

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และ พัสดุ ของสถานศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

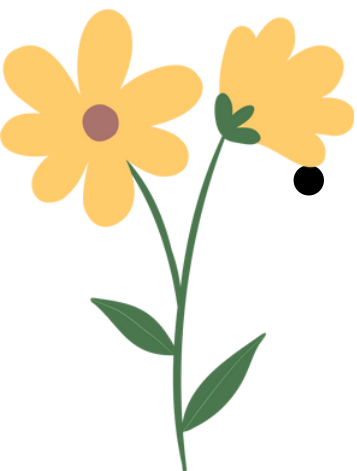


ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้โรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนตามกฎหมาย ซึ่งโรงเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับ อนุบาล ถึง ประถมศึกษาปีที่ ๖ และ ขยายโอกาส (ม. ๑ - ม. ๓) ใช้ระเบียบ การเงินการบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ และ โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา (ม. ๑ - ม. ๖) ใช้ระเบียบการเงินการบัญชีตามคู่มือบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕

ซึ่งโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำจังหวัดพะเยา เขต ๒ เป็นโรงเรียนระดับอนุบาล - ประถมศึกษาปีที่ ๖ และขยายโอกาสบางโรงเรียน จึงใช้ คู่มือการเงินการบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

เงินอุดหนุน

- ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการประจำปีต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการฯ และนโยบาย และรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการ และนโยบายที่กำหนด
- เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่ และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป (ภายใน 2 ปีงบประมาณ)
- หากสถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมด เงินที่เหลือต้องส่งคืนเป็น รายได้แผ่นดิน
- ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารสถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็น รายได้แผ่นดิน



เงินอุดหนุน

- สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และประเมินผล ซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครู ผู้ปกครอง นักเรียน เป็นกรรมการกำกับ ติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ซึ่งประกอบด้วย

1) ผู้แทนครู 2) ผู้แทนผู้ปกครอง 3) ผู้แทนชุมชน 4) ผู้แทนนักเรียน



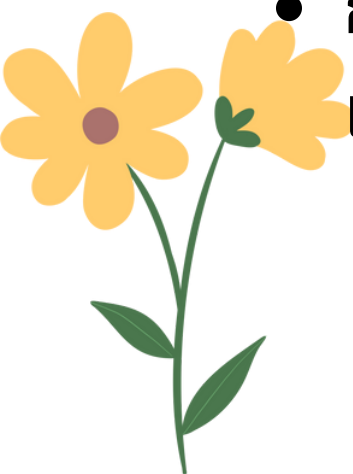
เงินอุดหนุน

คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ซึ่งประกอบด้วย

1) ผู้แทนครู 2) ผู้แทนผู้ปกครอง 3) ผู้แทนชุมชน 4) ผู้แทนนักเรียน

มีบทบาทหน้าที่ร่วมบริหารโครงการเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของโรงเรียน ดังนี้

- ร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบในการคัดเลือกหนังสือเรียน
- ร่วมกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการ นักเรียนและสถานศึกษา
- ให้ความเห็นชอบในการใช้เงินที่เหลือจากการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน และเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา
- ร่วมให้ความคิดเห็นในการประเมินผล เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน ในเรื่องจัดซื้อหนังสือเรียน และเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน



คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย

กรณีสถานศึกษาที่มีนักเรียนไม่เกิน 300 คน

- ผู้แทนครู ไม่น้อยกว่า 1 คน
 - ผู้แทนผู้ปกครอง ไม่น้อยกว่า 1 คน
 - ผู้แทนชุมชน ไม่น้อยกว่า 1 คน
 - ผู้แทนนักเรียน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- รวม ไม่น้อยกว่า 4 คน

กรณีสถานศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป

- ผู้แทนครู ไม่น้อยกว่า 2 คน
 - ผู้แทนผู้ปกครอง ไม่น้อยกว่า 2 คน
 - ผู้แทนชุมชน ไม่น้อยกว่า 2 คน
 - ผู้แทนนักเรียน ไม่น้อยกว่า 2 คน
- รวม ไม่น้อยกว่า 8 คน



เงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนมี 5 ประเภท

1. ค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษา (รายหัว)
2. ค่าอุปกรณ์การเรียน
3. ค่าหนังสือเรียน
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



1. ค่าจัดการเรียนการสอน

ค่าจัดการเรียนการสอน หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ



เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

การจัดสรรงบประมาณ

- ระดับประถมศึกษา คนละ **500** บาท/ภาคเรียน (ปีละ **1,000** บาท / ปี)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ **1,500** บาท/ภาคเรียน (ปีละ **3,000** บาท / ปี)

การใช้จ่ายงบประมาณ

- วิธีการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน สามารถดำเนินการได้ **2** วิธี

1. สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ่ายเป็น เงินสด ให้แก่นักเรียนโดยตรง
2. สถานศึกษาจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่นักเรียนยากจนโดยตรง ตามรายชื่อที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้
 - ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน - ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
 - ค่าอาหารหรือคูปองอาหาร - ค่าพาหนะในการเดินทาง หรือ จ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน
 - ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน
 นอกเหนือจากรายการข้างต้น



เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

- กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. **2560** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.**2560** และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- กรณีนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรตามรายชื่อในบัญชีจัดสรรนักเรียนยากจน มีการย้าย ลาออก และ ไม่สามารถรับเงินรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนได้ ให้สถานศึกษาส่งคืนเงินอุดหนุนของนักเรียนคืนเป็น รายได้แผ่นดิน



2. ค่าอุปกรณ์การเรียน

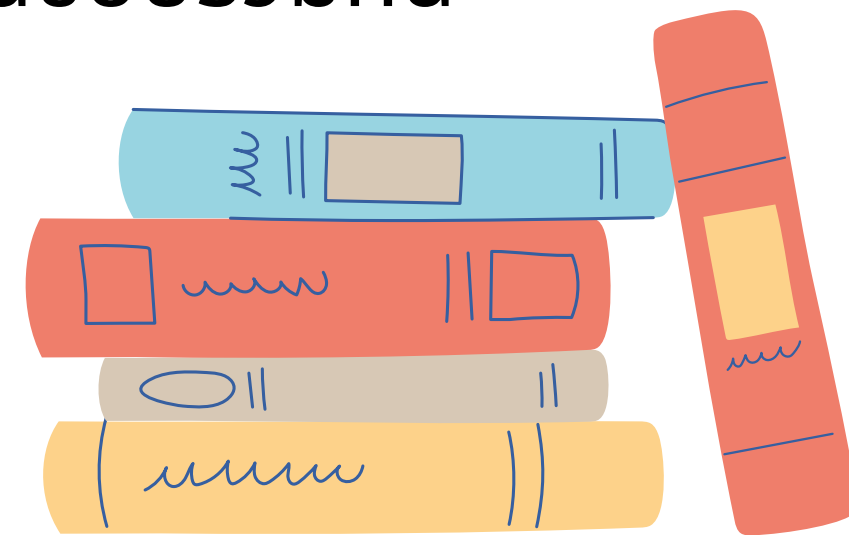
ค่าอุปกรณ์การเรียน หมายถึงอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน อินเทอร์เน็ตซิมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับนักเรียนพิการ ฯลฯ



3. คำหนังสือเรียน

เป็นคำหนังสือ เสริมประสบการณ์สำหรับระดับก่อนประถมศึกษา คำหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน ใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกระดับชั้น และแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ใน ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เฉพาะ ป.1 - ป.6 ระดับมัธยมศึกษา (ม.1 - ม.6) เป็นหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียนครบทุกคน

- กรณีมีงบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียน ให้สถานศึกษาสามารถนำไปจัดซื้อ หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัยหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม รายวิชาเพิ่มเติมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หรือจัดทำสำเนาเอกสาร ประกอบการเรียนการสอน เช่น ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกัน ของ คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง

*ทั้งนี้ผู้ปกครองหรือนักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนได้

กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียน ที่จำเป็นได้



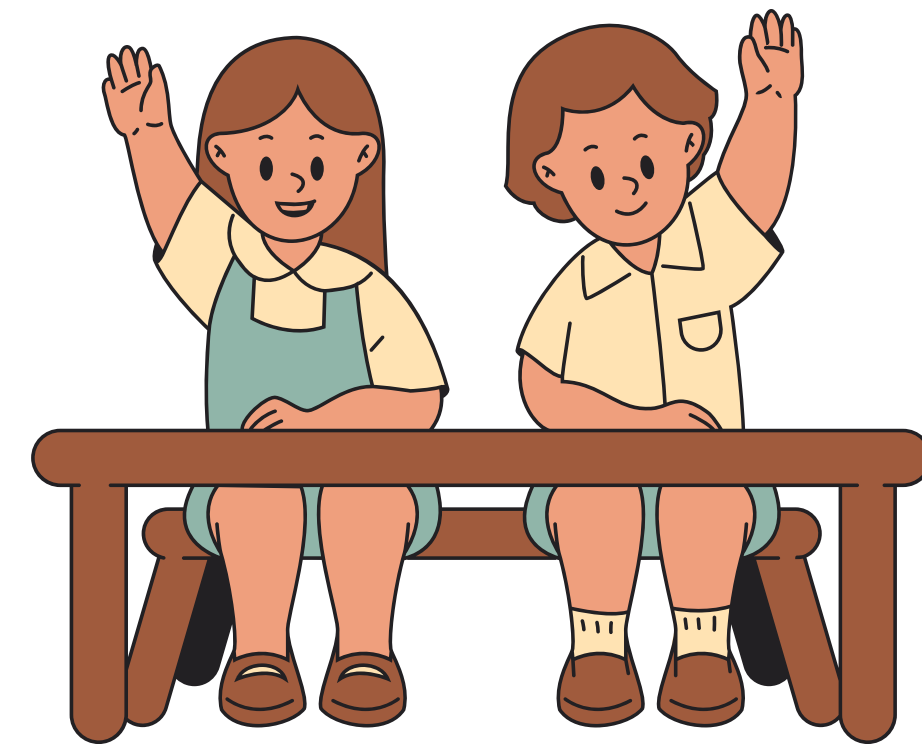
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมวิชาการ

เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่อง ของนักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้

- กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์

เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและค่านิยม โดยปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึก การทำประโยชน์ต่อสังคมมีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และต่อส่วนรวม

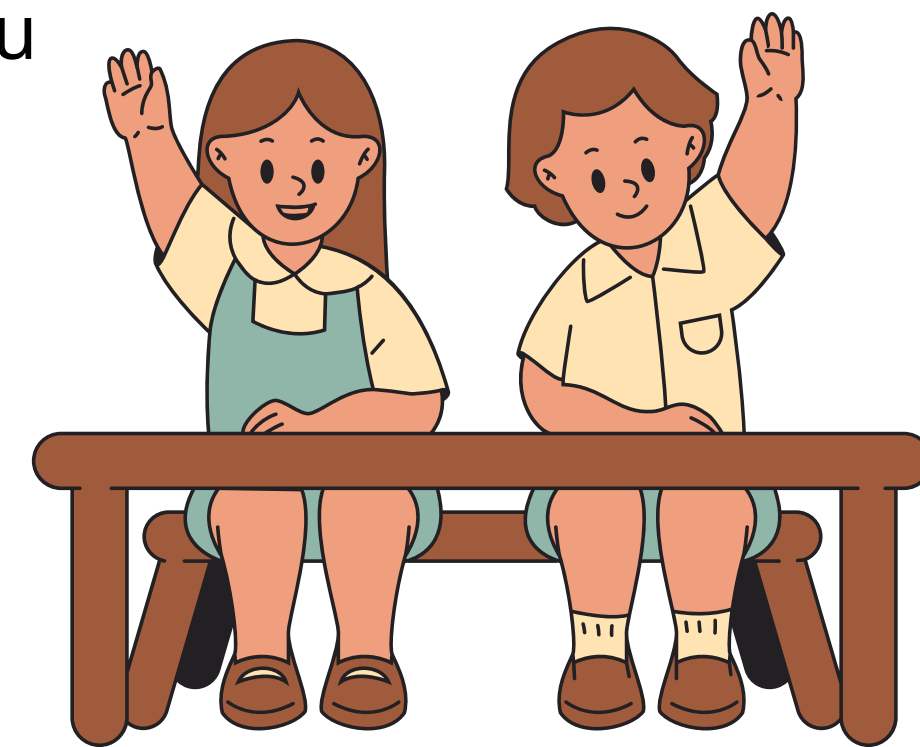


- กิจกรรมทัศนศึกษา

เน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และ/หรือทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง

- กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

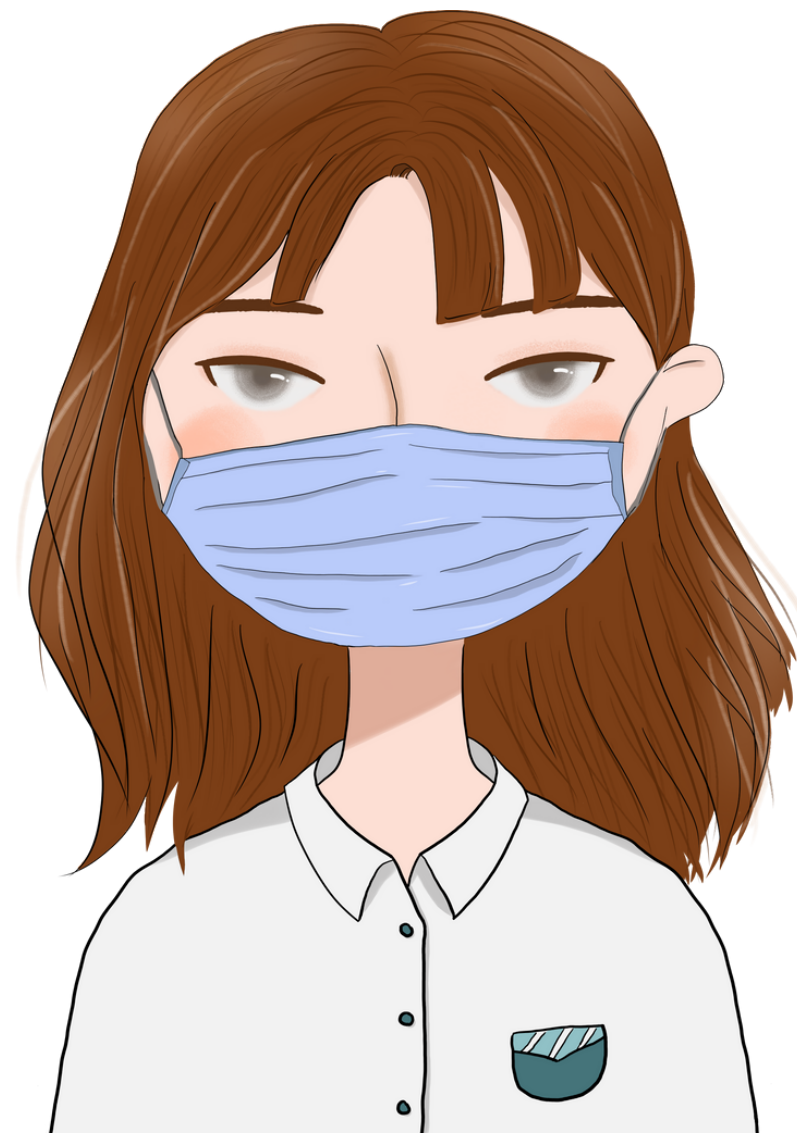
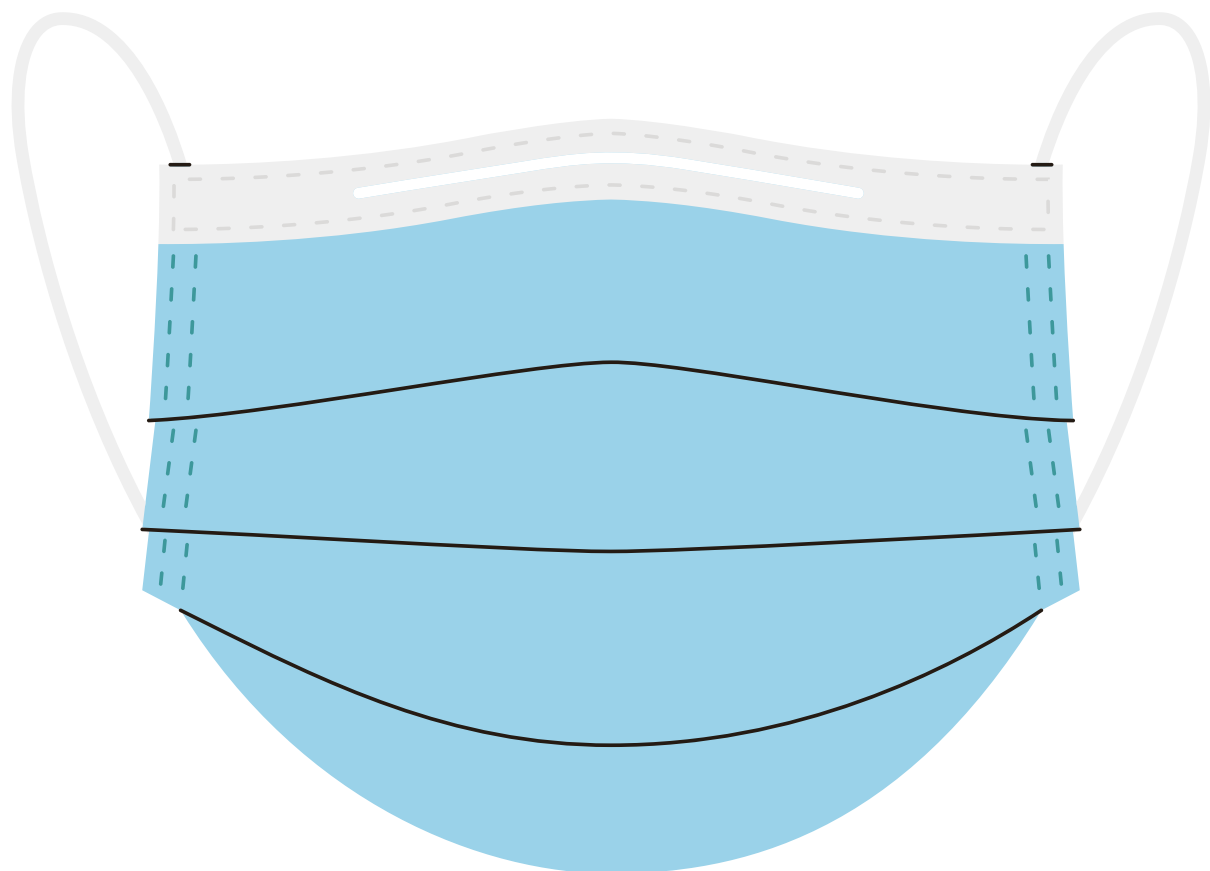
เป็นกิจกรรมการให้บริการ **ICT** /บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติม จากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และการให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูลการออกแบบสร้างสรรค์ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น





- กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา **2019 (COVID-19)**

การผลิตสื่อการเรียนการสอน ใบงาน แบบฝึกหัด และค่าใช้จ่ายในการติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียนที่เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ตัวอย่างการออกใบเสร็จรับเงิน เงินอุดหนุน

16

เล่มที่ 24ก 11718  เลขที่ 14

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ที่ทำการ โรงเรียนวัดบางกระเจ็ด

วันที่ 21 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2
 ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับเงินแผนยุทธศาสตร์ส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน โดยกรมส่งเสริมการเกษตร	
กิจกรรมพัฒนากิจการศึกษาร่วมกับชุมชนและภาคีเครือข่ายในพื้นที่	
งบอุดหนุนที่ไปจ่ายการศึกษาร่วมกับชุมชน ภาค 1/2566 (๗๐%)	
1. ค่าจัดการเรียนการสอน	57,300 -
2. ค่าหนังสือเรียน	65,206 -
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน	20,390 -
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน	38,750 -
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	28,296 -
(รับโอน 23 มีนาคม 2566) รวมบาท	209,942 -

(ตัวอักษร สองพันเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ปภาวรินทร์ คงคาชนะ ผู้รับเงิน
 (นางสาวปภาวรินทร์ คงคาชนะ)
 (ตำแหน่ง) ครู โรงเรียนวัดบางกระเจ็ด

วันที่ในการรับรู้รายการ
 หากเป็นเงินโอน วันที่ที่รับเงินโอน
 ไม่ตรงกับวันที่ที่ปรับสมุด
 ให้ใส่วันที่ปัจจุบันที่รับรู้รายการ
 และ ใส่ หมายเลขด้านล่าง
 ว่า รับโอนเมื่อวันที่ ...

ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง
 และ วงเล็บชื่อ-สกุลตัวบรรจง

ที่มา โรงเรียนวัดบางกระเจ็ด

แบบหลักฐานยืนยันการจัดการหา กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน

17

เอกสารหมายเลข ๒

แบบหลักฐานยืนยันการจัดการหา
(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจัดการหาแทน)

☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา.....

.....

