

คู่มือ ปฏิบัติการปฏิบัติงาน



บริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันมีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการด้านงบประมาณถึงสถานศึกษาอย่างทั่วถึงโดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา ตามความจำเป็นที่ต้องใช้และเกิดประโยชน์แก่นักเรียนอย่างแท้จริง ซึ่งตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 62 กำหนดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก ประกอบกับตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เน้นการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อบต. ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานอื่น

ดังนั้น สถานศึกษาจึงต้องจัดทำระบบบัญชีให้ถูกต้องเพื่อรองรับการตรวจสอบทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก แต่เนื่องด้วยโรงเรียนระดับประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนใหญ่เป็นสถานศึกษาขนาดเล็กไม่ใหญ่มาก งบประมาณที่ได้รับในการจัดสรรเพื่อดำเนินการในสถานศึกษาไม่มีความซับซ้อนหรือยุ่งยากมากนัก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลางโดยสำนักมาตรฐานบัญชี จึงให้โรงเรียนใช้ระบบการควบคุมเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 เพราะเป็นระบบควบคุมเงินแบบการควบคุมเงินสด 3 ช่อง กล่าวคือ รับ จ่ายและคงเหลือ ซึ่งเป็นวิธีการง่ายแม้ไม่มีความรู้ทางด้านคณิตศาสตร์ ก็สามารถบันทึกได้และยังช่วยลดภาระและระยะเวลาของการดำเนินการไม่เป็นภาระในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักมากนัก เพียงมีความตระหนักใส่ใจและทำอยู่เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ระบบการควบคุมการเงินนี้ จะสามารถปฏิบัติควบคุมการเงินได้เป็นอย่างดีและสามารถตรวจสอบได้ คำนิยาม”หน่วยงานย่อย” คือส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เช่น แผนกต่าง ๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

ระบบควบคุมการเงินนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย ซึ่งรวมถึงสถานศึกษา ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัดไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชีและมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก สามารถปฏิบัติงานได้และมีระบบการควบคุมการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ต้องมีภาระทางบัญชีเพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของสถานศึกษาได้เต็มที่

ประโยชน์

1. ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
2. ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
3. ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
4. ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของสถานศึกษา

1. การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

2. การรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้หน่วยงานย่อยรับและนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การรับ - นำส่งเงินนอกงบประมาณ เงินนอกที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ไม่สามารถใช้จ่ายได้ซึ่งจะต้องคืนเมื่อครบกำหนดผูกพันตามสัญญาให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานวิธีการและรูปแบบที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 ไม่ใช่ระบบบัญชีแต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีการรับจ่ายเงิน ระบบดังกล่าวจึงกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้

ประเภทเงินที่โรงเรียนได้รับ

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินจะต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเงินประเภทใด มีเกณฑ์การจัดสรรเงินอย่างไร ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือแนวปฏิบัติของเงินประเภทนั้น ๆ กำหนดไว้อย่างไร จึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามประเภทของเงินนั้น เพราะเงินแต่ละประเภทวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายไม่เหมือนกัน ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่โรงเรียนได้รับ ดังนี้

1. ค่าจัดการเรียนการสอน ได้แก่
 - เงินอุดหนุนรายหัว
 - เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
2. ค่าหนังสือแบบเรียน
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การรับเงิน

1. ตรวจสอบจำนวนเงินในสมุดเงินฝากธนาคารกับหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
2. ออกใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ วันที่รับทราบการโอนเงิน
3. ส่งใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
4. บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนแยกตามประเภทและบันทึกในรายงานเงินคงเหลือ

แนวทางการใช้งบประมาณเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนรายหัว)

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. นำเสนอแผนการปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนทราบ

4. การจัดซื้อ/จัดจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และการใช้จ่ายเงินต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา มีการควบคุมการใช้จ่าย จะควบคุมเป็นโครงการหรือกิจกรรมก็ได้ หากมีการควบคุมแล้วจะทำให้

- ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ ทำให้ทราบสถานะทางการเงิน
- ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ ทำให้สถานะทางการเงิน
- เป็นข้อมูลในการจัดทำต้นทุนผลผลิต
- เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาของปีต่อไป
- เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

5. บันทึกการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 ทั้งนี้ การเบิกจ่ายและการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนของสถานศึกษานอกจากจะต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและควรคำนึงถึงสัดส่วนของการจัดสรรตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2548 ดังนี้

1. ด้านวิชาการ ร้อยละ 60-70
2. ด้านบริหารทั่วไป ร้อยละ 20-30
3. งบสำรองจ่าย 10-20

เมื่อรวมทั้ง 3 รายการ ต้องได้ 100%

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป

ลักษณะการใช้จ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทรายจ่าย ดังนี้

1.งบบุคลากร

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในลักษณะงบบุคลากรหมายถึงการที่สถานศึกษาสรรหาบุคคลากร โดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษาต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้าง และมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

-ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาจ้างจ่ายในลักษณะงบบุคลากร

-เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0415/ว23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณและหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0420/ว106 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

-คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546

ขั้นตอนการดำเนินการ

1.ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง

2.เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่

2.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดย หัก เงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างเก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง

2.2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

2.3 กรอกรูปแบบการส่งเงินสมทบ ตามแบบสำนักงานประกันสังคมกำหนด (แบบ สปส.1-10) จำนวน 2 ชุด เพื่อนำไปส่งสำนักงานประกันสังคม 1 ชุด ทุกเดือนอย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม ณ สถานศึกษา 1 ชุด

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ

การเบิกเงิน

1.บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม

2.แนบบัญชีรายละเอียดลูกจ้างที่ขอเบิกเงิน

3.แนบบแบบแสดงรายการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

4.แนบบคำสั่งสถานศึกษาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย

การจ่ายเงิน

1.จ่ายโดยนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของลูกจ้างและนำหลักฐานการจ่ายของธนาคารเป็นหลักฐาน

การจ่ายเงิน

2.จ่ายเงินประกันสังคม นำใบเสร็จรับเงินจากประกันสังคมเป็นหลักฐานจ่ายแนบบแบบรายการนำส่งเงินประกันสังคม



คู่มือการใช้จ่าย

งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
ของโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราษราษฎร์ธานี ชุมพร ได้จัดทำคู่มือการบริหารงบประมาณของโรงเรียนฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบุคลากรของโรงเรียน ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมระเบียบ แบบฟอร์ม สรุปกระบวนการปฏิบัติงานงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนได้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนราชการ

งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารโรงเรียน บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่การเงินโรงเรียน และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมายขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

งานการเงิน

สารบัญ

สารบัญ	หน้า
งบประมาณ งบเงินอุดหนุนที่ได้รับ	๑
ขั้นตอนการได้รับเงินของสถานศึกษา	๒
หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๔
แนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๗
* การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	๘
* การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๑๔
* การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	๒๐
* การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๓๔
* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๔๐
* การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน	๔๓
* การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน	๕๕
* การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	๕๘
* การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๖๔
* การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์	๖๖
* การยืมเงินอุดหนุน	๖๗

งบประมาณ งบเงินอุดหนุนที่ได้รับ

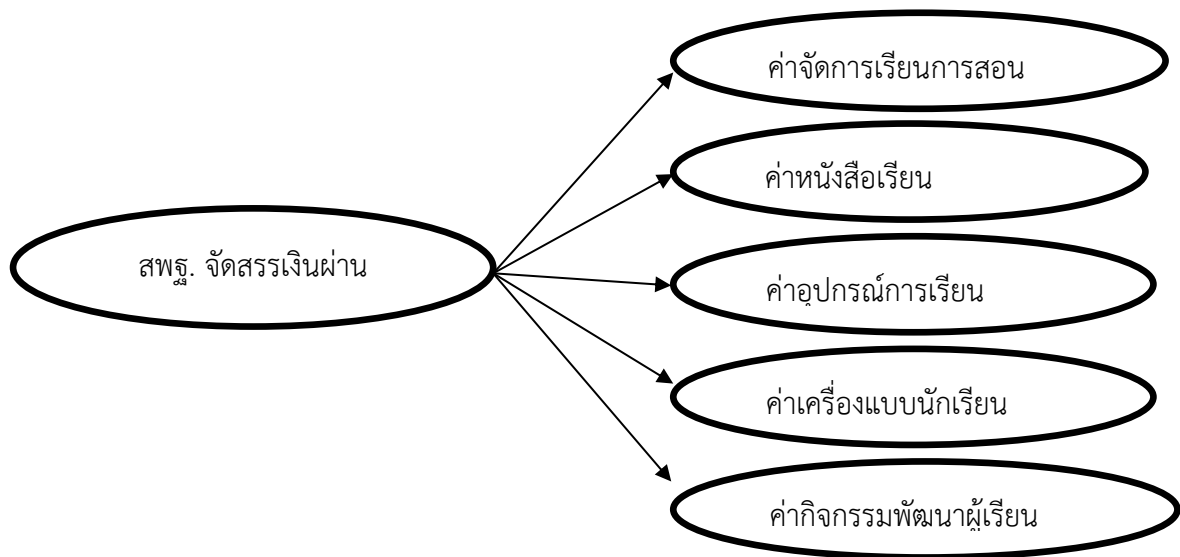
ด้วย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ หมวด ๓ มาตรา ๔๙ “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๒ มาตรา ๑๐ “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และหมวด ๘ มาตรา ๖๐ (๑) “ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษาในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน” จากบทบัญญัติดังกล่าวรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีภารกิจหลักในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ เพิ่มโอกาสทางการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน และจัดหาที่พักให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดารไว้สำหรับพักอาศัย และจัดหาอาหารให้ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการที่สำคัญต่อการจัดการศึกษาของนักเรียน ได้แก่

๑. ค่าจัดการเรียนการสอน
 - ๑.๑ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว
 - ๑.๒ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๒. ค่าหนังสือเรียน
๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน
๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ขั้นตอนการได้รับเงินของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดสรรและจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ให้กับโรงเรียนเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียนโดยการโอนผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร และโอนต่อให้กับสถานศึกษา



ขั้นตอนการโอนเงินอุดหนุนรายหัวให้กับสถานศึกษาโดยตรง

หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. จัดสรรเงินให้กับสถานศึกษาเป็นรายแห่ง โดยพิจารณาจากจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตามรายงานที่สถานศึกษาแจ้ง (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี)
๒. แจ้งวงเงินจัดสรรให้สถานศึกษาทราบ โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ตั้งเบิกเงินอุดหนุนจากกรมบัญชีกลางตามระบบ GFMIS
๔. แจ้งการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รับทราบวงเงินจัดสรรตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ
๓. แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการได้ เนื่องจากกรมบัญชีกลางมอบให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการลดภาระและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗ / ๑๐๖๗๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๙ ซึ่งแจ้งให้ทราบตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒ / ๓๖๘๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙)

๕. กำกับ ติดตาม ดูแล การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

หน้าที่ของสถานศึกษา

๑. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกปี
๒. รับทราบวงเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร
๓. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร
๔. ออกใบเสร็จรับเงินโดยระบุว่าได้รับจาก “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร” ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่รับทราบการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
๕. บริหารจัดการเงินที่ได้รับให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างแท้จริง
๖. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกการรับเงินอุดหนุน ตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ / ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ และตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖ / ๒๒๓๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน ดังนี้

สาระสำคัญที่ควรทราบ

๑. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป ตัวอย่างเช่น ได้รับเงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๓ สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ ๒ ปีงบประมาณ หมายถึง ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๒. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ ๑ เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๓. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๔. การจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๕. บันทึกการรับ - จ่ายเงิน ตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

๖. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรก และใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน สถานศึกษาเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ

๔. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ ๓ ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

๑. งบบุคลากร

๑.๑ ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ

๒. งบดำเนินงาน

๒.๑ ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพ-ท้องถิ่น ฯลฯ

๒.๒ ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

๒.๓ ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

๓. งบลงทุน

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

นิยาม

เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท ต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบถัวจ่ายค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน

- จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียน หรือให้ยืมใช้

๒. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

- จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่นักเรียน

๓. ค่าอาหารกลางวัน

- จัดซื้อวัสดุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาะทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน

โดยตรง

๔. ค่าพาหนะในการเดินทาง

- จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมาะรถรับส่งนักเรียน

กรณี การดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง - จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณี จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ระดับสถานศึกษา

๑.๑ สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑.๒ จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑.๓ ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน

๑.๔ รายงานผลการดำเนินงาน

๒. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนยากจนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหาร-สถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้น ตามความเหมาะสม

๒.๓ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน

แนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงิน

การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน จึงได้สรุปขั้นตอนและแนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในรายการที่สำคัญเพื่อให้สถานศึกษาศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว
๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๖. การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน
๗. การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน
๘. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
๙. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
๑๐. การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์
๑๑. การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง
๑๒. การยืมเงินอุดหนุน

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในลักษณะงบบุคลากร หมายถึง การที่สถานศึกษาสรรหาบุคลากรโดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษาต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้าง และมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาการจ้าง จ่ายในลักษณะงบบุคลากร
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕ / ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๓/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๒. เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่
 - ๒.๑ บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดย หัก เงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง เก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง
 - ๒.๒ บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง
 - ๒.๓ กรอกรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ ตามแบบสำนักงานประกันสังคมกำหนด (แบบ สปส. ๑ - ๑๐) จำนวน ๒ ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม ๑ ชุดทุกเดือนอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปและเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม ณ สถานศึกษา ๑ ชุด

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบ

การเบิกเงิน

๑. บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม (ตัวอย่าง ๑)
๒. แบบบัญชีรายละเอียดลูกจ้างที่ขอเบิกเงิน (ตัวอย่าง ๒)

- ๓. แนบบแบบแสดงรายการนำส่งเงินสทบประกันสังคม (ตัวอย่าง ๓)
- ๔. แนบบคำสั่งสถานศึกษาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย
- ๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน
 - ๕.๑ ใบสำคัญรับเงิน
 - ๕.๒ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๕.๓ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

การจ่ายเงิน

- ๑. จ่ายโดยการเขียนเช็คโอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทยของลูกจ้าง และนำหลักฐานการจ่ายของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- ๒. จ่ายเงินประกันสังคม นำใบเสร็จรับเงินจากประกันสังคมเป็นหลักฐานการจ่ายแนบบแบบรายการนำส่งเงินประกันสังคม กรณีจ่ายผ่านธนาคารใช้หลักฐานการจ่ายของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

(ตัวอย่าง ๑)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณฯ โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา สังกัด สพม.๑๑

ที่ ๐๔๒๔๑.๕๕/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../..... สัปดาห์ที่..... เดือน..... พ.ศ..... และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนราย นั้น

เจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เบิกอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (งบบุคลากร) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน.....พ.ศ..... รวม.....ราย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) หัก เงินสมทบประกันสังคมในส่วนของผู้จ้างในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง จำนวนเงิน.....บาท (.....) คงจ่ายเหลือจริง.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

- เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา



(ตัวอย่าง ๑)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณฯ โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา สังกัด สพม.๑๑

ที่ ๐๔๒๔๑.๕๕/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกเงินจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../..... สังกัด ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รวม.....ราย เนื่องจากตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม กำหนดให้โรงเรียนซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้างในฐานะนายจ้าง

เจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เบิกเงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (งบดำเนินงาน) เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมประจำเดือน..... พ.ศ.....เป็นจำนวนเงินรวม.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

- เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

(ตัวอย่าง ๒)
 รายละเอียดประกอบการเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา
 ประจำเดือน..... พ.ศ.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	อัตราค่าจ้าง	หักประกันสังคม	คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมเงิน					

(ตัวอย่าง ๓)

สปส.1-10 ส่วนที่ 1



แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อสาขา (ถ้ามี).....

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/สาขา.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เลขที่บัญชี

ลำดับที่สาขา					
--------------	--	--	--	--	--

อัตราเงินสมทบร้อยละ.....

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน.....พ.ศ.....			
รายการ		จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1.	เงินค่าจ้างทั้งสิ้น		
2.	เงินสมทบผู้ประกันตน		
3.	เงินสมทบนายจ้าง		
4.	รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น		
()			
5.	จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบ		คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกคัดกรองถ้วนและเป็นจริงทุกประการ
พร้อมนี้ได้แนบ

- ☐ รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จำนวน.....แผ่น หรือ
- ☐ สื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....แผ่น
- ☐ อินเทอร์เน็ต
- ☐ อื่นๆ ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....นายจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม
ชำระเงินวันที่..... เงินเพิ่ม (ถ้ามี).....บาท.....สตางค์ ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/หน่วยบริการ
ชำระเงินวันที่..... ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... ประทับตราธนาคาร/ หน่วยบริการ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

สปส.1-10 ส่วนที่ 2

สำหรับค่าจ้างเดือน.....พ.ศ.....

