



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางปาณิสรา ตุลพันธ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานของการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งอ้างอิงมาจากคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางของการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ผู้จัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิก-จ่ายเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

นางปาณิสรา ตูลพันธ์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : 1. การยืมเงินต่องราชการ

2. การยืมเงินราชการ

การยืมเงินทรงราชการ

เงินทรงราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่าย ตามที่ระเบียบกำหนด โดยส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ

เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินทรงราชการ ประกอบด้วย

- 1) การยืมเงินทรงเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เบิกต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้
 - 1.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 - 1.2 บันทึกขออนุมัติไปราชการ ของผู้ยืมเงินหรือ สำเนา
 - 1.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
 - 1.4 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- 2) การยืมเงินทรงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม
 - 2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 - 2.2 สำเนาอนุมัติโครงการ/สำเนาขออนุมัติจัดประชุม
 - 2.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 2.4 สำเนาวาระการประชุม
 - 2.5 สำเนาหนังสือเชิญประชุม/วิทยากร
 - 2.6 สำเนาหนังสือขอใช้สถานที่จัดประชุม
 - 2.7 ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด โดยแยกรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
 - 2.8 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงิน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
 - 2.9 กรณีส่งใช้เงินยืมเงินทรงราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของวงเงินที่ยืมหรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้บันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุม อบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทดรองราชการ โดยส่งสัญญา ยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน 7 วันทำการ เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

1) การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการดังนี้

- 1.1 บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- 1.2 สำเนาโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติ
- 1.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 1.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
- 1.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสด คงเหลือ (ถ้ามี)

2) การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการ ดังนี้

- 2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 2.2 สำเนาอนุมัติโครงการ/สำเนาขออนุมัติจัดประชุม
- 2.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2.4 สำเนาวาระการประชุม
- 2.5 สำเนาหนังสือเชิญประชุม/วิทยากร
- 2.6 สำเนาหนังสือขอใช้สถานที่จัดประชุม
- 2.7 ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด โดยแยกรายละเอียด รายการ ค่าใช้จ่าย ทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
- 2.8 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงิน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- 2.9 กรณีส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้บันทึกเหตุผลชี้แจง ประกอบด้วย



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวธัญชนก แยมสว่าง
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : 1. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
2. การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ นอก ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ บำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ รวมถึงบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บุตรอายุไม่เกิน 20 ปี บริบูรณ์ คู่สมรส บิดา มารดา ที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิเบิก

หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงินประกอบด้วย

- 1) ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบ ว่า ผู้มีสิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงินใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีที่บิดา / มารดา นามสกุล ไม่ตรงกับผู้มีสิทธิเบิก และในกรณีของบุตรต้องมีวัน เดือน ปีเกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันอายุ เท่าใด
- 3) ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล
- 4) ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลกรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือด และส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อหรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น
- 5) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

บุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ บำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ที่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ได้แก่บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย อายุไม่เกิน 25 ปี บริบูรณ์ และศึกษาภายในประเทศ สำหรับการเบิกเงินบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียน ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบขอเบิกเงิน ประกอบด้วย

□ กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาเอกชน ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วน
ทุกรายการ (โดยผ่านผู้อำนวยการ / ผู้รักษาราชการแทนเพื่อลงนาม)
2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ / ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อ-สกุลนักเรียน ประจำการศึกษา/
ภาคการศึกษา
3. ใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา

□ กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วน
ทุกรายการ
2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ-สกุล วันที่เรียน ประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษา
3. รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
4. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวนงนา มุกดาลอย
นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร :

1. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการการประเมินผลงานทางวิชาการ
3. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุม/สัมมนา
4. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
6. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
7. การนำฝากเงินประกันสัญญา/การถอนคืนเงินประกันสัญญา

การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลักของหน่วยงาน เป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้

เวลาราชการ เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันหยุดราชการ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดพิเศษอื่น

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

- 1) บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2) คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 3) หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
- 4) หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันที่ทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
- 5) รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแนบมากับเอกสารขอเบิกเงินด้วย
- 6) เบิกเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

คำตอบแทนกรรมการการประเมินผลงานทางวิชาการ

หลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย

- 1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลทางราชการ
- 2) ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน
- 3) สำเนาบัตรประชาชน
- 4) คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- 5) ลายเซ็นของคณะกรรมการที่เข้าประชุม การประเมิน

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุม/สัมมนา

หลักฐาน/เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติโครงการและอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม โดยเลขาธิการ กพฐ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - 1.1 ชื่อหลักสูตร/โครงการ
 - 1.2 วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และ วัน เดือน ปี ที่อนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
 - 1.3 จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
 - 1.4 สถานที่จัดการฝึกอบรม
 - 1.5 ประเภทเงินที่ใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
 2. หลักสูตร/โครงการ
 3. กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม
 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม
 5. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม
 6. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)
 7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)
 8. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 9. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
 - ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - หมายเลขทะเบียนรถ
 - รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
 - จำนวนเงินที่หักตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถของทางราชการ

10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด(ถ้ามีการจ่าย)
11. สำเนาบัตรประชาชน
12. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
13. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบภาคตัวโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย

14. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- รายชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ
- สถานที่ขอไปราชการ
- วัน เดือน ปี ที่ขอไปราชการ
- ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
- จำนวนเงินที่ขอใช้
- กรณีจะเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้ขอพร้อมกับการขออนุมัติการเดินทาง

2. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว

3. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบภาคตัวโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย

5. ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับค่าเช่าที่พักประกอบการขอเบิก
- กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พัก ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าที่พัก อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

** ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

** ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

** รายละเอียดที่พัก (รายชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนห้องพัสดุ หรือเตียง กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)

** จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

** ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย กำกับไว้ด้วย

6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการเพื่อการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

7. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐาน

- ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงินจากบัตรโดยสารเครื่องบิน และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไปราชการ
- เมื่อส่วนราชการมีการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMIS ให้บริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวแล้ว ให้บริษัทดังกล่าวนำใบเสร็จรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง

- จัดซื้อด้วยเงินสด
 - ** ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว
 - ** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้
 - *** ชื่อสายการบิน
 - *** วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
 - *** ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
 - *** สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
 - *** เลขที่เที่ยวบิน (flight)

*** วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง

*** จำนวนเงิน

- จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจนำเที่ยวให้เป็นหลักฐาน

** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจนำเที่ยว หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง

หมายเหตุ กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำหรือกลับภูมิลำเนาเดิมให้แนบคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานแห่งใหม่ หรือคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ หรือลาออกหรือพักราชการ ประกอบการขอเบิกด้วย

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 239/2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2557
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 240/2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ (ส่วนกลาง) สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2557
5. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

การประชุมราชการ

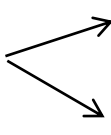
หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรีกษาหารือหรือกระทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายควมรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม อาทิเช่น

- การประชุมเพื่อรับทราบนโยบายการทำงาน
- การประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ลักษณะการประชุมราชการ

- กำหนดเป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- ผู้เข้าร่วมประชุม มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- มีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 
 - จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ
 - จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ
- ค่าอาหารกรณีจัดประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท : คน : มื้อ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว กรณีเป็นการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นและผู้เข้าร่วมประชุม เกิดสิทธิที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว (อาทิเช่น เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย หรือค่าพาหนะ เป็นต้น
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก

- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
- หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร
- เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทางไปราชการ (แบบ 8708)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ความแตกต่าง

การประชุมราชการ	ฝึกอบรม
* มีเป้าหมาย และประเด็นการประชุมหรืออย่างชัดเจน * มีการร่วมแสดงความคิดเห็น * นำความคิดเห็นที่ได้รับไปแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน * มีระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุมที่ถูกต้อง	* มีโครงการ/หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาคน/พัฒนางาน * มีกำหนดการแน่นอน * เป็นการพัฒนาศักยภาพ หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตร

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ อาทิเช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา

