอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ที่ ศธ 04058/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ได้แจ้งการโอนเงินอุดหนุน รายการ.....เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา ..... บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี..... จำนวนเงิน..... บาท นั้น

โรงเรียน..... ได้นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไปตรวจสอบยอดเงินแล้ว ปรากฏว่ามียอดเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน จำนวน..... บาท และ พร้อมหนังสือนี้ ขอส่งใบเสร็จรับเงินมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

งานการเงิน
โทร. .....
โทรสาร.....

แนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติ ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ รวมทั้งเกิด ประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน จึงได้สรุปขั้นตอนและแนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในรายการ ที่สำคัญเพื่อให้สถานศึกษาศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
5. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
6. การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน
7. การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน
8. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
9. การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์
10. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
11. การยืมเงินอุดหนุน

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว**ในลักษณะงบบุคลากร** หมายถึง การที่สถานศึกษา สรรหาบุคลากรโดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษาต้องคำนึงถึง ความจำเป็นที่ต้องจ้าง และมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

1. ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาการจ้าง จ่ายในลักษณะงบบุคลากร
2. เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง
2. เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่

2.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดย **หัก** เงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง เก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง

2.2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

2.3 กรอกแบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ ตามแบบสำนักงานประกันสังคม กำหนด (แบบ สปส. 1-10) จำนวน 2 ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม 1 ชุด ทุกเดือนอย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไปและเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม ณ สถานศึกษา 1 ชุด

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม

1. คำสั่งสถานศึกษาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย
2. บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน
4. แบบรายการแสดงการนำเงินสมทบ
5. ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../..... สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน รวม .....ราย นั้น

เจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว (งบบุคลากร) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน.....พ.ศ. ..... รวม.....ราย จำนวน.....บาท หัก เงินสมทบประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง จำนวน.....บาท คงจ่ายจริง.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกเงินจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../..... สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน รวม.....ราย เนื่องจากตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม กำหนดให้โรงเรียนซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างในฐานะนายจ้าง จึงขออนุมัติ เบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว (งบดำเนินงาน) เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมประจำเดือน..... พ.ศ. ..... เป็นเงินรวม.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สปส.1-10 (ส่วนที่ 1)

แนบ
แบบรายการแสดงการส่ง
เงินสมทบ

สปส. 1 – 10 (ส่วนที่ 2)

แนบ
แบบรายละเอียดการนำส่ง
เงินสมทบ

กรณีจ้างค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในลักษณะงบดำเนินงาน

รายการจ้างเหมาบริการต้องดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้ บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมิใช่การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อนึ่ง การสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ 2198 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547 เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน เกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เบิกจ่ายได้ในอัตรา ชั่วโมงละ 200 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำโครงการ
2. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
3. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก หรือ บุคลากรในสถานศึกษา
4. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. โครงการ / ตารางสอน / แผนการสอน
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
6. ใบสำคัญรับเงิน

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามหนังสือ ที่ ศธ.....ลงวันที่..... ....ได้เชิญให้(นาย /นาง /นางสาว) .....เป็นวิทยากรในโครงการ..... วิชา.....ในระดับ ชั้นประถมศึกษาปีที่..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ได้ดำเนินการ สอนตามโครงการครบตามแผนการสอนแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก ดังนี้

1. ค่าสอนภาคปฏิบัติ จำนวน .....คาบ ๆ ละ..... บาท. เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าสอนภาคทฤษฎี จำนวน .....คาบ ๆ ละ..... บาท. เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่..... จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระวิชา.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน	
ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา 1. อนุมัติ 2. ลงนามในหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	คำสั่ง - ทราบ - อนุมัติ - ลงนามแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่.....

แบบคำขออนุมัติงบประมาณ

สำหรับวิทยากรบุคคลภายนอก ช่วยสอนพิเศษ ในระดับ.....

โรงเรียน.....ชั้น ..... ปีการศึกษา.....

หมายเหตุ 1. โครงการรายวิชาที่ขอต้องอยู่ในกลุ่มวิชา ก.พ.อ.

2. แนบตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนของวิทยากรด้วย

3. การจัดคาบการสอนของวิทยากร ปฏิบัติต้องมากกว่าทฤษฎีโดยเฉลี่ย 60/40

ลงชื่อ.....ผู้ของบประมาณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผลการพิจารณา ( ) ไม่อนุมัติ ( ) อนุมัติ

เงื่อนไข.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างแผนการสอน)

รายวิชา.....
ชั้น .....