จัดสถานที่ประชุม

แผ่นที่..... ในจำนวน.....แผ่น

[illegible]

คำฉันท์สาขานี้					
----------------	--	--	--	--	--

[illegible]

คำชี้แจง

534

1. ให้นายจ้างยื่นแบบ สปส.1-10 ทั้ง 2 ส่วน และนำส่งเงินสมทบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไป มิฉะนั้นจะ ต้องจ่ายเพิ่มทีละร้อยละ 2 ต่อเดือน ตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนที่ส่งล่าช้า
2. สำเนาบัตรประชาชนที่เป็นคนต่างด้าว ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวลงในช่องเลขประจำตัวประชาชน
3. ในช่อง 4 ให้กรอกจำนวนค่าจ้างที่จ่ายจริง, ในช่อง 5 กรอค่ารวมเงินสมทบสำหรับผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่า 1,650 บาท ให้คำนวณจาก 1,650 บาท และผู้ที่ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 15,000 บาท ให้คำนวณจาก 15,000 บาท
4. เงินสมทบแต่ละคน หากมีเลขคี่ค่าตัวแล้ว 50 บาทจะขึ้นไป 1 บาท ถ้ามีเลขคู่ 50 บาทจะให้เป็นปกติ และให้นำเลขจำนวนเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเท่ากับจำนวนเงินสมทบของผู้ประกันตนที่มีการหักยอดค่าตัวแล้ว
5. เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิของประกัน โษยาหากมีเงินสมทบของผู้ประกันตน บุคคลที่นำส่งเงินสมทบ กฎหมายการธนาคาร ให้ครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนด้วยเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์รับรอง
6. สำเนาบัตรประชาชนที่ไม่ใช่เจ้าของ ให้กรอกในช่อง 5-5 ด้วย

ลงชื่อ.....นายจ้าง

(_____)

ตำแหน่ง.....

ยื่นแบบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยี่ห้อคั่วบรจ

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอก ที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่จ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อนึ่ง การสอนดังกล่าว ๑ หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ๒๑๙๘ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการ
๒. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
๓. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก หรือ บุคลากรในสถานศึกษา
๔. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
๕. จัดทำแบบประเมินวิทยากร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่าย
๒. โครงการสอน / ตารางสอน / แผนการสอน
๓. หนังสือโรงเรียนเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร
๕. หนังสือตอบรับเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก
๖. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร
๗. สำเนาใบประกาศนียบัตรของวิชาชีพ (ถ้ามี)
๘. ใบสำคัญรับเงิน
๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน
๑๐. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของวิทยากร

คำตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา

วิธีการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ (อาจารย์ประจำ)

๑. ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าสอนพิเศษ ประกอบด้วย
 - แบบฟอร์มเบิกค่าสอนเกิน
 - หนังสือขออนุญาตสอนขดเชยกรณีมีวันหยุดและขออนุมัติสอนขดเชย
 - ตารางสอนภาคเรียนที่ขอเบิกค่าสอนเกิน
๒. ส่งเอกสารการเบิกค่าสอนพิเศษเพื่อขอเบิกทุกวันสิ้นเดือน หรือสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
๓. การปฏิบัติงานการเบิก-จ่าย ทุกวันสิ้นเดือนตลอดปีงบประมาณ



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณฯ โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา สังกัด สพม.๑๑
ที่ ๐๔๒๔๑.๕๕/..... วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

ตามหนังสือที่ลงวันที่

ได้เชิญให้ (นาย/นาง/นางสาว)เป็นวิทยากรบุคคลภายนอกในโครงการ
.....วิชาในระดับชั้น.....ได้

ดำเนินการสอนตามโครงการครบตามแผนการสอนแล้ว ดังนี้

๑. ค่าสอนภาคปฏิบัติ จำนวน..... คาบ ๆ ละ บาท เป็นเงิน..... บาท

๒. ค่าสอนภาคทฤษฎี จำนวน..... คาบ ๆ ละ บาท เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

งานการเงินได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด ถูกต้องแล้วเห็น
ควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ให้แก่ (นาย/นาง/นางสาว)
จำนวนเงิน.....บาท (.....) จากงบเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระวิชา.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้
เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว ได้จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

เสนอ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติ

๒. ลงนามในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ ฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

- ทราบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

วันที่.....

แบบคำขออนุมัติงบประมาณ
สำหรับวิทยากรบุคคลภายนอก ช่วยสอนพิเศษ ในระดับ.....
โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา ชั้น.....ปีการศึกษา.....

รหัส วิชา	ชื่อรายวิชา	ชื่อ-สกุล วิทยากร	จำนวนคาบสอน		อัตรา ค่าตอบแทน		รวมเป็น เงิน
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	

- หมายเหตุ
1. โครงการรายวิชาที่ต้องอยู่ในกลุ่มวิชา
 2. แนบบัตรการสอนประจำชั้น และตารางสอนของวิทยากรด้วย
 3. การจัดคาบการสอนของวิทยากร ปฏิบัติ ต้องมากกว่าทฤษฎีโดยเฉลี่ย 60/40
 4. ทฤษฎีชั่วโมงละ บาท ปฏิบัติชั่วโมงละบาท

ลงชื่อผู้ของงบประมาณ
(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระวิชา.....
วันที่.....

ผลการพิจารณา () ไม่อนุมัติ () อนุมัติ
เงื่อนไข.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา
วันที่.....

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของคณะวิทยากร

โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา ชั้น.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....

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

ลงชื่อ.....ครูผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทร..... เลขประจำตัวประชาชน.....

ได้รับเงินจากโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร.....จำนวน.....ชั่วโมงละ ๆ ๒๐๐ บาท		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ / ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๑๖ / ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๙๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
รายการเบี้ยเลี้ยง

ค่าใช้จ่าย	ประเภท	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าเบี้ยเลี้ยง	เหมาจ่าย (ค่าอาหาร ๓ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท)	ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา (รวมถึงลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว)	๒๔๐	๑. กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลา ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน (ส่วนที่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงไม่นับ) โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน
		ข้าราชการตำแหน่งเชี่ยวชาญขึ้นไป	๒๗๐	๒. กรณีไม่พักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน (ส่วนที่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงไม่นับ) โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน ๓. กรณีลาก่อนหรือหลังการเดินทางให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการและสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ ๔. เมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการให้เดินทางกลับทันทีเพื่อประโยชน์ของราชการ และไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ เว้นแต่จังหวัดที่ต้องใช้เวลาในการเดินทางเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ หมายเหตุ : ๑. จังหวัดใกล้เคียงชุมพร (สุราษฎร์ธานี, ระนอง, ประจวบคีรีขันธ์) ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันสุดท้ายของการเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ ๒ มื้อ (เข้ากับเที่ยง) ๒. กรณีหน่วยงานที่จัดอบรม/ประชุมจัดเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามที่จัดเลี้ยงเป็นมื้อ (มื้อละ ๘๐ บาท) ๓. นักเรียนให้ใช้อัตราเดียวกัน ***ใช้เฉพาะโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยานั้น
*** กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะเบี้ยเลี้ยงให้เหมือนกัน				

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
รายการค่าที่พัก

ค่าใช้จ่าย	ประเภท/ระดับ	อัตราเหมาจ่าย (บาท/คน/วัน)	อัตราจ่ายจริง (บาท/คน/วัน)			
			พักคนเดียว		พักคู่	
		สพฐ./โรงเรียน	สพฐ.	โรงเรียน	สพฐ.	โรงเรียน
ค่าที่พัก	ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา (รวมถึงลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว)	๘๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๘๕๐	๖๐๐
	ข้าราชการตำแหน่งเชี่ยวชาญขึ้นไป	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๒,๐๐๐	๑,๒๐๐	๘๐๐
	ข้าราชการตำแหน่งทรงคุณวุฒิ/ระดับบริหาร	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐	๒,๒๐๐	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐
	หลักเกณฑ์/วิธีการ ๑. ใช้ใบเสร็จในการเบิกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เบิกแบบเหมาจ่าย ๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการตามคำสั่งจังหวัดใกล้เคียงชุมพร (สุราษฎร์ธานี, ระนอง, ประจวบคีรีขันธ์) มีสิทธิเบิกค่าที่พักตั้งแต่คืนวันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงคืนก่อนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น (ใช้ทุกกรณี) เช่น ประชุมวันที่ ๑๒ - ๑๓ ก.ย. ๖๓ สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ ๑๒ ก.ย. ๖๓ ๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการตามคำสั่งในจังหวัดนอกจากข้อ ๒) มีสิทธิเบิกค่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงคืนก่อนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ ๑๒ - ๑๓ ก.ย. ๖๓ สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ ๑๑ - ๑๒ ก.ย. ๖๓ เว้นแต่จังหวัดที่ต้องใช้เวลาในการเดินทางเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้สามารถเบิกค่าที่พักได้ (คืนวันที่ ๑๓) ๔. กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าที่พักตั้งแต่คืนวันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงคืนก่อนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ ๑๒ - ๑๓ ก.ย. ๖๓ สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ ๑๒ ก.ย. ๖๓ ๕. กรณีลาหลังปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงคืนก่อนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ ๑๒ - ๑๓ ก.ย. ๖๓ สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ ๑๑ - ๑๒ ก.ย. ๖๓ ๖. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะค่าที่พักให้เหมือนกันทั้งคณะ และต้องพักในสถานที่พักเดียวกัน เว้นแต่ที่ที่พักรับไม่ได้ ๗. โดยระเบียบให้พักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมสามารถพักเดี่ยวได้ เช่น ต่างเพศ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น ๘. ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงานกำหนด ***ใช้เฉพาะโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยาเท่านั้น					

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
รายการค่าพาหนะ

ค่าใช้จ่าย	ประเภท	ประเภท/ระดับ	จังหวัดที่เดินทางไปราชการ เบิกในอัตรา (บาท/คน/เที่ยว)				
			ชุมพร	สุราษฎร์ธานี	ระนอง	ประจวบคีรีขันธ์	อื่นๆ
ค่าพาหนะ	รถประจำทาง	ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา (รวมถึงลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว)	รถโรงเรียน	๑๗๐	๑๒๐	๑๘๐	-รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น ๒ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) -เท่าที่จ่ายจริง
		ข้าราชการตำแหน่งเชี่ยวชาญขึ้นไป	รถโรงเรียน	๑๗๐	๑๒๐	๑๘๐	-รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) -เท่าที่จ่ายจริง
	รถรับจ้าง รถแท็กซี่	ทุกระดับ	รถโรงเรียน	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินที่กำหนด	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินที่กำหนด	เท่าที่จ่ายจริงไม่ เกินที่กำหนด	- โดยปกติให้ใช้รถโดยสารประจำทาง (อัตราตามที่คกก. ควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด)
	จ้างเหมารถตู้	ทุกระดับเดินทางเป็นหมู่คณะ	รถโรงเรียน หรือ ตามที่อนุมัติ				
	เดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักถึง สถานที่จัด	ทุกระดับ	รถโรงเรียน	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๐๐ บาท			
	ค่าพาหนะส่วนตัว	ทุกระดับ ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป	รถโรงเรียน	รถยนต์ ๓ บาท/กม. รถจักรยานยนต์ ๒ บาท/กม.		รถยนต์ ๔ บาท/กม. รถจักรยานยนต์ ๒ บาท/กม.	
	เครื่องบิน	ข้าราชการตำแหน่งเชี่ยวชาญขึ้นไป	-	-		ชั้นประหยัด เท่าที่จ่ายจริง	
		๑. ข้อบัตร์โดยสารกับสายการบิน/ตัวแทน/ธุรกิจนำเที่ยว/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ๒. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ค่าพาหนะ/ค่าสัมภาระ/ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ๓. ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ค่าเลือกที่นั่ง/ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม/ค่าประกัน					
หลักเกณฑ์/วิธีการ							
๑. กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการตามคำสั่งจังหวัดใกล้เคียงชุมพร (สุราษฎร์ธานี, ระนอง, ประจวบคีรีขันธ์) เบิกได้ดังนี้							
๑.๑ จังหวัดสุราษฎร์ธานี เบิกได้ไม่เกิน ๘๔๐ บาท จังหวัดระนอง เบิกได้ไม่เกิน ๗๙๐ บาท จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เบิกได้ไม่เกิน ๘๕๐ บาท							
๑.๒ ค่ารถรับจ้างจากโรงเรียนถึงท่าจอดรถตู้ชุมพร (ไป-กลับ) กรณีเร่งด่วน ๓๐๐ บาท กรณีไม่เร่งด่วนใช้รถประจำทาง ๑๐๐							
๑.๓ ค่ารถรับจ้างจากบ้านพักถึงท่าจอดรถตู้ชุมพร (ไป-กลับ) เบิกได้กิโลเมตรละ ๑๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ บาท							
๑.๔ ค่ารถรับจ้างจากท่าจอดรถตู้สุราษฎร์ธานี ถึง สถานที่ไปราชการ (ไป-กลับ) เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒๐๐ บาท							
๑.๕ ค่ารถรับจ้างจากท่าจอดรถตู้ระนองหรือประจวบคีรีขันธ์ ถึง สถานที่ไปราชการ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๓๐๐ บาท							
๒. กรณีลาก่อนหรือหลังปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ							
๓. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เฉพาะภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินสองเที่ยวต่อวัน							
๔. กรณีเดินทางคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราค่าโดยสาร กรณีเดินทางตั้งแต่สองคนขึ้นไปให้เบิกในอัตราค่าพาหนะส่วนตัว							
๔.๑ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว (๒ คนขึ้นไป) นอกจากข้อ ๑ ให้เบิกได้ กิโลเมตรละ ๔ บาท และต้องแนบแผนที่จาก Google Map ด้วยระยะทางที่ใกล้ที่สุดเพื่อประโยชน์แก่ราชการ							
๕. กรณีไม่มีรถประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิก							
๖. ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงานกำหนด							
***ใช้เฉพาะโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยานั่น							

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

- ๑.๑ ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ๑.๒ วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)
- ๑.๓ สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ
- ๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
- ๑.๕ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไปด้วย

๑.๖ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวและระบุยี่ห้อรถและหมายเลขทะเบียนรถด้วย

๓. บันทึกขอยืมเงิน (ถ้ามี)

๔. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ๘๗๐๘) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ หากโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

๕. บันทึกขอเบิกเงิน/บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

๖. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

หมายเหตุ : ให้ผู้ที่ไปราชการเขียนเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติราชการแล้ว หากเกิน ๑๕ วัน จะไม่ได้รับการพิจารณาเบิก

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘)
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘) (ใช้กรณีไปราชการตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ถ้ามีนักเรียนให้เขียนแยกชุด)
๓. บันทึกส่งใช้เงินยืม (ถ้ามี)
๔. ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อมแนบ Folio (ใช้ใบเสร็จรับเงินเบิกเท่านั้น และใบเสร็จรับเงินให้ลงชื่อผู้เข้าพัก)
๕. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
๖. ใบเสร็จค่าโดยสาร /ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๗. ใบขออนุญาตไปราชการ (อนุมัติแล้ว)
๘. หนังสือเชิญ/โครงการ/คำสั่ง/ต้นเรื่อง
๙. กำหนดการ
๑๐. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องแนบแผนที่จาก Google Map ด้วยระยะทางที่ใกล้ที่สุดเพื่อประโยชน์แก่ราชการ

(ตัวอย่าง)

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๑).....

(๒) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(๓).....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่(๔)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(๕)..... ตำแหน่ง.....(๖).....สังกัด.....(๗).....

พร้อมด้วย.....(๘).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(๙).....

.....โดยออกเดินทางจาก (๑๐)

☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๑๒).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(๑๓).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ข้าพเจ้า ☐คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(๑๔)..... จำนวน.....(๑๕).....วัน รวม.....(๑๖).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(๑๗)..... จำนวน.....(๑๘).....วัน รวม.....(๑๙).....บาท

ค่าพาหนะ.....(๒๐)..... รวม.....(๒๑).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(๒๒)..... รวม.....(๒๓).....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....(๒๔).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(๒๕).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....(๒๖).....ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(๒๗).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๒๘)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๓๐)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(๒๙).....	วันที่.....(๓๑).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๓๒).....บาท
(.....(๓๓).....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๓๔)..... ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(๓๕)..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(๓๖).....	วันที่.....(๓๗).....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(๓๘)..... วันที่.....(๓๙).....	