หมายเหตุ การจัดงานมุทิตาจิต หรือการจัดงานเกษียณอายุราชการ ไม่ถือเป็นการจัดงาน ที่พึงจะเบิกจ่ายจากเงินของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

กระทรวงการคลังมอบให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกจ่ายได้

สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

จัดในสถานที่ราชการ/
รัฐวิสาหกิจ
ไม่เกิน 35 บาท : คน :

จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ

- ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภท ก พักเดี่ยว ไม่เกิน 2,400 บาท : คน : วัน พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท : คน : วัน

ประเภท ข พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท : คน : วัน พักคู่ ไม่เกิน 600 บาท : คน : วัน

ประเภทบุคคลภายนอก พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท : คน : วัน พักคู่ ไม่เกิน 600 บาท : คน : วัน

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด

** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

- ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภท ก * จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท

ประเภท ข * จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท

* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

ประเภทบุคคลภายนอก

- * จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
- * จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด

- ** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงานให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน
- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหารที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ค่าจ้างเหมาพาหนะ สำหรับรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
- ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน
- ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาภิบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
- ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ค่ายาและเวชภัณฑ์
- ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกิน 600 บาท : ชั่วโมง : คน

ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกิน 1,200 บาท : ชั่วโมง : คน

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด

- ** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงานให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน**

- ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

**** ค่าตอบแทนกรรมการ เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกิน 1,500 บาท : วัน : คน กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่กำหนด ส่วนกลางให้ขออนุมัติเลขาธิการ กพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงานให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน**

**** ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท**

**** เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน**

- ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

หมายเหตุ การพิจารณาประเภทของการจัดงานว่า ประเภท ก ประเภท ข หรือประเภทบุคคลภายนอกให้พิจารณาเช่นเดียวกับประเภทของการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติให้จัดงานตามภารกิจปกติโดยเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - ชื่องาน
 - วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดงาน และ วัน เดือน ปี ที่อนุญาตเดินทางไปจัดงาน ซึ่งครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
 - จำนวนผู้เข้าร่วมในการจัดงาน
 - สถานที่จัดงาน
 - ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
 - จำนวนเงินที่ขอใช้
2. กำหนดการจัดงาน
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการจัดงาน
4. หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน
5. หนังสือเชิญวิทยากร และหรือพิธีกร (ถ้ามีการเชิญ)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)

7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการจัดงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
 - ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน เป็นต้น
 - วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 - หมายเลขทะเบียนรถ
 - รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
9. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)
10. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
11. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดินซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
 - * กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบगतตัวโดยสารรถไฟประกอบด้วย
12. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมในยุค COVID-19

การฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสดผ่านโปรแกรมออนไลน์ต่างๆ โดยมีวิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง (ไม่ใช่การอบรมแบบ E-learning ที่ผู้รับการอบรมสามารถเข้าเรียนได้ตลอดเวลา)

การอบรมออนไลน์

VDO Conference
ZOOM
www.obectv.tv
www.youtube.com/obectvonline
www.facebook.com/ obectvonline
(ค้นหาช่อง OBEC Channel)

รูปแบบออนไลน์

*ผู้จัดฝึกอบรมต้องขออนุมัติการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์
*แนบโครงการที่ระบุรูปแบบออนไลน์โดยระบุกำหนดการ สถานที่ เวลา ที่ชัดเจน
และประมาณการค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

วิธีการดำเนินการ

ผู้จัดฝึกอบรมต้องบันทึกภาพหน้าจอ (Capture/VDO) ที่แสดงให้เห็นจำนวน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และการบรรยายของวิทยากร
* การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะ
ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ที่จัดฝึกอบรม และเข้าพักในห้องฝึกอบรมเท่านั้น
โดยแนบใบเสร็จรับเงินพร้อมด้วยลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหรือ
เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ประกอบการขอเบิก

แนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการนำฝากเงินประกันสัญญา และการถอนคืนเงินประกันสัญญา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการนำฝากเงินประกันสัญญา และการถอนคืนเงินประกันสัญญา กรณีที่โรงเรียนได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง และได้รับเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (เป็นเงินสด) ซึ่งเงินประกันสัญญาดังกล่าว โรงเรียนมีอำนาจเก็บไว้ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากนั้น โรงเรียนจะต้องนำฝาก สพม.ลพบุรี ดังนี้

ระดับโรงเรียน

1. การรับเงินประกันสัญญา

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินสด ให้โรงเรียนบันทึกรับเงินในสมุดเงินสด พร้อมกับออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

2. การนำฝากเงินประกันสัญญา

มีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

บันทึกการฝากในใบนำฝาก (เอกสารหมายเลข 1) และสมุดคู่ฝาก (เอกสารหมายเลข 2) แล้วยื่นเอกสารต่อ สพม.ลพบุรี ดังนี้

1. หนังสือนำส่งของโรงเรียน
2. ใบนำฝาก (จำนวน 2 ฉบับ) พร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก
3. ใบแจ้งชำระเงิน พร้อมใบ Pay in ฉบับจริงที่ทางธนาคารคืนมาให้
4. สำเนาสัญญาจ้าง
5. สำเนาใบเสร็จที่ทางโรงเรียนออกให้ผู้รับจ้าง
6. เอกสารส่วนที่เป็นสำเนาให้ ผอ. รับรองสำเนาถูกต้องมาทุกแผ่น

**** เพื่อความสะดวกรวดเร็วขอเบอร์ผู้รับผิดชอบพิมพ์มาในหนังสือไปด้วยค่ะ ****

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. สพม. ออกใบเสร็จรับเงิน ให้โรงเรียน
2. สพม. นำเงินฝากคลังจังหวัด
3. สพม. คืน ใบนำฝาก 1 ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝากให้โรงเรียน เพื่อนำไปบันทึกบัญชี ต่อไป

* ในการจัดทำบัญชี ใบนำฝาก เสมือนเป็นเอกสารแทนตัวเงินอย่างหนึ่ง โรงเรียนจะต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ด้วย และ จะบันทึกจ่ายเงินออกจากสมุดเงินสดไม่ได้ จนกว่าจะมีการถอนคืนเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วเท่านั้น

3. การขออนเงินประกันสัญญา

1. หลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันภายใน 15 วัน

2. หลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันภายใน 30 วัน

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้โรงเรียนตรวจสอบภาระข้อผูกพันตามสัญญา หากไม่มีข้อบกพร่องใด ๆ ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือ เพื่อขออนหลักประกันสัญญา แล้วยื่นเอกสารต่อ สพม.ลพบุรี ดังนี้

1. หนังสือแจ้งขออนเงินประกันสัญญาจากผู้อำนวยการโรงเรียน (เอกสารหมายเลข 3)
2. ใบเบิกถอน (เอกสารหมายเลข 4) จำนวน 2 ฉบับพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก
3. หนังสือขอคืนเงินประกันสัญญา (จากผู้รับจ้าง)
4. สำเนาสัญญาจ้าง
5. สำเนาใบตรวจรับการจ้าง
6. บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจรับว่าไม่มีความบกพร่องหรือเสียหาย (คณะกรรมการตรวจรับการจ้างลงนาม)
7. สำเนาใบเสร็จที่ทาง สพม. ออกให้
8. สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนการค้า/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้าน
9. สำเนาหน้าบัญชีผู้รับจ้างพร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวซึ่งต้องเป็นเดือนปัจจุบัน
10. เอกสารส่วนที่เป็นสำเนาให้ ผอ. รับรองสำเนาถูกต้องมาทุกแผ่น

**** เพื่อความสะดวกรวดเร็วขอเบอร์ผู้รับผิดชอบพิมพ์มาในหนังสือนำด้วยค่ะ ****

สพม. จะวางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญาจากคลังจังหวัดและจะโอนเงินจ่ายตรงแก่ผู้รับจ้าง และจะส่งคืนสมุดคู่ฝากพร้อมสำเนาใบเบิกถอน ให้แก่โรงเรียนเพื่อนำไปบันทึกบัญชีต่อไป

*** ในการจัดทำบัญชี ใบเบิกถอน** โรงเรียนต้องไปเปลี่ยนแปลงสภาพในเอกสารแทนตัวเงิน) ซึ่งในรายงานเงินคงเหลือประจำวันยอดลดลง และ**จะบันทึกจ่ายเงินออกจากสมุดเงินสด** ของโรงเรียน

*** กรณีที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าไปในระบบ e-GP เพื่อไปบันทึกขออนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง หลังจากส่งเรื่องขออนหลักประกันสัญญา

*** กรณีหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร** ไม่ต้องนำส่ง สพม. ให้โรงเรียนเก็บรักษาไว้ และเมื่อครบกำหนดภาระผูกพัน ให้ดำเนินการบันทึกถอนคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP ก่อนคืนหนังสือค้ำประกันให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา

เอกสารหมายเลข 1

ใบนำฝาก

ส่วนราชการ สพม.สิงห์บุรี อ่างทอง		ที่ผู้รับฝาก.....	
ส่วนราชการผู้นำฝาก โรงเรียน.....		ที่ผู้นำฝาก.....	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินประกันสัญญา			
	รวมเงิน		
(ตัวอักษร)			
วันที่.....	ลายมือชื่อผู้นำฝาก.....	ตำแหน่ง.....	