เรื่อง..... จำนวนคาบทั้งหมด.....คาบ
ความคิดรวบยอด..... จำนวนที่ครูประจำวิชาสอน.....คาบ
จำนวนคาบสำหรับวิทยากร.....คาบ

วัตถุประสงค์

1. .....
2. .....

เนื้อหา

1. .....
2. .....

กิจกรรม

1. .....
2. .....

สื่อการเรียน

1. .....
2. .....

อุปกรณ์ที่มีอยู่

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

ประเมินผล

1. .....
2. .....
3. .....

ชื่อครูประจำชั้น .....
ชื่อวิทยากร .....

(ตัวอย่าง)

ตารางสอน

ชื่อวิทยากร.....

สอนชั้น..... โรงเรียน.....ปี การศึกษา.....ภาคเรียนที่ .....

ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....

วัน เวลา ที่สอน	8.30 - 9.20 น.	9.20- 10.10 น.	10.10 - 11.00 น.	11.00 - 11.50 น.	11.50 - 13.00 น.	13.00 - 13.50 น.	13.50 - 14.40 น.	14.40 - 15.30 น.
จันทร์					พัก กลางวัน			
อังคาร								
พุธ								
พฤหัสบดี								
ศุกร์								

รวมเวลาที่สอน.....หน่วยชั่วโมง

(ตัวอย่างหนังสือเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร)

ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....
อำเภอ..... จังหวัด..... 73.....

.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดการสอน จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์ขอเชิญท่านเป็นวิทยากร เพื่อทำการสอนวิชา.....ระดับชั้น .....จำนวน.....คาบ / ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ .....ตามตารางกำหนดการสอนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....
โทร.....

(ตัวอย่างหนังสือตอบรับเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก)

เขียนที่.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน..... ที่ ศธ ..... ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึงโรงเรียน.....ได้ขอเชิญข้าพเจ้าไปเป็นวิทยากรเพื่อทำการสอนวิชา.....ระดับชั้น .....จำนวน.....คาบ / ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... นั้น ข้าพเจ้ายินดีจะไปทำการสอนตามตารางการสอนที่กำหนดให้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากรบุคคลภายนอก

โรงเรียน.....ชั้น .....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....

วัน เดือน ปี ที่สอน	ชื่อ – สกุล ของวิทยากร	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ครูผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....อำเภอ.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก..... ..

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ..... บาท		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
- มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216 / 2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/ วัน / คน

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหง่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้นที่ 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหง่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้นที่ 3 ชั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

- การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1 นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

1.2. กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

1.3. กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน

หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน

2. การเบิกค่าที่พัก/วัน/คน ซึ่ง ต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในพาหนะ เบิกไม่ได้)
2. การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน
3. การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

3. การเบิกค่าพาหนะ ซึ่ง สามารถเดินทางโดยพาหนะได้ดังนี้

1. รถไฟ
2. รถโดยสารประจำทาง
3. โดยสารเครื่องบิน
4. พาหนะรับจ้าง กรณีมีสัมภาระ มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือตามเงื่อนไปดังต่อไปนี้

** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้น ไป

** เป็นกรณีเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษากับสถานีขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตราดังนี้

การเดินทาง	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพฐ.
ข้ามเขตระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท	- เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท - กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท	- เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

** การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

** ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ

5. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- อัตราค่าชดเชย

** รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

** รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

- การคำนวณระยะทาง

** ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด

** หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด

** ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)

1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย

1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่นการเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ กากโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

3. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิก
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
3. สำเนาหนังสือ/คำสั่งที่แจ้งให้ไปราชการ

(ตัวอย่าง)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

.....(1).....
(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....(3).....

ตามคำสั่ง/ บันทึก ที่ .....(4)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....(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).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....(26).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(27).....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง .....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(32).....บาท
(.....(33).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(34)..... ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....(36).....

ลงชื่อ.....(35)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....(37).....

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

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมติ้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 1

(1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
(2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
(3) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
(4) คำสั่งหรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
(5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
(6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
(7) ชื่อโรงเรียน
(8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
(9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน....
(10) สถานที่ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
(11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียน
(12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียน
(13) จำนวนวัน และชั่วโมง ที่ไปราชการ
(14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง(ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
(15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
(16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
(17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
(18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
(19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
(20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
(21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
(22) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
(23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
(24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
(25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
(26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
(27) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
(28) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
(29) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
(30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
(31) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
(32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง
(33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
(34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
(35) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
(36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน

(37) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
(38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
(39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2)..... แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3)..... ลงวันที่ ..... เดือน .....(4).....พ.ศ. .....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
จำนวนเงินทั้งสิ้น.....(20).....		รวมเงิน	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

(ลงชื่อ)..... (21) .....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....(22).....