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายการกรอรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

- (๑) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (๒) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๓) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (๔) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (๕) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๖) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ชื่อโรงเรียน
- (๘) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (๙) สถานที่ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (๑๐) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน....
- (๑๑) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียน
- (๑๒) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียน
- (๑๓) จำนวนวัน และชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (๑๔) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (๑๕) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๖) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๗) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (๑๘) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๑๙) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๒๐) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (๒๑) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (๒๒) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (๒๓) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (๒๔) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (๒๕) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (๒๖) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (๒๗) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๒๘) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจ
หลักฐาน
- (๒๙) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน

- (๓๐) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (๓๑) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (๓๒) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง
- (๓๓) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (๓๔) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (๓๕) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (๓๖) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (๓๗) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (๓๘) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (๓๙) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....(๑).....จังหวัด.....(๒).....

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(๓).....ลงวันที่.....เดือน.....(๔).....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	
		รวมเงิน	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (.....(๒๐).....)

ลงชื่อ.....(๒๑).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(๒๒).....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

- (๑) ชื่อโรงเรียน หรือหน่วยงานที่ขอเบิก
- (๒) ชื่อจังหวัด
- (๓) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๔) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๕) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (๖) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๘) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (๙) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (๑๐) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (๑๑) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (๑๒) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (๑๓) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (๑๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (๑๕) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (๑๖) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (๑๗) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (๑๘) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (๑๙) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (๒๐) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (๒๑) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (๒๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ(๑).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(๒).....	๑. ค่ารถ.....(๓).....จาก.....(๔)..... ถึง.....(๕).....ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน ๒..... ๓.....	(๖).....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(๗).....		

ข้าพเจ้า.....(๘).....ตำแหน่ง.....(๙).....กอง.....(๑๐)...

ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปใน
งานของราชการโดยแท้

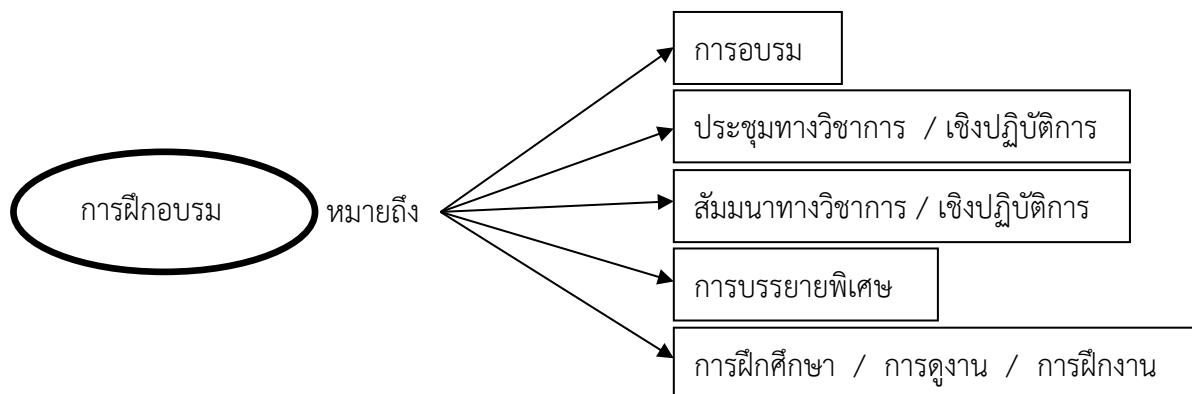
ลงชื่อ.....(๑๑).....

วันที่/...(๑๒)....../.....

คำอธิบายการกรอก บก. ๑๑๑

- (๑) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- (๒) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (๓) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (๔) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (๕) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (๖) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (๗) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (๘) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๙) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๐) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
- (๑๑) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๒) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



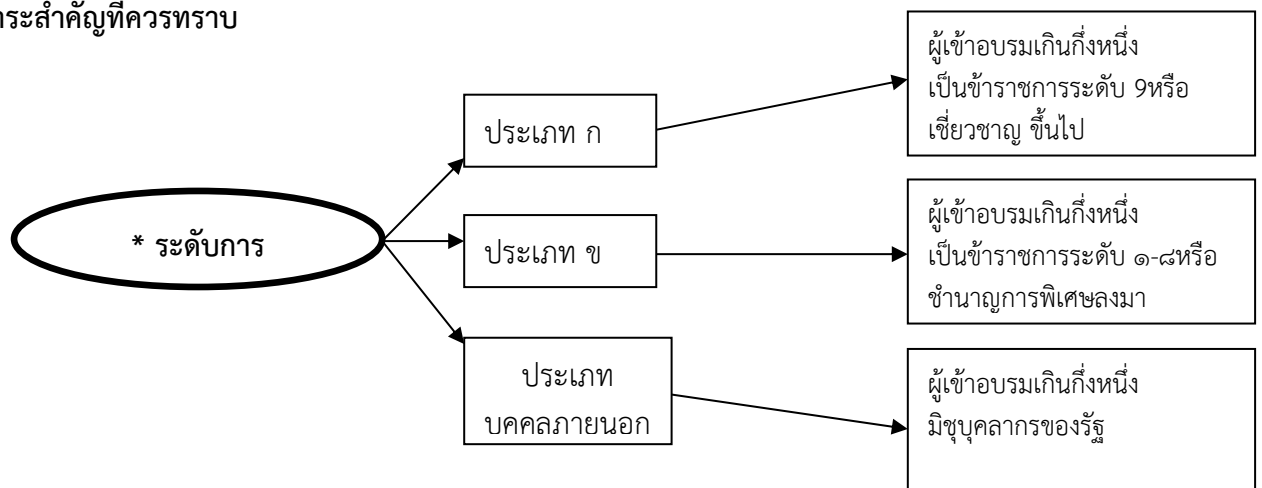
การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

- * โครงการ หรือ หลักสูตร
- * ระยะเวลาการจัดที่แน่นอน
- * เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- * ไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ำยในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ำยในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ำยในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
 - * หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ำยในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ำยในการจัดงาน
 - * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒ / ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖
 - * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๑๖ / ๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙
 - * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔ / ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ำยในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ำยในการจัดงาน สั่ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

สาระสำคัญที่ควรทราบ



* บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

* รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
๖. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๗. ค่าประกาศนียบัตร
๘. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๙. ค่าลงทะเบียน
๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

* รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรือ งดเบิก

๑. ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม
๒. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

*** การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง**

๑. นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
๒. ให้นับเวลาตามข้อ ๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ถ้ามีเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง คิด = ๑ วัน
๓. กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดอาหารไว้ ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. กรณีผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการอบรม ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/วท๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

กรณีผู้จัด จัดห้องพักให้ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งรวมอาหารเช้าไว้แล้ว มาตรการ สพฐ. ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงสำหรับอาหารเช้า ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย

ตัวอย่างเช่น ส่วนราชการจัดอบรมวันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ จัดห้องพักรวมอาหารเช้า จัดอาหารกลางวัน และอาหารเย็น ผู้เข้ารับการอบรม (ระดับ ๘) ออกจากบ้านพักวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงที่พักเวลา ๑๘.๒๐. น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๒.๐๐ น.

วิธีคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

- เริ่มนับเวลาตั้งแต่วันที่ ๗ ก.ย. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๓ เวลา ๑๒.๐๐ น. = ๔ วัน

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐ บาท x ๔ วัน = ๙๖๐ บาท

- หัก มื้ออาหาร ๘ มื้อ ๆ ละ ๘๐ บาท = ๖๔๐ บาท

วันที่ ๘ ก.ย. ๒๕๖๓ ๓ มื้อ

วันที่ ๙ ก.ย. ๒๕๖๓ ๓ มื้อ

วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๓ ๒ มื้อ

- คงเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ = ๓๒๐ บาท

หมายเหตุ :

เมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการให้เดินทางกลับทันทีเพื่อประโยชน์ของราชการและไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ เว้นแต่จังหวัดที่ต้องใช้เวลาในการเดินทางเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้

* ในกรณีตัวอย่าง โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยาจะไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๓ ได้

* อัตราค่าเช่าที่พัก / คน / วัน

การฝึกอบรม ระดับ	โรงเรียนปอแก้วน้ำชุมพรวิทยา		มาตรการของ สพฐ.	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
บุคคลภายนอก (นักเรียน)	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

** กรณีผู้จัดอบรม ไม่ได้จัดเตรียมที่พักไว้ให้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/วท๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

** กรณีผู้จัดอบรม จัดเตรียมที่พักไว้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์จะพักผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถใช้สิทธิค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/วท๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

* ค่าพาหนะ

** เบิกได้เช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ยกเว้น ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพัก / สถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานที่อบรม ทุกวัน เบิกไม่ได้

* อัตราค่าอาหาร / คน / วัน

** กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ

การฝึกอบรม ระดับ	โรงเรียนปอแก้วน้ำชุมพรวิทยา		มาตรการของ สพฐ.	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐.-	ไม่เกิน ๖๐๐.-	ไม่เกิน ๘๕๐.-	ไม่เกิน ๖๐๐.-
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐.-	ไม่เกิน ๔๐๐.-	ไม่เกิน ๖๐๐.-	ไม่เกิน ๔๐๐.-
บุคคลภายนอก (นักเรียน)	ไม่เกิน ๕๐๐.-	ไม่เกิน ๓๐๐.-	ไม่เกิน ๕๐๐.-	ไม่เกิน ๓๐๐.-

** กรณีจัดอบรมในสถานที่เอกชน

การฝึกอบรม ระดับ	โรงเรียนปอแก้วน้ำชุมพรวิทยา		มาตรการของ สพฐ.	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-	ไม่เกิน ๘๕๐.-	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-	ไม่เกิน ๘๕๐.-
ประเภท ข	ไม่เกิน ๘๐๐.-	ไม่เกิน ๖๐๐.-	ไม่เกิน ๘๐๐.-	ไม่เกิน ๖๐๐.-

บุคคลภายนอก (นักเรียน)	ไม่เกิน ๘๐๐.-	ไม่เกิน ๖๐๐.-	ไม่เกิน ๘๐๐.-	ไม่เกิน ๖๐๐.-
------------------------	---------------	---------------	---------------	---------------

* อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / คน / ครั้งวัน

** กรณีจัดในสถานที่ราชการ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าเครื่องดื่ม
ไม่เกิน ๒๕ บาท	ไม่เกิน ๑๕ บาท

** กรณีจัดในสถานที่เอกชน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าเครื่องดื่ม
ไม่เกิน ๕๐ บาท	ไม่เกิน ๒๕ บาท

* ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาทต่อคน
ประเภท ข และ ประเภท บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาทต่อคน

* กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกำหนด สำหรับโรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยจัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

* ค่าสมนาคุณวิทยากร

** ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน

** ลักษณะเป็นการอภิปราย จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน

** ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

** กรณีมีวิทยากรเกินจากที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

** การนับเวลาบรรยายเพื่อคิดค่าสมนาคุณวิทยากร

*** บรรยายไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที = ๑ ชั่วโมง

*** บรรยายไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที = ครึ่งชั่วโมง

** วิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด (ถ้าเป็นสถานศึกษาจัดเป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๔ / ๒๕๕๐ สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๐)

* ค่าลงทะเบียน

** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

* ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร

** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ ๒๐๐ บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ ตามคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการโรงเรียน) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - ๑.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ
 - ๑.๒ ชื่อโครงการ
 - ๑.๓ รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
 - ๑.๔ วันที่ที่จัด
 - ๑.๕ สถานที่ที่จัด
 - ๑.๖ งบประมาณที่ใช้
๒. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๓. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงิน ยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
๔. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

* กรณีสถานศึกษาจัดอบรม

๑. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ
๒. โครงการ หลักสูตรการอบรม
๓. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่
 - ๓.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๓.๒ ค่าอาหาร
 - ๓.๓ ค่าเช่าที่พัก
 - ๓.๔ รายงานการเดินทาง กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)
 - ๓.๕ ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคนพร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)
๔. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ
๕. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม
๖. บันทึกการขอเบิกเงิน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

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

ตาม กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมประหยัด ยกเว้น ค่าอาหารและค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยปัจจุบันอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก กระทรวงการคลังให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและ สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายตาม ซึ่ง

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างเหมาะสม คัดค้าน ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อราชการจึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานให้เบิกจ่ายได้ดังรายการต่อไปนี้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒ / ๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๑๖ / ๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔ / ๒๕๕๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

* มติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ โดยอนุโลม

* หนังสือกระทรวงการ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖

* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างเหมาะสม คัดค้าน ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการจึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ดังรายการต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

สาระสำคัญที่ควรทราบ

- * เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- * รายการที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ได้แก่

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
๑. ค่าพิธีการทางศาสนา * ค่าปัจจัยถวายพระ * ค่าอาหารถวายพระ * ค่าดอกไม้ธูปเทียน	* ใบสำคัญรับเงิน * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
๒. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
๓. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
๔. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
๕. ค่าใช้จ่ายการใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
๖. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
๗. ค่าสาธารณูปโภค (ตามที่เรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
๘. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์	* หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
๙. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
๑๐. ค่ายาและเวชภัณฑ์	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
๑๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายสำหรับครู และนักเรียน(ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน

* รายการที่เบิกได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

ที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานที่ใช้	หมายเหตุ
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๕๐ บาท คน : วัน	ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน	
๒	ค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่มี แอลกอฮอล์	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท คน : วัน	ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน	
๓	ค่าพาหนะสำหรับนักเรียน	เทียบเท่าข้าราชการ ระดับ ๑	รายงานการเดินทางไป ราชการ	ถือปฏิบัติตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการโดยอนุโลม
๔	ค่าสมนาคุณวิทยากร / พิธีกร / ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ ในงาน * บุคลากรของรัฐ * มิใช่บุคลากรของรัฐ	ชั่วโมงละ ๖๐๐ บ. ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บ.	ใบสำคัญรับเงิน (เป็นรายบุคคล)	ถือปฏิบัติตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยอนุโลม
๕	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน - บุคลากรของรัฐ - มิใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ใบสำคัญรับเงิน (เป็นรายบุคคล)	
๖	ค่าโล่ / ถ้วยรางวัล / ของรางวัล	ชิ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	หลักฐานการจัดซื้อ ตามระเบียบพัสดุฯ	
๗	เงินหรือรางวัลผู้ชนะ การประกวด / แข่งขัน	ตามความเหมาะสม ของผู้มีอำนาจจัด	ใบสำคัญรับเงิน	

การเบิกจ่ายอาหารนักเรียน

ด้วย งบประมาณเงินอุดหนุน ได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อจัดอาหารให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะเป็นการจัดอาหารกลางวัน หรือการจัดอาหารสำหรับนักเรียนประจำ ซึ่งตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือที่ ศธ ๐๔๐๐๖ / ๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘) สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณดังกล่าว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร
๒. จ้างเหมาทำอาหาร
๓. จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

การจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกันกับเงินรายได้ สถานศึกษาประเภทเงินอาหารกลางวัน โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงตามข้อ ๓ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๑๔ / ๖๓๘๙ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗ เรื่อง การใช้เงินอุดหนุนทั่วไปโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา

* หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖ / ๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุน

* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

* ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

* ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ / ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีที่ ๑ การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร

๑.๑ การจัดซื้อวัตถุดิบประจำวัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดทำรายงานขอซื้อวัสดุ (วัตถุดิบสำหรับประกอบอาหาร) พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (ตัวอย่างหน้า.....) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา

* เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ตามรายละเอียดในใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ และใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในแต่ละวัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

๑.๒ การยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการจัดทำอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ทำสัญญาการยืมเงินพร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

* เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารแต่ละวัน โดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและดำเนินการเหมือนข้อ ๑.๑

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน รวบรวมใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคของแต่ละวันไว้ เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน จึงรวบรวมหลักฐานการจ่ายทั้งหมด พร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับเงิน

* เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการล้างลูกหนี้เงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. สัญญาการยืมเงิน

๒. ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

กรณีที่ ๒ การจ้างเหมาทำอาหาร

๒.๑ จ้างเหมาทำอาหาร

ในกรณีสถานศึกษาจ้างเหมาบุคคลภายนอกจัดทำอาหารสำหรับนักเรียน ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สามารถ

ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา

ขั้นตอนการดำเนินการ การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติจัดจ้างบุคคลภายนอกทำอาหารต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามตัวอย่าง.....)

๒.๑.๒ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้ว จึงจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำอาหาร ระยะเวลา จำนวนนักเรียน ตามที่สถานศึกษาต้องการ พร้อมทั้งเงื่อนไขการชำระเงิน ซึ่งสามารถทำข้อตกลงจ้างตลอดภาคเรียนได้ โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ หรือรายเดือน หรือจะชำระครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ และต้องระบุค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๑๐ ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (ตามตัวอย่าง.....)

๒.๑.๓ ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับทุกวันที่ผู้รับจ้างจัดทำอาหารส่งมอบให้สถานศึกษา โดยใช้แบบตรวจรับพัสดุ(ตามตัวอย่าง.....)