ใบรับเงิน

ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (.....)	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก (.....)
วันที่.....	วันที่.....

(สำหรับหน่วยรับฝาก)

สมุดคู่ฝาก

โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]

เอกสารหมายเลข 3



ที่ ศธ

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....

เรื่อง ขอดอนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง () ซื้อ () จ้าง.....

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....กับ.....ซึ่งตามสัญญาดังกล่าว
ได้พ้นข้อผูกพันวันที่..... และโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี เป็นจำนวนเงิน.....บาท ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง มีความประสงค์จะขอดอนคืนหลักประกันสัญญา เนื่องจากได้พ้น
ข้อผูกพันตามสัญญาและโรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด
จึงขอดอนคืนเงินประกันสัญญาให้กับ..... จำนวน.....บาท ดังเอกสาร
หลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

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

เอกสารหมายเลข 4

ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย โรงเรียน.....	ที่ผู้เบิก.....
	ที่ผู้รับฝาก.....
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
จำนวนเงินขอถอน	☐ เงินสด บาท ☐ เช็ค
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่

คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่.....วันที่.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางทัชชา เรือนงาม
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร :

1. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
2. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่และไม่มีบ้านเป็นของตนเองหรือของคู่สมรสที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรสแต่ได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติ ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านไปจริงตามสมควรแก่สภาพบ้าน รวมทั้ง ให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และไม่เข้าข่ายข้อห้ามดังต่อไปนี้
 - × ทางราชการได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว
 - × มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
 - × ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
2. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่
3. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้งในท้องที่ใหม่ซึ่งไม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่เดิม
4. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่มีเคสสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสตามมาตรา 7(2) แต่เคสสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายด้วยภัยพิบัติ จนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
5. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีสิทธินำหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้
6. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อเป็นที่ยู้อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นให้สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ตามเงื่อนไข ต่อไปนี้

* ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องถิ่นนั้นจะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

* หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น จะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว

การใช้สิทธิในการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

1. กรณีเช่าบ้าน

เป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

2. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน

* เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น ในท้องถิ่นที่ไปประจำสำนักงานใหม่

* เป็นการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องถิ่นที่ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องถิ่นเดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องถิ่นใหม่

* กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องถิ่นเดียวกัน จะเบิกจ่ายได้เพียงหลังเดียวเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ

* กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี

* ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องถิ่นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องถิ่นนั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น หากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระ หรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญากู้เงินฉบับแรก

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก/การโอนย้าย โดยเปลี่ยนสังกัด/เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน/ การเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว/ การเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า/เปลี่ยนสัญญากู้เงิน หรือ สัญญาเช่า/บ้านเดิมครบกำหนด	ผู้มีสิทธิยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิทุกครั้ง พร้อมแนบ เอกสารต่อไปนี้ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน 2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งการโอน ย้าย

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	3. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ - ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ - ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรส และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่
กรณีกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน	1. สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 2. สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน 3. หลักฐานการขอยกยอเลขประจำบ้าน 4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง 5. สำเนาโฉนดที่ดิน 6. สำเนาสัญญากู้เงิน 7. สำเนาสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน
หลักฐานใบสำคัญ กรณีเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน	1. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ/ การผ่อนชำระเงินกู้
กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าบ้านใหม่ ก.เช่าบ้านใหม่	1. สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน 2. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน 5. แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน 6. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) 7. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ข. การเพิ่มเช่าบ้าน (บ้านเดิม)	1.คำชี้แจง เหตุผลของผู้ให้เช่า 2.สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 3.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า 4.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเช่าบ้าน 5.แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน 6.แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (6005)

การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

1. ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
 - 1.1 บันทึกรายการขออนุมัติ
 - 1.2 ใบแจ้งหนี้ไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.3 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนโดยลงรายละเอียด ชื่อ / ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)
2. ค่าโทรศัพท์ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
 - 2.1 บันทึกรายการขออนุมัติ
 - 2.2 ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
 - 2.3 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วลงรายละเอียด ชื่อ / ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - 2.4 สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวจุฑาทิพย์ สารี
นักวิชาการพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

การเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

1. การดำเนินการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน (ต่อสัญญาจ้างกับรายเดิม)

กรณีที่โรงเรียนทำสัญญาจ้างเหมาบริการรายเดิม เมื่อโรงเรียนได้รับแจ้งโอนเงินงบประมาณจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนดำเนินการ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) 0405.2/ว347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 โดยจัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอต่อสัญญาจ้างเหมาบริการ พร้อมจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการตำแหน่งอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานรายเดือนให้โรงเรียนทำหนังสือขอเบิกเงินมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป พร้อมแนบเอกสารดังนี้

1. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติต่อสัญญาจ้างเหมาบริการฯ (ต่อเนื่อง)
2. สำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการ
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. ใบส่งมอบงานจ้าง (ฉบับจริง)
5. บัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ (ฉบับจริง)
6. ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)
7. บันทึกทราบผลตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่าย (ฉบับจริง)

*หมายเหตุ เอกสารที่รายการที่เป็นสำเนาให้ผู้อำนวยการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่(ตามที่กลุ่มบุคคลแจ้ง)

เรื่อง ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง อัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน (ต่อเนื่อง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ที่ ศธ 04343/..... ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ได้แจ้งจัดสรร
อัตราผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ให้กับโรงเรียน.....
ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน จำนวน 1 อัตรา ค่าจ้างเดือนละ 9,000 บาท ระยะเวลา 12 เดือน
(1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565) จำนวนเงิน 108,000 บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)
รายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ฉะนั้น อ้างถึงหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560
และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 78 (ค)
เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น
กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่อง
เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ งานพัสดุจึงขออนุมัติต่อสัญญาจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
ธุรการโรงเรียน กับ นาย/นาง/นางสาว..... ซึ่งเป็นผู้รับจ้างรายเดิม ระยะเวลา
12 เดือน ๆ ละ 9,000 บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 108,000 บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งจะได้รับ
เงินค่าจ้างต่อเมื่อได้รับแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
และกำหนดส่งเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี เบิกจ่ายภายในวันที่ 5 ของเดือน
ถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบลงนามในสัญญาจ้างเหมาบริการที่แนบมาพร้อมนี้
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....) (.....)

- เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/2564

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับงานจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการธุรการโรงเรียน

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะ จ้างเหมาบริการ บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ราชการธุรการโรงเรียน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ

- 1 ตำแหน่ง ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
- 2 ตำแหน่ง กรรมการ
- 3..... ตำแหน่ง กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับพัสดุในงานจ้างเหมาบริการทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง



สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เลขที่ /2565

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ตั้งอยู่เลขที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย ผู้อำนวยการ
สถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24
สิงหาคม 2560 ซึ่งต่อไป

ในสัญญาจ้างนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....อายุ.....ปี
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์หมายเลข.....
ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้มีข้อตกลงต่อกัน ดังนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาบริการ และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาบริการทำงานเป็น
ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่ง
ธุรการจ้างเหมาบริการโรงเรียน..... ตามที่ระบุในผนวก 1 ในอัตราเดือนละ 9,000.- บาท
(เก้าพันบาทถ้วน) มีกำหนดระยะเวลา 12 (สอง) เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน
2565 รวมเป็นเงิน 108,000.00 บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) กำหนดระยะเวลาในการมาปฏิบัติงาน
ให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในสัญญาข้อ 1 ให้แก่ผู้รับจ้าง
เป็นรายเดือน อัตราเดือนละ 9,000.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี)
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและจัดส่งเอกสารให้ภายในวันที่ 5
ของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ
และคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว และเมื่อ
ผู้รับจ้างได้จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกสิ้นเดือน จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของผู้รับจ้างบัญชีธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี.....
บัญชีเลขที่..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด
เกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ 3. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญาแล้ว คู่สัญญาดกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างรวมทั้ง การจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดแก่ผู้รับจ้าง เป็นไปตามผนวก 3

ข้อ 4. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ผนวก 1 ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ จำนวน หน้า

ผนวก 2 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน หน้า

ผนวก 3 สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 5. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน 1 วัน และหากมีการขาดงานเกิน 7 วันทำการโดยไม่มีสาเหตุ ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา สัญญาจ้างฉบับนี้เป็นอันสิ้นสุดลงโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ได้

ข้อ 6. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้ง ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

ข้อ 7. คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามสัญญานี้ รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก 1 ก็ได้

ข้อ 8. ในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าสินไหมที่เกิดขึ้นเต็มจำนวน ทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ข้อ 9. ในขณะทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเงินสด เป็นจำนวนเงิน.....-.....บาท (.....-.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ และเมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลงผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญานี้ (ถ้ามี) ไว้แล้ว

ในกรณีที่หลักประกันดังกล่าวมีจำนวนลดน้อยลงไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำหลักประกันเพิ่มเติมมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบจำนวนภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 10. หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการรับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างเหมาบริการ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

ข้อ 11. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีเหตุจำเป็นหรือมีความประสงค์จะเลิกจ้างผู้รับจ้าง ก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างเหมาบริการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกยกเลิกการจ้างได้

ข้อ 12. การลา ให้มีสิทธิลาได้เช่นเดียวกับลูกจ้างรายเดือนที่เบิกเงินจากงบบุคลากร คือ

12.1 ลาป่วย ผู้รับจ้างลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อปี โดยให้ได้รับค่าจ้างเต็ม ในกรณีที่ผู้รับจ้างลาป่วยในรอบปีใดเกินกว่า ๑๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ให้มีใบรับรองแพทย์ แต่ไม่ได้รับค่าจ้าง

12.2 ลาคคลอด ผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้หญิงมีสิทธิลาคลอดได้ ๔๕ วัน โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนและมีสิทธิลาคลอดเพิ่มขึ้นอีก ๔๕ วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

12.3 ลากิจ ผู้รับจ้างลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการต่อปี โดยต้องยื่นใบลาล่วงหน้า ก่อนถึงวันลาและมีสิทธิได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง

12.4 หากลาป่วยเกินกว่าที่กำหนดไว้ข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 13. ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 12 เดือน (สิ้นเดือนกันยายน) หากผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

ข้อ 14. ผู้รับจ้างต้องยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมหรือจรรยาที่กำหนดไว้ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ และอาจถือเป็นเหตุไม่ทำสัญญาจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงานในคราวต่อไปอีกได้

ข้อ 15. ผู้รับจ้างอาจได้สิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 16. ผู้รับจ้างตามสัญญานี้จะไม่ได้รับสิทธิ์ขอปรับเปลี่ยนการจ้างไปเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการหรือข้าราชการต่อไป หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุจะเป็นพนักงานราชการ หรือข้าราชการครู ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ คพร. และกคศ. กำหนด ตามลำดับ

ข้อ 17. สัญญาจ้างฉบับนี้จะมีผลเมื่อได้รับโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณมาตั้งเบิกจ่ายเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี และจะสิ้นสุดลงทันที เมื่องบประมาณที่ได้รับจัดสรรหมดไปหรือมีการยกเลิกการจัดสรรอัตราจ้างเหมาบริการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความ
โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญาไว้
ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ผนวก 1

ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

1. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร
2. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT
4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
5. สามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word, Excel และ Power point ได้เป็นอย่างดี
6. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย
(เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ใบส่งมอบงาน

เลขที่รับ...../.....

วันที่.....

เวลา.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้จ้างให้ข้าพเจ้า.....

ทำการปฏิบัติงาน ธุรการโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่..... ณ โรงเรียน..... ตาม สัญญาจ้าง เลขที่...../ ๒๕๖๕

ลงวันที่ เป็นเงินค่าจ้าง บาท (.....)

โดยจะแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 9,000.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างเลขที่...../ 2565 ลงวันที่

เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ประจำเดือน

จำนวนเงิน บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ 1. แบบนี้ไว้สำหรับผู้รับจ้างที่ไม่มีใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้

2. ใช้กับงานจ้างในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
โรงเรียน.....

ประจำเดือน พ.ศ.

วันที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามทีโรงเรียน..... ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จาก..... ตามสัญญาจ้าง เลขที่/2565 ลงวันที่.....

ครบกำหนดส่งมอบงาน วันที่..... ถึงวันที่

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้จัดส่งงานการปฏิบัติหน้าที่ ธุรการโรงเรียน ตามหนังสือส่งมอบ
ของผู้รับจ้าง เลขที่ /๒๕๖5 ลงวันที่

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่แล้ว
ปรากฏว่า งานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามข้อตกลงจ้าง/สัญญา ทุกประการ เมื่อวันที่
โดยส่งมอบพัสดุเกินกำหนดจำนวน-..... วัน คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
.....-.....บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้รับจ้าง
ควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)
ตามข้อตกลงจ้าง/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบ
ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

- กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีไขงานก่อสร้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้จัดจ้างบุคคลธรรมดาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ
โรงเรียน ตามสัญญาจ้างเลขที่/2565 ลงวันที่ วันที่ 1 ตุลาคม 2564
ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 กำหนดส่งมอบทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุประจำเดือน.....พ.ศ.ถูกต้องครบถ้วนแล้ว
เมื่อวันที่..... ตามใบส่งมอบงาน เลขที่ ลงวันที่
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่
ไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังหลักฐานที่แนบ ปรากฏว่า ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุเกินกำหนดการส่ง
มอบ เป็นเวลา-..... วัน คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100บาท รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น-..... บาท เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างตาม สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

	จำนวนเงิน	9,000.00 บาท
บวก	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00 บาท
	รวม	9,000.00 บาท
หัก	ภาษี ณ ที่จ่าย	90.00 บาท
	ค่าปรับ	- บาท
คงเหลือ		8,910.00 บาท

(แปดพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบผลการตรวจรับ

2. อนุมัติจ่ายเงิน จำนวนเงิน 9,000.00 บาท

โดยหักภาษีเงินได้ จำนวนเงิน 90.00 บาท

- ทราบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

การเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

1. การซื้อ / การจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- 1) ขออนุมัติหลักการซื้อ / จ้าง โดยแนบใบเสนอราคา
- 2) บันทึกรายงานการ ซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุ ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ / จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ / ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
- 3) เอกสารกำหนดผู้ผูกพัน สัญญาซื้อขาย / จ้าง ใบสั่งซื้อ / จ้าง ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับ(สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน)
- 4) ใบสั่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับผู้ขาย / เจ้าหนี้ : กรอรายการให้ครบถ้วนตามการกำหนดผู้ผูกพันกับส่วนราชการพร้อมลงชื่อและวันที่ส่งมอบของส่วนราชการ : ตรวจรับของถูกต้องให้ลงชื่อและวันที่ทุกครั้ง เมื่อรับของ จากผู้ขาย / เจ้าหนี้
- 5) ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อผู้ขาย แสดงชื่อ ที่อยู่ วันที่ขาย
- 6) บันทึกตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำบันทึกตรวจรับพัสดุแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับทุกครั้งร่วมกับกรรมการอื่นๆ ลงลายมือชื่อ อย่างน้อย 2 ใน 3
- 7) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. เอกสารประกอบการส่งเบิกเงิน