<u>คำชี้แจง</u> 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

(1) ชื่อโรงเรียน หรือหน่วยงานที่ขอเบิก
(2) ชื่อจังหวัด
(3) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
(4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
(5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
(6) ชื่อ – สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
(7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
(8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
(9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
(10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
(11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
(12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
(13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
(14) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
(15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
(16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
(17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
(18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
(19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
(20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ของทุกคนเป็นตัวอักษร
(21) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
(22) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(2).....	1. ค่ารถ.....(3).....จาก.....(4)..... ถึง.....(5).....ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน 2..... .... 3.....	.....(6).....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(7).....	.....	

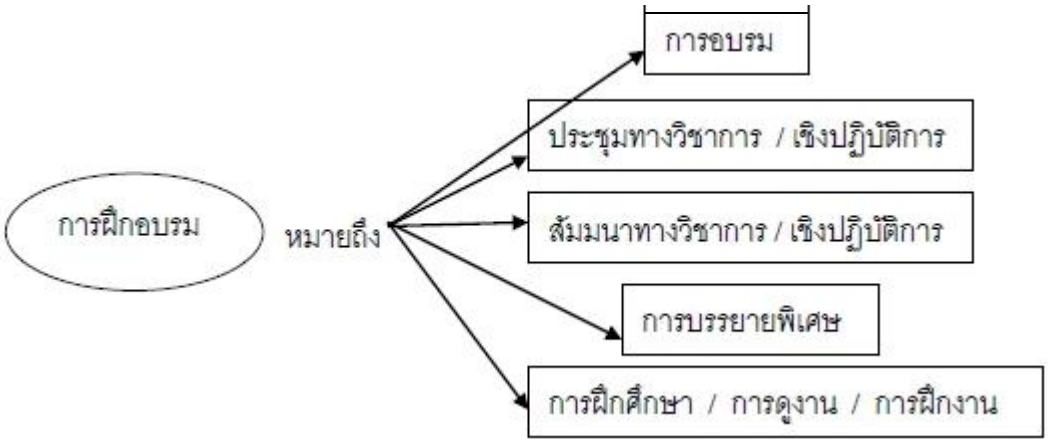
ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....โรงเรียน.....(10).....
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....
วันที่ ...../.....(12)...../.....

คำอธิบายการกรอก บก. 111

(1) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
(2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
(3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
(4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
(5) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
(6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
(7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
(8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
(9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
(10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
(11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
(12) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม



การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

- โครงการ หรือ หลักสูตร
- ระยะเวลาการจัดที่แน่นอน
- เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

สาระสำคัญที่ควรรู้

- บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
    1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
    2. เจ้าหน้าที่
    3. วิทยากร
    4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    5. ผู้สังเกตการณ์
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่
    1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
    2. ค่าเช่าที่พัก
    3. ค่าพาหนะ
    4. ค่าอาหาร
    5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
    6. ค่าวัสดุ
    7. ค่าสมนาคุณวิทยากร
    8. ค่าลงทะเบียน
    9. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น
- การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง
    1. นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทางาน
    2. ให้นับเวลาตามข้อ 1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน
    3. กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดอาหารไว้ ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
    4. กรณีผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการอบรม ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อ ละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

    กรณีผู้จัด จัดห้องพักให้ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งรวมอาหารเช้าไว้แล้วมาตรการ สพฐ. ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงสำหรับอาหารเช้า 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย
- ค่าสมนาคุณวิทยากร

    ** ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

    ** ลักษณะเป็นการอภิปราย จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน

    ** ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ทากิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

    ** กรณีมีวิทยากรเกินจากที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

    ** การนับเวลาบรรยายเพื่อคิดค่าสมนาคุณวิทยากร

        *** บรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง

        *** ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

    ** วิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด (ถ้าเป็นสถานศึกษาจัด เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน ตามคำสั่งสพฐ. ที่ 14 / 2550 สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม 2550)

- ค่าลงทะเบียน

** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

- ค่ากระเป๋าใส่เอกสาร

** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการโรงเรียน) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

1.2 ชื่อโครงการ

1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

1.4 วันที่ที่จัด

1.5 สถานที่ที่จัด

1.6 งบประมาณที่ใช้

2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงินหรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- กรณีสถานศึกษาจัดอบรม

1. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ
2. โครงการ หลักสูตรการอบรม
3. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่
    - 3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
    - 3.2 ค่าอาหาร
    - 3.3 ค่าเช่าที่พัก
    - 3.4 รายงานการเดินทาง (กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)
    - 3.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคนพร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)
4. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบฯ
5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม
6. บันทึกการขอเบิกเงิน