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

๒.๑.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (แบบใบสำคัญรับเงินตามภาคผนวก.....)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. รายงานขอจ้าง
 ๒. บันทึกตกลงจ้าง
 ๓. ใบตรวจรับพัสดุ
 ๔. ใบสำคัญรับเงิน
- ๒.๒. กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีที่สถานศึกษาจัดซื้อวัตถุดิบมาทำอาหาร แต่จ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ประกอบอาหาร

๒.๒.๑ การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร ให้ดำเนินการจัดซื้อเหมือนกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร กรณีที่ ๑

๒.๒.๒ การจ้างบุคคลมาประกอบอาหาร ให้ดำเนินการเหมือนกรณีจ้างเหมาทำอาหารกรณีที่ ๒ (ตามตัวอย่าง.....)

กรณีที่ ๓ จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีสถานศึกษาที่ไม่ได้จัดทำอาหารให้นักเรียน สามารถจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงได้ โดยปฏิบัติดังนี้

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย ๓ คน (ตามตัวอย่าง.....)

๓.๒ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (ตามตัวอย่าง....)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน

๒. ใบสำคัญรับเงิน

(ตัวอย่าง)
ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

ส่วนที่ ๑ รายละเอียด			ส่วนที่ ๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จ		
ด้วยโรงเรียน.....(๑).....ขอจัดซื้อวัสดุ เครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้กับ นักเรียนรับประทานวันที่.....(๒)..... การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจาก วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท			ข้าพเจ้า.....(๑๔)..... ตำแหน่ง.....(๑๕)..... ได้จ่ายเงินจำนวน.....(๑๖).....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) โดยไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้		
รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(๓).....	(๔).....	(๕).....	(๑๗).....	(๑๘).....	(๑๙).....
(ลงชื่อ).....(๖).....ผู้จัดทำรายการ (.....) วันที่.....			(ลงชื่อ).....(๒๐).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....		
ส่วนที่ ๒ การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ ๔ ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๗)..... เพื่อโปรดทราบ ๑. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ ๒. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ ๒.๑(๘)..... ๒.๒(๙)..... ๒.๓(๑๐)..... (ลงชื่อ).....(๑๑).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) (ลงชื่อ).....(๑๒).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่..... อนุมัติตามเสนอข้อ ๑ และ ข้อ ๒ (ลงชื่อ).....(๑๓).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน(๒๑)..... เพื่อโปรดทราบ พัสดตามรายการข้างต้น ได้ทำการ ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ)(๒๒)..... } คณะกรรมการ (ลงชื่อ).....(๒๓)..... } ตรวจรับ (ลงชื่อ).....(๒๔)..... } พัสด (ลงชื่อ).....(๒๕).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง จึงขอเบิกเงิน(๒๖).....จำนวน.....(๒๗).....บาท (ลงชื่อ).....(๒๘).....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... ทราบและอนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ (ลงชื่อ).....(๒๙).....ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่..... ผู้รับเงิน.....(๓๐)..... ผู้จ่ายเงิน.....(๓๑).....		

คำอธิบายการกรอรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบจัดซื้อนี้ ใช้สำหรับกรณจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหารโดยให้กรอรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

- (๑) ชื่อโรงเรียน
- (๒) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
- (๓) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น แกงเขียวหวาน เป็นต้น
- (๔) เครื่องปรุงที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการ (๓)
- (๕) จำนวนหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
- (๖) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
- (๗) ระบุชื่อโรงเรียน
- (๘) - (๑๐) รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๑๑) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (๑๒) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (๑๓) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (๑๔) - (๑๕) ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้ออาจเป็นคน

เดียวกับผู้จัดทำรายการอาหารก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณีจ่ายจากการยืม

- (๑๖) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ
- (๑๗) ราคาต่อหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
- (๑๘) จำนวนเงินรวมของเครื่องปรุงแต่ละรายการ ได้จาก (๕) และ (๑๗)
- (๑๙) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อเครื่องปรุงจากเงินโครงการอาหารกลางวัน

หลายประเภท ให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา - อาหารกลางวัน จำนวนเท่าไรบ้าง

- (๒๐) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
- (๒๑) ระบุชื่อโรงเรียน
- (๒๒) - (๒๔) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๒๕) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (๒๖) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

หรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน

- (๒๗) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
- (๒๘) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- (๒๙) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน
- (๓๐) ลายมือชื่อบุคคลเดียวกับ (๒๐)
- (๓๑) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณฯ โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา สังกัด สพม.๑๑
ที่ ๐๔๒๔๑.๕๕/..... วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

ด้วยโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา มีความจำเป็นต้องขอจ้างเหมาทำอาหาร/จ้างบุคคลประกอบอาหาร
กลางวัน ให้แก่นักเรียนรับประทานวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้วิธีตกลง
ราคา จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบ

๒. แต่งตั้ง () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

๒.๑ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ผู้ตรวจรับ/ประธานกรรมการ

๒.๒ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๒.๓ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

วันที่.....

(ตัวอย่างกรณีจ้างเหมาทำอาหาร)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า.....ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อยู่ที่.....ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงดังนี้

๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ทำอาหารให้นักเรียนจำนวน.....คน รับประทานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....วัน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอน ในเวลา.....น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน จำนวน.....คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ.....อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหาร ซึ่งอาหารที่ปรุงเสร็จแล้วต้องประกอบไปด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและเหมาะสมกับภาวะสุขภาพของนักเรียน

๓. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ ๒ ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน

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

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ฝ่ายละ ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ตัวอย่างกรณีจ้างประกอบอาหาร)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า.....ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒ / ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อยู่ที่.....ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงดังนี้

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

๒. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอน ในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

๓. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ ๒ ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราวันละ..... (.....)

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

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ฝ่ายละ ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณฯ โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา สังกัด สพม.๑๑
ที่ ๐๔๒๔๑.๕๕/..... วันที่ เดือน พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

ตามที่โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยาได้จัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานเป็น *ค่าอาหารกลางวัน*
ค่าอาหารนักเรียนพักนอน ให้นักเรียนจำนวน.....คน งบโครงการ.....ตามแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปีการศึกษา..... นั้น

งานการเงิน ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วนั้น จึงขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้นักเรียนเป็นค่า*ค่าอาหารกลางวัน*
ค่าอาหารนักเรียนพักนอน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้จ่ายเงิน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ

งบเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- ๒.๑ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ผู้ตรวจรับ/ประธานกรรมการ
๒.๒ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๒.๓ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา
วันที่.....

(ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินกรณีจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนโดยตรง)

ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน / ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

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

นักเรียนจำนวน.....คน ได้รับเงิน () ค่าอาหารกลางวัน () ค่าอาหารนักเรียนพักนอน จากโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา.ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

กรรมการ

(ตัวอย่าง)
ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

ตามที่โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา ได้ตกลงจ้าง.....ประกอบ
อาหาร () เช้า () กลางวัน () เย็น ให้กับนักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง ลงวันที่
.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับไว้
ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ลายมือชื่อผู้ส่งมอบงาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... ถึง วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา
วันที่.....

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับส่งนักเรียน สถานศึกษาสามารถปฏิบัติได้ ๒ วิธี

๑. จ่ายให้นักเรียนโดยตรง
๒. จ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งนักเรียน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- * พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- * คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐ / ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. วิธีจ่ายให้นักเรียนโดยตรง
 - ๑.๑ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน
 - ๑.๒ ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
๒. วิธีจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งนักเรียน
 - * การดำเนินการจะต้องปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียนโรงเรียนยุบรวมหรือเรียนรวม หรือไปทัศนศึกษา แหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑. บันทึกคำขออนุมัติเบิกเงิน
๒. บันทึกขอเบิก / รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
๓. รายชื่อนักเรียน
๔. ใบสั่งจ้าง / บันทึกตกลงจ้าง (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบัตร-ผู้เสียภาษี และสำเนาทะเบียนรถ)
๕. ใบส่งมอบงาน
๖. บัญชีคุมการเดินทาง
๗. ใบตรวจรับเงิน
๘. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณฯ โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา สังกัด สพม.๑๑

ที่ ๐๔๒๔๑.๕๕/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าพาหนะรับส่งนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

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

จากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....

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

งานการเงิน ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินจากเงินงบบุคลากรไป
รายการค่าจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

วันที่.....

บัญชีรายชื่อนักเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ..... ณ

[illegible]

การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างเหมาบริการ เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการในลักษณะค่าใช้สอย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอย่างหนึ่ง อย่างใด โดยการจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. จ้างรักษาความปลอดภัย
๒. จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของทางราชการ
๓. จ้างเหมาบริการคนสวน
๔. จ้างเหมางานพิมพ์ดีด
๕. จ้างเหมางานธุรการ
๖. จ้างเหมาบันทึกข้อมูล
๗. จ้างเหมาตกแต่งสถานที่

การจ้างเหมาบริการตามข้อ ๑ - ๖ หากสถานศึกษาจ้างบุคคลให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นรายวันให้เลือกใช้ใบส่งจ้างที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับงาน

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

การเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ในลักษณะค่าใช้สอยที่เป็นการจ้างเหมาทั้งสิ่งของและแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เมื่อสถานศึกษามีความต้องการจ้างเหมาบริการหรือจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ต้องดำเนินการจัดจ้างโดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา มี ๒ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ ดำเนินการตามปกติ

กรณีที่ ๒ กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันตามมาตรา ๕๖(๒)(ง) มีความจำเป็นใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- * กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักการแจกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

* หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง ปรับปรุงหลักการแจกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

* หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง ปรับปรุงหลักการแจกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

* หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการแจกประเภทรายจ่ายงบประมาณ

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๘ / ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. การเตรียมการ

๑.๑ ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการจ้างเหมาบริการหรือซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ

๑.๓ ตรวจสอบรายการจ้าง / ประมาณการจ้าง

๒. การดำเนินการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ

๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีเชื้อข้าราชการร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้

๒.๓ กรณีวงเงินจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๒.๔ แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง

๒.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อดอกกลางราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

๓. การจัดทำใบสั่งจ้าง

- ๓.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
- ๓.๒ จัดทำใบสั่งจ้าง ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ
- ๓.๓ กรณีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำใบสั่งจ้างก็ได้(ต้องดูรายละเอียดเงื่อนไขที่จ้าง)
- ๓.๔ การปิดอากรแสตมป์ในอัตรา ๑ บาท ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐

บาท

๔. การตรวจรับพัสดุ

- ๔.๑ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง
- ๔.๒ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ
- ๔.๓ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
- ๔.๔ รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- ๔.๕ ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกรายงานขอจ้าง
๒. ใบสั่งจ้าง (ถ้ามี)
๓. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
๔. ใบตรวจรับพัสดุ

การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖(๒)(ง) มีความจำเป็นใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน
๒. รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
๓. กรณีตัวอย่างการจัดจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น
 - * ท่อน้ำประปาแตก / ไฟฟ้าดับ/รถส่วนราชการยางแตก ต้องจัดจ้างซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
๒. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีทตรงจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ
๓. บันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - * กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

* กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ บริษัท วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ ๑ ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตัวอย่างเช่น

วงเงินที่จัดจ้าง	=	๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% = $20,000 \times 7/107$	=	๑,๓๐๘.๔๑ บาท
ค่าสินค้า	=	๑๘,๖๙๑.๕๑ บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย ๑ %	=	๑๘๖.๙๒ บาท
คงจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง	=	๑๙,๘๑๓.๐๘ บาท

๔. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง

๕. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ แบบ ภ.ง.ด.

๓ กรณีบุคคลธรรมดา หรือ แบบ ภ.ง.ด. ๕๓ กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

๖. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภ.ง.ด. ๓ ก. และแบบ ภ.ง.ด. ๕๓ ก. ส่งสรรพากรโดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ มกราคม – ธันวาคม ของทุกปี

๗. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างเต็มจำนวนเงินที่จ้าง



(ตัวอย่าง)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา สังกัด สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร
ที่ ๐๔๒๔๑.๕๕/..... วันที่.....เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

ตามที่โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา ได้จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุเพื่อใช้.....
จากร้าน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตาม
แผนปฏิบัติการทางการของสถานศึกษา ประจำปี นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบไว้
แล้วปรากฏว่างานเสร็จถูกต้อง เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ดังหลักฐานการตรวจรับมอบ
งานที่แนบ เลขที่ ร...../..... จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้สำรองเงินจ่าย จากเงิน
งบบุคลากรทั่วไป ตามใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

มูลค่าสินค้า		บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม		บาท
จำนวนเงินที่ขอเบิก		บาท
หัก ภาษีเงินได้		บาท
ค่าปรับ		บาท
คงเหลือจ่ายจริง		บาท
อนุมัติจ่าย		บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ความคิดเห็นของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

- ทราบ
- อนุมัติจ่าย

ลงชื่อ.....
(.....)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ ๔๒๓๕

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย:

ส่วนราชการ โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๕๐๐๐๕๖๓๐๑๙

ที่อยู่ เลขที่ ๑๒๑ ม.๑ ต.หาดทรายรี อ.เมือง จ.ชุมพร ๙๖๑๒๐

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิก เลขที่.....

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : * เลขประจำตัวประชาชน..... (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

ชื่อ..... * เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... (กรณีเป็นบริษัท)

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

หมายเหตุ

๑. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๒. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
 - * ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - * ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

๑. ค่าไฟฟ้า

๒. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

๓. ค่าโทรศัพท์

๔. ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

๕. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙๙/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกอินเทอร์เน็ต(Internet) สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๒๙/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารและค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๖๑/ ๒๕๔๘ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตใช้เงินสำหรับซื้อดวงตราไปรษณีย์ไว้สำรองใช้ สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อสถานศึกษาได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้

๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๓. จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้

๔. นำใบเสร็จรับเงินแนบรวมกับหลักฐานขอเบิก และประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒. ใบแจ้งหนี้

๓. ใบเสร็จรับเงิน



(ตัวอย่าง)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา สังกัด สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร
ที่ ๐๔๒๔๑.๕๕/..... วันที่.....เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ประเภท.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา
ด้วยโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยาได้รับใบแจ้งหนี้ค่า.....

ประจำเดือน.....จาก.....ตั้งนี้

๑. ใบแจ้งหนี้หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท

๒. ใบแจ้งหนี้หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท

ตัวอักษร (.....) รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุน

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ความคิดเห็นของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

- ทราบ

- อนุมัติจ่าย

ลงชื่อ.....
(.....)

การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน ถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นรวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๔. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้นค่า

ครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๔. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๕. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

เมื่อสถานศึกษามีความต้องการใช้วัสดุในการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นไปตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายแล้ว ต้องดำเนินการจัดซื้อตาม

- * พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- * กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

การยืมเงินอุดหนุน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่น ที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐
- * ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๖๔/๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
๒. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงินดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกรายการอนุมัติยืมเงิน
 - ๒.๒ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ๒.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
๓. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ ๒ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
๔. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน / จ่ายเงิน
๕. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๖. การจ่ายเงิน
 - ๖.๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๖.๒ ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงิน
 - ๖.๓ เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญายืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ
๗. การส่งคืนเงินยืม
 - ๗.๑ ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้

๗.๑.๑ **กรณีที่ ๑** ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่งชุดใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

๗.๑.๒ **กรณีที่ ๒** ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ ๑ ส่งชุดใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันรับเงิน

๘. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชุดใช้เงินยืมตามข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกชุดใช้เงิน ยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญา การยืมเงิน

๙. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืน ด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ

๑๐. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชุดใช้เงินยืมต่อไป

***ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม Flowchat

เอกสารประกอบการยืม

๑. บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน
๒. สัญญาการยืมเงิน
๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง



(ตัวอย่าง)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา สังกัด สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร

ที่ ๐๔๒๔๑.๕๕/.....

วันที่.....เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนทั่วไป รายการ.....โครงการ.....

ตามแผนปฏิบัติการราชการของสถานศึกษา ประจำปี.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืมและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระ

จึงเห็นควร

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ความคิดเห็นของ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

๑. อนุมัติให้ยืมเงิน

๒. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

ที่ ๐๔๒๔๑/๕๕

วันที่

เรื่อง ขอส่งใช้คืนเงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

ตามที่ อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ยืมเงินงบประมาณ เลขที่..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

.....

จำนวนบาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้า.....ได้ดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังรายการต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
3. ใบเบิกค่าเดินทางไปราชการ	จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
4. เงินสด	จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
5. อื่นๆ	จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ส่งใช้คืนเงินยืม

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

- เห็นควรอนุมัติ

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

ประมาณการในการยืมเงิน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราคนละ.....บาท/วัน จำนวน.....วัน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าพาหนะ
 - ☐ ค่ารถยนต์รับจ้าง เทียบละ.....บาท จำนวน.....เที่ยว จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
 - ☐ ค่ารถจักรยานยนต์รับจ้าง เทียบละ.....บาท จำนวน.....เที่ยว จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
 - ☐ ค่ารถโดยสารประจำทาง เทียบละ.....บาท จำนวน.....เที่ยว จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
 - ☐ ค่าเครื่องบิน เทียบละ.....บาท จำนวน.....เที่ยว จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
3. ค่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าอาหาร
 - ☐ ค่าอาหารเช้า อัตราคนละ.....บาท/มื้อ จำนวน.....มื้อ จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
 - ☐ ค่าอาหารกลางวัน อัตราคนละ.....บาท/มื้อ จำนวน.....มื้อ จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
 - ☐ ค่าอาหารเย็น อัตราคนละ.....บาท/มื้อ จำนวน.....มื้อ จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราคนละ.....บาท/มื้อ จำนวน.....มื้อ จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
6. ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ.....บาท จำนวน.....ชม./วัน จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท
7. ค่าน้ำมันรถ อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงิน ตัวอักษร (.....)บาท

ลงชื่อ..... ผู้เสนอประมาณการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.



คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



1. วิสัยทัศน์

โปร่งใสในการทำงาน บริการอย่างรวดเร็ว

2. พันธกิจ

- 2.1 บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยการจัดหาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
- 2.2 สร้างความพึงพอใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนปัว
- 2.3 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนปัว
- 2.4 จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ
- 2.5 ประสานงานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

3. เป้าประสงค์

- 3.1 เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา ประกวตราค่า เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ และสอดคล้องกับแบบการดำเนินงานในแต่ละหน่วยงาน
- 3.2 เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 3.3 เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 3.4 จัดซื้อ จัดจ้าง เร็วและลดขั้นตอน

4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4.4 ภาควณก

5. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น

งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของ งานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือ การอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คาปรึกษาหรือ
แนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง
สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจ
ของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล
เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม
การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้
ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้
ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็น
สำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5)
หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ
ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการ
ของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ
และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มี ลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วย
การบริหารทุนหมุนเวียน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่
ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

6. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ใช้ บังคับแก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่ง
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงิน ที่มีลักษณะ ดังนี้

6.1 เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือ
กฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

6.2 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้อง นาส่งคลังตามกฎหมาย
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

6.3 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนาส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตาม กฎหมาย

6.4 เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

6.5 เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

7.1 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

7.1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

7.1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

7.1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

7.1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

7.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7.2 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

7.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

7.4 ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น กรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามที่กำหนด

7.5 ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

7.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

7.7 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งให้ ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการ ต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

7.8 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน กรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติ เอกฉันท์

7.9 กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็น แยกไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้าง ครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธาน กรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธาน หรือกรรมการทราบว่า ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธาน

หรือกรรมการในคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร ต่อไป

8. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

8.1 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

8.2 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

8.2.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

8.2.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

8.2.1.2 หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจ ควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

8.2.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

8.2.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้า ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 8.2.1

8.2.4 เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

9. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

9.1 **คุ้มค่า** หมายถึง พสดุต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

9.2 **โปร่งใส** หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่าง เป็นธรรมมีการปฏิบัติ ต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการ ดำเนินงานชัดเจน และ มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

9.3 **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและ เปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

9.4 **ตรวจสอบได้** หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

10. การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานประกอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายงานขอซื้อขอจ้าง
- (2) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุและร่างเอกสารเชิญชวน รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นและผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการที่ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การ จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และ การจำหน่ายพัสดุ

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อส่วนราชการได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

กองคลังในฐานะที่เป็นหน่วยรับผิดชอบภารกิจด้านพัสดุของสำนักงานปลัดสำนัก - นายกรัฐมนตรี จะรวบรวมข้อมูลความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุตามแต่ละหน่วยงานภายใน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อวางแผนการจัดหาให้ตามระยะเวลาที่ต้องการ ประมาณการ จัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมพัสดุที่มีประเภทและลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงประเภทพัสดุ การบริการ หลังการขาย การบำรุงดูแลรักษา ประเมินผลดีผลเสีย ในภาพรวมเรื่องของการแยกหรือรวมกัน ปริมาณการใช้ตลอดทั้งปี โดยจัดหาพัสดุที่มีประเภทลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน และมีคุณลักษณะ ไม่เกินขอบเขตของราคาพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหา ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วย รายการดังต่อไปนี้

- (1) รายชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในแต่ละรายการโดยประมาณ
- (3) กำหนดระยะเวลาที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยประมาณ

(4) รายการอื่น ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- 1) กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ
- 2) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน 500,000 บาท หรือวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท) หรือจำเป็น ต้องใช้พัสดุฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- 3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5,000,000 บาท) หรือจ้างที่ปรึกษาที่มีจำนวนจำกัด
- 4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รับดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือ ข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล ที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้วจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

2. การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติ ในหลักการจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(1) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือ จัดจ้าง เช่น พืชไม่ มีใช้ หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ ใช้ในราชการ เพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือ เสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พืชเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้เกิดความ ต่อเนื่องจากการใช้งาน

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง

(3) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

3. การรายงานการขอซื้อขอจ้าง

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้ง กองคลัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดย เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตาม รายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย ได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

4. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง

4.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

4.2 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

4.3 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตรภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ รายการในการก่อสร้างตามมาตรฐาน ผลิตรภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะ หมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตรภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตรภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวง อุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

4.4 ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

4.5 องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

5. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช 0001.26/ว 0025 ลงวันที่ 4 กันยายน 2556 เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณ ราคากลาง แจ้งว่า ในกรณีที่หน่วยของรัฐได้มีการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างซึ่งมีวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2556 ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผย ข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลางตามแบบ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างรวม 7 ประเภท และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงาน ป.ป.ช. จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐไว้ใช้ปฏิบัติงาน

สำหรับแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 7 ประเภท มีดังนี้

- 1) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง
- 2) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน
- 3) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ
- 4) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา
- 5) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงิน

สนับสนุนให้ทุนการวิจัย

- 6) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- 7) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการ จัดซื้อจัดจ้างที่มี

มีช่างานก่อสร้าง

6. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 กำหนดไว้มี 3 วิธี คือ

1. วิธีประกาศเชิญชวน
2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง

1. วิธีประกาศเชิญชวน ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ทำได้ 3 วิธี

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) คือ การซื้อหรือ จ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อสินค้าหรืองานบริการที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) ทำได้ 2 แบบ ดังนี้

1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (Request for Quotation: RFQ) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังที่มี รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มี

ความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog)

1.3 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือหาก ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้หน่วยงานของรัฐรายงานเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามา เปรียบเทียบราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อย ตามที่ กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรค 2 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

7. อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ ดังนี้
ข้อ 84 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจ ของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หักหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรง ตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หักหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

8. การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

การจัดทำสัญญา ซึ่งการลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของ ส่วนราชการได้ดำเนินการ จัดทำรายงานขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้ดำเนินการตามขั้นตอน การจัดหาพัสดุนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับส่วนราชการแล้ว และก่อนที่จะลงนาม ในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกันสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

1) รูปแบบของสัญญา

โดยปกติแล้วหน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดหรืออาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามความในมาตรา 96 ของ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ หรือในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

2). มูลค่าหลักประกัน

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐ นามาวาง ขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกัน จนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา โดยมูลค่าหลักประกันจะอยู่ในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ อาจจะ กำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

3) หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (1) เงินสด
- (2) เชื้อที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

4) การคืนหลักประกัน ในสัญญาจะมีข้อกำหนดการคืนหลักประกัน โดยมีหลักดังนี้

- หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อจัดหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว
- หลักประกันสัญญา ให้คืนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันแล้ว

9. การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่ต่อการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วน ตามแบบรูป รายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ตามสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับกรณีที่มี การทดลอง หรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของ ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วย ทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

2. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

3. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

- 1) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- 2) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
- 3) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

4. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

- 1) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญา หรือ ข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้ และถือว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น มาส่งแล้ว ส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

3) พักอยู่ที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาด ส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ ส่งมอบ

สิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วัน ทำการ นับแต่วันตรวจพบ

4) พัสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด หรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใด ส่วนหนึ่ง ไปทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ ของ ส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

5) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้ง และให้ รายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

6) จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงิน จากคลัง

7) ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

8) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในส่วนการตรวจการจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง

1. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 72)
2. ถ้ากรรมการบานไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเห็นแย้ง
3. ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้าง เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง
4. การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับ งานจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำมาขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็น การตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร.1001/ว 28 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2525)
5. ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หรือสั่งการ

ข้อสังเกต

1. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย ผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร ในขณะที่รับมอบพัสดุ
2. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา และจะต้องถูกปรับ แต่ยังมีข้อโต้แย้ง หรือ มีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญา หรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่ให้ส่วนราชการผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ไม่ปัญหาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรือลดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม ต่อไป

10. การบริหารสัญญา

ในการบริหารสัญญา เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะส่งสำเนาสัญญาหรือ ใบสั่งจ้าง ให้ ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการการสัญญา ตรวจรับ และรายงาน ผลการตรวจรับต่อไป ซึ่งการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มี ส่วนที่ต้องพิจารณา ดังนี้

10.1 การแก้ไขสัญญา

โดยหลักแล้วสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- 1) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด
- 2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายประโยชน์
- 3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- 4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหายประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา ส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวม ดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ

10.2 การคิดค่าปรับตามสัญญา

ค่าปรับ หมายความว่า เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ ความเสียหาย ส่วนค่าเสียหาย หมายความว่า เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหาย เกิดขึ้นแล้วต้องพิสูจน์ความเสียหาย

10.3 การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

- 1) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- 2) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้าง (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ... บาท)
- 3) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง

10.4 การคิดค่าปรับตามสัญญา

- 1) เมื่อครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตาม สัญญา
- 2) เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ (ส่งมอบของ/งานจ้าง) ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียก ค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

10.5 การนับวันปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วย ระยะเวลาที่ คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

10.6 การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา อำนาจอนุมัติอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- 2) เหตุสุดวิสัย
- 3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีนี้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้ สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลามีได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ หน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น โดยพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

1. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ผ่านมาเลย กำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

2. การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณา อนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด

10.7 การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- 1) เหตุที่กฎหมายกำหนด
- 2) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในสัญญาหรือ ข้อตกลง
- 4) เหตุอื่นตามที่ระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (ค่าปรับเกินร้อยละ 10)

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ใน การที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

10.8 การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

- 1) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
 - 2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือ ข้อตกลงนั้นต่อไป
- กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ ค่าเสียหายก็ได้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจาก วันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล อันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชดเชย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณา คาร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(6) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใด แล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ตามสัญญาต่อไป ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 1 คน โดย ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือ ให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงาน ความเห็นเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

11. การบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

11.1 การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดใน บัญชีเดียวกันก็ได้

2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

11.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

1) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบ

เบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

11.3 การให้ยืม หรือการจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม
- 2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- 3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดความเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับ หน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

11.4 การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลา ในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

11.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการ ใช้จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และ ให้ดำเนินการ ดังนี้

11.5.1 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการ ใช้จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือ สูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการ

ตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับ รายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนา รายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

11.5.2 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและ ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของ หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

11.6 การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่ กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

1.1) การขายพัสดุนั้น ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดย วิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

1.2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา 47 (7) แห่ง ประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

1.3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้น ระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลง ราคากัน

หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(1) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(2) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกัน ตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตาม ความเหมาะสม

(3) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(4) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน โดย คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(5) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็น ผู้ดำเนินการก็ได้

2) แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุ กับวัสดุตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้ แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มี หน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือ การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับ สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

2.2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำ ความตกลงกับสำนักงานประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกครั้ง

2.3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

2.4) ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะ แลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ

(4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

(5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

2.5) ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้ง เหตุผล โดยเสนอให้หา วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 500,000บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจา ตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

2.6) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณีโดย อนุโลมให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ ที่ยังไม่เคยใช้ งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ ประเมินตาม (1) และ ราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือ ราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(4) ต่อร้องกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(6) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ 175 โดยอนุโลม

2.7) การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ ในดุลพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

2.8) ครุภัณฑ์ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้ง สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่ กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้ส่งสำเนา หลักฐานการรายงานที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการให้แลกเปลี่ยน และเอกสารการแต่งตั้งกรรมการ กรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุเอกชนไป ด้วย

3) การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตาม มาตรา 47 (7) แห่ง ประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
การดำเนินการดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือ เงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

5) การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการ จำหน่ายตามข้อ 216 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตาม หลักเกณฑ์ดังนี้

5.1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

5.2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตาม วรรค หนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความ เห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ด้วย

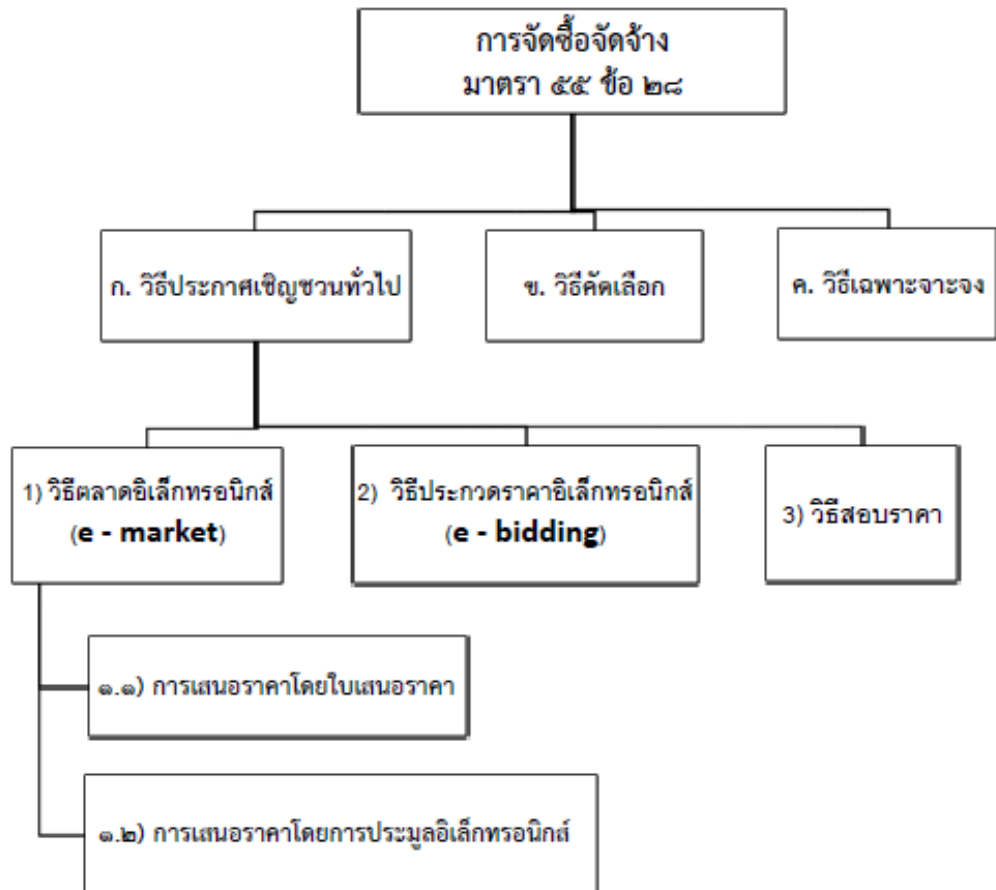
11.7 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

1) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจาก บัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลง จ่ายพัสดุนั้น

2) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนดด้วย

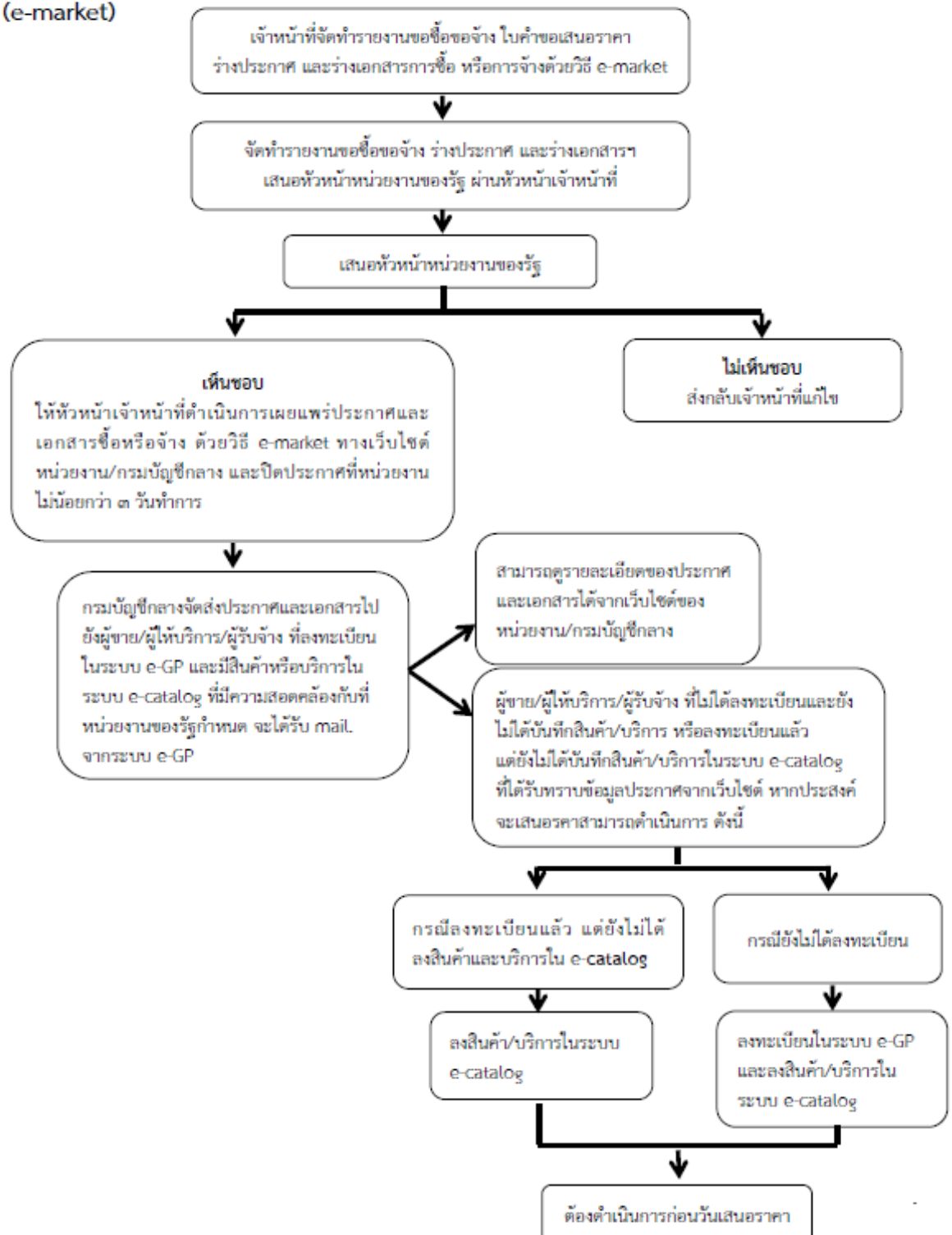
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 กำหนดไว้มี 3 วิธี ดังแผนภาพต่อไปนี้

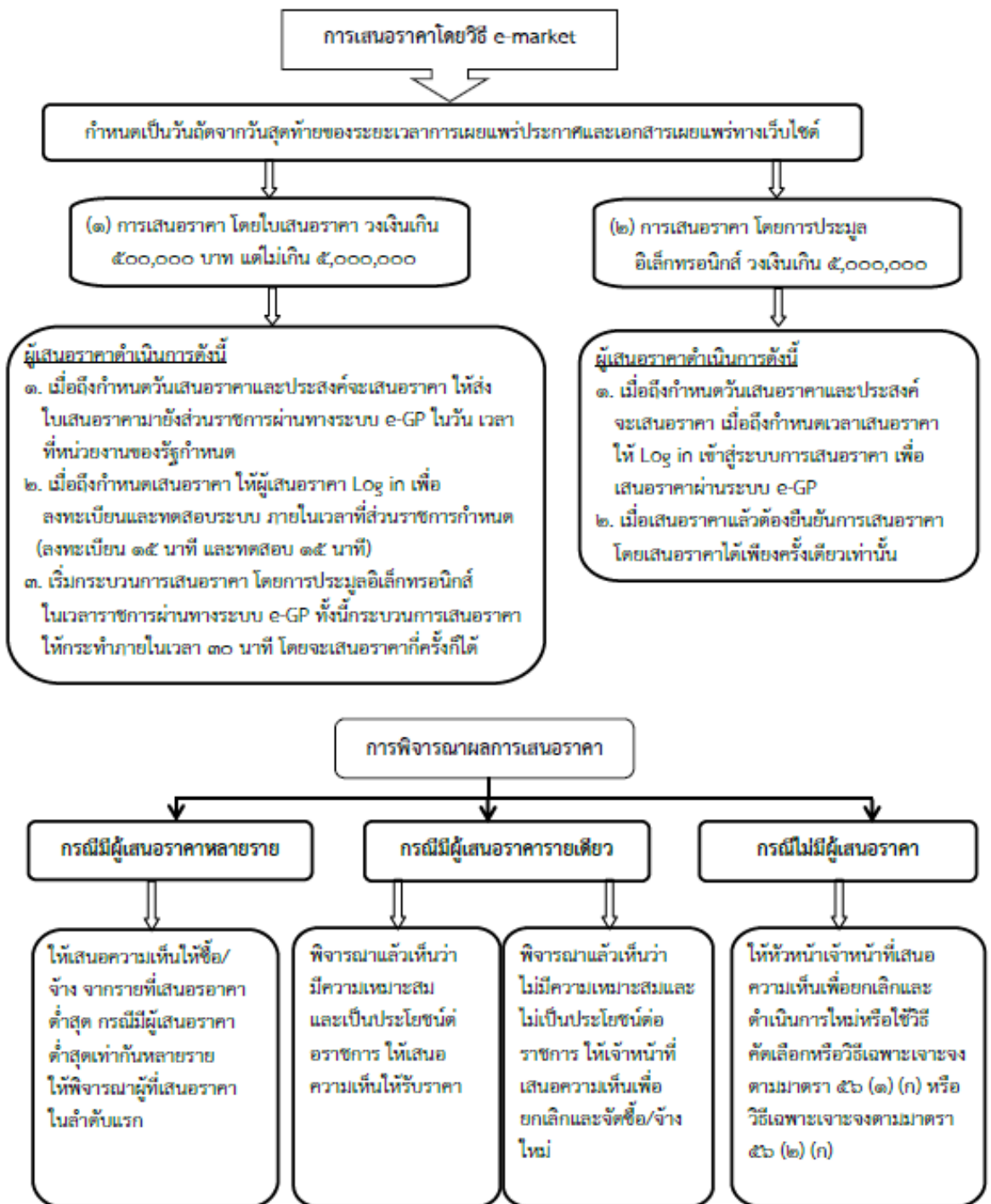


เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงสรุปเป็นแผนภาพ ดังนี้

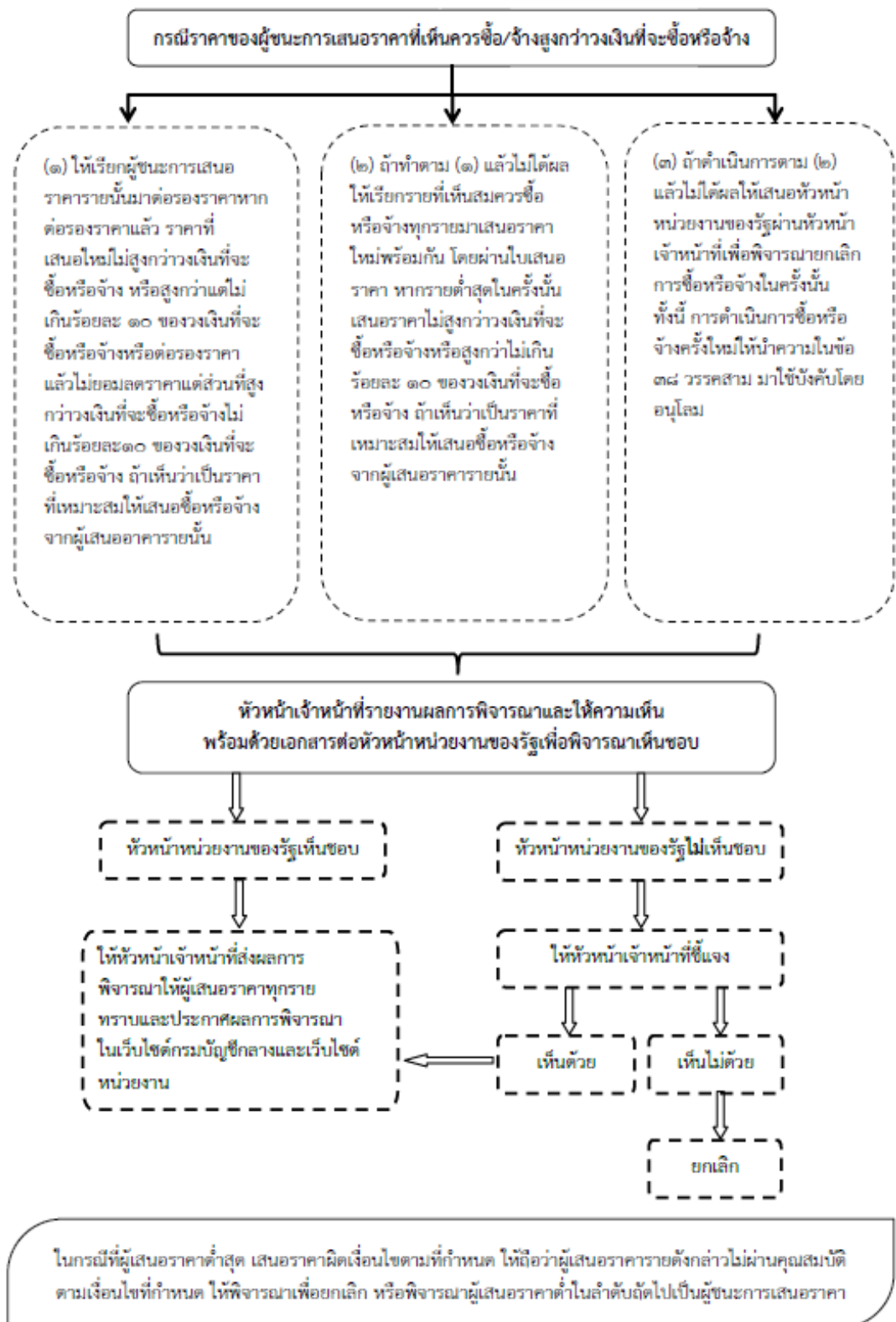
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) (ต่อ)



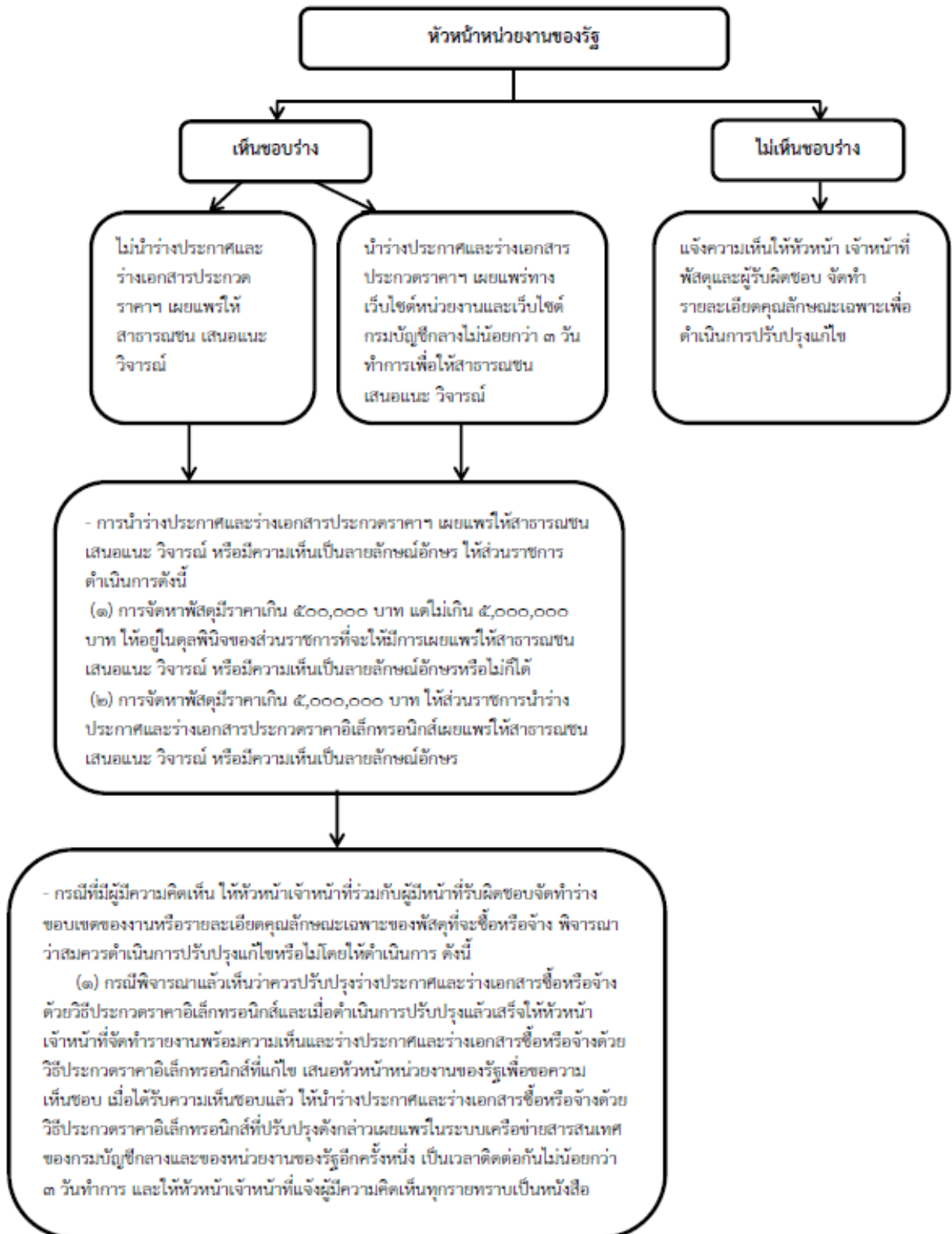
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

- (๑) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- (๒) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
- (๓) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
- (๔) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคากายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาหรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นเสนอรายใดก็ได้และให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นเสนอรายนั้น
ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่ส่งผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อย ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้
(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

- เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการพิจารณาผลต่อรองราคากับผู้ยื่นเสนอรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

- กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ดำเนินโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้
เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่สูงกว่า
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประเภทคุณภาพ)

(๑) แจ้งผู้ที่เสนอราคายกย่องผลการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคายกย่องผลการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายกย่อง

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผลให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่ยกย่องผลการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

- หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยอมตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายกย่อง

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา

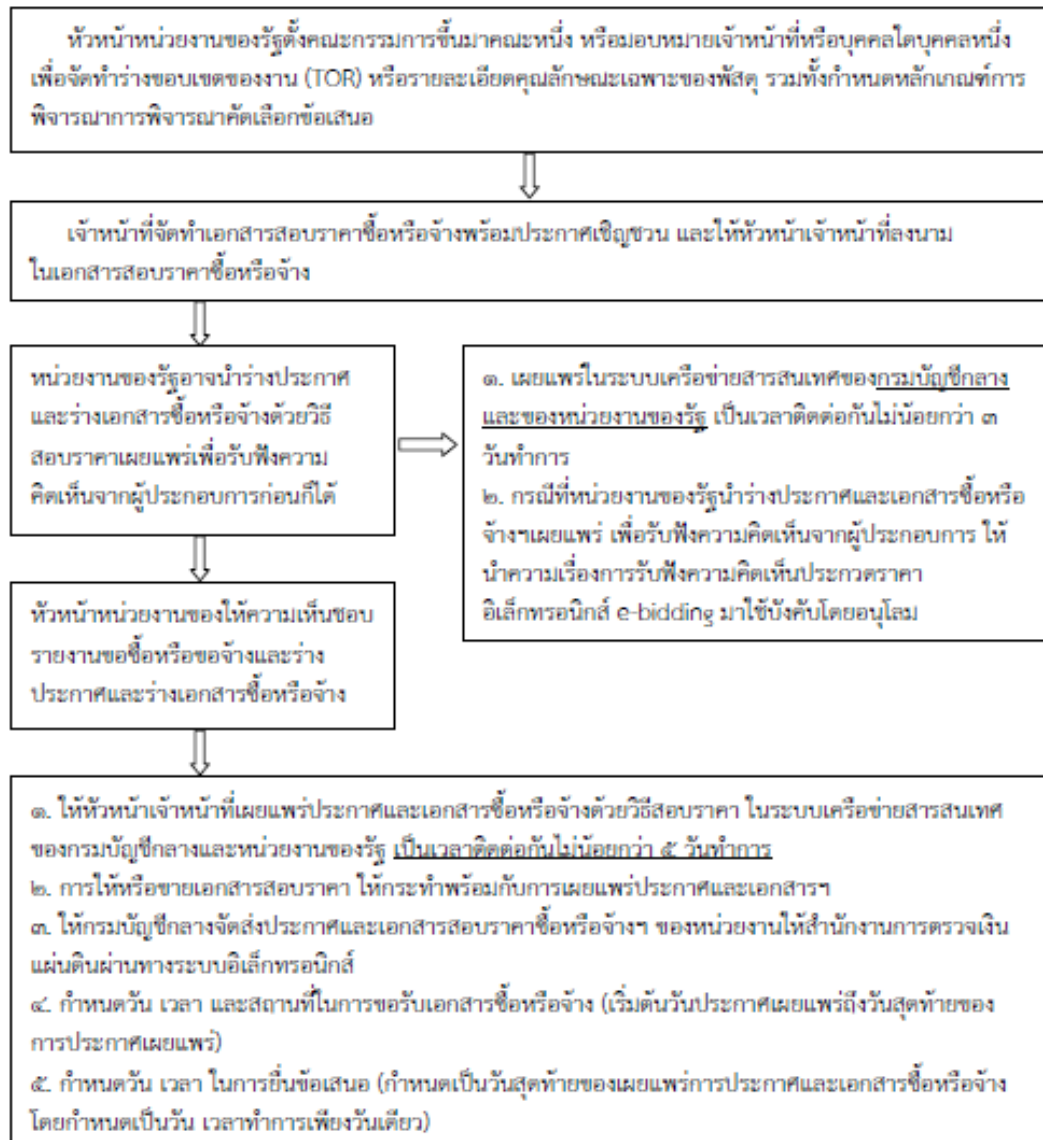
- หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ไม่ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคายกย่องผลการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายกย่อง