- งานก่อสร้าง/งานปรับปรุงซ่อมแซม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 5 แสนบาท)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ที่	เอกสาร	ร.ร.เก็บไว้	ส่งเบิก
1.	หนังสือนำเสนอเบิกเงิน		ฉบับจริง
2.	บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และร่างขอบเขตงาน TOR ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / ผอ.ลงนาม เห็นชอบ)	ฉบับจริง	สำเนา
3.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตงาน TOR	ฉบับจริง	สำเนา
4.	บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และร่างขอบเขตงาน TOR (กรรมการทุกคนลงนาม ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ)	ฉบับจริง	สำเนา
5.	บันทึกขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 (ตามหนังสือเวียน ว.78) กรรมการทุกคนลงนาม (บันทึกฉบับนี้จะแนบบันทึกรายงานผลการจัดทำราคากลาง)	ฉบับจริง	สำเนา

ที่	เอกสาร	ร.ร.เก็บไว้	ส่งเบิก
6.	ใบปริมาณงานและราคา ปร.4 , 5 และ 6 กรรมการทุกคนลงนาม	ฉบับจริง	สำเนา
7.	รายงานขอจ้าง (จากระบบ e-GP)	ฉบับจริง	สำเนา
8.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (จากระบบ e-GP) 1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง) 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง)	ฉบับจริง	สำเนา
9.	ใบเสนอราคา	ฉบับจริง	สำเนา
10.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)	ฉบับจริง	สำเนา
11.	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง (จากระบบ e-GP)	ฉบับจริง	สำเนา
12.	สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง (จากระบบ e-GP) 1. การจ้างที่มูลค่าไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้ใช้ใบสั่งจ้าง 2. การจ้างที่มูลค่าเกิน 1 ล้านบาท ให้ใช้สัญญาจ้าง (ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท สัญญาตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป ให้นำไปสลักหลังตราสารที่สรรพากร) พร้อมแนบเอกสารของผู้รับจ้าง	ฉบับจริง	สำเนา
13.	ใบส่งมอบงาน	สำเนา	ฉบับจริง
14.	ใบตรวจรับ (จากระบบ e-GP)	สำเนา	ฉบับจริง
15.	ภาพถ่าย (กรรมการตรวจรับเซ็นทุกคน)	สำเนา	ฉบับจริง
16.	บันทึกคุมงาน (ถ้ามี)	สำเนา	ฉบับจริง
17.	ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 1) ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (จำนวนเงินไม่ถึง 5 แสนหรือระยะเวลาทำงานไม่ถึง 60 วัน ไม่จำเป็นต้องทำ ถ้ามีข้อใดข้อหนึ่งตรง ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานภาคผนวก 1 ให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)	สำเนา	ฉบับจริง
18.	ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 2) ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (จำนวนเงินไม่ถึง 5 แสนหรือระยะเวลาทำงานไม่ถึง 60 วัน ไม่จำเป็นต้องทำ ถ้ามีข้อใดข้อหนึ่งตรง ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานภาคผนวก 1 ให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)	สำเนา	ฉบับจริง
19.	ตารางรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 3) ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (คณะกรรมการตรวจรับจัดทำเสนอไปพร้อมกับใบตรวจรับพัสดุ)	สำเนา	ฉบับจริง

ที่	เอกสาร	ร.ร.เก็บไว้	ส่งเบิก
20.	หน้าสมุดบัญชีและรายการเคลื่อนไหวล่าสุดภายในเดือนที่มีการส่งเบิก (เป็นเอกสารที่สำคัญในการส่งเพื่อขออนุมัติเงินจากคลังจังหวัด)	สำเนา	ฉบับจริง
* เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามสำเนาถูกต้องด้วยทุกแผ่น			

หมายเหตุ : 1. รายการที่ 1-4 เป็นรายการที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการทำเอกสารนอกเหนือจากที่มีในระบบ e-GP

3. ส่งเอกสารประกอบการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ในการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โปรดจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานโดยครบถ้วนทุกรายการตามที่ระบุ และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับพร้อมเขียนชื่อตัวบรรจงในสำเนาทุกแผ่น ดังนี้

3.1 กรณีเป็นบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด

- 3.1.1 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวที่เป็นปัจจุบันไม่เกิน 1 เดือน หรือสำเนา Statement ของเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งมีรายการเคลื่อนไหวที่เป็นปัจจุบันไม่เกิน 1 เดือน (สามารถปิดตัวเลขยอดเงินได้)
- 3.1.2 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- 3.1.3 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- 3.1.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าของบริษัท, ห้างหุ้นส่วน
- 3.1.5 หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท ฯ
- 3.1.6 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
- 3.1.7 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

3.2 กรณีเป็นร้าน (บุคคลธรรมดา)

- 3.2.1 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวที่เป็นปัจจุบันไม่เกิน 1 เดือน หรือสำเนา Statement ของเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันซึ่งมีรายการเคลื่อนไหวที่เป็นปัจจุบันไม่เกิน 1 เดือน (สามารถปิดตัวเลขยอดเงินได้)
- 3.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- 3.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มีอำนาจลงนาม
- 3.2.4 ใบทะเบียนพาณิชย์ / หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
- 3.2.5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
โรงเรียนนำส่งเอกสารประกอบ สพม.ลพบุรี จำนวน 2 ชุด



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ข้อสังเกตที่น่าสนใจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อสังเกตที่น่าสนใจ

1. การแนบหลักฐานขอเบิกเงิน

* แนบฉบับจริง หากจำเป็นต้องใช้สำเนาในการขอเบิกให้รับรองสำเนาถูกต้องและระบุว่าฉบับจริงอยู่ที่ใด

2. สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

* เบิกได้เฉพาะวัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือจัดฝึกอบรม อาทิเช่น ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน 2564 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน 2564 เบิกได้ตามสิทธิ หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนและหลังวันที่ 7-8 กันยายน 2564 ซึ่งมีสิทธิเบิกได้ตามสิทธิ ต้องได้รับการอนุมัติเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเบิกได้

3. การเดินทางไปราชการเพื่อตรวจเยี่ยม นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน

* ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว หากผู้เดินทางเกิดสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ (เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ลักษณะเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง และค่าพาหนะ ตามสิทธิที่พึงจะได้รับ)

4. การเดินทางไปราชการเพื่อร่วมการฝึกอบรม หรือร่วมงาน หรือเดินทางไปเพื่อสังเกตการณ์ฝึกอบรม หรือสังเกตการณ์จัดงาน (ผู้เกินทางมิได้เป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดงาน)

* ถือเป็นการไปร่วมการฝึกอบรม หรือร่วมงาน หากเกิดสิทธิผู้เดินทางสามารถใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม หรือร่วมงาน ตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย หักด้วยมืออาหารถ้าผู้จัดจัดหาอาหารให้ ค่าที่พักลักษณะจ่ายจริงกรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้ ค่าพาหนะตามสิทธิที่กระทรวงการคลังและ สพฐ. กำหนด)

5. การเดินทางไปราชการเพื่อประชุมหรือข้าราชการ

* ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว หากผู้เดินทางเกิดสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ (เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ลักษณะเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง และค่าพาหนะ ตามสิทธิที่พึงจะได้รับ) แม้ว่าผู้จัดประชุมจะจัดหาอาหารให้ ก็ไม่ต้องนำมาหักค่าเบี้ยเลี้ยงแต่อย่างใด

6. การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

* นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง (12.01 ชั่วโมงขึ้นไป) นับเพิ่มอีก 1 วัน หากเศษที่เหลือไม่เกิน 12 ชั่วโมง (12.00 ชั่วโมงพอดี) ไม่นับเพิ่มอีก 1 วัน ต้องตัดทิ้ง

7. การเบิกเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

* ให้เบิกได้สำหรับการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อร่วมการฝึกอบรมหรือร่วมงานเบิกไม่ได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมราชการระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนดให้เบิกจ่ายได้