ค่าใช้จ่าย
ในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ / ตามภารกิจของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่สถานศึกษาไปร่วมจัดงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสถานศึกษาพิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงาน-แถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216 / 2549 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14 / 2550 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

สาระสำคัญที่ควรทราบ

* เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การเบิกจ่าย
ค่าอาหารนักเรียน

แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน มีแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการรับและเบิกจ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนเกี่ยวกับเงินที่ได้รับ 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นเงินที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจัดสรรให้กับนักเรียนทุกคนในระดับขั้น อนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 คนละ 20 บาท จำนวน 200 วันและเงินอุดหนุนทั่วไปประเภทเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและขาดแคลน

2. เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ได้แก่เงินที่ได้รับจากการขายอาหารกลางวันให้กับนักเรียน การรับเงินค่าอาหารที่เก็บจากครู นักเรียนบุคลากรทางการศึกษา และเงินบริจาคเพื่ออาหารกลางวัน

3. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

มีวิธีการดำเนินการใช้จ่ายเงิน ดังนี้

1. จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร
2. จ้างเหมาทำอาหาร
3. จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

การจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกันกับเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินอาหารกลางวัน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สำหรับการจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงตามข้อ 3 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร

1. การจัดซื้อวัตถุดิบประจำวัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยจัดทำรายงานขอซื้อวัสดุ (วัตถุดิบสำหรับประกอบอาหาร) พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา
- เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ตามรายละเอียดในใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติและใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในแต่ละวัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย คือ – ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

2. การยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการจัดทำอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ทำสัญญาการยืมเงินพร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารแต่ละวัน โดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและดำเนินการเหมือนข้อ 1.1
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน รวบรวมใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคของแต่ละวันไว้ เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน จึงรวบรวมหลักฐานการจ่ายทั้งหมด พร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการล้างลูกหนี้เงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- สัญญาการยืมเงิน
- ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

กรณีที่ 2 การจ้างเหมาทำอาหาร

1. จ้างเหมาทำอาหาร

ในกรณีสถานศึกษาจ้างเหมาบุคคลภายนอกจัดทำอาหารสำหรับนักเรียนต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 หากวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท สามารถดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน 500,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา

ขั้นตอนการดำเนินการ การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังนี้

2.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติจัดจ้างบุคคลภายนอกทำอาหารต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามตัวอย่าง.....)

2.1.2 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้ว จึงจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำอาหาร ระยะเวลา จำนวนนักเรียน ตามที่สถานศึกษาต้องการพร้อมทั้งเงื่อนไขการชำระเงินซึ่งสามารถทำข้อตกลงจ้างตลอดภาคเรียนได้ โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ หรือรายเดือน หรือจะชำระครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ และต้องระบุค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ถึง 0.10 ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (ตามตัวอย่าง.....)

2.1.3 ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับทุกวันที่ผู้รับจ้างจัดทำอาหารส่งมอบให้สถานศึกษา โดยใช้แบบตรวจรับพัสดุ(ตามตัวอย่าง.....)

2.1.4 เมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามข้อตกลง ให้จัดทำเอกสารส่งมอบพัสดุ เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ (ตามตัวอย่าง.....)

2.1.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (แบบใบสำคัญรับเงินตามตัวอย่างที่กำหนด)

<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</u>

1. รายงานขอจ้าง
2. บันทึกตกลงจ้าง
3. ใบตรวจรับพัสดุ
4. ใบสำคัญรับเงิน

<u>2. กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร</u>

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u> กรณีที่สถานศึกษาจัดซื้อวัตถุดิบมาทำอาหารแต่จ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ประกอบอาหาร

2.2.1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร ให้ดำเนินการจัดซื้อเหมือนกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร กรณีที่ 1

2.2.2 การจ้างบุคคลมาประกอบอาหาร ให้ดำเนินการเหมือนกรณีจ้างเหมาทำอาหารกรณีที่ 2

กรณีที่ 3 จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u> กรณีสถานศึกษาที่ไม่ได้จัดทำอาหารให้นักเรียนสามารถจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงได้ โดยปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย 3 คน
2. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</u>

1. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน

-(ตัวอย่าง) ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

<table>
<tr><th colspan="3">ส่วนที่ 1 รายงายขอซื้อ</th><th colspan="3">ส่วนที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จ</th></tr>
<tr><td colspan="3">ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้กับนักเรียนรับประทานวันที่.....(2).....
การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</td><td colspan="3">ข้าพเจ้า.....(14).....
ตำแหน่ง.....(15).....
ได้จ่ายเงินจำนวน.....(16).....บาท
(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้</td></tr>
<tr><td>รายการอาหาร</td><td>เครื่องปรุง</td><td>จำนวน</td><td>ราคาต่อหน่วย</td><td>จำนวนเงิน</td><td>หมายเหตุ</td></tr>
<tr><td>.....(3).....</td><td>.....(4).....</td><td>.....(5).....</td><td>.....(17).....</td><td>.....(18).....</td><td>.....(19).....</td></tr>
<tr><td colspan="3">(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ
( )</td><td colspan="3">(ลงชื่อ).....(20).....ผู้จ่ายเงิน
( )</td></tr>
<tr><th colspan="3">ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ</th><th colspan="3">ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน</th></tr>
<tr><td colspan="3">เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7).....
เพื่อโปรดทราบ
1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ
2. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ
2.1 .....(8).....
2.2 .....(9).....
2.3 .....(10).....
(ลงชื่อ).....(11).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
(ลงชื่อ).....(12).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
วันที่.....

อนุมัติตามเสนอข้อ 1 และ ข้อ 2
(ลงชื่อ).....(13).....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)
วันที่.....</td><td colspan="3">เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....(21).....
เพื่อโปรดทราบ พัสดุตามรายการข้างต้น ได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว
(ลงชื่อ) .....(22)..... } คณะกรรมการ
(ลงชื่อ).....(23)..... } ตรวจรับ
(ลงชื่อ).....(24)..... } พัสดุ
(ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง จึงขอเบิกเงิน
.....(26).....จำนวน.....(27).....บาท
(ลงชื่อ).....(28).....เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่.....
ทราบและอนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้
(ลงชื่อ).....(29).....ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่.....
ผู้รับเงิน.....(30).....
ผู้จ่ายเงิน.....(31).....</td></tr>
</table>

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบจัดซื้อนี้ใช้สำหรับกรณีจัดซื้ออาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหาร โดยให้กรอกรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

(1) ชื่อโรงเรียน

(2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ

(3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น แกงเขียวหวาน เป็นต้น

(4) เครื่องปรุงที่จัดซื้อเพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการ (3)

(5) จำนวนหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ

(6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร

(7) ระบุชื่อโรงเรียน

(8) - (10) รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(11) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน

(12) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน

(13) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน

(14) - (15) ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้ออาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหารก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณีจ่ายจากการยืม

(16) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ

(17) ราคาต่อหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ

(18) จำนวนเงินรวมของเครื่องปรุงแต่ละรายการ ได้จาก (5) และ (17)

(19) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อเครื่องปรุงจากเงินโครงการอาหารกลางวันหลายประเภท ให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน จำนวนเท่าไรบ้าง

(20) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน

(21) ระบุชื่อโรงเรียน

(22) - (24) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน

(26) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันหรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน

(27) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย

(28) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(29) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน

(30) ลายมือชื่อบุคคลเดียวกับ (20)

(31) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาทำอาหาร / จ้างบุคคลประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นขอ จ้างเหมาทำอาหารจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ให้แก่นักเรียนรับประทานวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้
   2.1 ชื่อ..... ตำแหน่ง.....ผู้ตรวจรับ/ประธานกรรมการ
   2.2 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
   2.3 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

1. เห็นชอบ
2. อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างกรณีจ้างเหมาทำอาหาร)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า.....ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....อยู่ที่.....ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ทำอาหารให้นักเรียนจำนวน.....คน รับประทาน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท (.....)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียน ในวันที่เปิดทำการเรียนการสอน ในเวลา.....น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียนจำนวน..... คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ. .....อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหาร ซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบไปด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและเหมาะสมกับภาวะสุขภาพของนักเรียน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ .....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ .....(ทุกวัน / ทุกสัปดาห์ /ทุกเดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ตัวอย่างกรณีจ้างประกอบอาหาร)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า.....
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....อยู่ที่..... ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....รวม.....วัน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอน ในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ .....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราวันละ..... (.....)

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง.....(ทุกวัน / ทุกสัปดาห์ /ทุกเดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน / ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานเป็นค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารนักเรียนพักนอน ให้นักเรียนจำนวน.....คน นั้นจึงขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้นักเรียน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เป็นเงิน .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้จ่ายเงิน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

2.1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

2.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. เห็นชอบ
2. อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินกรณีจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนโดยตรง)

ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน / ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

นักเรียนจำนวน.....คน ได้รับเงิน ☐ ค่าอาหารกลางวัน ☐ ค่าอาหารนักเรียนพักนอน จากโรงเรียน.....ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
กรรมการ

(ตัวอย่าง)
ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง.....
ประกอบอาหาร ☐ เช้า ☐กลางวัน ☐ เย็น ให้กับนักเรียนรับประทาน ตามบันทึกขอตกลงจ้าง ลงวันที่ .....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ลายมือชื่อผู้ส่งมอบงาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....			