ระดับชั้น ☐ อนุบาลปีที่..... ☐ ประถมศึกษาปีที่.....
☐ มัธยมศึกษาปีที่..... ☐ ปวช. ที่จัดโดยสถานประกอบการ.....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....และขอรับรองว่านักเรียนทุกคน/ผู้ปกครอง
 ได้นำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล
 จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานจริง

ที่	ชื่อ - สกุลนักเรียน	หมายเลข ประจำตัว นักเรียน ๑๓ หลัก	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง/ นักเรียน	หมายเหตุ
			เครื่องแบบ นักเรียน	อุปกรณ์ การเรียน	รวม		
รวมทั้งสิ้น							

ลงชื่อ..... ครูประจำชั้น
 (.....)
 ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

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

การคำนวณเงินอุดหนุน

18

ข้อมูลนักเรียนภาคเรียนที่ 2/2565
10 พ.ค. 65

สถิติแสดงจำนวนนักเรียน
โรงเรียนบ้านทุ่งสาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
วัน พฤหัสบดี ที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ชั้น	จำนวนเต็ม			ขาดเรียน			มาเรียน			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล 2	21	19	40	6	3	9	15	16	31	
อนุบาล 3	14	18	32	4	2	6	10	16	26	
ป.1	11	14	25	4	-	4	7	17	24	
ป.2	14	22	36	1	-	1	13	22	35	
ป.3	15	21	36	1	1	2	14	20	34	
ป.4/1	13	10	23	-	-	-	13	10	23	
ป.4/2	12	10	22	1	-	1	11	10	21	
ป.5/1	11	13	24	-	-	-	11	13	24	
ป.5/2	10	13	23	2	-	2	8	13	21	
ป.6/1	4	15	19	-	1	1	4	14	18	
ป.6/2	10	12	22	1	-	1	9	12	21	
ม.1	14	20	34	2	-	2	12	20	32	
ม.2/1	7	18	25	-	3	3	7	15	22	
ม.2/2	10	12	22	1	1	2	9	11	20	
ม.3	19	14	33	7	1	8	12	13	25	
รวม	185	234	419	30	12	42	155	222	377	
			เฉลี่ยร้อยละ			10.02				89.98

อบรมประจำวัน
สอนนักเรียนภาคเรียนที่ 2/2565
การวัดผลสัมฤทธิ์
การวัดผลสัมฤทธิ์ภาคฤดูร้อน

.....หัวหน้าเวร
.....ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร
.....ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร
.....ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร

ลงชื่อ.....
(นายพนพล คล้าทั้ง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งสาย



การคำนวณเงินอุดหนุน

19

รายละเอียดรับเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

โรงเรียนบ้านทุ่งสำล ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 (70 %) 23 มีนาคม 2566

เงินค่าหนังสือเรียน

ระดับชั้นเดิม	จำนวนนักเรียน10-พ.ย.-65	ระดับชั้นใหม่	ชั้นเคลื่อน100%	จัดสรร		ค่าหนังสือต่อชั้น	รับ
				70%			
อนุบาล 2	40	อนุบาล 2	40	28.0	28	200	5,600
อนุบาล3	32	อนุบาล3	40	28.0	28	200	5,600
	72		80		56		
ป.1	28	ป.1	28	19.6	20	656	13,120
ป.2	36	ป.2	28	19.6	20	650	13,000
ป.3	36	ป.3	36	25.2	26	653	16,978
ป.4/1	23	ป.4	36	25.2	26	707	18,382
ป.4/2	22						
ป.5/1	24	ป.5/1	23	16.1	16	846	13,536
ป.5/2	23	ป.5/2	22	15.4	16	846	13,536
ป.6/1	19	ป.6/1	24	16.8	17	859	14,603
ป.6/2	22	ป.6/2	23	16.1	16	859	13,744
	233		220		157		
ม.1	34	ม.1	34	23.8	24	808	19,392
ม.2/1	25	ม.2	34	23.8	24	921	22,104
ม.2/1	22	ม.3/1	25	17.5	18	996	17,928
ม.3	33	ม.3/2	22	15.4	15	996	14,940
	114		115		81		
รวม	419		415		507		202,463

คิดชั้นเคลื่อนและค่า
หนังสือเรียน

รายละเอียดรับเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
โรงเรียนบ้านทุ่งสำล ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 (70 %) 23 มีนาคม 2566

เงินอุดหนุนรายหัว

ระดับชั้น เดิม	จำนวนนักเรียน 10-พ.ย.-65	ระดับชั้น ใหม่	ชั้นเคลื่อน 100%	จัดสรร 70%	รายหัว	รวม	โอน 45%	รับครั้งนี้
อนุบาล	72	อนุบาล	80	56	867	48,552	21,848.40	21,900.00
ประถม	233	ประถม	220	157	969	152,133	68,459.85	68,500.00
มัธยม	114	มัธยม	115	81	1,785	144,585	65,063.25	65,000.00
รวม	419	รวม	415	294		345,270	155,371.50	155,400.00

ค่าอุปกรณ์การเรียน

ระดับชั้น เดิม	จำนวนนักเรียน 10-พ.ย.-65	ระดับชั้น ใหม่	ชั้นเคลื่อน 100%	จัดสรร 70%	รายหัว	รับเงิน
อนุบาล	72	อนุบาล	80	56	145	8,120
ประถม	233	ประถม	220	157	220	34,540
มัธยม	114	มัธยม	115	81	260	21,060
รวม	419	รวม	415	294		63,720

เงินพัฒนาผู้เรียน

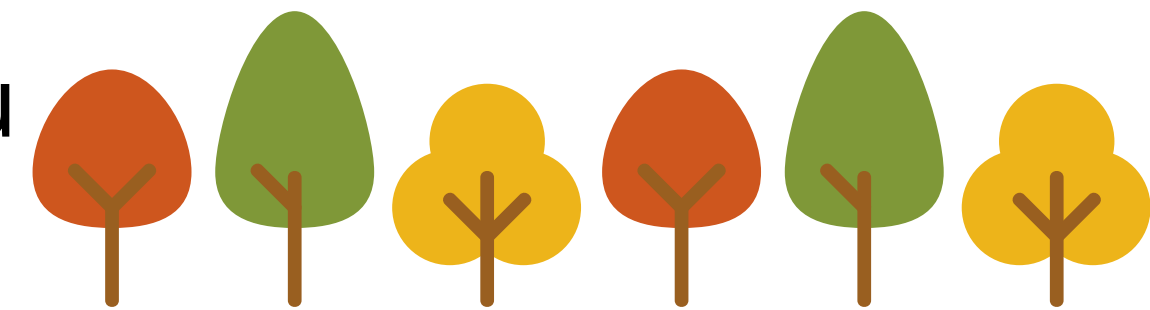
ระดับชั้น เดิม	จำนวนนักเรียน 10-พ.ย.-65	ระดับชั้น ใหม่	ชั้นเคลื่อน 100%	จัดสรร 70%	รายหัว	รับเงิน
อนุบาล	72	อนุบาล	80	56	219	12,264
ประถม	233	ประถม	220	157	245	38,465
มัธยม	114	มัธยม	115	81	449	36,369
รวม	419	รวม	415	294		87,098

เงินค่าเครื่องแบบ

ระดับชั้น เดิม	จำนวนนักเรียน 10-พ.ย.-65	ระดับชั้น ใหม่	ชั้นเคลื่อน 100%	จัดสรร 70%	รายหัว	รับเงิน
อนุบาล	72	อนุบาล	80	56	325	18,200
ประถม	233	ประถม	220	157	400	62,800
มัธยม	114	มัธยม	115	81	500	40,500
รวม	419	รวม	415	294		121,500

โครงการอาหารกลางวัน

- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน
โดยคณะกรรมการ จะประกอบไปด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนนักเรียน
ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้แทนโรงพยาบาล/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล **ตามที่เหมาะสม**
- โรงเรียนจัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ทันก่อนวันเปิด
ภาคเรียน **อย่างน้อย 7 วันทำการ**
- โรงเรียนออก ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของราชการ ตามจำนวนเงินที่ได้รับจากองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ถูกต้อง ครบถ้วน
- ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร ต้องนำส่งเป็น **รายได้แผ่นดิน**



โครงการอาหารกลางวัน

คณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

คณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน

ครูผู้รับผิดชอบงานการเงิน

ครูผู้รับผิดชอบพัสดุ

ประธานกรรมการ

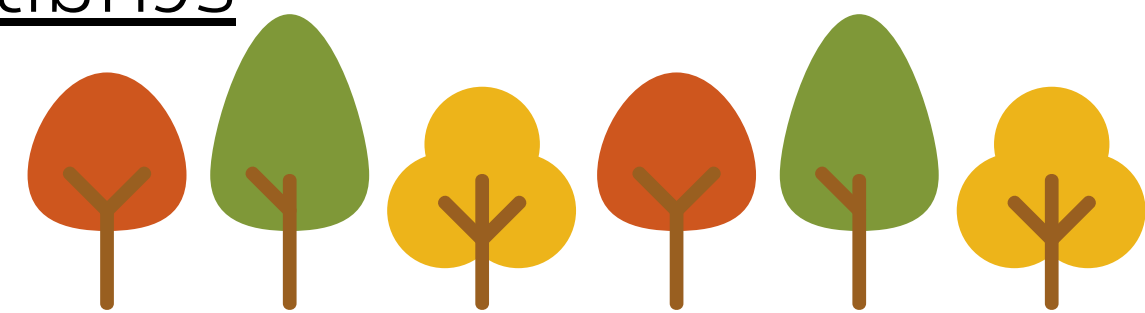
รองประธานกรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยกรรมการ จะประกอบไปด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนนักเรียน
ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้แทนโรงพยาบาล/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ตามที่เหมาะสม



โครงการอาหารกลางวัน

- โรงเรียนมีการใช้โปรแกรม **Thai School lunch** โดยโรงเรียนจัดรายการอาหาร ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน และต้องได้ระดับ **3** ดาวขึ้นไป เพื่อผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และให้พิมพ์รายการจากระบบตามโปรแกรม **Thai School lunch** พร้อมแนบภาพถ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันเป็นไปตามระเบียบดังนี้
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.**2560**
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.**2560**
- การจัดเตรียมอาหารกลางวันมี **3** รูปแบบ
 1. จัดซื้อวัตถุดิบ ประปรุงเอง
 2. จัดซื้อวัตถุดิบ จ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
 3. ประปรุงสำเร็จ

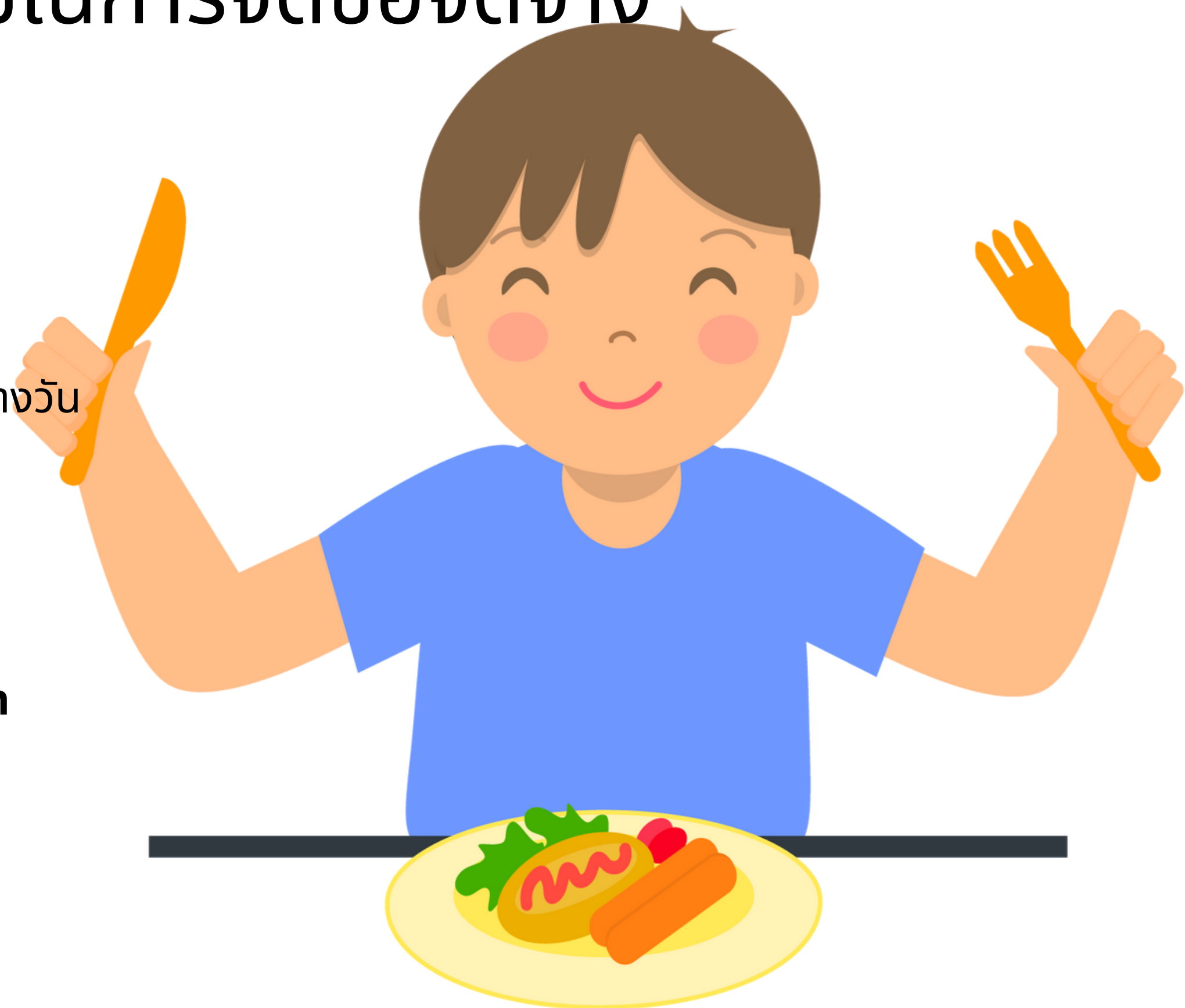


เอกสารประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดซื้อวัตถุดิบ ประงเอง

เอกสารประกอบการจัดซื้อวัตถุดิบ

- รายงานขอซื้อ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- บันทึกข้อความการมอบหมายตรวจรับวัตถุดิบ
- ใบตรวจรับวัตถุดิบรายวัน
- แบบตรวจรับพัสดุ
- สัญญาพิมพ์เงิน (ถ้ามีการพิมพ์เงิน)
- รายการอาหารตามโปรแกรม **Thai School lunch**



เอกสารประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

2.จัดซื้อวัตถุดิบ จ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

เอกสารประกอบการจัดซื้อวัตถุดิบ

- รายงานขอซื้อ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ใบส่งมอบงานจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ
- บันทึกข้อความการมอบหมายตรวจรับวัตถุดิบ
- ใบตรวจรับวัตถุดิบรายวัน
- แบบตรวจรับพัสดุ
- สัญญาจ้าง (ถ้ามีการจ้าง)
- รายการอาหารตามโปรแกรม **Thai School lunch**

เอกสารประกอบการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

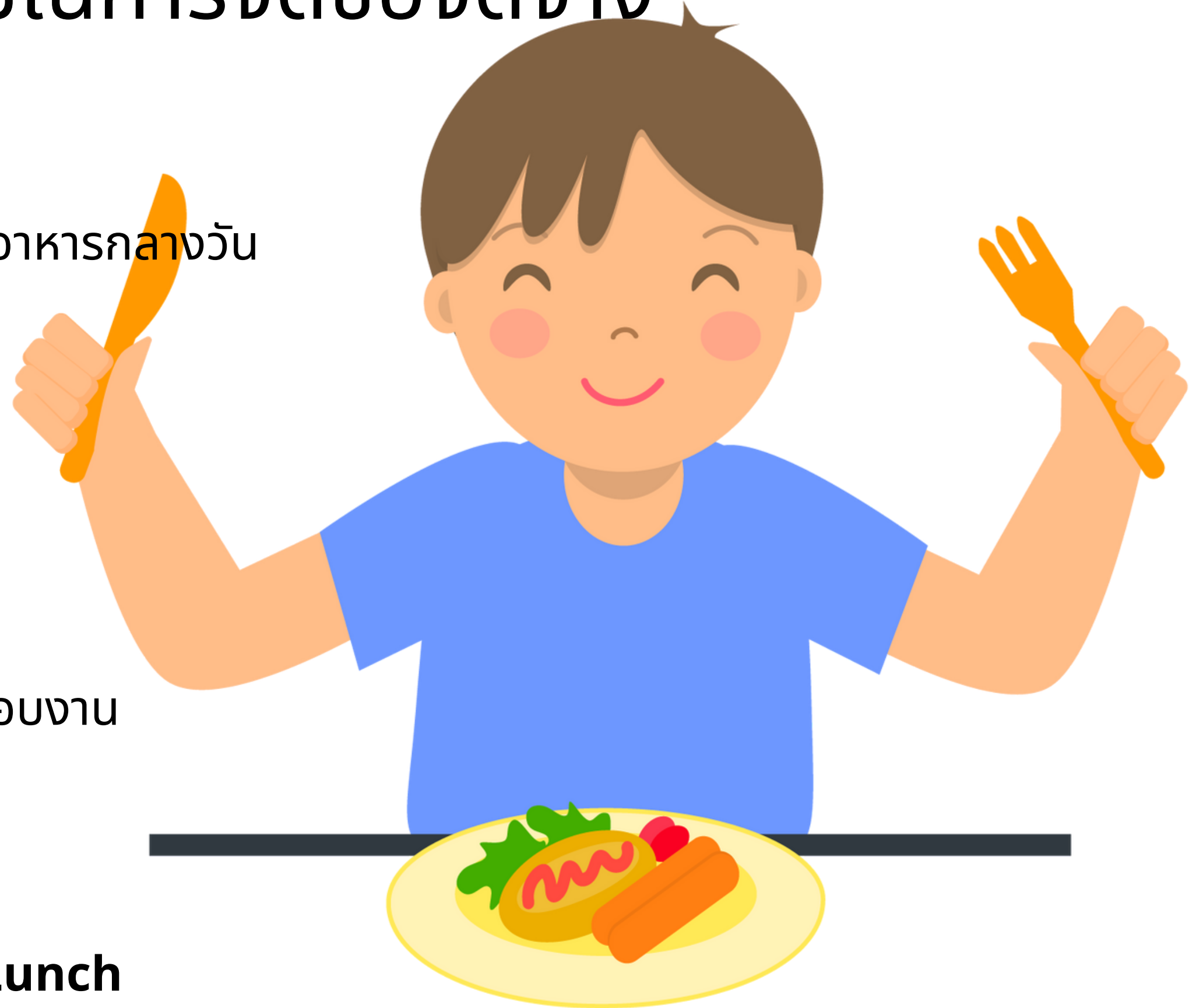
- รายงานการขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
- บันทึกตกลงจ้าง
- ใบส่งมอบงานจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบสำคัญรับเงิน
- หักภาษี ณ ที่จ่าย



เอกสารประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

3. การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

- รายงานขอจ้างเหมา
- แบบแสดงขอบเขตงาน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน
- รายการอาหารแนบท้าย **TOR**
- ใบเสนอราคา
- รายงานผลการพิจารณา
- ใบสั่งจ้าง
- บันทึกตกลงจ้าง
- ใบส่งงานจ้าง
- ใบสรุปรายการประกอบอาหารแนบท้ายใบส่งมอบงาน
- ใบตรวจรับพัสดุ
- บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- รายการอาหารตามโปรแกรม **Thai School Lunch**



1. เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของ สถานศึกษา

1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งสอดคล้องภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของ สพฐ. และ สพป.ฉช.2 และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แผนปฏิบัติการประจำปี ต้องครอบคลุมทุกแหล่งเงิน
- การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
- - สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 - ต้องมีการ รายงานผล หลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน **60** วัน หรืออย่างช้าไม่เกินสิ้นปีงบประมาณ
 - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ถ้ามีโครงการเกิดขึ้นใหม่ระหว่างปี สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพิ่มเติมได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

ตัวอย่าง แบบเสนอความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบเสนอขอความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดแสนภูมราวาส

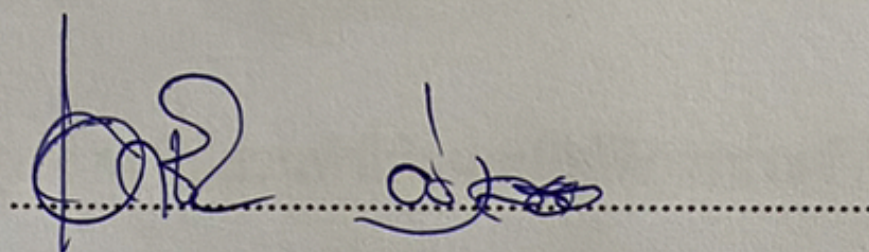
การให้ความเห็นชอบ

แผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๕

โรงเรียนวัดแสนภูมราวาส (เฉลิมชัยราษฎร์อนุสรณ์)

.....

ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดแสนภูมราวาส สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕
ได้พิจารณาแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของโรงเรียนวัดแสนภูมราวาสแล้ว มีมติ
เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้



(เอกชัย อ่องละออ)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดแสนภูมราวาส

1.2 การควบคุมเงินคงเหลือ

- ยอดเงินคงเหลือ ตรงกับ ยอดคงเหลือทะเบียนคุมแต่ละประเภท และตรงกับสมุดคู่ฝากธนาคาร
- ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการ ผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานคงเหลือประจำวัน : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน สามารถ จัดทำเป็นประจำทุกวัน หรือ จัดทำในวันที่มีรายการเคลื่อนไหว แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๔๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมายเหตุ วันที่ ที่ไม่มีรายการเคลื่อนไหว ➡

1.3 การเก็บรักษาเงิน

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- การเก็บรักษาเงินสด และ เงินฝากธนาคารแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - รายได้สถานศึกษา ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ **ศธ 04002/383** ลงวันที่ **30 ตุลาคม 2549**

1 การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	วงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
- โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
- โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท

สำหรับโรงเรียนที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้มีวงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียนได้
เพิ่มอีกไม่เกินวันละ 20,000 บาท

ตัวอย่างบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียนวัดหินคาช (กระแส บุญชู สุทิศ)

๘๓ หมู่ ๑๔ ต.คางน้อย อ.ราชสาส์น

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๓๒๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้รับเงินงบประมาณคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการต่อไป

ลงชื่อ หัวหน้าสถานศึกษา

(นางสาวปณณัฏฐ์ ยันตะพลา)

ข้าพเจ้าได้รับเงิน บาท สิ้นจากหัวหน้าสถานศึกษา

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางพัชรินทร์ วงศ์กำภู)

หมายเหตุ บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ทุกวันในวันที่เก็บรักษาเงินสด และจะต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

เงินรายได้สถานศึกษา

ประกอบไปด้วย

1. เงินบริจาคที่มีผู้มอบให้ทั้งระบุวัตถุประสงค์ และไม่ระบุวัตถุประสงค์
2. บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ
3. ค่าขายทรัพย์สินที่ซื้อมาด้วยเงินนอกงบประมาณเป็นกรรมสิทธิ์ ของสถานศึกษา ตามมาตรา **1336** แห่งประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์
4. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ

การรับเงินรายได้สถานศึกษา

- สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง (เอกสารย่อ “บร”)

การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

- เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- เงินบริจาคที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบเท่านั้น
- รายจ่ายต่างๆ
 - รายจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน/พนักงานลักษณะอำนวยการ
 - รายจ่ายงบดำเนินงาน ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - รายจ่ายงบเงินอุดหนุน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนยากจนและขาดแคลน
 - รายจ่ายงบลงทุน เฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (ครุภัณฑ์ต่ำกว่า **2,000,000** บาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต่ำกว่า **10,000,000** บาท)
 - รายจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เงินรายได้สถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ **30** ตุลาคม **2549**

1 การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	วงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
- โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
- โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท

สำหรับโรงเรียนที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้มีวงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียนได้
เพิ่มอีกไม่เกินวันละ 20,000 บาท

เงินรายได้สถานศึกษา

กรณีเงินรายได้สถานศึกษา เก็บวงเงินการเก็บรักษา

- ให้โรงเรียนนำเงินรายได้สถานศึกษาส่วนเกิน ฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกเงินให้นำเงินรายได้สถานศึกษาส่วนเกิน ฝาก กรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี



1.3 การเก็บรักษาเงิน

- นำส่งรายได้แผ่นดิน อย่างน้อยเดือนละ **1 ครั้ง** หากวันใดมีเงินรายได้เก็บไว้เกินกว่า **10,000** บาท ต้องนำส่งเข้าคลังอย่างช้าไม่เกิน **7 วันทำการ**
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรภายใน **7 วัน** นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

1.4 การควบคุมการรับเงิน

- มี คำสั่ง หรือ บันทึกมอบหมาย ผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินอย่างชัดเจน
- มีการออก ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของ สพฐ. โดยระบุข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ครบถ้วน สมบูรณ์ ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกในทะเบียนคุม

เล่มที่ 24 ก 11718



เลขที่ 14

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ที่ทำการ โรงเรียนวัดบางกระเจ็ด

วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2
 ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับเงินแผนยุทธศาสตร์สร้างความเข้มแข็งภาคทางการศึกษา โดยกรมส่งเสริมการเกษตร 1. ค่าจัดการเรียนการสอน	57,300 -
2. ค่าหนังสือเรียน	65,206 -
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน	20,390 -
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน	38,750 -
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	28,296 -
(รับโอน 23 มีนาคม 2566) รวมบาท	209,942 -

(ตัวอักษร สองพันเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ปภาวรินทร์ คงคาหนะ ผู้รับเงิน
 (นางสาวปภาวรินทร์ คงคาหนะ)
 (ตำแหน่ง) ครู โรงเรียนวัดบางกระเจ็ด

วันที่ในการรับรู้รายการ
 หากเป็นเงินโอน วันที่ที่รับเงินโอน
 ไม่ตรงกับวันที่ที่ปรับสมุด
 ให้ใส่วันที่ปัจจุบันที่รับรู้รายการ
 และ ใส่ หมายเหตุด้านล่าง
 ว่า รับโอนเมื่อวันที่ ...

ที่มา โรงเรียนวัดบางกระเจ็ด

ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง
 และ วงเล็บชื่อ-สกุลตัวบรรจง

1.5 การควบคุมการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และ ระเบียบ หรือ ข้อกำหนดของเงิน
- การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจ
- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ (แนะนำให้ทำตราปึก "จ่ายเงินแล้ว")

1.6 การจัดทำบัญชี

- มีการจัดทำ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน
- มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ , ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดหนองเค็ด (ศักดิ์สิทธิ์ปัญญสิทธิ์ราษฎร์)

ที่ ๒๒/๒๕๖๕ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนองเค็ด (ศักดิ์สิทธิ์ปัญญสิทธิ์ราษฎร์)

ด้วย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุ ตาม ใบส่งของเลขที่ ๓๘ เลขที่ ๘๗๖ - ๘๗๗ ลงวันที่ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถูกต้องตามที่กำหนดแล้ว ซึ่ง จะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ได้แก่ นายคุณุทธิ์ แสงรัตนการณ์

ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

จำนวนเงิน	๓๙,๔๘๕.๐๐	บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ๑%	๓๙๔.๘๕	บาท
หัก ค่าปรับ	-	บาท
รวมเป็นเงินคงรับสุทธิ	๓๙,๐๙๐.๑๕	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติให้จ่ายเงินดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ)



เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสิริกร จิวจันทิก)

๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เห็นควรอนุมัติ



เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวอรสา โพธิ์)

๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางเปรมกมล จิตเทพเทวินทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนองเค็ด (ศักดิ์สิทธิ์ปัญญสิทธิ์ราษฎร์)

- อนุมัติ



(นางเปรมกมล จิตเทพเทวินทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนองเค็ด (ศักดิ์สิทธิ์ปัญญสิทธิ์ราษฎร์)

๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ตัวอย่าง ตราयाง " จ่ายเงินแล้ว "

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางยุพเรศ สำเภาน้อย)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

ปั๊มในหลักฐานการจ่ายทุกรายการ (ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน)
เจ้าหน้าที่การจ่ายเงินลงลายมือชื่อทุกฉบับ ทุกรายการ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย			คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมาปีงบประมาณ 2565						0		
1 มีนาคม 2566		ยอดยกมา						-		
28 มีนาคม 2566	บร.14	*รับอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคเรียนที่ 1	63,720.00					63,720.00		
	24ก11676	ปีการศึกษา2566 (70%)								ผู้ตรวจสอบ
รวมเดือนนี้			63,720.00			-		63,720.00		
รวมทั้งตั้งแต่ต้นปี			63,720.00			-				

ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน เงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ฯ รายการเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน										
วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย			คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมาปีงบประมาณ 2565						224,140.60		
1 มีนาคม 2566		ยอดยกมา						90,297.60		
3 มีนาคม 2566	บค.31/66	จ่ายค่าอาหารกลางวัน ลูกเสือเข้าค่าย				25,410.00		64,887.60		
	บค.32/66	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มลูกเสือเข้าค่าย				11,550.00		53,337.60		๙๓
	บจ.74/66	ค่าจ้างเหมารถยนต์รับส่งลูกเสือเข้าค่าย				1,000.00		52,337.60		ผู้ตรวจสอบ
22 มีนาคม 2566	บค.37/66	จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				6,125.00		46,212.60		
		กิจกรรมค่ายภาษาอังกฤษระดับประถม								
	บค.38/66	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มภาคบ่าย				2,925.00		43,287.60		๙๓
		กิจกรรมค่ายภาษาอังกฤษระดับมัธยม								ผู้ตรวจสอบ
28 มีนาคม 2566	บร.14	รับอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการ	87,098.00					130,385.60		
	24ก11676	จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคเรียนที่ 1								๙๓
		ปีการศึกษา2566 (70%)								ผู้ตรวจสอบ
								</		

1.6 การจัดทำบัญชี

- มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน
- ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบ การบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ

1.7 การจัดทำรายงานการเงิน

- ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้
 - สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกทะเบียน
 - จบบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
- กรณีไม่ตรงกัน สถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย			คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมาปีงบประมาณ 2565						0		
1 มีนาคม 2566		ยอดยกมา						-		
28 มีนาคม 2566	บร.14	*รับอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 (70%)	63,720.00					63,720.00		
	24ก11676									ผู้ตรวจสอบ
รวมเดือนนี้			63,720.00			-		63,720.00		
รวมตั้งแต่ต้นปี			63,720.00			-				

- มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ **15** ของเดือนถัดไป โดยประกอบด้วย
 - สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
 - จบบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี
- รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (**30 ตุลาคม ของทุกปี**)

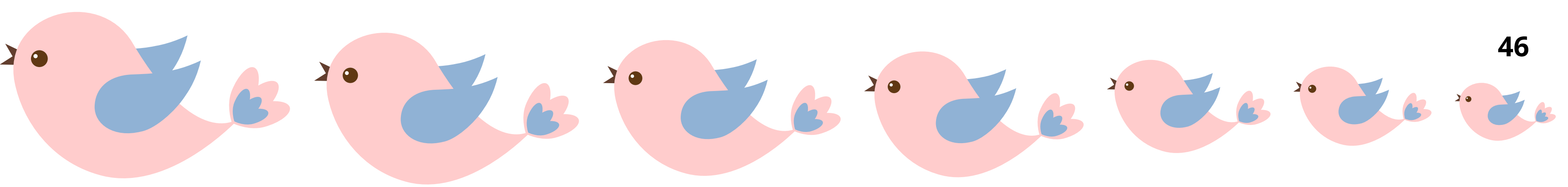
รายงานการรับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ.....

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
๑. ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ	
๒. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
๓. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาซื้อขายทรัพย์สินหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
๔. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
๔.๑ ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
๔.๒ ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
๕. เงินบำรุงการศึกษา	
๖. ผลประโยชน์อื่น ๆ	
๖.๑ ดอกเบี้ยเงินรายได้สถานศึกษา	
๖.๒.....	
๖.๓.....	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
๑. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
๒. งบดำเนินงาน	
๒.๑ ค่าตอบแทน	
๒.๒ ค่าใช้สอย	
๒.๓ ค่าวัสดุ	
๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค	
๓. งบลงทุน	
๓.๑ ค่าครุภัณฑ์	
๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
๔. งบเงินอุดหนุน	
๕. อื่น ๆ	
๕.๑.....	
๕.๒.....	
รวมรายจ่าย	
ยอดยกไป	



1.8 การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน

- มีการ แต่งตั้ง หรือ มอบหมาย ให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน ตามที่ระเบียบกำหนด

1.9 การควบคุมเงินยืม

- สัญญาเงินยืมเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และ มีสาระสำคัญครบถ้วน โดยมีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาเงินยืม
- ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่ หากยังมีได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม



ตัวอย่างการรับ-จ่ายประจำวัน

47



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดบางกระเจ็ด(บุญมีอนุสรณ์) จังหวัดฉะเชิงเทรา โทร. 0-3856-8013
 ที่ วันที่ 3 มีนาคม 2566
 เรื่อง ส่งมอบเอกสารรับ - จ่ายประจำวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบางกระเจ็ด(บุญมีอนุสรณ์)
 ตามที่งานการเงินได้รับและเบิกเงินรายการต่างๆ ประจำวันที่ 3 มีนาคม 2566 ดังนี้

ยอดยกมา	จำนวน 1,183,923.22 บาท
---------	------------------------

รายการรับ

1) บร.24ก11718/11 ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์
 สร้างความเสมอภาคทางการศึกษาโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
 ตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานกิจกรรมค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
 ขั้นพื้นฐานงบเงินอุดหนุนรายการค่าจัดการเรียนการสอนปัจจัยพื้นฐานสำหรับ
 นักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

1. ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนระดับประถม	เป็นเงิน 2,000.00 บาท
2. ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนระดับมัธยม	เป็นเงิน 10,500.00 บาท
(โอนเงินเมื่อ 27 กุมภาพันธ์ 2566)	
รวม	12,500.00 บาท

2) บร.24ก11718/12 ได้รับเงินแผนยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาค
 ทางการศึกษาโครงการและกิจกรรมสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
 ตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานงบอุดหนุนทั่วไป รายการจ่ายใน
 การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคเรียนที่ 2/2565 (30%) จำนวน 3 รายการ

1. ค่าจัดการเรียนการสอน	เป็นเงิน 46,463.00 บาท
2. ค่าอุปกรณ์การเรียน	เป็นเงิน 7,650.00 บาท
3. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	เป็นเงิน 10,430.00 บาท
(โอนเงินเมื่อ 26 มกราคม 2566)	
รวม	64,543.00 บาท
รวมรับ	77,043.00 บาท

รายการจ่าย

1) บค.55/2566 จ่ายเงินเป็นค่าอาหารกลางวันนักเรียนรวม 83 คน
 ป.1- ป.6 จำนวน 66 คน คนละ 27 บาท/คน/วัน วันละ 1,782 บาท
 ชั้น อ.2-3 จำนวน 17 คนๆละ 27 บาท/คน/วัน วันละ 459 บาท
 จำนวน 5 วัน (งบอาหารกลางวัน) ให้กับนางสาววสุกฤตา รื่นเจริญ เป็นเงิน 11,205.00 บาท

2) บจ.16/2566 จ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงานในโครงการส่งเสริมคุณธรรม
 จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 03
 เลขที่ 0115 วันที่ 3 มีนาคม 2566 (งบ ป.) ให้กับร้านศึกษภัณฑ์ เป็นเงิน 4,930.00 บาท

3) บค.56/2566 จ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องดับเพลิงในโครงการจัดสภาพ
 แวดล้อมในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 434 เลขที่ 320 วันที่ 2 มีนาคม 2566
 (งบ ป.) ให้กับนายณัฐวัฒน์ บัลลังก์เดช เป็นเงิน 4,000.00 บาท

รวมจ่าย 20,135.00 บาท

คงเหลือ 1,240,831.22 บาท

จึงได้รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับและจ่ายประจำวันตั้งแนบท้าย
 เห็นควรส่งมอบเอกสารหลักฐานการรับและจ่ายประจำวันวันที่ 3 มีนาคม 2566 มอบให้งานบัญชีดำเนินการ
 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ปลัดเขต เขตบางกอก

(นางสาวปภาวรินทร์ คงคาชนะ)

ครู โรงเรียนวัดบางกระเจ็ด (บุญมีอนุสรณ์)

อ/กศ โทร

(นางสาวสุชาดา โพธา)

ครู โรงเรียนวัดบางกระเจ็ด (บุญมีอนุสรณ์)

☑ ทราบ

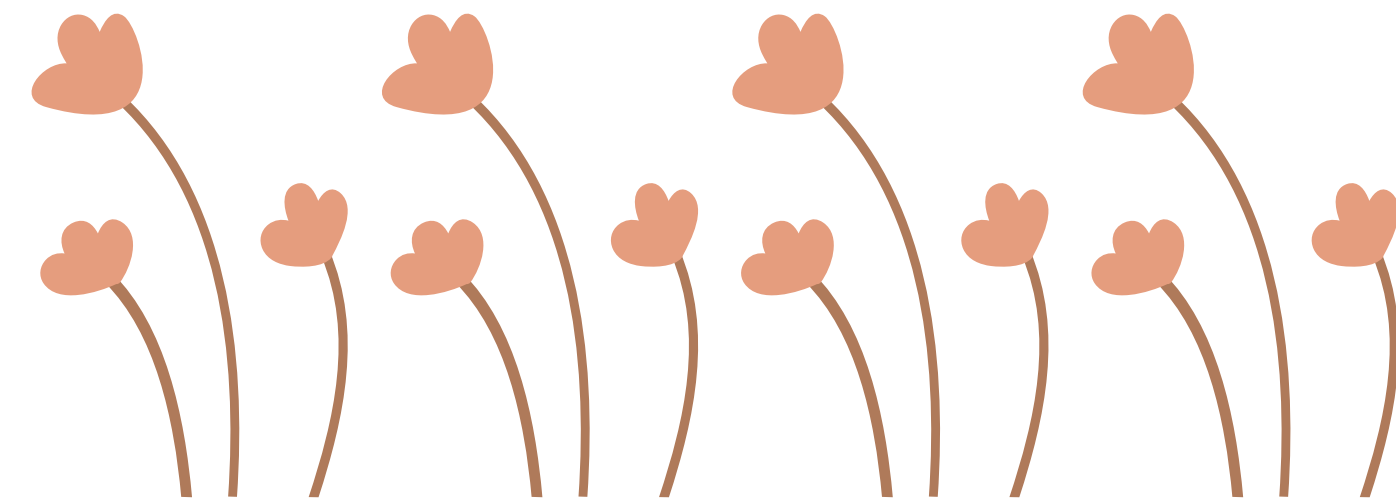
☑ อนุมัติ

(นางสาวยุวดี คันทิพย์กุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบางกระเจ็ด(บุญมีอนุสรณ์)

1.10 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการ ผิดพลาด ให้ ชัดฆ่าทั้งจำนวน และ เขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้แนบใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกไว้กับสำเนาในเล่ม
- ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ
- ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมด ให้สถานศึกษา ประทับตราเลิกใช้ ปรุ หรือ เจาะรู ใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก
- สิ้นปีงบประมาณ ต้อง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี

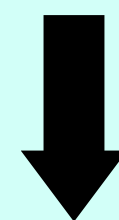


แผนผังขั้นตอนการทํำบัญชี

ทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินจะสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน และส่งมอบเอกสาร ด้านรับ (สำเนาใบเสร็จรับเงิน) และ ด้านจ่าย (เอกสาร หลักฐาน การเบิกจ่าย) ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อนำไปลงรายการในทะเบียนคุมแยกประเภทต่างๆ และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ

รายการด้านรับ

1.การรับเงินทุกประเภท ทั้งเงินสด , เงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
กรณีเป็นเงินโอน ให้ลงวันที่รับรู้ และ เขียน หมายเหตุว่า รับโอนเมื่อวันที่ ...



2.ลงรายการแยกประเภททะเบียนคุมต่างๆ

แผนผังขั้นตอนการทำบัญชี

รายการด้านจ่าย

ได้รับเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน



ลงเลขทะเบียนคุมหลักฐานจ่าย (บจ / บค)



นำเลข บจ / บค พร้อมรายการจ่าย จำนวนเงิน และรายละเอียดอื่นๆ
ลงในทะเบียนคุมแยกประเภทแต่ละรายการ

หมายเหตุ หลักฐานการขอเบิกเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯลฯ

การลงทะเบียนคุมหลักฐานจ่าย

- การลงทะเบียนคุมหลักฐานจ่าย บจ. (ใบสำคัญคู่จ่าย) ว่ารายการนี้จ่ายค่าอะไร จำนวนเท่าไร แล้วแต่บริบทของโรงเรียนว่าคูด้วย บจ. หรือ บค.
หากโรงเรียนใด คุมเลขทะเบียนด้วย บจ. อย่างเดียว ก็ถือว่าถูกต้องเพื่อนำเลข บจ ไปลงในทะเบียนคุมแยกประเภทแต่ละรายการ
- นำหลักฐานขอเบิกมาทำขอเบิกเงินฝากธนาคาร โดย เอกสาร หลักฐาน ต้องครบถ้วน เรียบร้อย สมบูรณ์

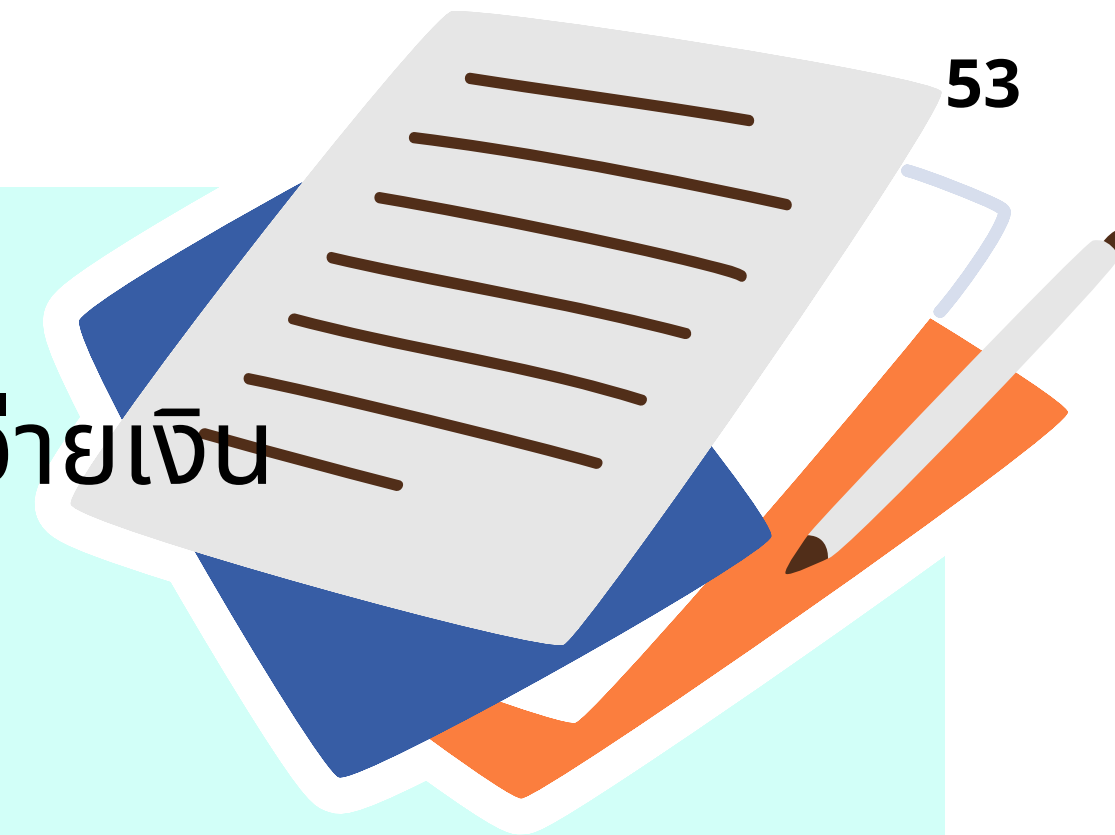
การฝาก-ถอน เงินฝากธนาคาร

โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร จำนวน **3** ท่าน
โดยมีอำนาจสั่งจ่าย **2** ใน **3** ของกรรมการ
ควรมีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็น **1** ใน **3** ของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
ซึ่งจะยึด ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นหลัก **1** ใน **2** ที่มีอำนาจสั่งจ่ายหรือไม่ก็ได้
อยู่ที่ดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

การอ้างอิงเอกสาร

เลขที่ลงบนมุลุมขวา ของ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

53



1. เอกสารด้านรับ : บร. นำมาจาก ใบเสร็จรับเงิน

2. เอกสารด้านจ่าย :

2.1) บจ (ใบสำคัญคู่จ่าย) เป็นทั้ง ใบเสร็จรับเงิน และ ใบสำคัญรับเงิน
กรณี ใบสำคัญรับเงิน จะเป็นในกรณีที่ ร้านค้า หรือ ผู้รับจ้าง ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

2.2) บย. (ใบสำคัญเงินยืม)

การอ้างอิงเอกสาร

บันทึกเลขที่ลงบนมุมขวา ของ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกรายการ

บจ เลขที่/.....