8. การเดินทางไปราชการโดยได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัว

* การเลือกใช้พาหนะส่วนตัวสำหรับการเดินทางไปราชการ ต้องใช้ตลอดเส้นทางการเดินทางจะเลือกเดินทางเป็นช่วงๆ โดยช่วงหนึ่งจะใช้พาหนะส่วนตัว อีกช่วงหนึ่งจะใช้พาหนะโดยสารประจำทาง รถไฟ หรือเครื่องบินไม่ได้

9. การเดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่

* การเบิกค่าใช้จ่ายให้เบิก ณ สำนักงานแห่งใหม่ กรณีย้ายตามคำร้องขอของตนเองเบิกไม่ได้

10. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร หรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร

* เบิกได้เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการเป็นเหตุ (ส่วนราชการสั่งให้งด หรือให้เลื่อนการเดินทาง)

11. การเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

* เบิกได้เฉพาะรถยนต์ของทางราชการ และรถยนต์ส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

12. การเบิกค่าอาหารในการประชุมราชการ

* กำหนดการประชุมราชการต้องคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร อาทิเช่น กำหนดการประชุมระหว่างเวลา 09.00 น. – 13.30 น. เบิกค่าอาหารกลางวันได้ หากกำหนดการประชุมระหว่างเวลา 09.00 น. – 12.00 น. เบิกค่าอาหารกลางวันไม่ได้ เนื่องจากเสร็จสิ้นการประชุมราชการแล้ว เป็นต้น

13. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งออกนอกระบบ

* บุคลากรของมหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งออกนอกระบบถือเป็นบุคลากรของรัฐ เนื่องจากยังอยู่ในกำกับของรัฐและได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้จ่ายตามอัตราของบุคลากรของรัฐ

14. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ซึ่งเป็นผู้รับบำนาญ

* ผู้รับบำนาญถือเป็นบุคคลภายนอก เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

15. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

* กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดที่พักให้ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่ได้)

16. การจ่ายค่าพาหนะให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายเท่าต้นทุกคนได้หรือไม่

* การจ่ายค่าพาหนะไม่ว่าจะเป็นกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว หรือการเดินทางไปเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

17. การเบิกค่าเช่าห้องประชุม และค่าเช่าอุปกรณ์ สำหรับการฝึกอบรม

* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ขอให้ดูหรือหลีกเลี่ยง เนื่องจากข้อเท็จจริงส่วนใหญ่เจ้าของสถานที่ให้บริการโดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย แต่หากจำเป็นต้องจ่าย เช่น การฝึกอบรมที่ต้องใช้เป็นห้องปฏิบัติเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ก็สามารถเบิกจ่ายได้ แต่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

18. การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีเสร็จสิ้นการอบรมแล้วและได้รับคำสั่งให้อยู่ติดต่อกับ

ประสานงานราชการอีก 1 วัน

* กรณีเสร็จสิ้นการอบรมแล้วและจำเป็นต้องพักค้างต่อเพื่อติดต่อกับประสานงานราชการ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยจะเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงก็ได้ อาทิเช่น เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างวันที่ 7-9 กันยายน 2564 เสร็จสิ้นการฝึกอบรมเวลา 16.00 น. และวันที่ 10 กันยายน 2564 ได้รับคำสั่งให้อยู่ติดต่อกับประสานงานกับกรมบัญชีกลาง ฉะนั้น คืนวันที่ 9 สามารถใช้สิทธิเบิกในลักษณะเหมาจ่าย หรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้

19. การจัดการฝึกอบรมสามารถจัดการประชุมผ่านระบบ VIEO Conference ได้หรือไม่

* สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ได้มีข้อห้ามแต่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เฉพาะผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ ห้องที่มีการ VIEO Conference เท่านั้น กรณีผู้เข้าฝึกอบรมผ่านระบบดังกล่าว นอกสถานที่จัด VIEO Conference จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไม่ได้

** อาทิเช่น สพฐ. จัดอบรมการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ VIEO Conference ณ ห้องปฏิบัติการของ สพฐ. มีผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ณ ห้องปฏิบัติการ จำนวน 20 คน เชิญวิทยากรบรรยาย 1 คน สำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียน รับฟังผ่านระบบดังกล่าว

ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน สพฐ. ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนเบิกไม่ได้

20. กำหนดหลักสูตรจัดอบรมที่ติดต่อกับเกี่ยวปีงบประมาณ ถือเป็นค่าใช้จ่ายปีงบประมาณใด

* ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 กำหนดให้จ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน โดยให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไปได้

** กรณีการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ และ

** กรณีอื่น ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ฉะนั้น หากกำหนดหลักสูตรจัดอบรมที่ติดต่อกับเกี่ยวปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป และได้รับเงินยืมเพื่อการดังกล่าวไว้ในปีงบประมาณปัจจุบันไว้แล้ว ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายปีงบประมาณปัจจุบัน

** อาทิเช่น กำหนดหลักสูตรอบรม วันที่ 29 กันยายน 2564 – วันที่ 4 ตุลาคม 2564 และได้รับเงินยืมแล้วในวันที่ 28 กันยายน 2564 สามารถดำเนินการใช้จ่ายจากเงินยืมได้ โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2564

21. กำหนดหลักสูตรจัดอบรมเกี่ยวกับปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น 2 กิจกรรม เบิกได้หรือไม่

* เบิกได้ถ้าทั้ง 2 กิจกรรมอยู่ในช่วงเวลาที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป และได้รับเงินยืมไว้ในปีงบประมาณปัจจุบันไปแล้ว

** อาทิเช่น กำหนดหลักสูตรอบรมระหว่างวันที่ 29 กันยายน 2564 – วันที่ 10 ตุลาคม 2564 โดยแบ่งเป็น 2 กิจกรรม กิจกรรมที่ 1 ระหว่างวันที่ 29 กันยายน 2564 – วันที่ 2 ตุลาคม 2564 และกิจกรรมที่ 2 ระหว่างวันที่ 8 – 10 ตุลาคม 2564 โดยได้รับเงินยืมในวันที่ 28 กันยายน 2564 แล้ว

กรณีดังกล่าว กิจกรรมที่ 1 สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2564 โดยใช้จ่ายจากเงินยืมดังกล่าวได้ สำหรับกิจกรรมที่ 2 ไม่ถือเป็นการจัดติดต่อกับเกี่ยวปีงบประมาณปัจจุบันแต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2565 จะใช้จ่ายจากเงินยืมที่ได้รับไม่ได้

22. ข้าราชการบรรจุใหม่ ยังไม่ผ่านการทดลองงาน ไปราชการได้หรือไม่ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างไร

* หากได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และเกิดสิทธิ ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ

23. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกมาจากเครื่องอัตโนมัติ จะใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกได้หรือไม่

* เบิกได้ หากใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นมีสาระสำคัญครบทั้ง 5 รายการ

** ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

** วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

** รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าค่าอะไร

** จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

** ลายมือชื่อผู้รับเงิน

24. ค่าลงทะเบียนสำหรับการฝึกอบรม หน่วยงานผู้จัดกำหนดให้จ่ายค่าลงทะเบียนภายในเดือนสิงหาคม 2564 โดยกำหนดการฝึกอบรมระหว่างเดือนสิงหาคม – เดือนพฤศจิกายน 2564 ซึ่งมีการอบรมเป็นช่วงๆ ค่าลงทะเบียนที่จ่ายไปจะถือเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณใด

* ถือเป็นค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งต้องยื่นขอเบิกเงินภายในปีงบประมาณ



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ
(Check list)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารเงินและสินทรัพย์ สพม.ลพบุรี
(ตัวอย่าง)

แบบ Check ยืมเงิน

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)
หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/เงินตรงราชการ

- คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลพบุรี
2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก
- กรณีการยืม ☐ เงินยืมราชการ จำนวน.....ชุด จำนวนเงิน.....บาท
- ☐ เงินตรงราชการ จำนวน.....ชุด จำนวนเงิน.....บาท

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	☐	หนังสือนำส่ง
2.	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
3.	☐	สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
4.	☐	ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด
5.	☐	สำเนาโครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติ
5.	☐	หนังสือเชิญประชุม/กำหนดการ/คำสั่ง /ประกาศ/Google Maps
6.	☐	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
7.	☐	สำเนาบัญชีธนาคาร(ผู้ยืม)

หมายเหตุ : สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์มหน้าหลัง) ยืมเงินเกิน 500,000.00 บาท ใช้ผู้ยืม 2 คน
ยืมเงินเกิน 1,000,000.00 บาท ใช้ผู้ยืม 3 คน

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

โทร.