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง งวดวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....
เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. ทราบ
2. อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับส่งนักเรียน สถานศึกษาสามารถปฏิบัติได้ 2 วิธี

1. จ่ายให้นักเรียนโดยตรง
2. จ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งนักเรียน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. วิธีจ่ายให้นักเรียนโดยตรง
   1.1 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน
   1.2 ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
2. วิธีการจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งนักเรียน

* การดำเนินการจะต้องปฏิบัติ โดยวิธีจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียนโรงเรียนยุบรวมหรือเรียนรวม หรือไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกคำขออนุมัติเบิกเงิน
2. บันทึกขอเบิก / รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
3. รายชื่อนักเรียน
4. ใบสั่งจ้าง / บันทึกตกลงจ้าง (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบัตร-ผู้เสียภาษีและสำเนาทะเบียนรถ)
5. ใบส่งมอบงาน
6. บัญชีคุมการเดินทาง
7. ใบตรวจรับ
8. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย.....ได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงินค่า.....

จากแผนงาน..... งาน/โครงการ.....

หมวดรายจ่าย..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายชื่อนักเรียน

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ระดับชั้น	หมายเหตุ

แนบด้วย

แบบจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การเบิกจ่าย
ค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างเหมาบริการ เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการในลักษณะค่าใช้สอย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด โดยการจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น

1. จ้างรักษาความปลอดภัย
2. จ้างเหมาทาความสะอาดอาคารสถานที่ของทางราชการ
3. จ้างเหมาบริการคนสวน
4. จ้างเหมางานพิมพ์ดีด
5. จ้างเหมางานธุรการ
6. จ้างเหมาบันทึกข้อมูล
7. จ้างเหมาตกแต่งสถานที่

การจ้างเหมาบริการตามข้อ 1 - 6 หากสถานศึกษาจ้างบุคคลให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นรายวัน ให้เลือกใช้ใบสั่งจ้างที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับงานค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน การเบิกจ่ายเงิน

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ในลักษณะค่าใช้สอยที่เป็นการจ้างเหมาทั้งสิ่งของและแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ การดำเนินการจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. หน้างบประกอบการขอเบิก
3. แบบรายงานขอจ้างครบชุดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
ซึ่งได้ดำเนินก่อหนีผู้กพันกับบริษัท/ห้างร้าน.....
ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... จากแผนงาน/โครงการ.....
.....จำนวนเงิน.....บาท นั้น

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินที่ขอเบิก ..... บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ..... บาท
มูลค่าสินค้า ..... บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ..... บาท
ค่าปรับ ..... บาท
คงเหลือจ่ายจริง ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หน้างบประกอบการขอเบิก

วันที่.....

โรงเรียน..... หมวดรายจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ลำดับที่	รายการ	จ่ายให้แก่	จำนวนเงิน	งบโครงการ	หมายเหตุ
		รวม			

หมายเหตุ 1. เบิกเงินอุดหนุน ..... บาท

2. อาหารกลางวัน ..... บาท

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ ..... เพื่อ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ..... งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ .....
2. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ .....
3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ (วงเงินงบประมาณ) บาท (.....ตัวอักษร.....)
5. กำหนดเวลาทางานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

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

หมายเหตุ ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มิใช่งานก่อสร้าง

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ .....
เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน .....งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ .....
2. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ .....
3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)
5. กำหนดเวลาทางานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ
2. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
   (1) ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
   (2) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
   (3) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

- อนุมัติ
- เห็นชอบ

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน .....
วันที่...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ..... รายการ โครงการ .....

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง .... จำนวน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (.....) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก .....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการ ..... ในวงเงิน ..... บ า ท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ .....

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....) (.....)

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

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....
ชื่อบัญชี .....
ธนาคาร ..... สาขา .....

ใบสั่งจ้างเลขที่ ...../.....
วันที่ .....
โรงเรียน .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....

ตามที่ .....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่..... ลงวันที่ .....ไว้ต่อโรงเรียน .... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
๓. สถานที่ส่งมอบ .....
๔. ระยะเวลารับประกัน .....
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ..... บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ใบส่งของ / แจ้งหนี้ /
ใบเสร็จรับเงิน

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน .....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....
จาก .....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่ ..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ..... ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ .....ลงวันที่.....การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ .....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างทุกประการ เมื่อวันที่..... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา .....*..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ..... เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด
หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย:

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

ที่อยู่.....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิก เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ.....