ลว

การยืมเงินราชการ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ไม่เพิ่มภาระให้เจ้าของโครงการ/ครู ผู้สำรองจ่าย

รายการที่ยืมเงินราชการได้

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร
2. ค่าเช่าสถานที่
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง
4. ค่าที่พัก
5. ค่าพาหนะ
6. ค่าลงทะเบียนในการอบรม
7. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
8. ค่าตอบแทนอื่นๆ

รายการที่ไม่สามารถยืมได้ หรือ ไม่มีความจำเป็นต้องยืม
เนื่องจาก สถานศึกษาจะจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างต่อเมื่อมีการ
ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1. ค่าจ้างเหมาขนพาหนะ
2. ค่าวัสดุ/อุปกรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การยืมเงินราชการและการยืมเงินทดรองราชการ

1. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือเขียนโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
2. ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
3. ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน 2 ใบ พร้อมเอกสารประกอบ
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
5. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม



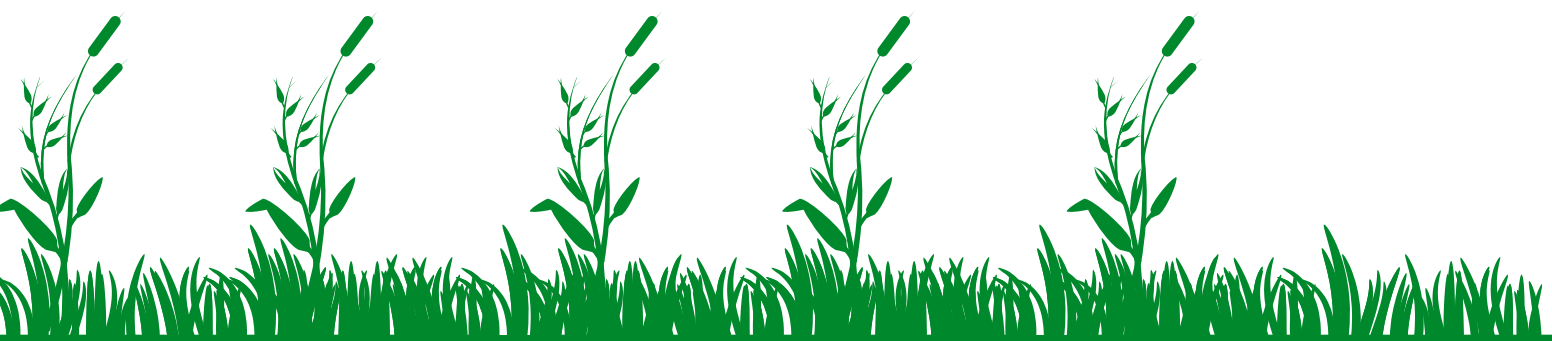
1. เพื่อเดินทางไปราชการ

เอกสารยื่นเงิน

1. บันทึกรายการขอความยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
3. ต้นเรื่องแจ้งให้ไปราชการ
4. หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ จำนวน 1 ชุด

เอกสารส่งคืน

1. บันทึกรายการขอส่งใช้เงินยืม
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ **8708**)
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. **111**)
4. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นคณะ)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
6. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (**FOLIO**)
7. กางตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
8. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
9. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยพาหนะส่วนตัว / รถยนต์ราชการ รถโดยสาร และอื่น ๆ



2.เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เอกสารยืมเงิน

1. บันทึกข้อความยืมเงิน
2. สัญญายืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
3. โครงการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
4. คำสั่งคณะทำงาน
5. หลักสูตรการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด

เอกสารส่งคืน

1. บันทึกข้อความขอสงั้ใช้เงินยืม
2. โครงการฝึกอบรม
3. หลักสูตรการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรม
4. ลายมือชื่อลงเวลาไป-กลับ ผู้เข้าอบรม , เจ้าหน้าที่คณะทำงาน ผู้สังเกตการณ์ และ วิทยากร
5. ค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
6. ค่าอาหาร , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
7. ค่าเช่าที่พัก พร้อม **Folio**

ข้อ 6,7 ต้องประกอบไปด้วย

- 1.ใบเสร็จรับเงิน บริษัท , ร้านค้า หรือ ใบสำคัญรับเงิน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา
- 2.สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาทะเบียนการค้า กรณีเป็นบริษัท,ร้านค้า หรือ สำเนาบัตรประชาชน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

- การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย

1. ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
กรณีดังต่อไปนี้

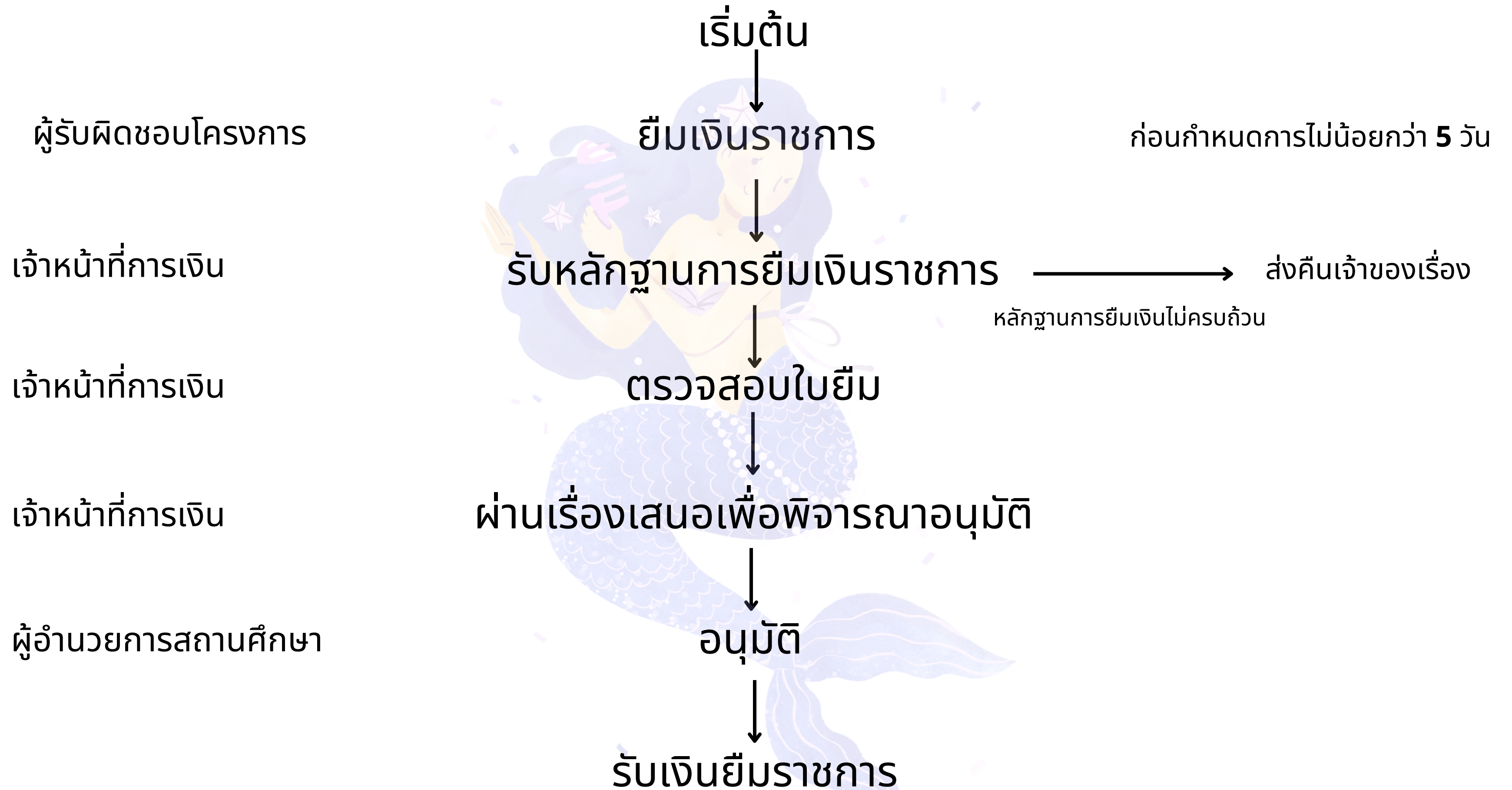
- การเดินทางไปประจำต่างส านักงาน
- เดินทางกลับภูมิล าเนาเดิม
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ยืมไปปฏิบัติราชการอื่น

2. ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

- เดินทางไปราชการชั่วคราว
- เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

แผนผังขั้นตอนการยืมเงินราชการ

59



แผนผังขั้นตอนการส่งใช้ยืมเงินราชการ

เจ้าของโครงการที่ยืมเงินราชการ



ส่งหลักฐานการขอใช้เงินยืม ภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบ



เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน



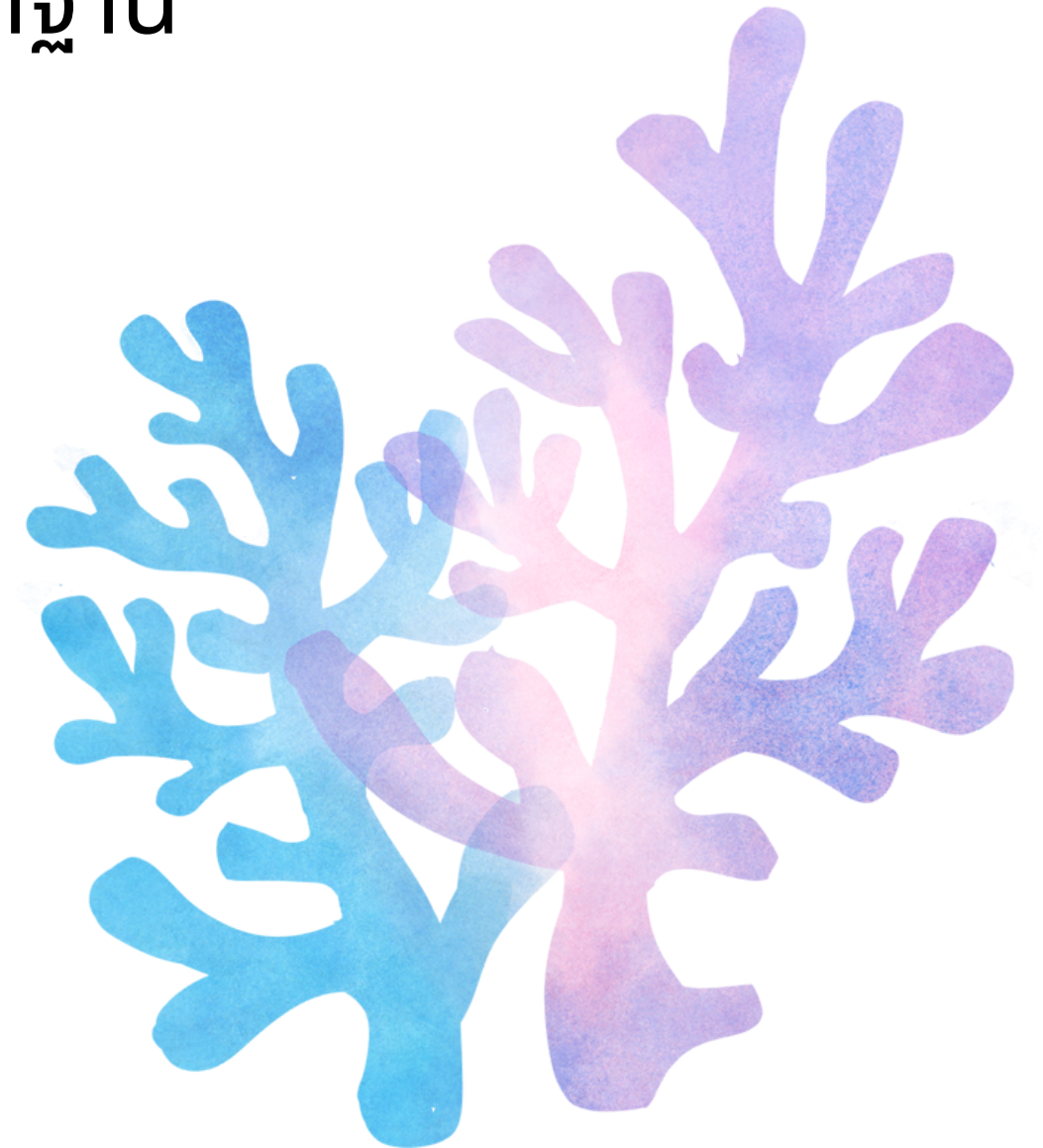
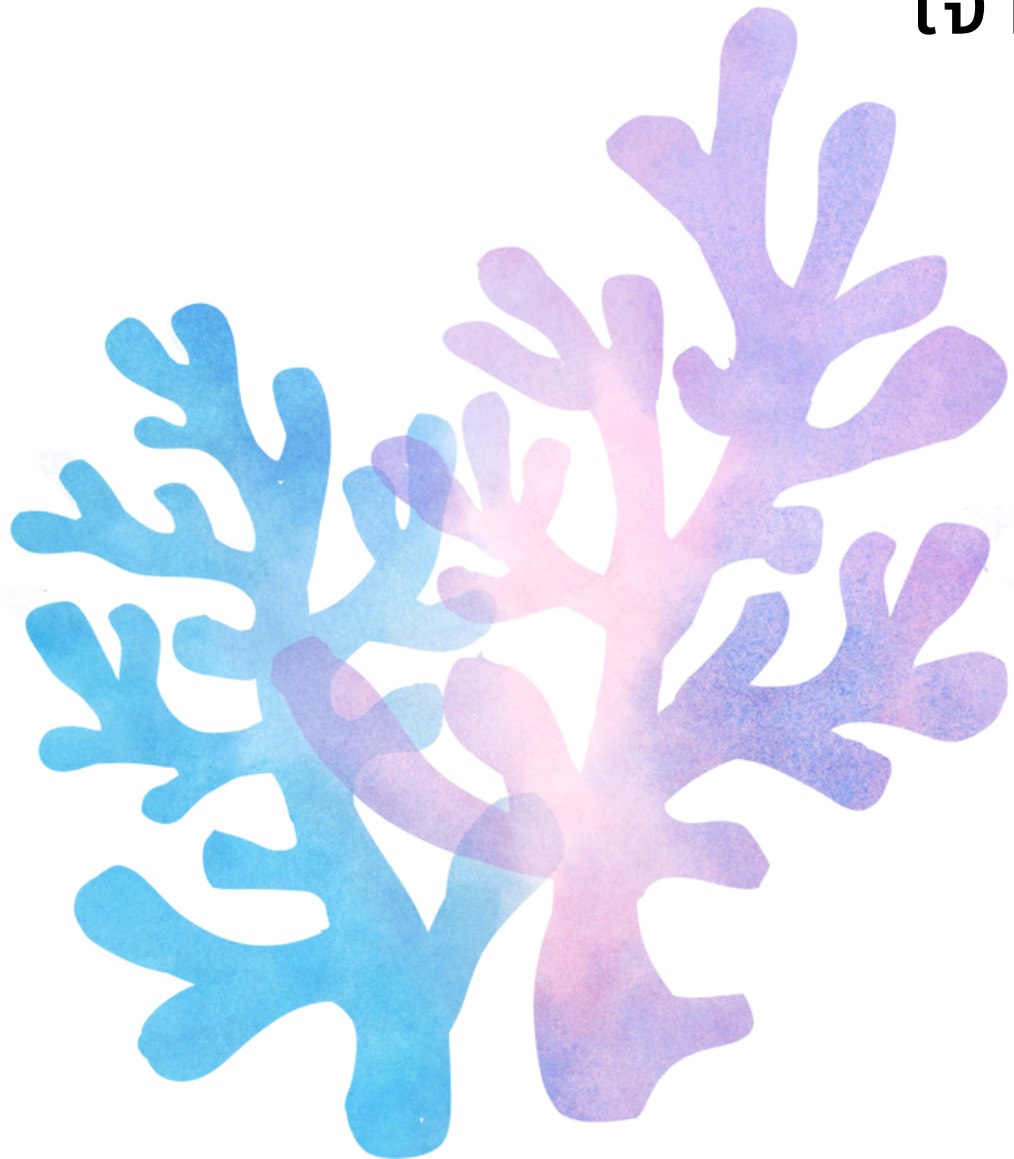
ขออนุมัติขอใช้เงินยืมราชการ

ลงรับใบสำคัญ

ลงรายละเอียดในใบยืมเงิน



สิ้นสุด



ตัวอย่างสัญญาเงินยืม (โรงเรียน)

1.บันทึกข้อความ ขอยืมเงินราชการ พร้อมแนบหลักฐาน รายละเอียดโครงการ



เงินยืม 1/2565
คจ. 11 ส.ค. 65
นจ. 77/2565
คจ. 11 ส.ค. 65


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านทุ่งสำ
ที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑๐ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนเพื่อใช้ในโครงการส่งเสริมพัฒนากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งสำ

ด้วยข้าพเจ้า นายณัฐวุฒิ ชันดี ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านทุ่งสำ ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน
เพื่อใช้จ่ายใน กิจกรรมนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๒ - ๓ เข้าค่ายลูกเสือ ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕
และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๕ - ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๒ - ๓ เข้าค่ายลูกเสือ ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ มีนาคม
๒๕๖๕ ตามโครงการส่งเสริมพัฒนากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ตามแผนปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ประจำปี
๒๕๖๔ เป็น ๕๐,๒๗๐ บาท (ห้าหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืมและเอกสาร
เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(นายณัฐวุฒิ ชันดี)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งสำ
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอและไม่มีเงินยืมค้างชำระ
จึงเห็นควร

๑.อนุมัติให้ยืมเงิน
๒.อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน ๕๐,๒๗๐ บาท (ห้าหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางยุพเรศ สำเภาน้อย)
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

- อนุมัติตามข้อ ๑ และข้อ ๒
ลงชื่อ.....
(นายพนพล คล้าทั้ง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งสำ
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

ตัวอย่างสัญญาเงินยืม (โรงเรียน)

2.สัญญาการยืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ ๓ / ๒๕๖๕
วันครบกำหนด ๙ เมษายน ๒๕๖๕

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งสาย

ข้าพเจ้า นายณัฐภูมิ ขันดี ตำแหน่ง ครู
สังกัด โรงเรียนบ้านทุ่งสาย จังหวัดฉะเชิงเทรา

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนบ้านทุ่งสาย
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการส่งเสริมพัฒนากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี " กิจกรรมนักเรียนชั้นป.๑ ถึงม. ๓ เข้าค่าย
ลูกเสือ ปีการศึกษา ๒๕๖๔" ในวันที่ ๑๔ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ศาลากลางบ้านทุ่งสาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ค่าอาหารกลางวันคณะวิทยากร และครูผู้ดูแล ๑๓ คน ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ มื้อๆละ ๗๐ บาท เป็นเงิน	๙๑๐	-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับนักเรียนชั้นป.๑ - ป.๓ วิทยากร และคณะครูผู้ดูแล ๑๓๘ คน ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒ มื้อ มื้อละ ๒๕ บาท เป็นเงิน	๖,๙๐๐	-
- ค่าอาหารกลางวันคณะวิทยากร และครูผู้ดูแล ๑๔ คน ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒ มื้อๆละ ๗๐ บาท	๑,๙๖๐	-
- ค่าอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนชั้น ม.๑ - ม.๓ ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๙๑ คน จำนวน ๒ มื้อๆละ ๕๐ บาท เป็นเงิน	๙,๑๐๐	-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับนักเรียนชั้น ป.๔ - ม.๓ วิทยากร และคณะครูผู้ดูแล ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒๕๑ คน จำนวน ๔ มื้อๆละ ๕๐ บาท	๒๕,๑๐๐	-
- ค่าสมนาคุณวิทยากรอบรม	๖,๓๐๐	-
ตัวอักษร รวมเงิน (ห้าหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)	๕๐,๒๗๐	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง
พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คินภายใน ๓๐ วัน
นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไว้จนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งสาย
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ๕๐,๒๗๐ บาท
(ห้าหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

เป็นเงินจำนวน ๕๐,๒๗๐ บาท (ห้าหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน ๕๐,๒๗๐ บาท (ห้าหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

"โครงการส่งเสริมพัฒนากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ในวันที่ 14 มีนาคม 2565 และวันที่ 17 - 18 มีนาคม 2565"		
1	ค่าสมาคุณวิทยากรอบรมลูกเสือสำรอง วันที่ 14 มีนาคม 2565	2,100 บาท
2	ค่าสมาคุณวิทยากรอบรมลูกเสือเนตรนารี สามัญและสามัญรุ่นใหญ่ วันที่ 17 - 18 มีนาคม 2565	4,200 บาท
3	ค่าอาหารกลางวันคณะวิทยากรและครูผู้ดูแล 13 คน จำนวน 1 มื้อๆละ 70 บาท วันที่ 14 มีนาคม 2565เป็นเงิน	910 บาท
4	ค่าอาหารว่างสำหรับนักเรียน คณะวิทยากรและครูผู้ดูแล 138 คน จำนวน 2 มื้อๆละ 25 บาท เป็นเงิน	6,900 บาท
5	ค่าอาหารกลางวันคณะวิทยากรและครูผู้ดูแล 14 คน จำนวน 2 มื้อๆละ 70 บาท วันที่ 17-18 มีนาคม 2565เป็นเงิน	1,960 บาท
6	ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนชั้น ม.1 - ม.3 91 คน จำนวน 2 มื้อๆละ 50 บาท วันที่ 17-18 มีนาคม 2565 เป็นเงิน	9,100 บาท
7	ค่าอาหารว่างสำหรับนักเรียน คณะวิทยากรและครูผู้ดูแล 251 คน จำนวน 4 มื้อๆละ 25 บาท เป็นเงิน	25,100 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		50,270 บาท

ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุน



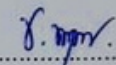

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านทุ่งสำ
ที่ ๑ / ๒๕๖๕ วันที่ ๑๖ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งสำ

ตามที่โรงเรียนบ้านทุ่งสำ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน โครงการส่งเสริม พัฒนากิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ในการเข้าค่ายลูกเสือสำรอง วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ และเข้าค่ายลูกเสือเนตร นารี สามัญและสามัญรุ่นใหญ่ ในวันที่ ๑๗-๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ ๓/๒๕๖๕ เป็นเงิน ๕๐,๒๗๐ บาท (ห้าหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) และกำหนดใช้คืนภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๕ นั้น แต่ด้วย เกิดสถานการณ์โควิดระบาดทำให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมได้ตามกำหนดการดังกล่าวได้แล้วเสร็จ ข้าพเจ้าจึงขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. หลักฐานการยืมเงิน	จำนวน ๓ ฉบับ	เป็นเงิน	๙,๙๑๐ บาท
๒. เงินสด		เป็นเงิน	๔๐,๓๖๐ บาท
		รวมเป็นเงิน	๕๐,๒๗๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

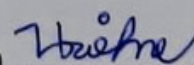
ลงชื่อ..........ผู้ยืม
(นายณัฐวุฒิ ชันติ)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งสำ
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

- อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม เป็นเงิน ๙,๙๑๐ บาท
- แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

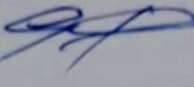
ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางยุพเรศ สำเภาน้อย)
๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

- อนุมัติ
- แจ้ง

ลงชื่อ..........
(นายพนพล คล้าทั้ง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งสำ
๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖



ตัวอย่างสัญญาเงินยืม (โรงเรียน)

รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
๑	๑๖ มีนาคม ๒๕	ใบสำคัญรับเงิน ค่า ฅบับ	๙,๙๑๐ -	๕๐,๓๖๐		ใบรับใบสำคัญ เลขที่ ๑ เล่มที่ ๑
๒	๑๖ มีนาคม ๒๕	เงินสด	๕๐,๓๖๐ -	-		บร.๗ เล่มที่ ๒๐๓ ๕๐๓๖๐ ๑๖ มี.ค. ๒๕

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ ๑ เล่มที่ ๑

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านทุ่งสำย

วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ได้รับใบสำคัญจาก นายณัฐวุฒิ ขันดี ตำแหน่งครู โรงเรียนบ้านทุ่งสำย
สังกัดสำนักงานการศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ จังหวัดฉะเชิงเทรา
เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญา การยืมเงินเลขที่ ๓ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕
รวม ๓ ฉบับเป็นเงิน ๙,๙๑๐ บาท (เก้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(นางยุพเรศ สำเภาน้อย)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

หากโรงเรียนใดใช้ บค. ในการลงเลขทะเบียนคุม
หลักฐานจ่าย รายการส่งใช้เงินยืมต้องใช้คำว่า
"ใบรับใบสำคัญ"

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ แก้ไขเพิ่มเติม

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

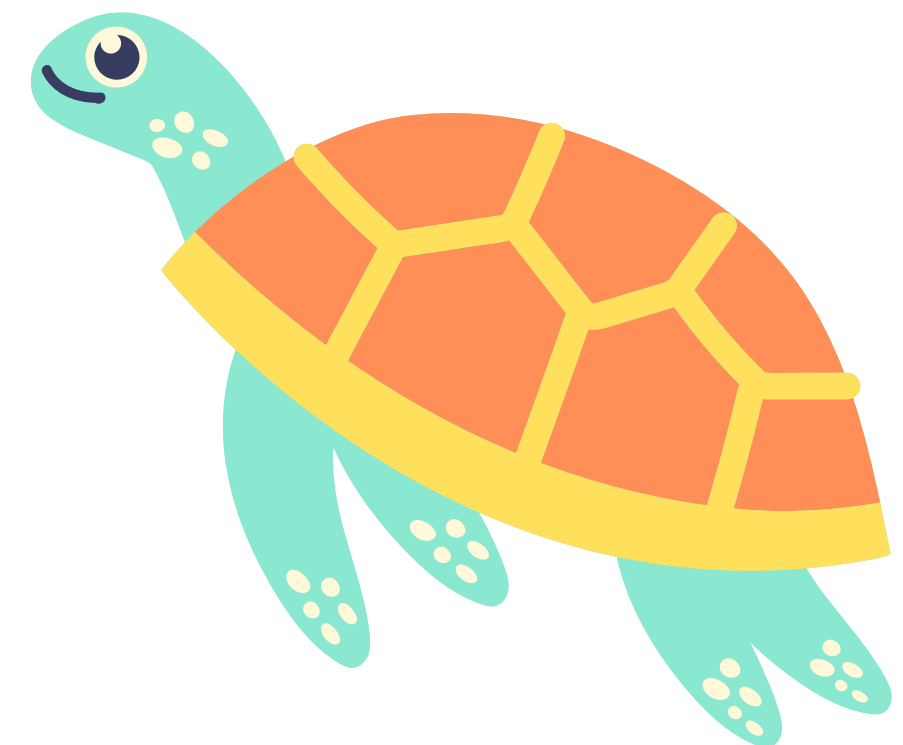
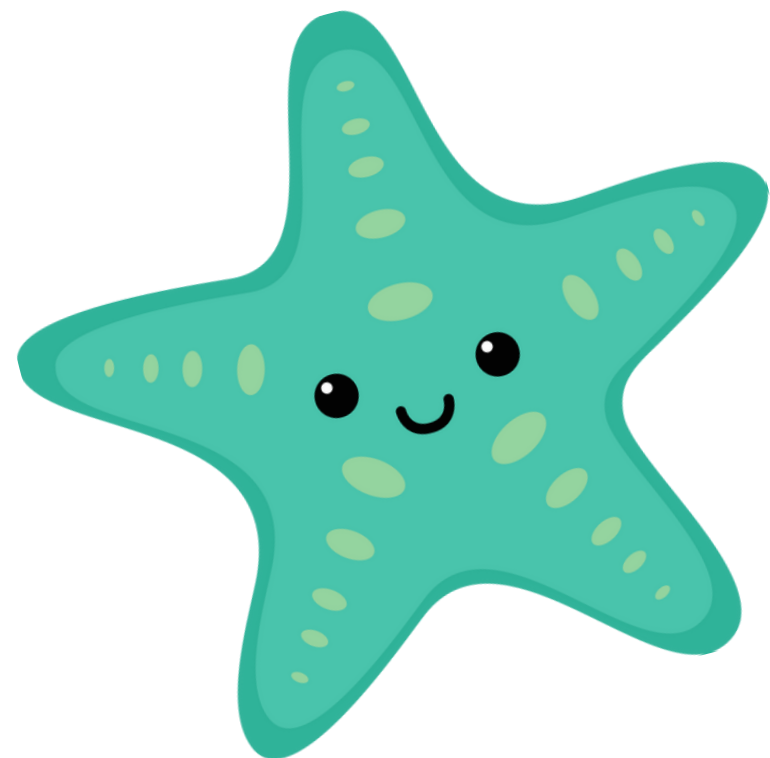
โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๔ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

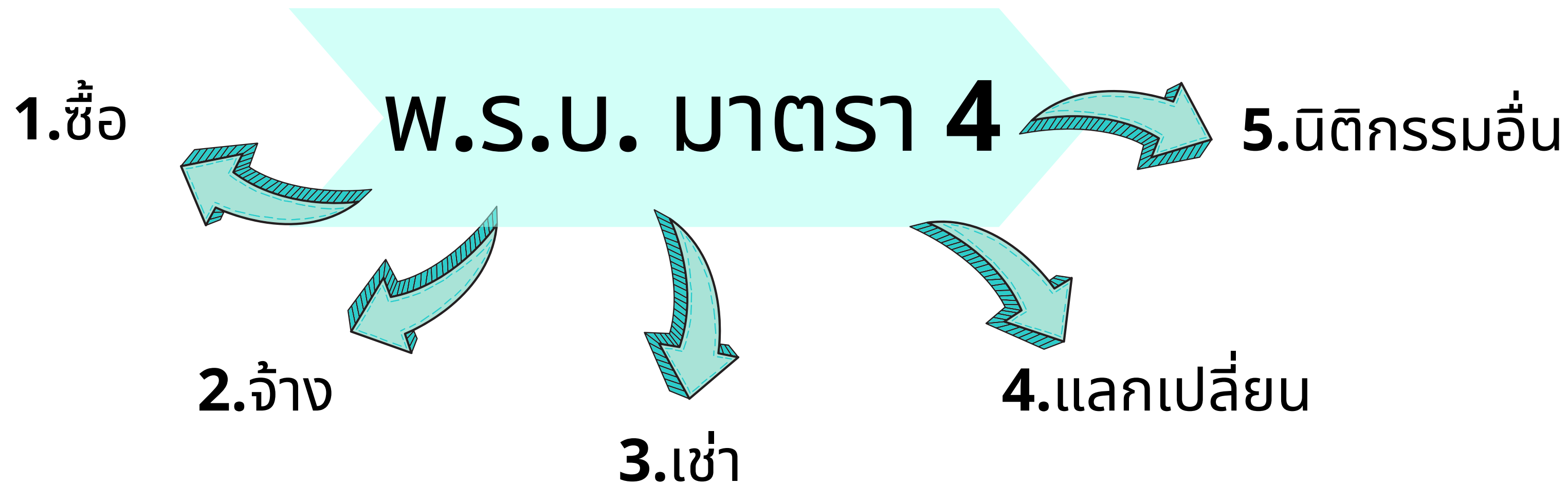
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

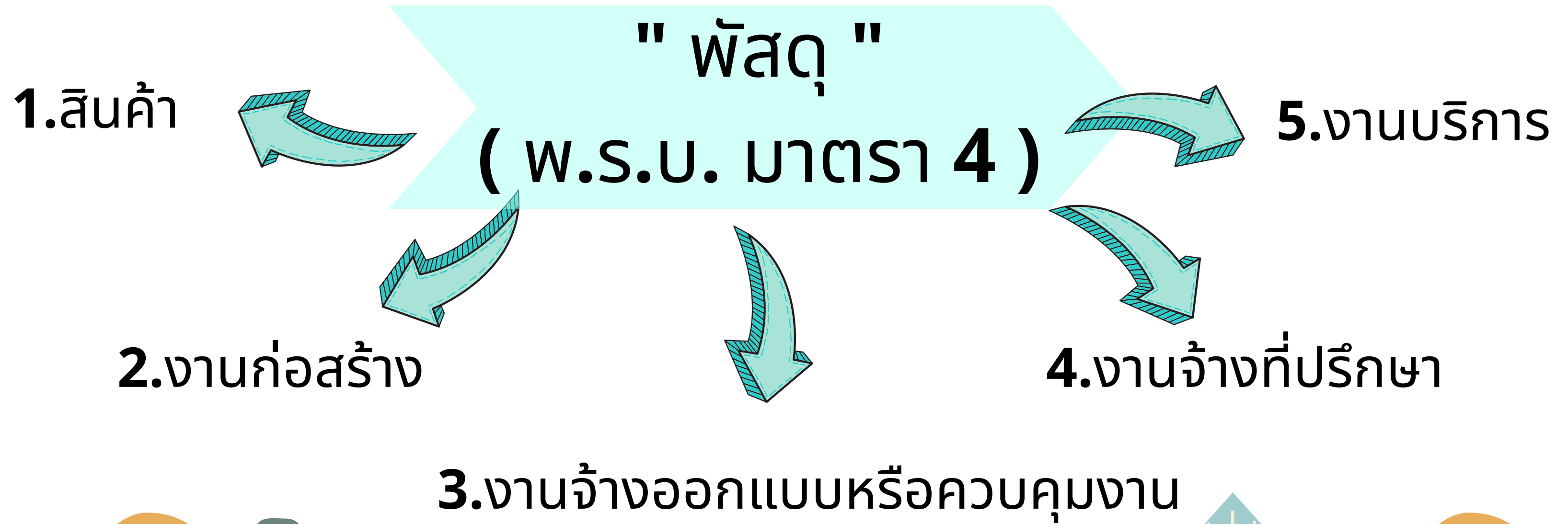


เปรียบเทียบกระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ แก้ไขเพิ่มเติม

" การจัดซื้อจัดจ้าง " การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง พสดุ

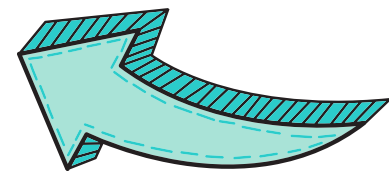


ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ แก้ไขเพิ่มเติม

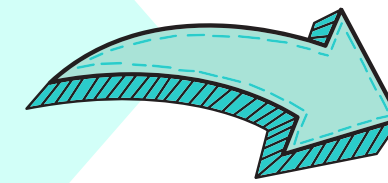


ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ แก้ไขเพิ่มเติม

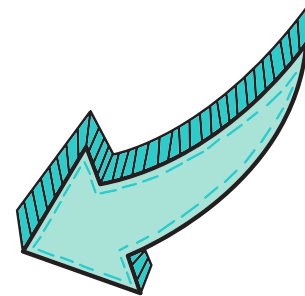
1.งานจ้างบริการ



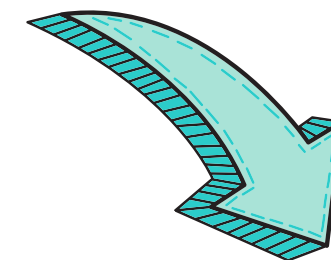
" งานบริการ "
(พ.ร.บ. มาตรา 4)



4.การรับขนตาม
ประมวลกฎหมาย
แพ่งและพาณิชย์



2.งานจ้างทำของ



3.งานจ้างเหมาบริการ



งานก่อสร้าง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

- เรื่อง ข้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ได้ข้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” ที่ถือเป็นงานก่อสร้างตามนัยมาตรา ๔
แห่งพระราชบัญญัติฯ นั้น

งานก่อสร้าง

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และข้อมความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓. การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีช่างานก่อสร้างได้

/๒. ...

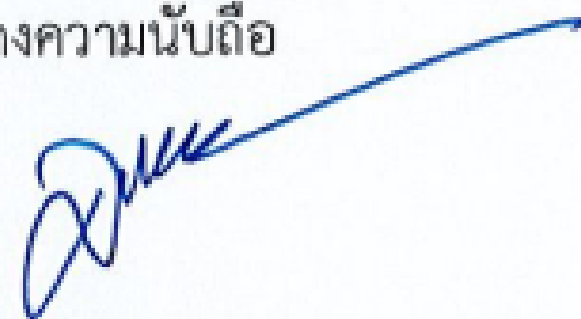
งานก่อสร้าง

- ๒ -

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ขอบเขตของงาน (**Terms of Reference : TOR**) / Spec



ทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง



ดำเนินการจัดหา



ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง



การทำสัญญา



การตรวจรับพัสดุ



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ แก้ไขเพิ่มเติม

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement



ต้องทำ " แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี "



ประกาศในระบบ **e-GP** และ หน่วยงานของรัฐ



ปิดประกาศโดยเปิดเผย

หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ แก้ไขเพิ่มเติม

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย
- หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯโครงการใด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้
- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ



เว้นแต่!!

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ แก้ไขเพิ่มเติม



แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)

1. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56 (1) (ค)
 - กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับตาม ม.56 (1) (ฉ)
2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม.56 (2) (ข)
 - กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินตาม ม.56 (2) (ง)
 - กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดตาม ม.56 (2) (ฉ)
3. งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - กรณีที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม.70 (3) (ข)
 - กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.70 (3) (ฉ)
4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.82 (3)



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ แก้ไขเพิ่มเติม

77



การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 20

" การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ "



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ แก้ไขเพิ่มเติม

78



แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

การจะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ทำให้

1. วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป

เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือ

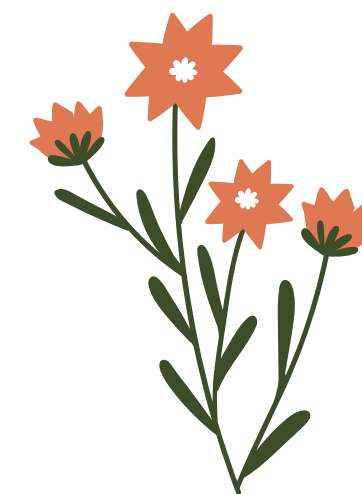
2. อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป

เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งมาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ แก้ไขเพิ่มเติม

79



แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

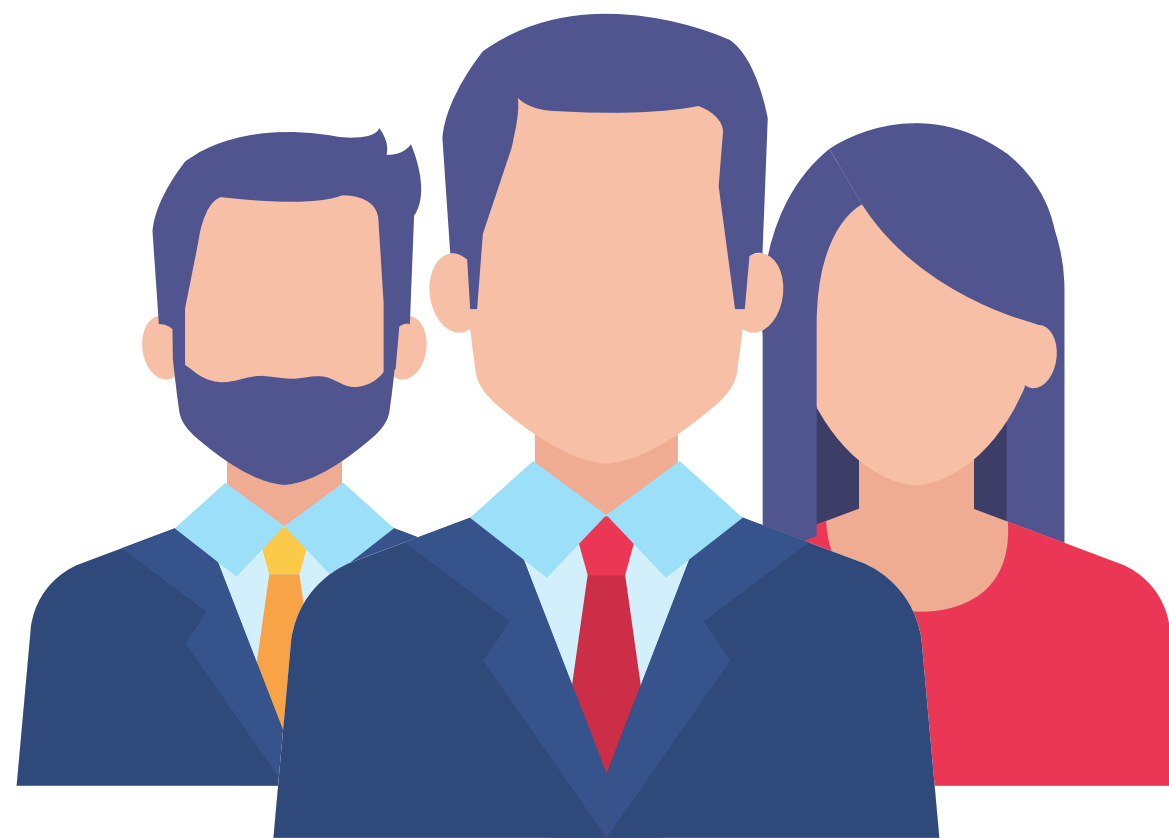
ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้จำนวนในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ

3. คำว่า "ในครั้งเดียวกัน" ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง นั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควรจะจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียว ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใด ที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