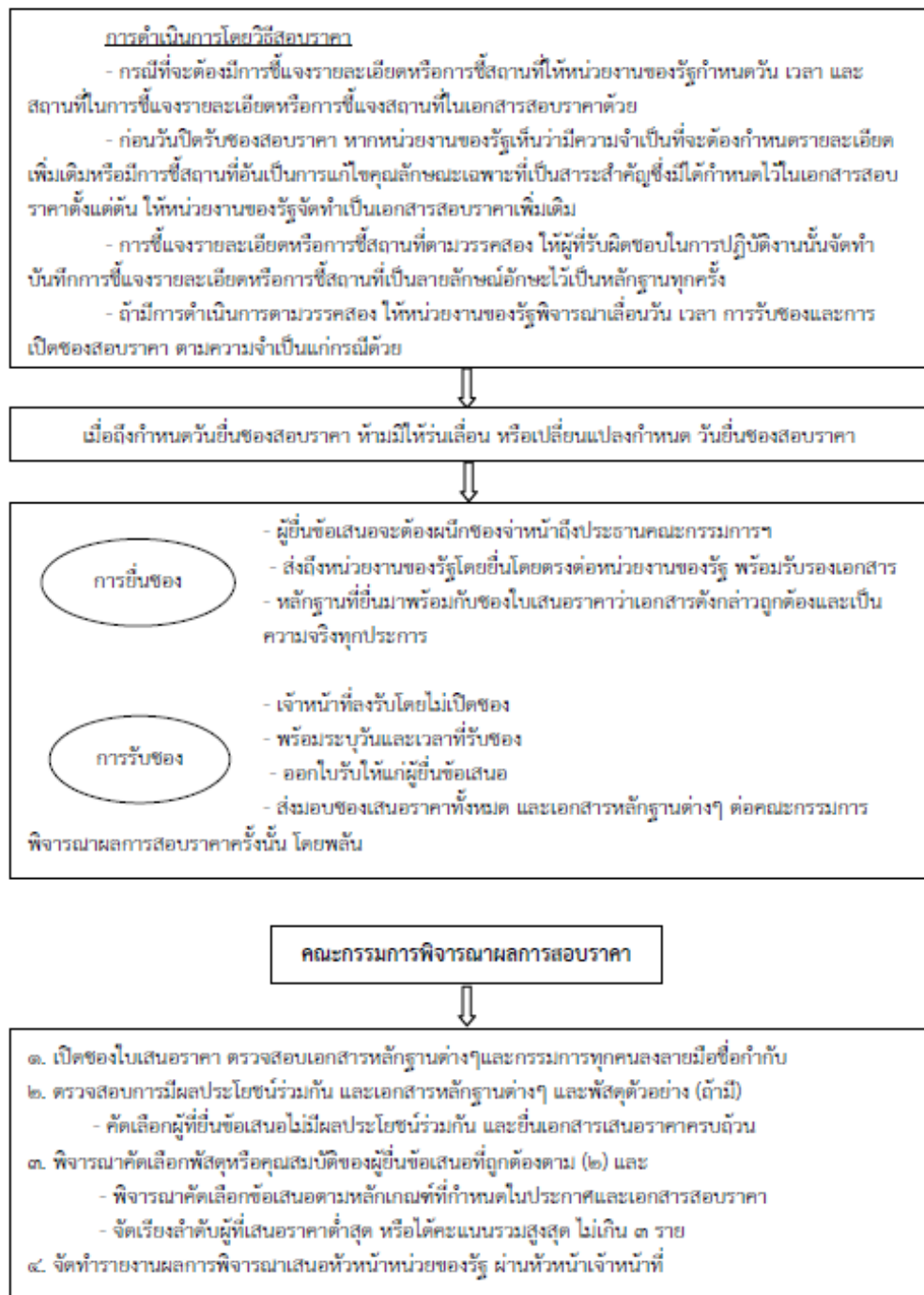
หากการดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หากแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น

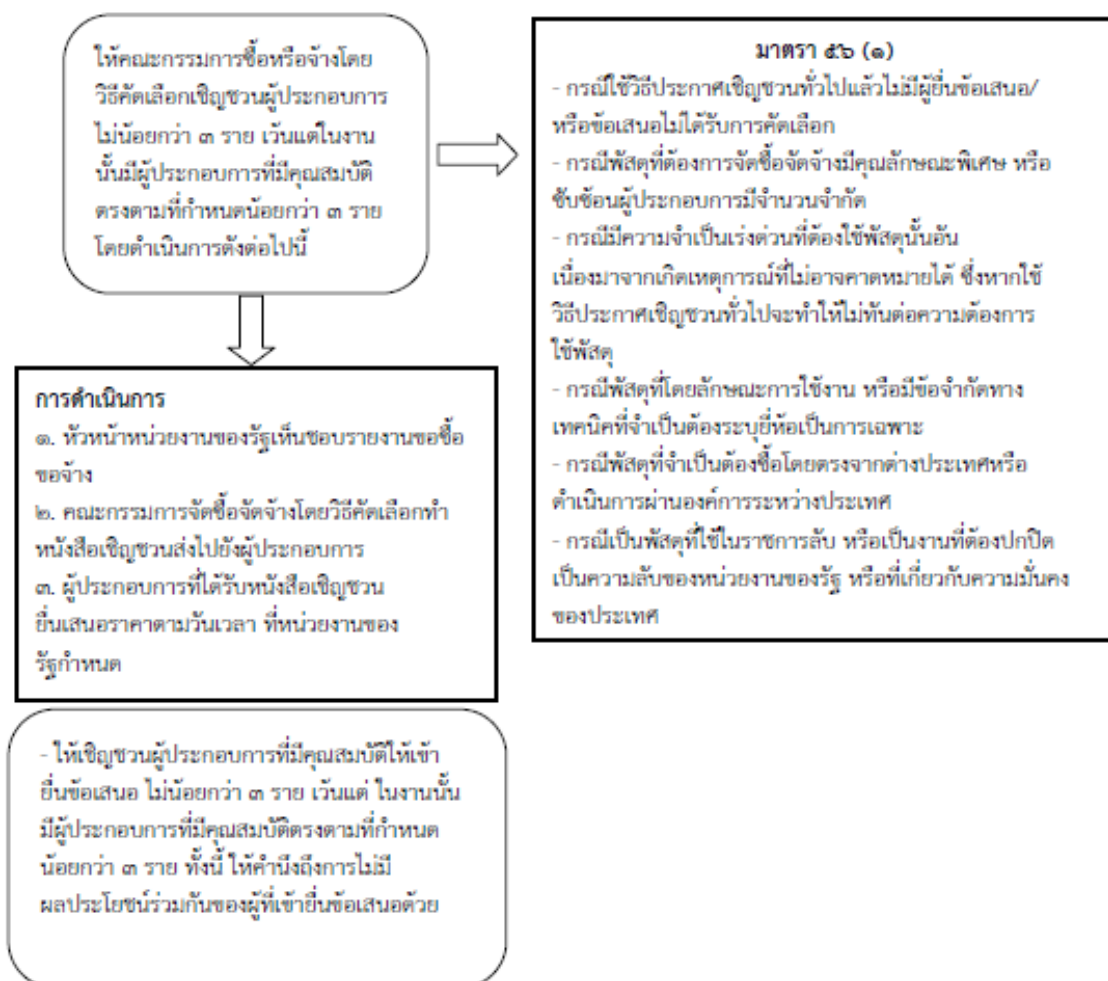
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา
(ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)



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



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)

กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง และจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

(ค)

กรณีเป็นพัสดุที่มีลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๖ (๑) (ง) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น

(ข)

กรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญเป็นพิเศษและมีจำนวนจำกัด กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันต่อความต้องการ กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้และกรณีอื่นที่กำหนดให้กฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ค) (ฉ) (ช) (ซ) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง สำหรับกรณีเป็นงานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ซ) หากมีผู้ยื่นข้อเสนอดังแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้พิจารณาจากผู้เสนอเทคนิคที่ดีที่สุด และต่อรองราคากับ

(ง)

กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศตามมาตรา ๕๖ (๑) (จ) ให้ติดต่อซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศโดยตรงหรือขอความร่วมมือจากสถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานรัฐในต่างประเทศช่วยติดต่อสืบราคาคุณภาพ รายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
- รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมสรุปรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอสองวันรับเอกสารหลักฐานฯ ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม
- เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

มาตรา ๕๖ (๒)

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท)
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖

(๒) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด

(ข) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวและกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูง

(ค) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการจัดซื้อหรือจ้าง

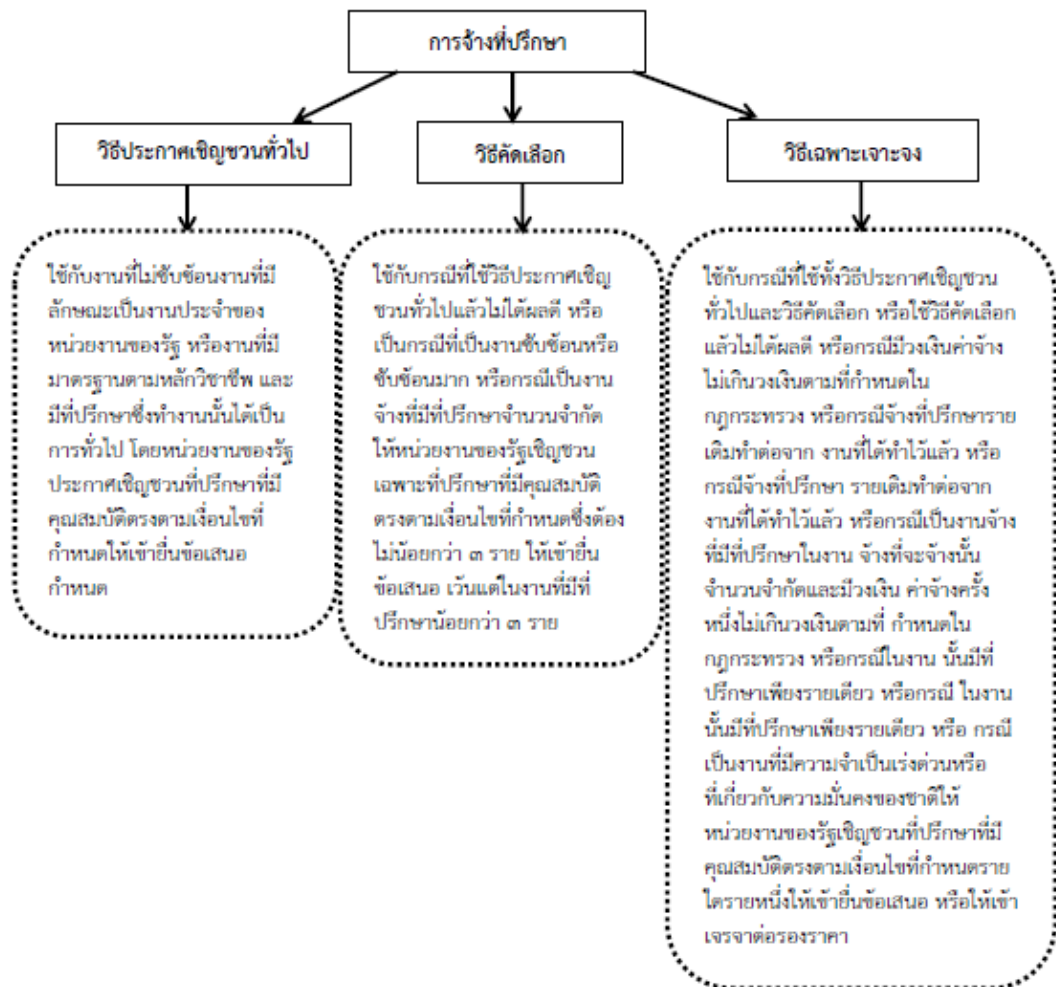
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีคุณลักษณะที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดี เพียงพอตามความต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด

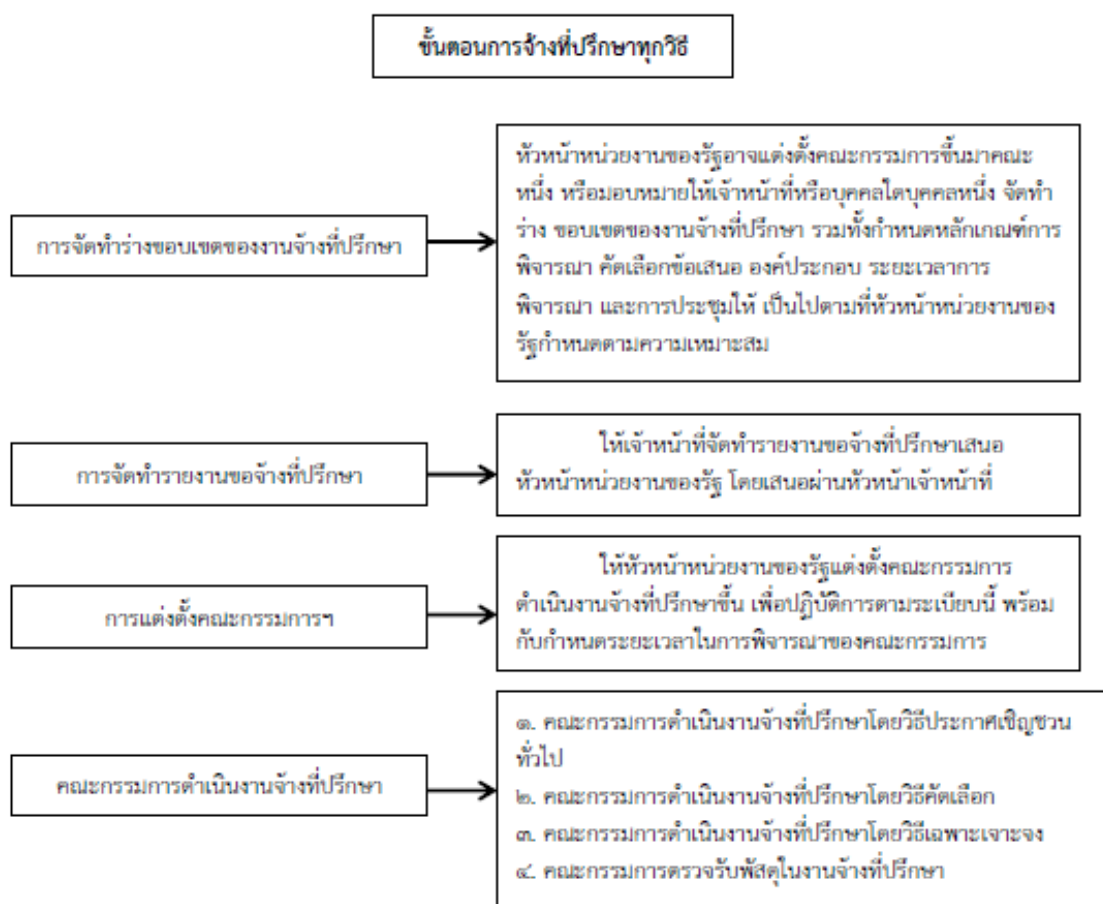
๒. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ โดยพิจารณาจากยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด

๓. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒

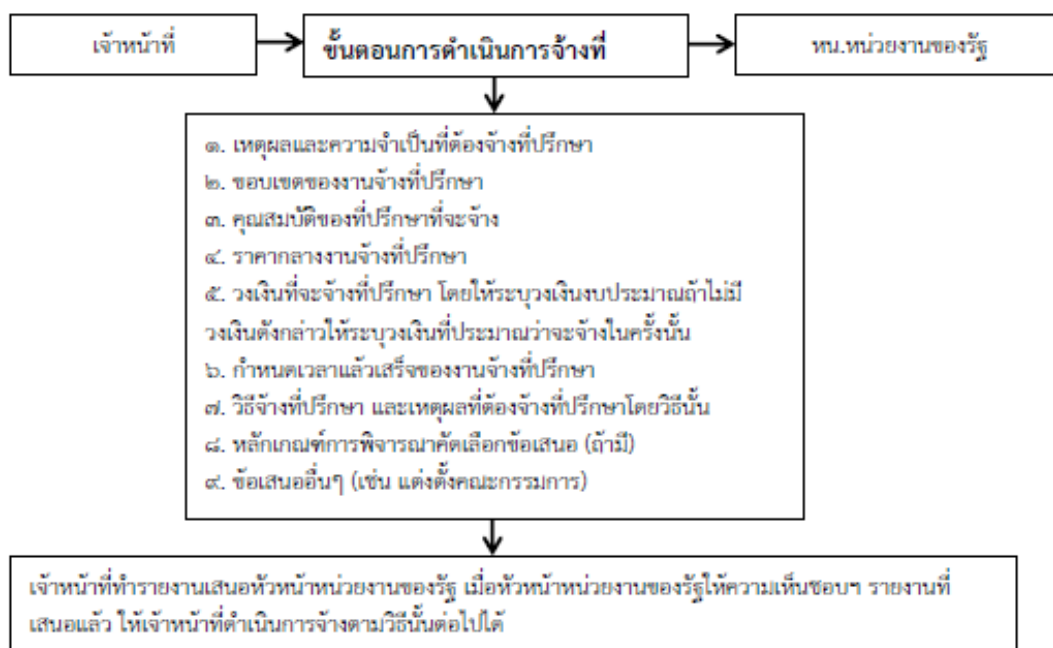
ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)



การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

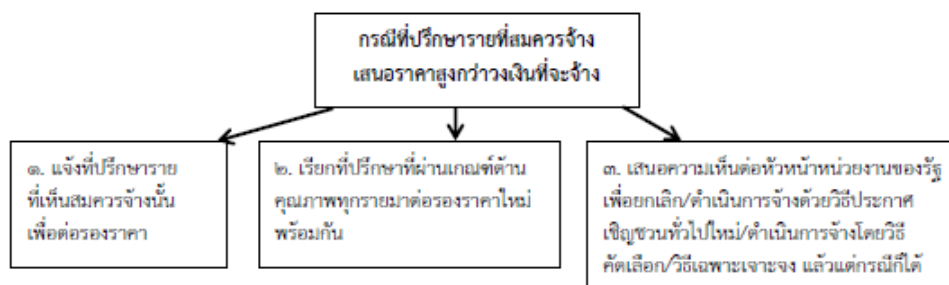
๒. ขั้นตอนการเชิญชวน

- ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ ดังนี้
- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาคตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย ฯ กำหนด
 - ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
 - เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว

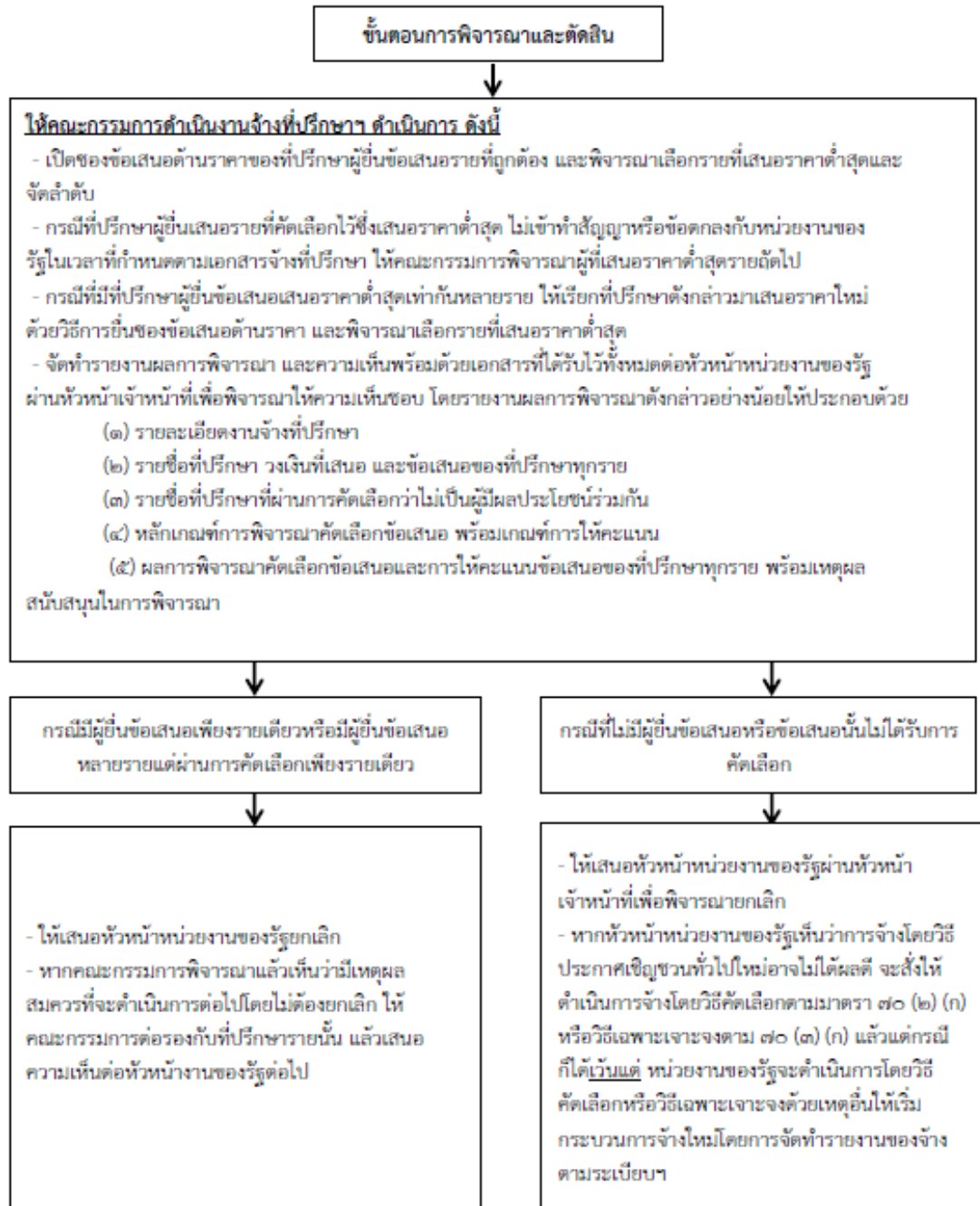
๓. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

- ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการ ดังนี้
- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่
 - ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
 - ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้กับที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
 - ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

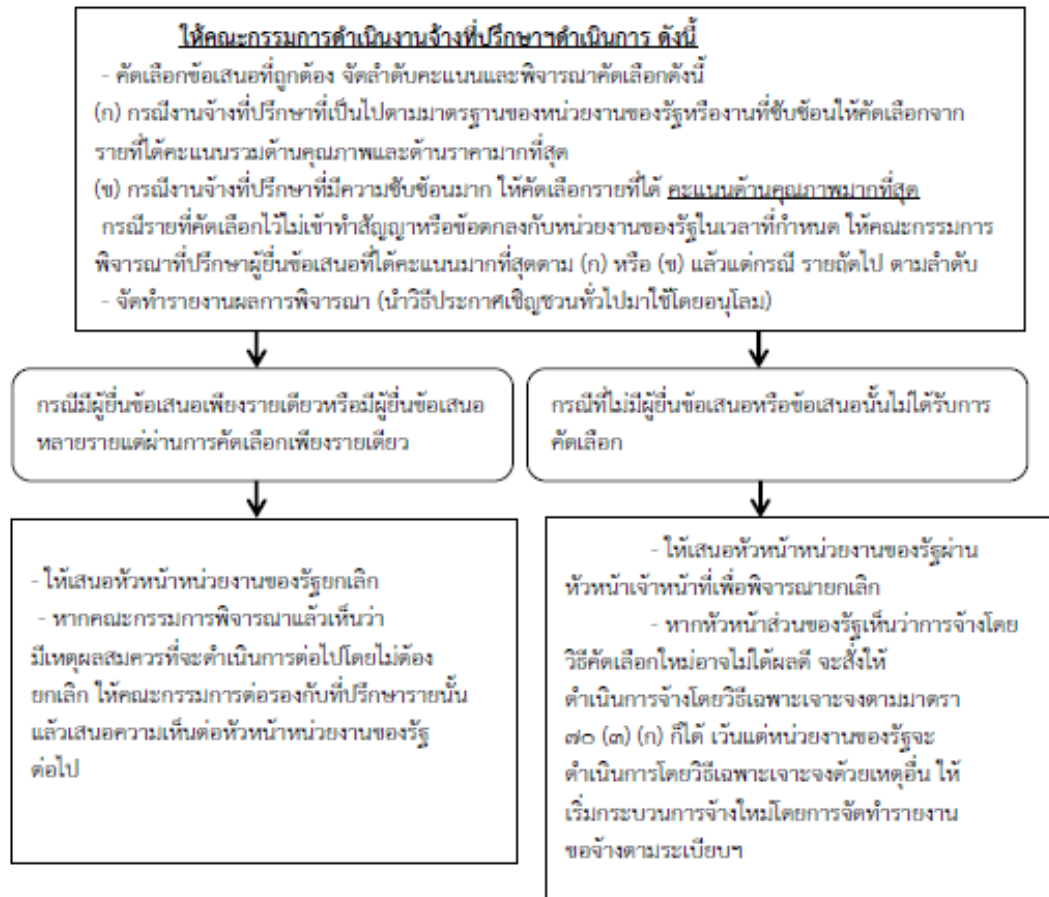
ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง ๖ เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้วหรืองานไม่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอ ราคาต่ำสุด

๒. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของ รัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้าน คุณภาพ และได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด

๓. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานของจ้างที่ปรึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสินขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

การจ่ายเงินล่วงหน้า

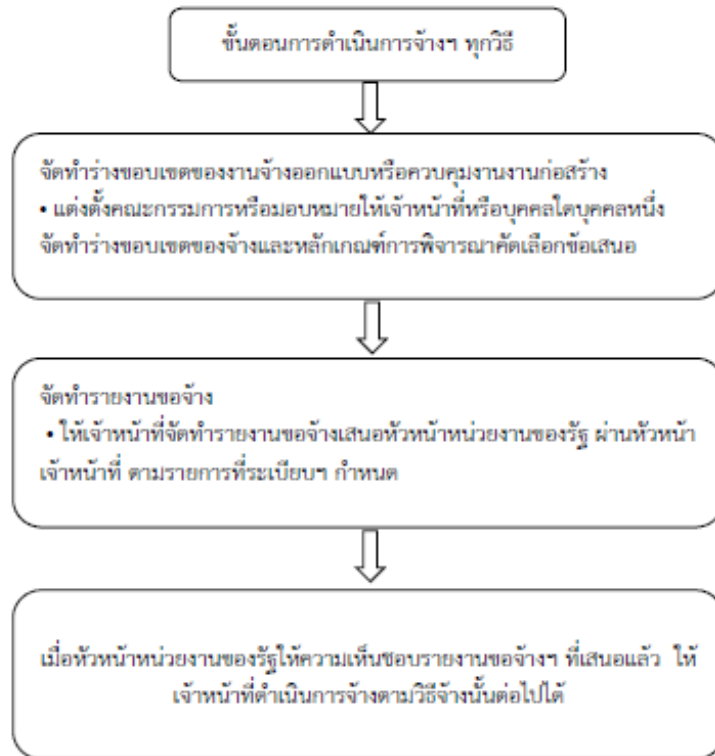
๑. ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

๒. ในกรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

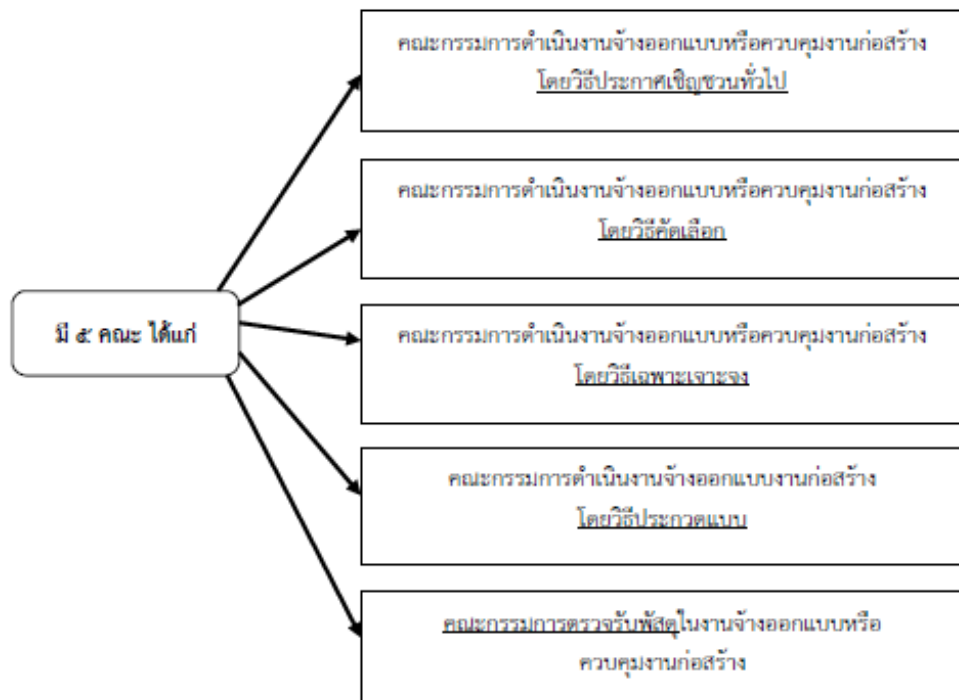
การคืนหนังสือค้ำประกัน หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานงานก่อสร้าง



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ



ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวน

๓. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

ขั้นตอนที่ ๑ : ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๒ : ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ แล้วให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- การให้เอกสารจ้างฯ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ ประกาศและเอกสารจ้างฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสาร จ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ
- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวัน สุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

ขั้นตอนที่ ๓ : ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพ ที่ครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ
- ในกระบวนการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายนชื่อของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้อง ยกเลิกประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการ พิจารณาเชิญชวนแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอที่ไม่นับได้ การคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการ จ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๘๒ (๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธี เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการ จ้างใหม่โดยการ จัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก

๒. วิธีคัดเลือก ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล หรือกรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ขั้นตอนที่ ๑ : ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบให้ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ : ขั้นตอนการเชิญชวน

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้น แต่มีผู้ให้บริการดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอให้รับซอง ข้อเสนอของผู้ให้บริการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการ ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวห้ามรับเอกสาร หลักฐานดังกล่าวเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๓ : ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

- เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของ ผู้ให้บริการ ผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ได้ ผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและ ข้อเสนอคุณภาพที่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ
- ในกระบวนการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจาก ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายของ ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องซึ่งมี คุณสมบัติและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอ จ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลา ที่ กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนน มากที่สุดในลำดับถัดไป
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้ โดยอนุโลม(

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหตุผล สมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน ทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจากับผู้ให้บริการรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจ้างโดยวิธี คัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการโดยวิธีวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่ม กระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตาม ระเบียบฯ

ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ให้องค์กรของรัฐเลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๑ : ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ : ขั้นตอนการเชิญชวนและการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด
- ชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอสอดคล้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา

ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกวดแบบ

๔. วิธีประกวดแบบ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

ขั้นตอนที่ ๑ : การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ประกาศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบแล้ว

จึงดำเนินการต่อไป

- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐและเปิดประกาศเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- การให้เอกสารการจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะนำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกที่ถูกต้องครบถ้วน และให้คัดเลือกผู้ที่เสนอแนวความคิดที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้
- ให้คณะกรรมการตรวจสอบ การมีผลประโยชน์ของผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไปสู่ขั้นตอนที่ ๒
- เสนอรายงานผลการพิจารณา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๒: ขั้นตอนการประกวดแบบ

- ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิดจะต้องพัฒนาแนวความคิดจากขั้นตอนที่ ๑ แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกวดและจะส่งให้หน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
- เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอสู่ขั้นตอนที่ ๒ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ
- ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่