* เลขประจำตัวประชาชน.....
* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้อยในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค่าปรับ				
รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....		รวม		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

2. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การเบิกจ่ายค่าวัสดุ และครุภัณฑ์

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้งเป็นต้น

2. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้งเป็นต้น

2. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่นเครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

3. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์เมื่อสถานศึกษามีความต้องการใช้พัสดุในการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายแล้ว ต้องดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรณีที่ 1 ดำเนินการตามปกติ

<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</u>

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. หน้างบประกอบการขอเบิก
3. แบบจัดซื้อตามระเบียบฯ ทั้งชุด

กรณีที่ 2 กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน หากไม่ดำเนินการไปก่อนจะทาให้ราชการเสียหาย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน

2. รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

3. กรณีตัวอย่างการจัดซื้อกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น

* ระหว่างการจัดฝึกอบรม จำเป็นต้องถ่ายเอกสารเพิ่มเติม
* ระหว่างการเดินทางไปราชการ รถยนต์ยางแตกจำเป็นต้องปะยาง/เปลี่ยนยาง
* ท่อน้ำ ประปาแตก ต้องจัดซื้อวัสดุ / อุปกรณ์มาทำการซ่อมแซม

<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</u>

1. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
2. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีทดรองจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ

ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย

* กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้น ไป
* กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจากัด บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้น ไปให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

วงเงินที่จัดซื้อ= 20,000.00 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = 20,000 X 7/107 = 1,308.41 บาท

ค่าสินค้า = 18,691.51 บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1 % = 186.92 บาท

คงจ่ายเงินให้กับผู้ขาย = 19,813.08 บาท

2. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย

3. นาเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปโดยใช้แบบ ภ.ง.ด. 3 กรณีบุคคลธรรมดา แบบ ภ.ง.ด. 53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจากัด หรือบริษัท

4. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทาแบบ ภ.ง.ด. 3 ก. และแบบ ภ.ง.ด. 53 ก. ส่งสรรพากรโดยสรุปรายละเอียดการนาเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่มกราคม – ธันวาคม ของทุกปี

5. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเต็ม จำนวนเงินที่ซื้อ

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
ซึ่งได้ดำเนินก่อหนีผูกพันกับบริษัท/ห้างร้าน.....
ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... จากแผนงาน/โครงการ.....
.....จำนวนเงิน.....บาท นั้น

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินที่ขอเบิก ..... บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ..... บาท
มูลค่าสินค้า ..... บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ..... บาท
ค่าปรับ ..... บาท
คงเหลือจ่ายจริง ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หน้างบประกอบการขอเบิก

วันที่.....

โรงเรียน..... หมวดรายจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ลำดับที่	รายการ	จ่ายให้แก่	จำนวนเงิน	งบโครงการ	หมายเหตุ
		รวม			

<u>หมายเหตุ</u> 1. เบิกเงินอุดหนุน ..... บาท

2. อาหารกลางวัน ..... บาท

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน .....รายการ เพื่อ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ..... งาน/โครงการ.....จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อคือ .....
2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ .....(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... .....
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ..... บาท
4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) .....ตำแหน่ง .....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....) (.....)

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

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

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

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานซื้อวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน .....รายการ เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ..... งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบงานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอซื้อดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อคือ .....
2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ .....(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... .....
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ..... บาท
4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ
2. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
3 อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
(2) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
(3) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(..... ...) (..... ...)

...../...../..... -อนุมัติ ...../...../.....

- เห็นชอบ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

วันที่...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....
งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ..... รายการ กลุ่มสาระ .....
โรงเรียน .....

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่
(..... ...)
...../...../.....

ลงชื่อ ....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(..... ...)
...../...../.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง .... จำนวน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (.....) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก .....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการ..... ..... ในวงเงิน ..... บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ .....

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....) (.....)

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

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....
ชื่อบัญชี .....
ธนาคาร ..... สาขา .....

ใบสั่งซื้อ เลขที่ ...../.....
วันที่ .....
โรงเรียน .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....

ตามที่ .....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่..... ลงวันที่ .....ไว้ต่อโรงเรียน ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
3. สถานที่ส่งมอบ .....
4. ระยะเวลารับประกัน .....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ใบส่งของ / แจ้งหนี้ /
ใบเสร็จรับเงิน

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน .....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....
จาก .....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่.....
ลงวันที่ ..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ..... ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ .....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการเมื่อวันที่..... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา .....*..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ..... เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

(ตัวอย่าง)

ใบเบิกพัสดุ เล่มที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขที่ .....