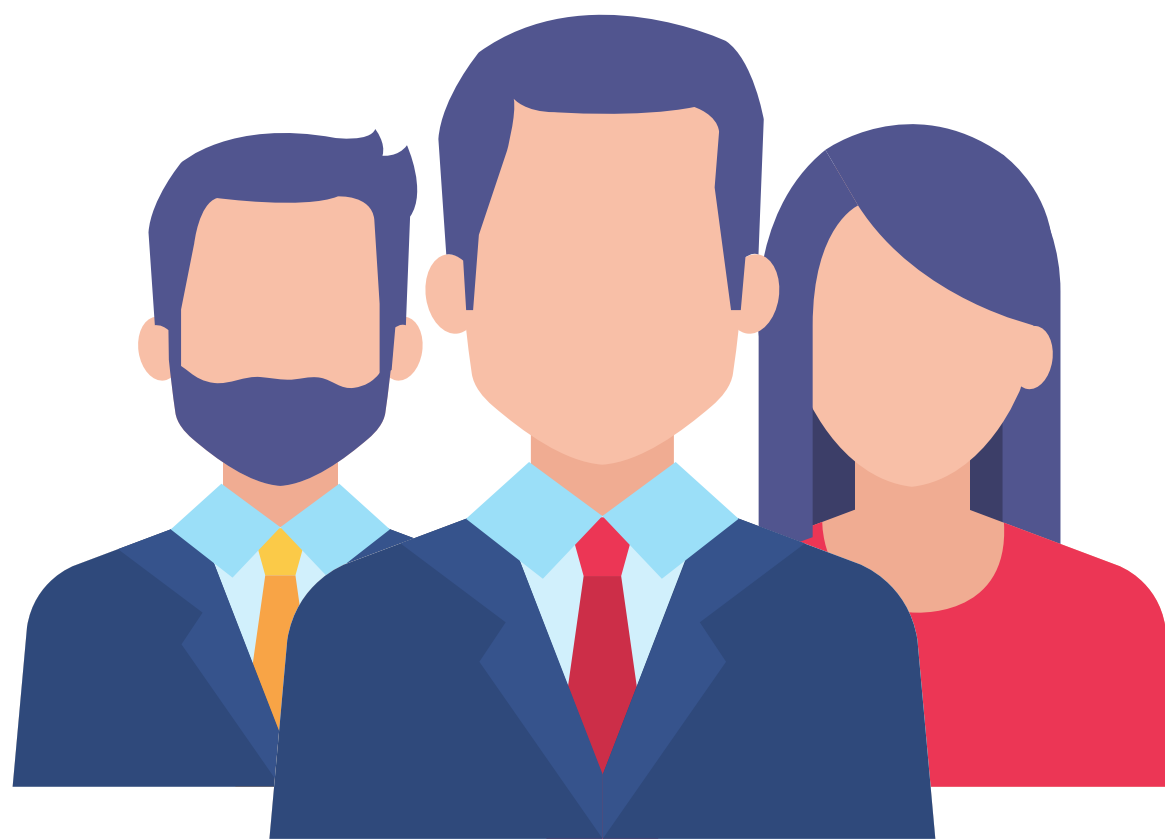
ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง
หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

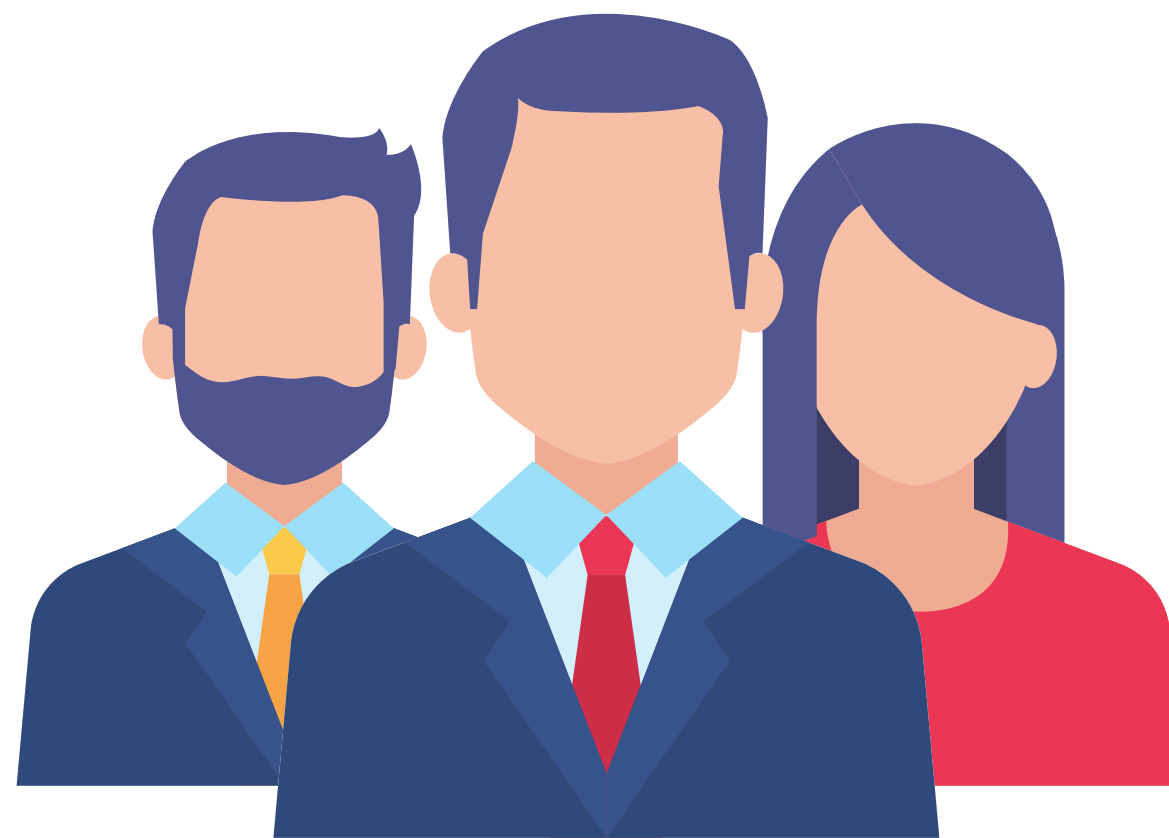
ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมาย
ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความใน
หมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง (ข้อ 21)

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง
ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม



การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ในการประชุม จัดอบรม ศึกษาดูงาน
ไม่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2560
แต่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานฯ หรือ ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ในการประชุม จัดอบรม ศึกษาดูงาน
 ไม่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิก
 ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2560
 แต่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานฯ หรือ ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศ
 ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศ
 ในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลใช้บังคับแล้วในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐต่างๆ
 มีประเด็นหารือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
 ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ว่ามีแนวทางปฏิบัติอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
 ระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
 โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหา
 ไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
 ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม
 หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ
 การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ในการประชุม จัดอบรม ศึกษาดูงาน
 ไม่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณั้บัญญัติกลาง
 ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2560
 แต่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานฯ หรือ ค่าใช้จ่ายในการประชุม

หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับ
 การฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม
 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรรมการวินิจฉัย

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

หลักการ ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

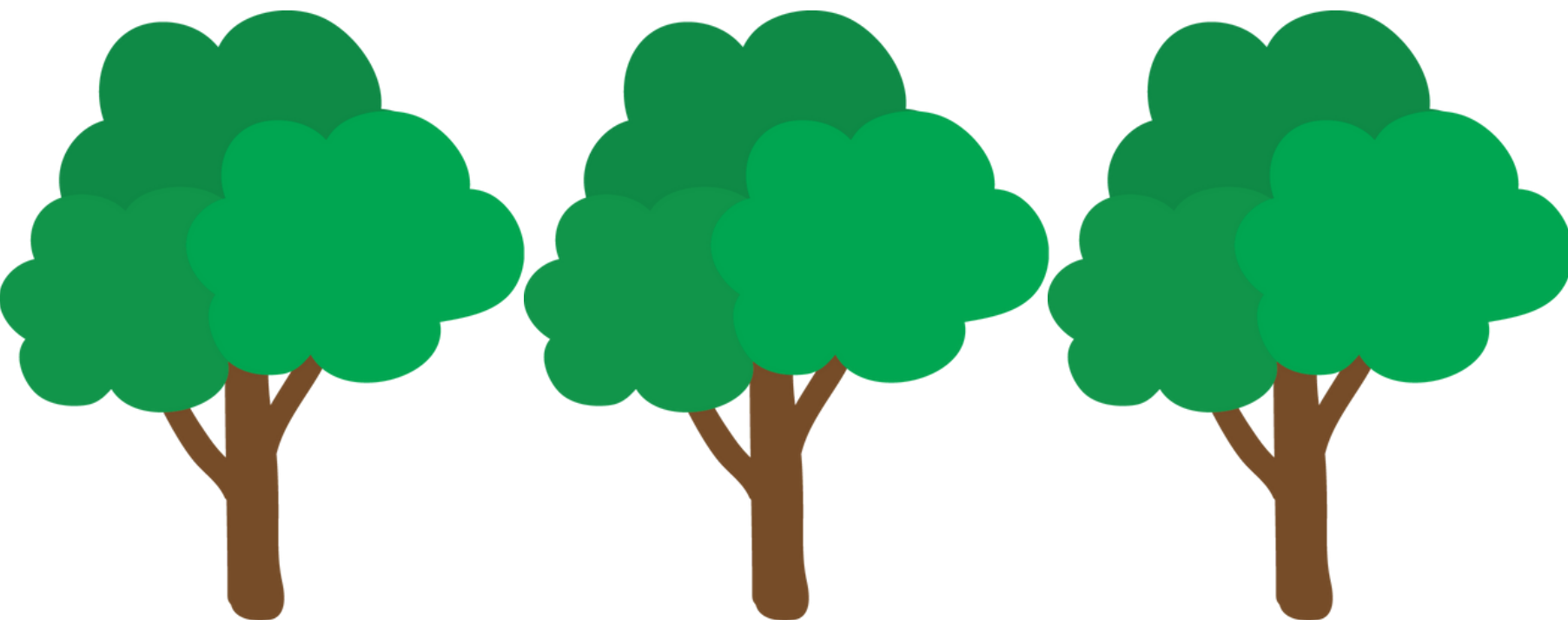
1. รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
5. ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (ติดอากรแสตมป์โดย **1,000** บาท ติด อากรแสตมป์ **1** บาท)
6. ใบส่งมอบงาน (ต้องลงทะเบียนรับของระบบงานสารบรรณโรงเรียน)
7. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
8. ส่งเบิกเงิน
9. รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
10. หลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือ ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเจ้าของร้านไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้)
 - เอกสารแสดงความมีตัวตนของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย (ใบทะเบียนพาณิชย์ของร้านค้า หรือ สำเนาบัตรประชาชน)



!! ข้อสำคัญ !! หากรายการใด มีมูลค่าตั้งแต่ **5,000** บาทขึ้นไป ต้องเข้าระบบ **e-GP**

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้องตามระเบียบ

- 1.ชื่อร้านค้า หรือ ผู้รับจ้าง
- 2.ที่อยู่ร้านค้า หรือ ผู้รับจ้าง
- 3.กรณีเป็นบิลเงินสด : เล่มที่ / เลขที่
กรณีเป็นใบเสร็จรับเงิน : เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- 4.วันที่ ที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 5.เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ร้านค้า หรือ ผู้รับจ้าง
- 6.ชื่อ ที่อยู่ ผู้ว่าจ้าง
- 7.ชื่อ ชนิด ประเภท จำนวน
- 8.จำนวนเงิน ทั้งตัวเลข และ ตัวอักษร
- 9.ลายมือชื่อผู้รับเงิน



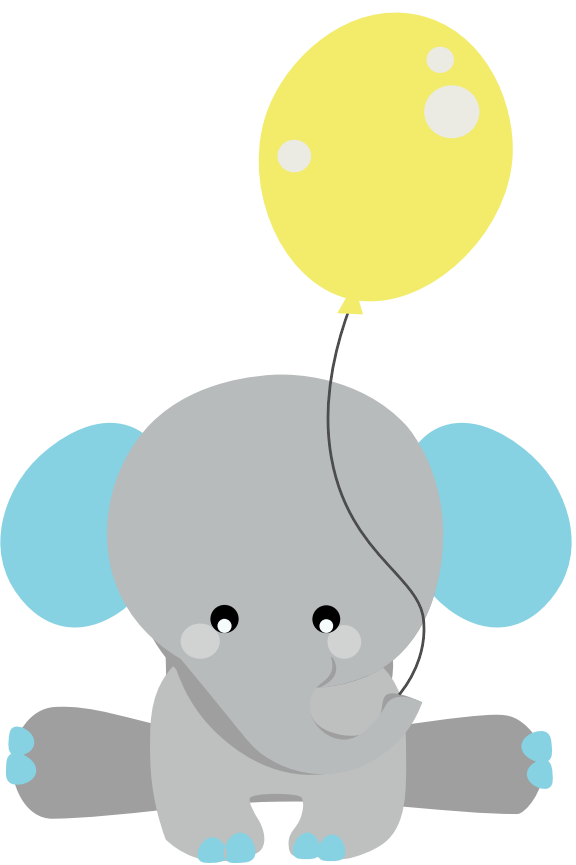
เล่มที่ 43 เอส พี อินเตอร์กรุ๊ป No 2126
SP INTER GROUP
22 ซ.โรจนอุทัย 1 อ.หลักพระ ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000
บิลเงินสด ขนาดกระดาษ 1-1.5 เมตร

นาม ผู้ว่าจ้าง: พระพรหมมณีธรรม ม.สีน่าน วันที่ 11 / 07 / 2554
ที่อยู่: 6 อ.พระปฐมเจดีย์ ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน
1 ม.	คอกไก่ VFF 2x2.5 เมตร	@ 18-	36 -
1 ตัว	ปลอกคอเหล็ก	@ 20-	20 -
2 ตัว	คอกไก่ 2.5 เมตร - 1 ตัว	@ 3-	6 -
ได้ตรวจรับของไว้ถูกต้องแล้ว			
รับ: พระพรหมมณีธรรม			
นางสาวกมล ใจดี			
จ่ายเงินแล้ว 11/07/54 นางสาวกมล ใจดี วันที่ 11 เดือน 7 ปี 2554			
(ฉบับต้นฉบับ)		รวมเงิน	82 -
ออกให้		ผู้รับเงิน	



1.รายงานคงเหลือประจำวัน



รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	รวม	หมายเหตุ
- เงินรายได้แผ่นดิน					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับประถมศึกษา					
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน					
- เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา					
* ค่าหนังสือแบบเรียน					
* ค่าอุปกรณ์การเรียน					
* ค่าเครื่องแบบนักเรียน					
* ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน					
- เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินกองทุนโครงการอาหารกลางวัน					
- เงินเดือนครู อบจ.					
- เงินเดือนครูที่จ้าง					
- เงินประกันสังคม					
รวม					

หมายเหตุ ไม่มีรายการเคลื่อนไหวในวันที่

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการกับรักษาเงิน ได้ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินติดกับรักษาไว้ในตู้ปณิกเป็นไฟล์เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

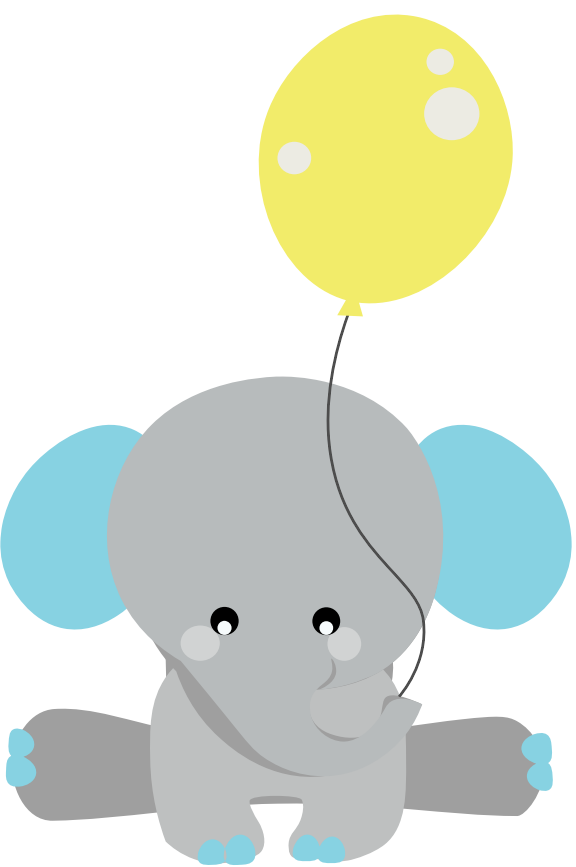
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ภาคผนวก 1

2.ตัวอย่าง บันทึกข้อความ การยืมใช้เงินอุดหนุนระหว่างประเภท

กรณีเงินอุดหนุนประเภทอื่นๆ ไม่เพียงพอ
สามารถยืมใช้ระหว่างประเภทได้



ตัวอย่าง: บันทึกข้อความ ยืมใช้

ภาคผนวก 2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดแสนภูมิราชวาส(เฉลิมชัยราชานุสรณ์) ต.เมืองใหม่ อ.ราชสาส์น จ.ฉะเชิงเทรา
ที่พิเศษ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแสนภูมิราชวาส

เนื่องจากการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการจัดการเรียนสอน ๒/๖๕ (๓๐%) ตามเลขที่หนังสือ ศธ ๐๔๐๓๗/๓๗๑๖ ลงท. ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้แจ้งโอนค่าอุปกรณ์การเรียนเป็นจำนวนเงิน ๑๔,๕๐๕ บาท ซึ่งไม่เพียงพอในการจัดสรรให้นักเรียนจึงขอยืมเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจำนวน ๔,๒๔๕ บาท เมื่อได้รับการจัดสรร ๑/๖๕ (๓๐%) จะดำเนินการคืนให้ถูกต้องตามระเบียบ ต่อไป

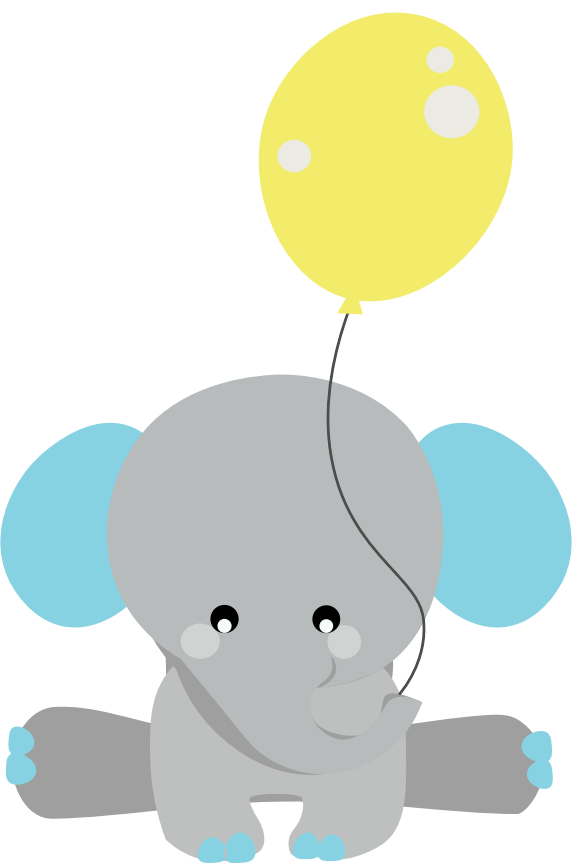
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(นางสาวอภิญญา เจริญประสิทธิ์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

☒ ทราบ
☒ อนุมัติ

.....
(นางสาววิไลนิภา อุดมวงศ์ษา)
ผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดแสนภูมิราชวาส
๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

3.ตัวอย่าง บันทึกข้อความ การส่งคืนเงินอุดหนุนระหว่างประเภท



ภาคผนวก 3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดแสนกุ่มราราส (เฉลิมชัยราชานุสรณ์) ต.เมืองใหม่ อ.ราชสาส์น จ.พะเยา
ที่ พิเศษ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติคืนเงินอุดหนุน (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแสนกุ่มราราส

อ้างถึง หนังสือที่ พิเศษ สวท.๑๑ พุศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ที่ พิเศษ สวท. ๑๑ พุศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน) นั้น

บัดนี้ ได้รับจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการจัดการเรียนสอน ๒/๖๕ (๓๐%) ตามเลขที่หนังสือ ศธ ๐๔๐๓๗/๑๑๖ สวท. ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว จึงขอคืนเงินที่ยืมเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน ๔,๒๔๕ บาท ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(นางสาวอภิญญา เหม่าประสิทธิ์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

- ☒ ทราบ
- ☒ อนุมัติ

.....
(นางสาววิไลนิกา อุดวงศ์ษา)
ผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดแสนกุ่มราราส
๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