กอง/ฝ่าย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ .....ผู้สั่งจ่าย		.....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....		
ได้ตรวจ, หัก จำนวนแล้ว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ		ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน.....		
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว .....ผู้รับของ (.....) ...../...../.....		ลงชื่อ.....ผู้มอบ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ		

การเบิกจ่าย
ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
3. ค่าโทรศัพท์
4. ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณีย์อากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น
5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสารค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่นค่าเคเบิ้ล ทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อสถานศึกษาได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้
4. นำใบเสร็จรับเงินแนบรวมกับหลักฐานขอเบิก และประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. กรณีใช้ใบแจ้งหนี้เบิก - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
   - ใบแจ้งหนี้
2. กรณีทดรองจ่าย - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
   - ใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรับรองการทดรองจ่ายใต้ใบเสร็จรับเงิน

(ตัวอย่างกรณีใช้ใบแจ้งหนี้เบิก)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน มีความประสงค์ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค จากบัญชีเลขที่ ..... ชื่อบัญชี..... ดังนี้

ชำระค่าไฟฟ้า.ประจำเดือน..... .....จำนวนเงิน.....บาท

ชำระค่าโทรศัพท์ ประจำเดือน..... จำนวนเงิน.....บาท

ชำระค่า..... จำนวนเงิน.....บาท

ชำระค่า..... จำนวนเงิน.....บาท

ชำระค่า..... จำนวนเงิน.....บาท

ชำระค่า..... จำนวนเงิน.....บาท

ชำระค่า..... จำนวนเงิน.....บาท

รวมเบิกเงินอุดหนุนทั้งสิ้น จำนวนเงิน.....บาท

เพื่อดำเนินการในการนาเงินไปชำระหนี้ให้ผู้ที่มีสิทธิ์รับเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติจ่ายเงิน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษา

- ทราบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เอกสารขอเบิกค่าสาธารณูปโภค

ติดใบแจ้งหนี้

ใบแจ้งหนี้ค่า.....ประจำเดือน..... จำนวนเงิน..... บาท
โดยขอเบิกเงินจำนวน..... บาท

ลงชื่อ
(.....)

(ตัวอย่างการเบิกกรณีทดรองจ่าย)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้ทดรองจ่ายค่าสาธารณูปโภค เป็นค่า.....ประจำเดือน.....จำนวนเงินรวม.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติเบิกเงินที่ได้ทดรองจ่ายไปแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน	
ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้ว ถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน..... บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	คำสั่ง - ทราบ - อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่.....

ใบเสร็จรับเงิน
(ค่าไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์, อินเตอร์เน็ต)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ทดรองจ่ายค่า.....ประจำเดือน.....พ.ศ. .....
เป็นเงิน..... บาท ไปแล้วจริง และขอเบิกเงิน จำนวน..... บาท

ลงชื่อ.....
(.....)

การยืมเงินอุดหนุน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่น ที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

* ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา)สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงินดังนี้
   2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
   2.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
   2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน / จ่ายเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
6. การจ่ายเงิน
   - ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
   - ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงิน
   - เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
7. การส่งคืนเงินยืม
   - ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้
   กรณีที่ 1 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
   กรณีที่ 2 ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 ส่งชดใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน
8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญหรือเงินสด(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง2 ฉบับ

10. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืม

1. บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน.....โครงการ.....ตามแผนปฏิบัติร าชการของสถานศึกษา ประจำปี.....เป็นเงิน.....บาท (. .....) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืม และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน. .....

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระ จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมเงิน
2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติตามข้อ 1 และ ข้อ 2

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....เป็นเงิน.....บาท (.....) และกำหนดใช้คืนภายในวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน..... บาท
2. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม
   เป็นเงิน.....บาท
2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....) - อนุมัติ

วันที่..... - แจ้ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด .....
ยื่นต่อ.....(1)	

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2).

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร.....)รวมเงิน (บาท)	.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่ออนุมัติ.....วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนาเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ตัวอย่าง)

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ.....กับคณะรวม.....คน

ไปราชการที่.....ระหว่างวันที่.....รวม.....วัน

ค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	ระดับ	จำนวนวัน	เบิกจ่ายเป็นค่า					หมายเหตุ
				เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่น ๆ	รวม	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

.....

(.....)

ภาคผนวก

* หลักเกณฑ์และการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
* หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002 /ว3808 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา
    **คำสั่ง สพฐ. ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
    **คำสั่ง สพฐ. ที่ 1341/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
* หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002 /ว5000 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง แนวทางการจัดหาพัสดุของโรงเรียน
* หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04006 พิเศษ 22 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร

ที่ปรึกษา

นายไพฑูรย์ อรุณศรีประดิษฐ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

ผู้จัดทำ

นางสมหมาย ดอกจันทน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1