4.ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

ภาคผนวก 4

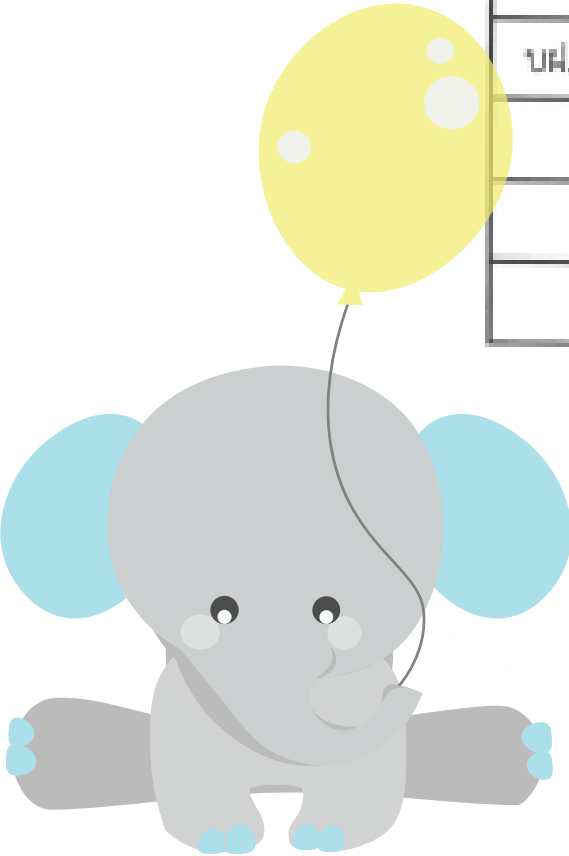
เงินประกันสัญญา โรงเรียนสัตย์พัฒนา

ที่ใบนำฝาก	ว/ด/ปี ที่นำฝาก	รายการก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม	ชื่อ บริษัท/หจก/ผู้รับจ้าง	ยอดทำสัญญา	เงินประกัน (5 %)	สัญญาหมด	อายุประกันในสัญญา	วันตรวจรับฯ	วันครบประกัน
บผ.1/59	Dec-58	ก่อสร้างหลังคาแม่ทัพสิทธิ์ หน้า อาคาร สปข.105/29	นายณเดชน์ สระแก้ว	150,000	7,500	15 ธ.ค.2558	1 ปี	12 ธ.ค.2558	11 ธ.ค.2559
บผ.1/60	Dec-59	ก่อสร้างลานกีฬาคอนกรีต	นายธนพล แก้วเกิด	159,500	7,975	5 ก.พ. 2560	2 ปี	19 ม.ค.2560	18 ม.ค.2562
บผ.2/60	Dec-59	ซ่อมแซมบ้านพักครู แบบเรือนแถว	นายธนพล แก้วเกิด	200,000	10,000	22 ก.พ. 2560	2 ปี	13 ก.พ.2560	12 ก.พ.2562
บผ.3/60	Jul-60	ก่อสร้าง ระบบฟอพะปา ภายในโรงเรียน	ร้านเกษตรอารี	93,000	4,650	6 ส.ค. 2560	1 ปี	27 ก.ค.2560	26 ก.ค.2561
บผ.1/63	May-63	ซ่อมแซมปูกระเบื้องหน้าห้องสมุดและร่องระบายน้ำ	หจก.แสงรดาคอนกรีต	270,000	13,500	5 ส.ค. 2563	2 ปี	30 มิ.ย.2563	29 มิ.ย.2565
บผ.2/63	Jun-63	ก่อสร้างบ้านพักครู สปข.303/28	หจก.โอเปิ้ล	4,242,000	212,100	13 ม.ค. 2564	2 ปี	9 เม.ย.2564	8 เม.ย.2566
บผ.1/64	Nov-63	ซ่อมแซมเปลี่ยนมุงหลังคา อาคารสปข.105/29 หลัง	หจก.โอเปิ้ล	200,000	10,000	29 ธ.ค. 2563	2 ปี	30 ธ.ค.2563	29 ธ.ค.2565
บผ.2/64	May-64	ซ่อมแซมเปลี่ยนมุงหลังคา อาคารสปข.105/29 หลัง	หจก.โอเปิ้ล	198,000	9,900	19 พ.ค. 2564	2 ปี	9 เม.ย.2564	8 เม.ย.2566
บผ.3/64	May-64	ก่อสร้าง รั้วคอนกรีตอิฐบล็อก แบบทึบ	หจก.โอเปิ้ล	555,000	27,750	17 ส.ค. 2564	2 ปี	6 ธ.ค.2564	5 ธ.ค.2566
บผ.4/64	Aug-64	ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร สีและคำ	บ. เค.เอส.ทีออปิโอโตเมชั่น จ.	250,000	12,500	12 ส.ค. 2564	1 ปี	15 ก.ค.2564	14 ก.ค.2565
บผ.1/65	Jan-65	ซ่อมแซม รื้อ มุงหลังคา บ้านพักครูแบบเรือนแถว	นายย้อม วงศ์กสม	397,000	19,850	27 มี.ค. 2565	2 ปี	8 มี.ค.2565	7 มี.ค.2567
รวม ยอดเงินประกันสัญญา ทั้งสิ้น					335,725				

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายสมคิด สมดี)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



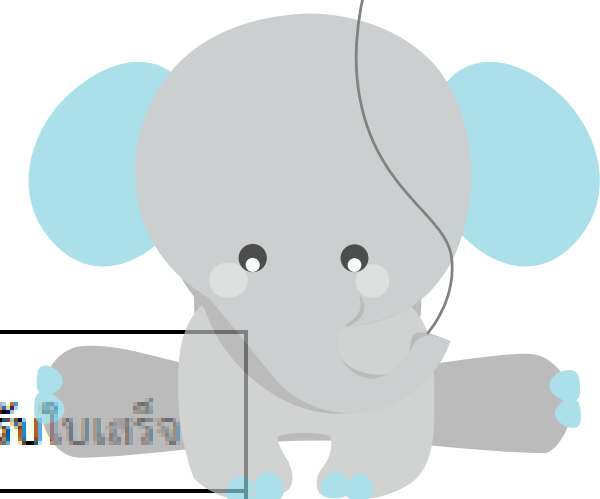
5. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

08 5

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียน

ปีงบประมาณ

[illegible]

6.ใบสำคัญรับเงินทั่วไป

ใบสำคัญรับเงิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

รายการ	จำนวนเงิน	
		-
บาท		

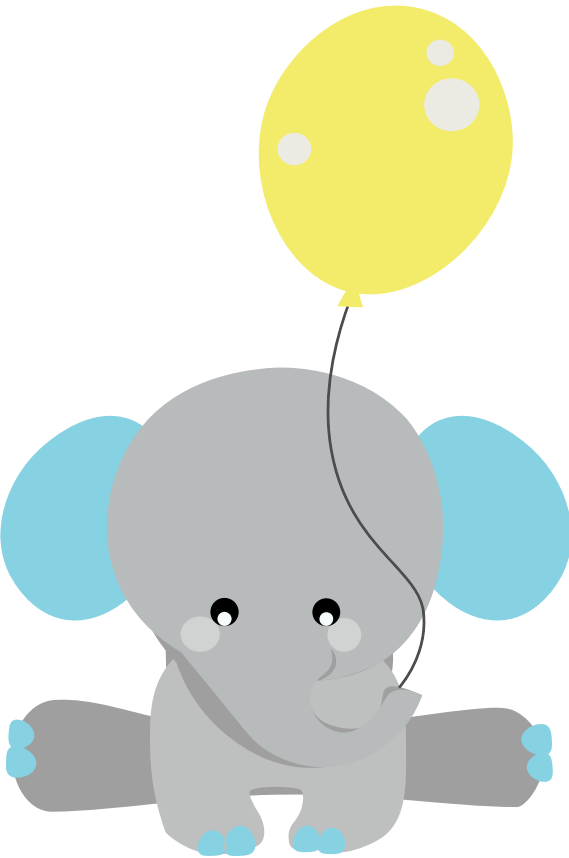
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



7.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดอบรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2

โครงการอบรมปฏิบัติการระเบียบ กฎหมาย และวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและ

ลูกจ้างประจำที่ครบวาระเกษียณอายุราชการ ประจำปี 2562

วันที่...2... เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ.2562

ข้าพเจ้า.....นางวาสนา บรรลุมผล.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน 3 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน	1,800	-
บาท	1,800	-

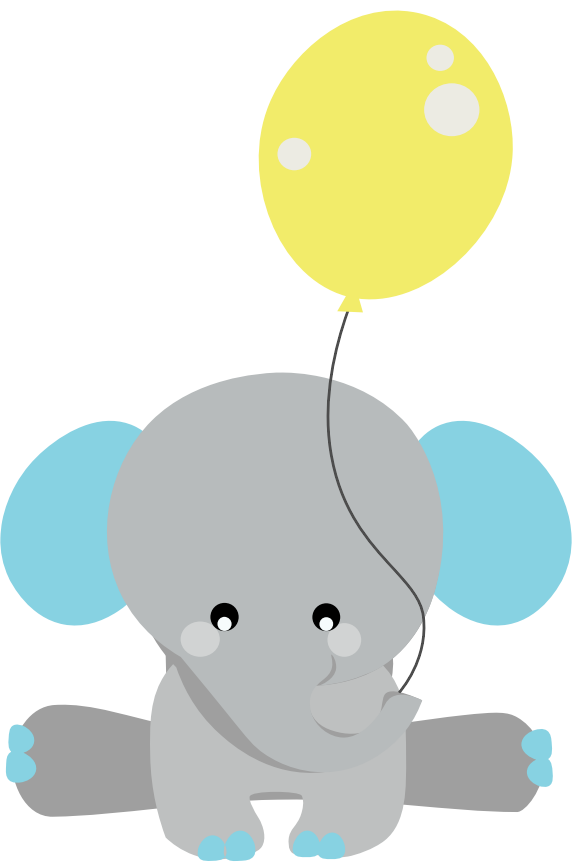
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(นางวาสนา บรรลุมผล)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวบงกช สิงกรานต์)

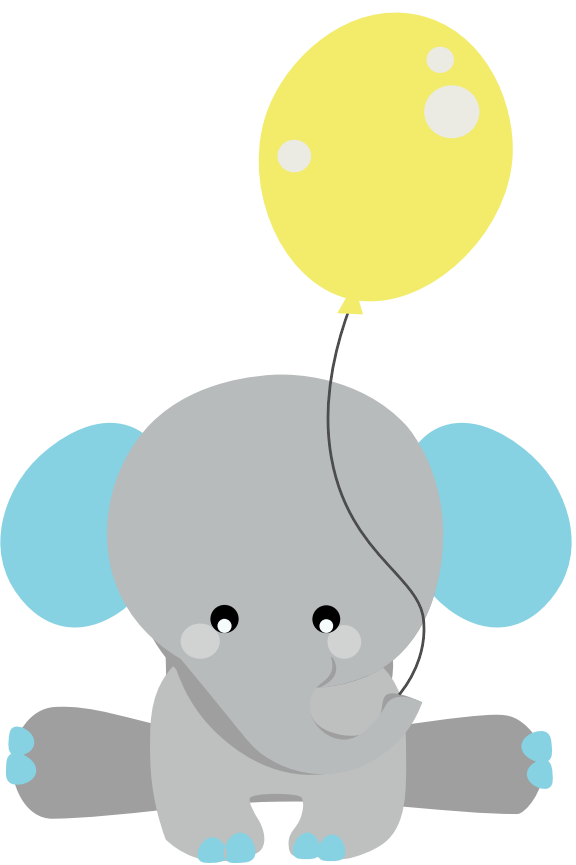


A cute, stylized illustration of a grey elephant sitting down. The elephant has large, light blue ears, small black eyes with white highlights, and a small trunk. It is holding a large yellow balloon with a black string. The balloon has three small white circles on it. The elephant's feet are also light blue. The background is plain white.



สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด
เวเรียน ผู้ดำเนินการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2	
ข้าพเจ้า นางสาวนงกช สงกรานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2 จังหวัด ฉะเชิงเทรา มีความประสงค์ ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2 (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตาม โครงการอบรมปฏิบัติการระเบียบและวิธีปฏิบัติการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่จะเกษียณอายุราชการ ประจำปี 2562 ในวันที่ 2 กรกฎาคม 2562 ณ ห้องประชุม ๑ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2 ดังรายละเอียด ต่อไปนี้	
- ค่าอาหารกลางวัน วิทยากรเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมอบรมฯ จำนวน 138 คน มีโต๊ะ 80 บาท 1 มีโต๊ะ เป็นเงิน 11,040 - ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม วิทยากรเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมอบรมฯ จำนวน 138 คน มีโต๊ะ 30 บาท จำนวน 2 มีโต๊ะ เป็นเงิน 8,280 - ค่าสมนาคุณวิทยากร (ปฏิบัติ) ชั่วโมงละ 600 บาท 3 ชั่วโมง จำนวน 3 คน เป็นเงิน 5,400 - ค่าสมนาคุณวิทยากร (บรรยาย) ชั่วโมงละ 600 บาท 1 ชั่วโมง 30 นาที จำนวน 1 คน เป็นเงิน 900 - ค่าสมนาคุณวิทยากร (บรรยาย) ชั่วโมงละ 1,200 บาท 1 ชั่วโมง 30 นาที จำนวน 1 คน เป็นเงิน 1,800	รวมเงิน (ตัวอักษร) (สองหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน) 27,420
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและจำนำในสำคัญที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเพื่อจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่ง ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไว้จนครบถ้วนได้ทันที	
ลงมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ 20 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2562 (นางสาวนงกช สงกรานต์)	
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2 (4) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ตาม จำนวน 27,420 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	
ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินจำนวน 27,420 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่..... ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน 27,420 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... (นางสาวนงกช สงกรานต์)	

8.สัญญาการยืมเงิน (หน้าหลัง)



รายการค่าใช้จ่ายอื่น

ภาคผนวก 8.2

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการค่าใช้จ่าย			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสหกรณ์ออมทรัพย์	จำนวนเงิน					

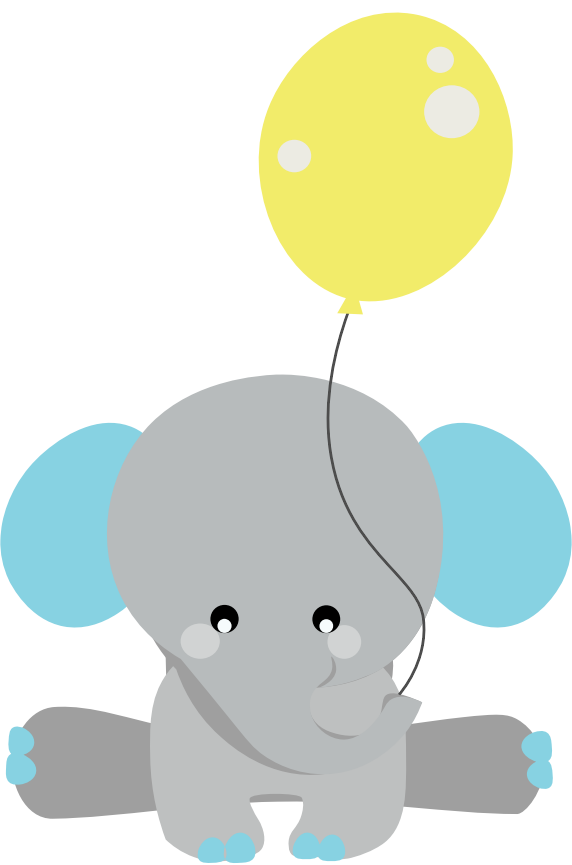
หมายเหตุ (1) ชื่อตัวผู้จำหน่ายเอกสารนี้ หัวหน้าของเอกสาร หัวหน้าของเอกสาร หรือคำแทน
ชื่อใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงิน
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่เงินโอนไปใช้
(4) เลขที่บัญชีเงินโอน

9.ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมราชการ

ภาคผนวก 9

[illegible]

10.รำนงานการรับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

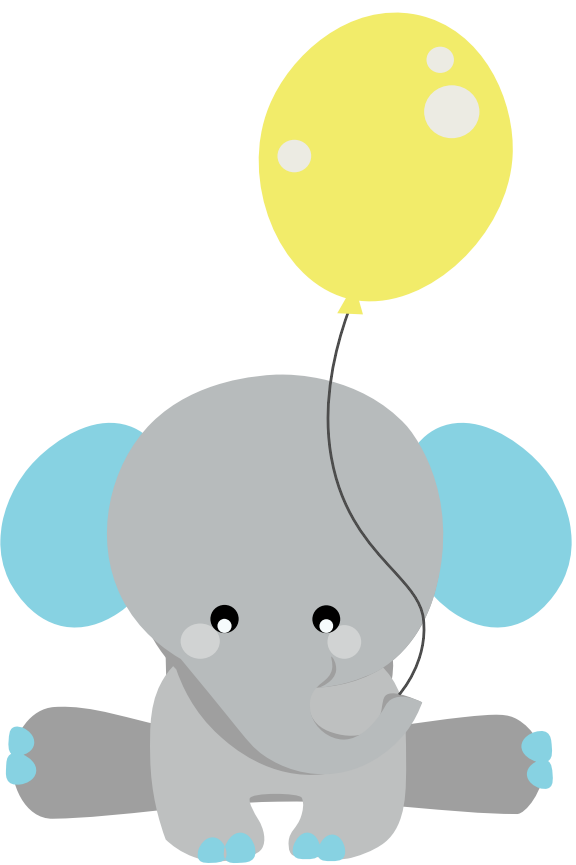


รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ.....
โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะฉงพรวา เขต ๒
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก 10

รายการ	จำนวนเงิน
ขอยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
๑. ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ	
๒. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
๓. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
๔. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
๔.๑ ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
๔.๒ ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
๕. เงินบำรุงการศึกษา	
๖. ผลประโยชน์อื่น ๆ	
๖.๑. ดอกเบี้ยเงินรายได้สถานศึกษา	
๖.๒.....	
๖.๓.....	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
๑. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
๒. งบดำเนินงาน	
๒.๑ ค่าตอบแทน	
๒.๒ ค่าใช้สอย	
๒.๓ ค่าวัสดุ	
๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค	
๓. งบลงทุน	
๓.๑ ค่าครุภัณฑ์	
๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
๔. งบเงินอุดหนุน	
๕. อื่น ๆ	
๕.๑.....	
๕.๒.....	
รวมรายจ่าย	
ขอยกไป	

11.บันทึกขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนตัวเดินทาง ไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

ด้วย ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

พร้อมด้วย _____

ได้รับคำสั่ง/บันทึก _____ ลงวันที่ _____

ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการเพื่อ _____

_____ ระหว่างวันที่ _____

ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ _____ หมายเลขทะเบียน _____

ใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก _____

ถึง _____ ระยะทางประมาณ _____ กิโลเมตร

รวมระยะทางไป - กลับประมาณ _____ กิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง

ตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครองหรือผู้ขับยานพาหนะส่วนตัว

จะขอหรือเรียกร้องให้ทางราชการจ่ายเงินนอกจากเงินชดเชยน้ำมันอีกไม่ได้ และถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการ

ที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนตัวใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ และอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้

๒. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขออนุญาต

(_____)

ตำแหน่ง _____

- เพื่อโปรดพิจารณา

☐ อนุมัติ ตามข้อ ๑ และข้อ ๒

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____

(ลงชื่อ) _____

(_____)

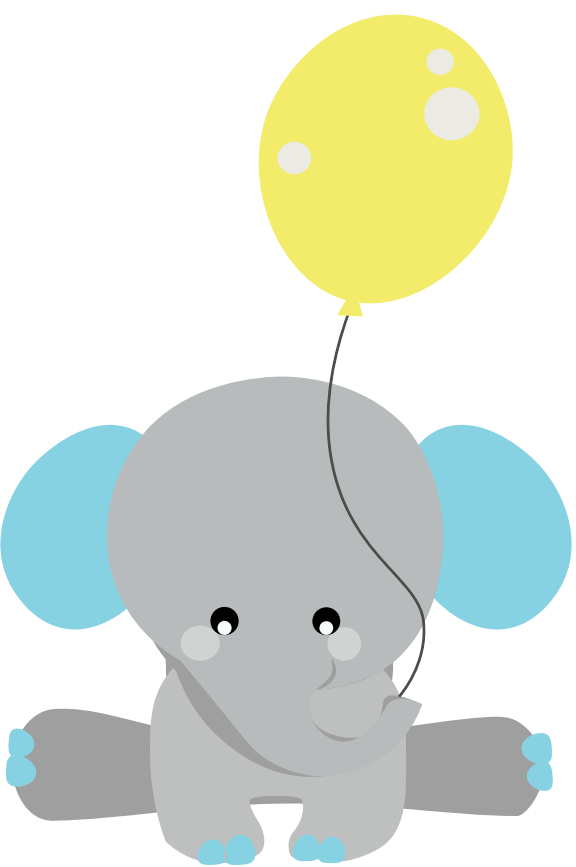
ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

12.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ

แบบ 8708

ส่วนที่ 1 หน้าแรก



ส่วนที่ 1

แบบ 8708

ภาคผนวก 12.1

สัญญาอิมเงินเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะเข้เขต ๒

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

○บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

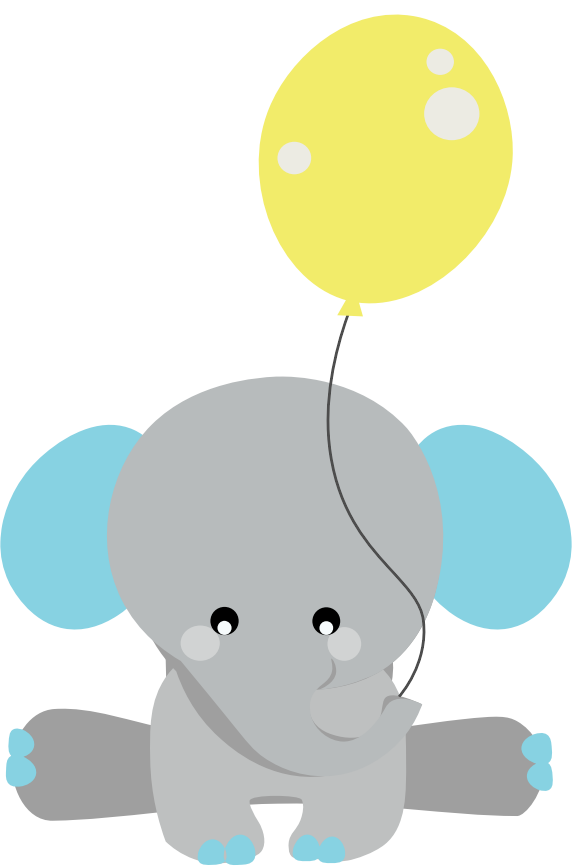
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

12.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้าหลัง



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ภาคผนวก 12.2

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ

เดินทางออกจากบ้านพัก เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

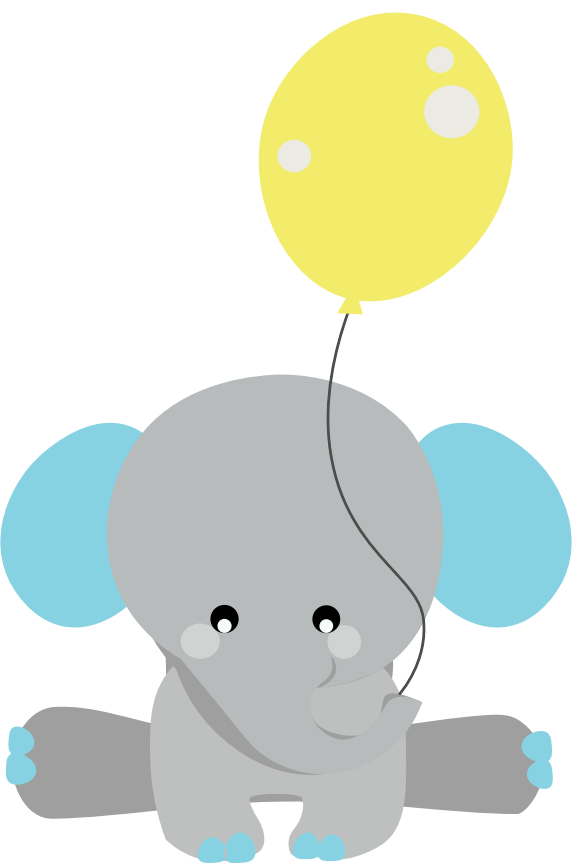
จังหวัด..... โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

เพื่อ.....

(.....)

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

13.ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะเข้เกรา เขต 2

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
(วันไป)	เดินทางออกจากบ้านพัก บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....			มีสัมภาระ และ มีเวลาจำกัด ในการเดินทาง (.....)
(วันกลับ)	ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....			
	โดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน..... ถึง..... ระยะทาง.....กิโลเมตร ไป – กลับ รวม.....กม. ค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงพาหนะส่วนตัว กม.ละ 4 บาท เป็นเงิน			
	รวมเงิน			

รวมเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะเข้เกรา เขต 2 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บ

ใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

A cute, stylized illustration of a grey elephant sitting down. The elephant has large, light blue ears, small black eyes with white highlights, and a small trunk. It is holding a large yellow balloon with a black string. The balloon has three small white circles on it. The elephant's legs are spread out, and it has small blue hooves. The background is plain white.

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
1										
	รวมเงิน									
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)						ตามสัญญาเงินเลขที่..... วันที่.....			

วันที่ ๒๕/๐๕/๖๕

15.คำสั่งเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี พัสดุ ที่ต้องมี

คำสั่ง 5 คำสั่ง ตามเกณฑ์ประเมินของ สพฐ. 1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ภาคผนวก 15.1



คำสั่ง โรงเรียนวัดใหม่บางคล้า(อุดมกิจประชาสรรค์)

ที่ ๖๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน

อาศัยอำนาจความในข้อ ๘๖ และ ข้อ ๘๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียน วัดใหม่บางคล้า(อุดมกิจประชาสรรค์) ที่ ๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และเพื่อให้การเก็บ รักษาเงินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงขอแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ของโรงเรียน ดังนี้

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวกุมาส มณเฑียร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวณัฐติมา สง่างษ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| ๓. นางสาววิวิรรณ พิทยศรี | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |

หากบุคคลใดบุคคลหนึ่งข้างต้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินได้ขอแต่งตั้งให้ บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน คือ นางสาวอรณี เมืองขรรณา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

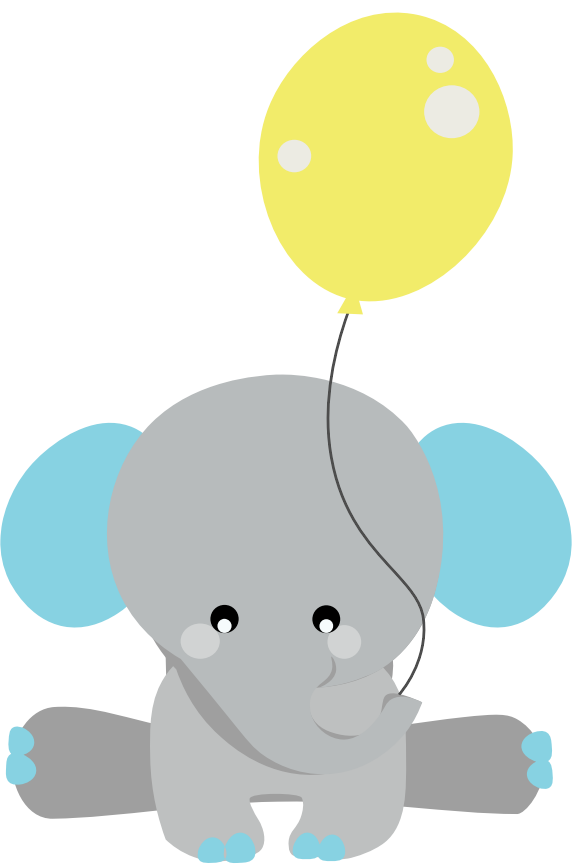
สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวอัญญิมา อากั)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหม่บางคล้า(อุดมกิจประชาสรรค์)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอัญญิมา อากั)



คำสั่ง 5 คำสั่ง ตามเกณฑ์ประเมินของ สพฐ. 2. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน และ เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

ภาคผนวก 15.2



คำสั่ง โรงเรียนวัดใหม่บางคล้า(อุดมกิจประชาสรรค์)

ที่ ๖๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียนวัดใหม่บางคล้า(อุดมกิจประชาสรรค์) ที่ ๒๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และเพื่อให้การบริหารงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน ดังนี้

๑. นางศุภมาส มณเฑียร เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน

ให้ปฏิบัติหน้าที่

- ๑.๑ การรับ - จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภทของโรงเรียน
- ๑.๒ จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
- ๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิวรรณ ทิพย์ศรี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี

ให้ปฏิบัติหน้าที่

- ๒.๑ บันทึกสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
- ๒.๒ จัดเก็บเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
- ๒.๓ จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน
- ๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

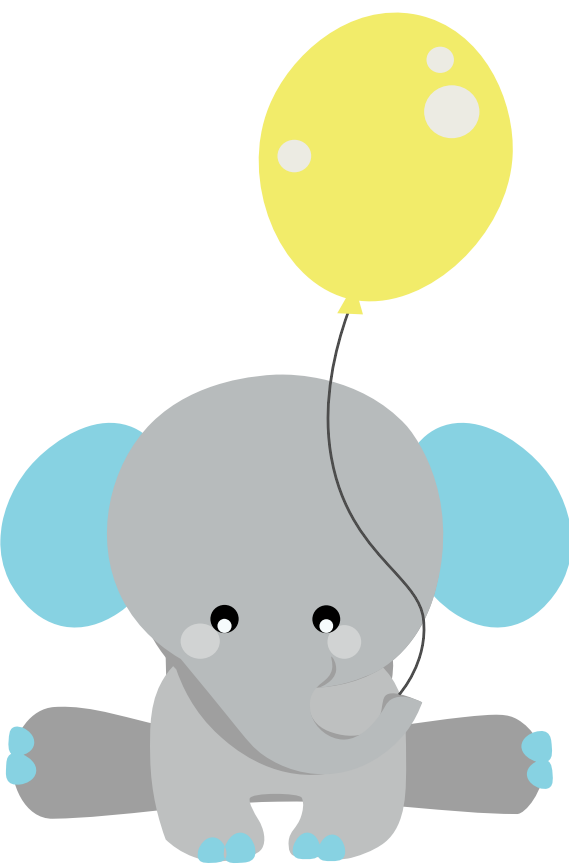
สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอัญชลี อภัย) ภาวัญชลี อภัย

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหม่บางคล้า(อุดมกิจประชาสรรค์)(อุดมกิจประชาสรรค์)



คำสั่ง 5 คำสั่ง ตามเกณฑ์ประเมินของ สพฐ.
3. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ภาคผนวก 15.3



คำสั่ง โรงเรียนวัดใหม่บางคล้า(อุดมกิจประชาสรรค์)

ที่ ๖๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายเงินประจำวันโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียนวัดใหม่บางคล้า(อุดมกิจประชาสรรค์) ที่ ๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และเพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายเงินของโรงเรียน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------|
| ๑. นางสาวพัชรา เทพทาร์กซ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอรณี เมืองชาวนา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓. นายพลากร จิระศักดิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการ |

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

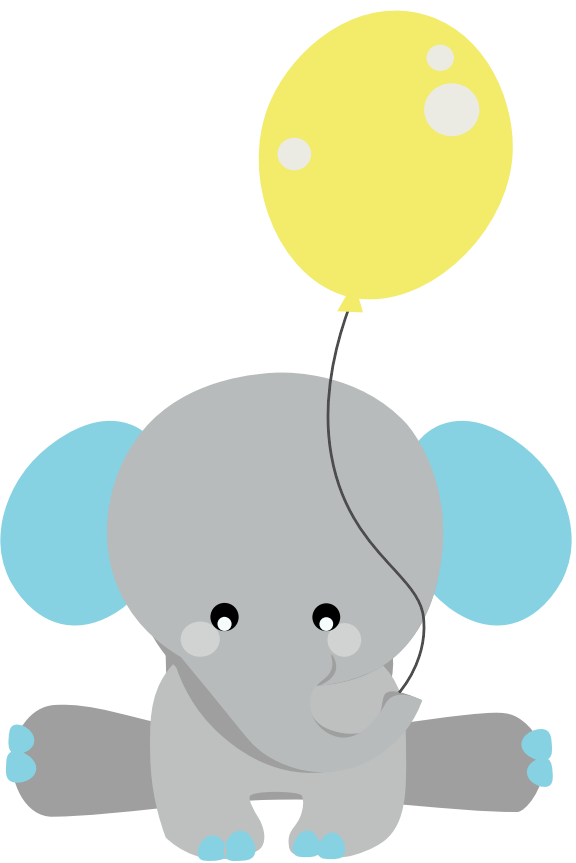
(นางสาวชญัทสิน อภัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหม่บางคล้า(อุดมกิจประชาสรรค์)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชญัทสิน อภัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหม่บางคล้า(อุดมกิจประชาสรรค์)



คำสั่ง 5 คำสั่ง ตามเกณฑ์ประเมินของ สพฐ.
4. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาคผนวก 15.4



คำสั่ง โรงเรียนวัดใหม่บางคล้า(อุดมกิจประชาสรรค์)

ที่ ๖๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียนวัดใหม่บางคล้า (อุดมกิจประชาสรรค์) เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิคำสั่ง โรงเรียนวัดใหม่บางคล้า (อุดมกิจประชาสรรค์) ที่ ๒๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตั้ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ตั้ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสุพัตรา เทพศิริรักษ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒. นางสาวอรณี เมืองขาวนา | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓. นางสาวธัญพิมล อาภัย | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน | เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

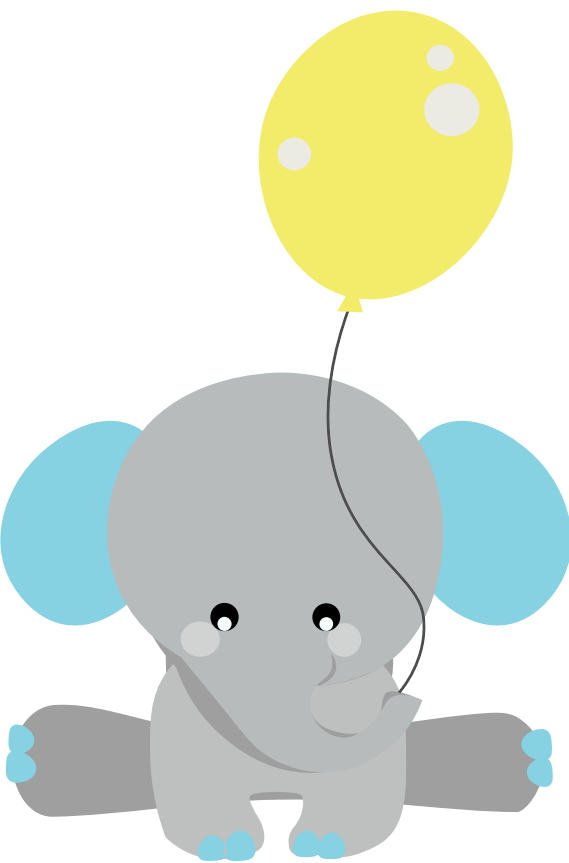
สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวธัญพิมล อาภัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหม่บางคล้า(อุดมกิจประชาสรรค์)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญพิมล อาภัย)



คำสั่ง 5 คำสั่ง ตามเกณฑ์ประเมินของ สพฐ.
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการบันทึกการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่างๆ



คำสั่ง โรงเรียนวัดใหม่บางคล้า(อุตรกิจประชาสรรค์)

ที่ ๒๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานทะเบียนคุมทุกประเภทของโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑๑ การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิก ที่เป็นส่วนราชการ ข้อ ๑๐๘ เพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานทะเบียนคุมของโรงเรียน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานทะเบียนคุมทุกประเภทของโรงเรียน ดังนี้

๑. นางสาวธัญพิมล อาภัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหม่บางคล้า
(อุตรกิจประชาสรรค์)

มีหน้าที่

- ๑.๑ ตรวจสอบเอกสารทะเบียนคุมทุกประเภท
- ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑.๓ ลงนามเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารตาม ๑.๑ และ ๑.๒

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

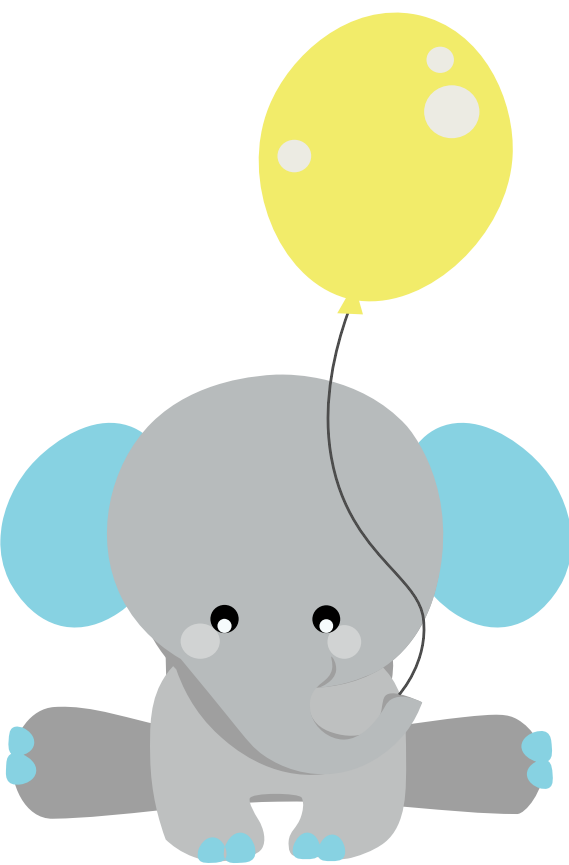
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวธัญพิมล อาภัย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหม่บางคล้า(อุตรกิจประชาสรรค์)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญพิมล อาภัย)



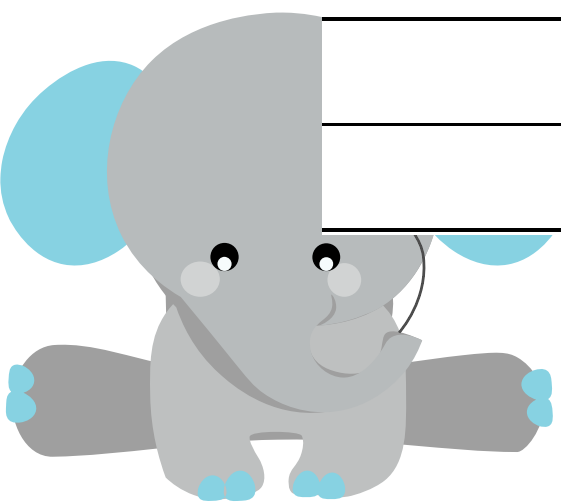
16.ทะเบียนคุมหลักฐานจ่าย

ทะเบียนคุมหลักฐานจ่าย

โรงเรียน

ประจำปีงบประมาณ 2566

วันที่	เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย		รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
	บก	ค				



17.บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียนวัดหินคาซ (กระแสด บัญชี อุดิศ)

๘๓ หมู่ ๓๔ ต.ตงน้อย อ.ราชสาส์น

จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๓๒๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภาคผนวก 17

ข้าพเจ้าได้รับเงินงบประมาณคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการต่อไป

ลงชื่อ หัวหน้าสถานศึกษา

(นางสาวปารณัช อินตะพลา)

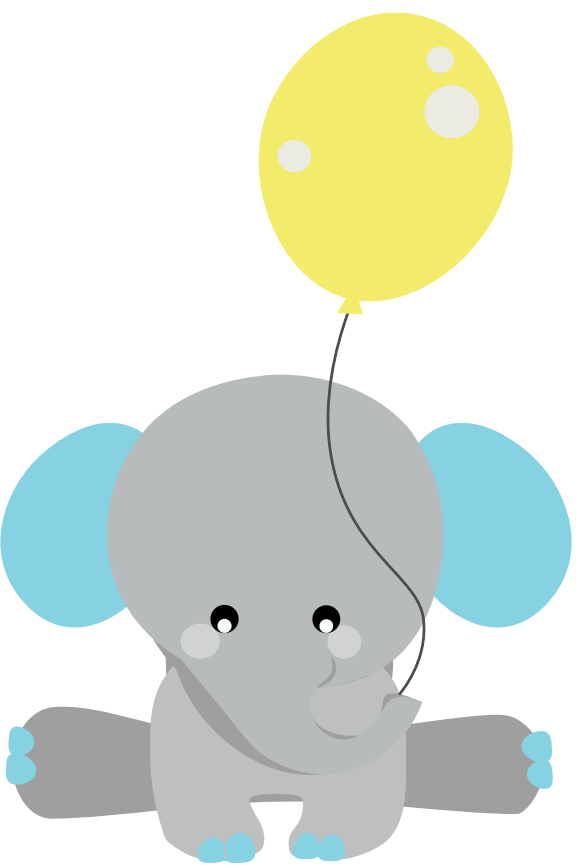
ข้าพเจ้าได้รับเงิน บาท สืบจากหัวหน้าสถานศึกษา

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางพัชรินทร์ วงศ์กำฤ)

หมายเหตุ บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ทุกวันในวันที่เก็บรักษาเงินสด และจะต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



18.ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ทะเบียน ทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ครุภัณฑ์สำนักงาน

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดหินดาช (กระแสด บุญชู อุทิศ)

หน่วยงาน งานพัสดุ

ประเภท ครุภัณฑ์สำนักงาน รหัส วทด.111-003/4/2554 ลักษณะ/คุณสมบัติ ตู้เหล็กบานเลื่อน รุ่น/แบบ ขนาด 4 ฟุต

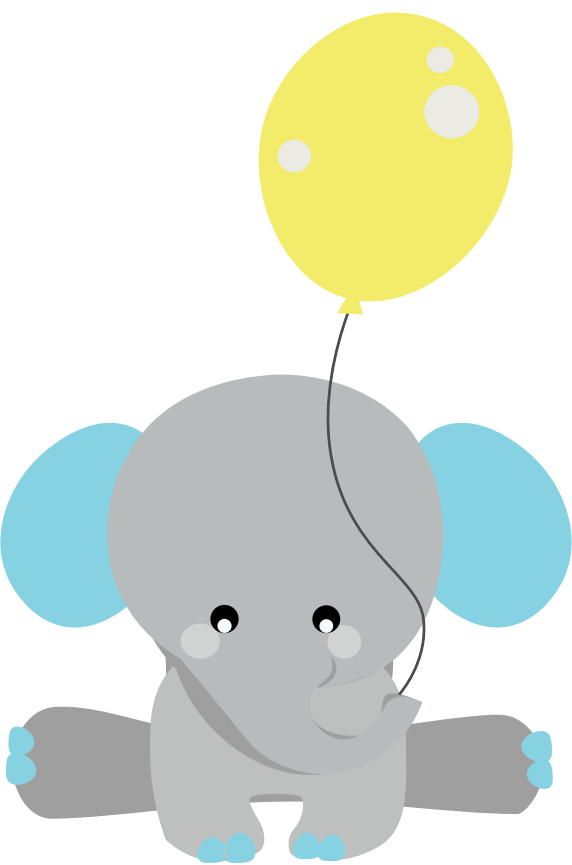
สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนวัดหินดาช (กระแสด บุญชู อุทิศ) ชื่อผู้ขาย ร้านพณมภัณฑ์เฟอร์นิเจอร์

ที่อยู่ 1149/1-4 หมู่ที่ 1 ตำบลพนมสารคาม อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา 24120 โทร 038 551 338

ประเภทเงิน ☒ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☒ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้ งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
18 ต.ค.2554	ข.51/54	ตู้เหล็กบานเลื่อน ขนาด 4 ฟุต	1 หลัง	3,700	3,700	8 ปี	12.50%	462.50	-	3,700.00	
30 ก.ย.2554	ลว.18ต.ค.54	คิดค่าเสื่อมราคา 1 เดือน						38.54	38.54	3,661.46	
30 ก.ย.2555		คิดค่าเสื่อมราคา 1 ปี						462.50	501.04	3,198.96	
30 ก.ย.2556		คิดค่าเสื่อมราคา 1 ปี						462.50	963.54	2,736.46	
30 ก.ย.2557		คิดค่าเสื่อมราคา 1 ปี						462.50	1,426.04	2,273.96	
30 ก.ย.2558		คิดค่าเสื่อมราคา 1 ปี						462.50	1,888.54	1,811.46	
30 ก.ย.2559		คิดค่าเสื่อมราคา 1 ปี						462.50	2,351.04	1,348.96	
30 ก.ย.2560		คิดค่าเสื่อมราคา 1 ปี						462.50	2,813.54	886.46	
30 ก.ย.2561		คิดค่าเสื่อมราคา 1 ปี						462.50	3,276.04	423.96	
30 ก.ย.2562		คิดค่าเสื่อมราคา 1 ปี						462.50	3,738.54	-	
		มูลค่าทางบัญชีคงเหลือ						-	-	1.00	หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ มีมูลค่าทางบัญชีคงเหลือไว้ 1 บาท



คาถาคนทำงาน

ท่อง นะโม ต จบ ก่อนท่องคาถา

อาจจะมี...เซ็งไปบ้าง...ในบางครั้ง

อาจจะมี...เบื่อกันบ้าง...ในบางหน

อาจจะมี...เหม็นขี้หน้า...กับบางคน

ต้องสู้ทน...ทำงานไป...เพราะได้ตั้งค้

เวลาท้อใจ

แนะนำให้ไปทะเล

เพราะเสียงทะเลจะบอกเราว่า

“**ชู ชู**”

สวัสดี

กรณีมีข้อสงสัยติดต่อ...

หน่วยตรวจสอบภายใน สปป.ฉะเชิงเทรา เขต 2
โทรศัพท์ **038 - 551456** ต่อ **29**

นางวรัชญา รักยศ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. **0923183683**

นางสาววณิษฐา สาระ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
โทร. **0909760547**