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารเงินและสินทรัพย์ สพม.ลพบุรี
(ตัวอย่าง)

แบบ Check ส่งใช้เงินยืม

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

หลักฐานประกอบการ ส่งใช้เงินยืมราชการ

คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลพบุรี

2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก

กรณีการยืม ☐ ส่งใช้เงินยืมราชการ จำนวน..... ชุด

ตามสัญญาเดิมเลขที่..... จำนวน.....บาท

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	☐	หนังสือนำส่ง
2.	☐	สำเนา บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
3.	☐	สำเนา สัญญาเดิมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
4.	☐	สำเนา ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด
5.	☐	สำเนาโครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติ
5.	☐	สำเนา หนังสือเชิญประชุม/กำหนดการ/คำสั่ง /ประกาศ/Google Maps
6.	☐	สำเนา แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
7.	☐	สำเนา บัญชีธนาคาร(ผู้ยืม)
8.	☐	หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111
9.	☐	อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ.....

หมายเหตุ : สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์มหน้าหลัง) ยืมเงินเกิน 500,000.00 บาท ใช้ผู้ยืม 2 คน

ยืมเงินเกิน 1,000,000.00 บาท ใช้ผู้ยืม 3 คน

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

วันที่.....

โทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารเงินและสินทรัพย์ สพม.ลพบุรี
(ตัวอย่าง)

แบบ Check ค่าใช้จ่าย
ในการประชุม

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)
หลักฐานประกอบการเบิก “ค่าใช้จ่ายในการประชุม”

คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....
ชื่อโครงการ.....จำนวนเงิน.....บาท
ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	☐	หนังสือนำส่ง
2.	☐	บันทึกขออนุมัติจัดการประชุม
3.	☐	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
4.	☐	หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระในการประชุมและรายงานการประชุม
5.	☐	รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม
6.	☐	ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ชาย
7.	☐	หนังสือเรื่องการโอนเงินเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณ
8.	☐	เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

โทร.

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบ Check ค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)
หลักฐานประกอบการเบิก “ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ”

คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....

ชื่อโครงการ.....จำนวนเงิน.....บาท

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	☐	หนังสือนำส่ง
2.	☐	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3.	☐	หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุม หนังสือขอเชิญประชุม (กรณีไม่ใช่การเดินทางไปราชการตามภารกิจปกติ)
4.	☐	หนังสือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
5.	☐	แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (2 ส่วน)
6.	☐	ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก/เบี้ยเลี้ยง/อื่น ๆ)
7.	☐	หนังสือเรื่องการโอนเงินเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณ
8.	☐	เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น ภาพระยะทางในแผนที่ Google Map สำเนาทะเบียนรถ

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

โทร.

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารเงินและสินทรัพย์ สพม.ลพบุรี
(ตัวอย่าง)

Check list เบิกค่าการศึกษาบุตร

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)
หลักฐานประกอบการเบิก “ค่าการศึกษาบุตร”

- คำชี้แจง** 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก

ผู้รับผิดชอบงาน.....โรงเรียน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	☐	หนังสือนำส่ง
2.	☐	งบหน้าใบสำคัญค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7222)
3.	☐	ทะเบียนคุมเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของโรงเรียน
4.	☐	ใบเบิกเงินเกี่ยวกับสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
5.	☐	ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษา
6.	☐	ประกาศของสถานศึกษาอนุญาตให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษารัฐบาล/เอกชน และหนังสืออนุญาตให้ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ถ้ามี)
7.	☐	สำเนาทะเบียนหย่า
8.	☐	แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ (แบบ 7125) กรณีหย่าหรือแยกกันอยู่โดยไม่ได้หย่ากันตามกฎหมาย
9.	☐	อื่นๆ.....

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้ผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

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

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

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารเงินและสินทรัพย์ สพม.ลพบุรี
(ตัวอย่าง)

Check list เบิกค่ารักษาพยาบาล

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)
หลักฐานประกอบการเบิก “ค่ารักษาพยาบาล”

- คำชี้แจง** 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก

ผู้รับผิดชอบงาน.....โรงเรียน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	☐	หนังสือนำส่ง
2.	☐	หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7136)
3.	☐	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
4.	☐	ใบเสร็จรับเงิน (ทุกแผ่นที่โรงพยาบาลให้มา)
5.	☐	ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (แบบ 7135) (ถ้ามี)
6.	☐	แบบแจ้งการขอสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีบุตรซึ่งเป็นเด็กแรกเกิด (แบบ 7141) (ถ้ามี)
7.	☐	แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ (แบบ 7125) กรณีหย่าหรือแยกกันอยู่โดยไม่ได้หย่ากันตามกฎหมาย (ถ้ามี)
8.	☐	สำเนาทะเบียนหย่า
9.	☐	หนังสือรับรองการใช้นายนอกบัญชีหลักแห่งชาติ (ถ้ามี)
10.	☐	ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน (กรณี ผู้ป่วยใน ร.พ.เอกชน) (ถ้ามี)
11.	☐	อื่นๆ.....

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็น “สำเนา” ให้ผู้เบิกรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

วันที่.....

โทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารเงินและสินทรัพย์ สพม.ลพบุรี
(ตัวอย่าง)

เงินรายได้แผ่นดิน / เงินค้ำประกันสัญญา

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)
รับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน / เงินค้ำประกันสัญญา

- คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสาร รับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน / เงินค้ำประกันสัญญา กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุประเภทเอกสาร

1. เงินรายได้แผ่นดิน

- ☐ เงินปีเก่าส่งคืน จำนวน.....ชุด
- ☐ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จำนวน.....ชุด
- ☐ ขายพัสดุชำรุด จำนวน.....ชุด

ที่	Check list	เงินรายได้แผ่นดิน
1.	☐	หนังสือนำส่ง
2.	☐	ใบแจ้งการชำระเงิน / ใบ Pay In เงินรายได้แผ่นดิน
3.	☐	ใบนำฝาก เงินรายได้แผ่นดิน

2. เงินค้ำประกันสัญญา

- ☐ เงินค้ำประกันสัญญา จำนวน.....ชุด

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	☐	หนังสือนำส่ง
2.	☐	ใบแจ้งการชำระเงิน / ใบ Pay In เงินฝากคลัง เงินค้ำประกันสัญญา
3.	☐	ใบนำฝาก เงินฝากคลัง เงินค้ำประกันสัญญา
4.	☐	สมุดคู่ฝาก
5.	☐	สำเนา สัญญา

หมายเหตุ : 1. เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาการการแทน

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

วันที่.....

โทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารเงินและสินทรัพย์ สพม.ลพบุรี
(ตัวอย่าง)

ถอนเงินค้ำประกันสัญญา

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

ถอนเงินค้ำประกันสัญญา

- คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสาร ถอนเงินค้ำประกันสัญญา กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ลพบุรี
2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุประเภทเอกสาร

ถอนเงินค้ำประกันสัญญา

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	☐	หนังสือแจ้งขอถอนประกันสัญญา
2.	☐	ใบเบิกถอนเงินประกันสัญญา * 2 ฉบับ
3.	☐	สำเนา สัญญาซื้อ/จ้าง
4.	☐	สำเนา ใบตรวจรับ/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
5.	☐	บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
6.	☐	สำเนา หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายการเคลื่อนไหว
7.	☐	ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก
8.	☐	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
9.	☐	สำเนาบัตรประชาชน
10.	☐	สำเนา ใบเสร็จที่ทาง สพม.สทอ.ออกให้โรงเรียน และทางโรงเรียนออกให้ผู้รับจ้าง

หมายเหตุ : 1. เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

วันที่.....

โทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารเงินและสินทรัพย์ สพม.ลพบุรี
(ตัวอย่าง)

แบบ Check พัสด 1

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

หลักฐานประกอบการเบิก “ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ”

- คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง
2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก
- กรณีการเบิก ☐ อุดหนุนโรงเรียน 9 พัน จำนวน.....ชุด
- ☐ ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน จำนวน.....ชุด
- ☐ พี่เลี้ยงเด็กพิการ จำนวน.....ชุด
- ☐ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน.....ชุด
- ☐ อื่นๆ จำนวน.....ชุด

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	☐	หนังสือคำสั่ง
2.	☐	สำเนา บันทึกข้อความขอต่อจ้างต่อเนื่อง (รายละเอียด)
3.	☐	สำเนา คำสั่งแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะบุคคลเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
4.	☐	สำเนา ใบสั่งจ้าง / บันทึกตกลงจ้าง พร้อมเอกสารแนบท้ายอันเป็นส่วนหนึ่งของการสั่งจ้าง เช่น ขอบเขตการปฏิบัติงาน เอกสารผู้รับจ้าง เป็นต้น
5.	☐	ฉบับจริง ใบส่งมอบงานจ้าง
5.	☐	ฉบับจริง ใบตรวจรับงานจ้าง
6.	☐	ฉบับจริง บัญชีลงเวลา
7.	☐	ฉบับจริง บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
8.	☐	ฉบับจริง บันทึกทราบดีผลตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ : 1. เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน

2. กรณีมีการจ้างเหมาบริการรายใหม่แทนรายเดิมที่ลาออกให้เพิ่มเอกสารสำเนารายงานขอจ้างเหมาบริการ
/รายงานพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

วันที่.....

โทร.

(ตัวอย่าง)

แบบ Check พัสด 2

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้าง

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฯ พ.ศ.2560

“ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ”

คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสภบุรี อ่างทอง

2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก

กรณีการเบิก

☐ ค่าจัดซื้อ จำนวน.....ชุด☐ ค่าจัดจ้าง จำนวน.....ชุด☐ อื่นๆ จำนวน.....ชุด

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	☐	หนังสือนำเสนอเบิก
2.	☐	บันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3.	☐	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ใช้แบบฟอร์มของโรงเรียน โดยรายละเอียดในเอกสารตามที่ระเบียบกำหนด หรือเป็นเอกสารจากระบบ e-GP
4.	☐	รายงานพิจารณาผลการสั่งซื้อจ้าง
5.	☐	ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
6.	☐	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
7.	☐	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ้ามี)
8.	☐	ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
9.	☐	ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบภาพถ่าย (ถ้ามี)
10.	☐	ตารางรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 3) ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 แนบเฉพาะงานจ้างเท่านั้น
11.	☐	หน้าสมุดบัญชีและรายการเคลื่อนไหวล่าสุดภายในเดือนที่มีการส่งเบิก (ยกเว้น บริษัท คลังวิทยาศาสตร์ จำกัด/บริษัท นิยมศึกษาภัณฑ์ จำกัด/บริษัท หงส์ขลิบ จำกัด)

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบ Check ฟัสดู 3

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้าง

ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฯ พ.ศ.2560

“ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท – 499,999 บาท ”

- คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง
2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก

โรงเรียน.....สังกัด.....

โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จำนวนเงินที่สั่งซื้อ/สั่งจ้างบาท

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานเบิก “การจัดซื้อ”	Check list	หลักฐานเบิก “การจัดจ้าง”
1.	☐	หนังสือนำเสนอขอเบิกเงิน	☐	หนังสือนำเสนอขอเบิกเงิน
2.	☐	สำเนา บันทึกขอมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่ง / หรือขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / ผอ.ลงนามเห็นชอบ	☐	สำเนา บันทึกขอมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และร่างขอบเขตงาน TOR ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผอ.ลงนามเห็นชอบ
3.	☐	สำเนา บันทึกมอบหมาย/ คำสั่งแต่งตั้ง 1. ไม่เกิน 1 แสนบาท บันทึกข้อความมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่ 2. เกิน 1 แสนบาท แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง	☐	สำเนา บันทึกมอบหมาย/ คำสั่งแต่งตั้ง 1. ไม่เกิน 1 แสนบาท บันทึกข้อความมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่ 2. เกิน 1 แสนบาท แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตงาน TOR
4.	☐ ☐ ☐	สำเนา บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง (กรรมการทุกคนลงนาม ผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้อำนาจการอนุมัติ) สำเนา รายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางและกำหนดเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามหนังสือเวียน ว.78 (กรรมการทุกคนลงนาม) สำเนา กรณี พัสดที่ใช้มีผลิตไม่เพียงพอต้องใช้ของต่างประเทศ ให้แนบบันทึกขออนุมัติ ไม่ใช่พัสดุที่ผลิตภายในประเทศแนบเพิ่ม) กรรมการทุกคนลงนาม	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	สำเนา บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และร่างขอบเขตงาน TOR (กรรมการทุกคนลงนาม ผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้อำนาจการอนุมัติ) สำเนา ใบปริมาณงานและราคากลาง ปร.4,5 และ6 ให้ระบุหมายเหตุท้ายตารางตาม ว.78 กำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และถ้ามีงานหลัก กำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 สำเนาแบบรูปรายการ (ถ้ามี) กรรมการทุกคนลงชื่อ สำเนา ตารางแสดงวงเงิน - แบบ บก.06 งานปรับปรุงซ่อมแซม - แบบ บก.01 งานก่อสร้าง

ที่	Check list	หลักฐานเบิก “การจัดซื้อ”	Check list	หลักฐานเบิก “การจัดจ้าง”
5.	☐	สำเนา บันทึกข้อความรายงานขอจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเอกสารที่จัดทำในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ	☐	สำเนา บันทึกข้อความรายงานขอจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเอกสารที่จัดทำในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ
6.	☐	สำเนา เอกสารมอบหมายการตรวจรับพัสดุ 1. วงเงิน 5,000 – 99,999 บาท มอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ จะปรากฏอยู่ในรายงานขอจัดซื้อ 2. วงเงิน 100,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน	☐	สำเนา เอกสารมอบหมายการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน 1. วงเงิน 5,000 99,999 บาท มอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุจะปรากฏอยู่ในรายงานขอจัดจ้าง 2. วงเงิน 100,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน 3. ผู้ควบคุมงานแบ่งเป็น 2 กรณี -งานปรับปรุงซ่อมแซม แต่งตั้งหรือไม่ก็ได้ ให้มอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้คุมงานได้ - งานก่อสร้าง แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน 1 คน หรือมากกว่าอยู่ที่เหตุผลความจำเป็น
7.	☐	สำเนา ใบเสนอราคา	☐	สำเนา ใบเสนอราคา
8.	☐	สำเนา บันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำเอกสารตามที่กำหนดในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ	☐	สำเนา บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำเอกสารตามที่กำหนดในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ
9.	☐	สำเนา ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	☐	สำเนา ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
10.	☐	สำเนา เอกสารใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย เป็นเอกสารจากระบบ e-GP พร้อมเอกสารเอกสารของคู่สัญญา	☐	สำเนา ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างเป็นเอกสารจากระบบ e-GP พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทั้งหมด (ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท สัญญาตั้งแต่ 200,0 บาท ขึ้นไปให้นำไปสลักหลังตราสารที่สรรพากร) 1. การจ้าง ที่มูลค่าไม่เกิน 1 แสนบาท ให้ใช้ใบสั่งจ้าง 2. การจ้าง ที่มูลค่าเกิน 1 แสนบาท ให้ใช้สัญญาดังนี้ 2.1 สัญญาจ้างก่อสร้าง ใช้กับงานที่เป็นการก่อสร้าง มีการกระทบต่อโครงสร้างหลัก ต่อเติมจากโครงสร้างหลัก 2.2 สัญญาจ้างทำของ ใช้กับงานจ้างที่ไม่ใช่ก่อสร้าง การปรับปรุงซ่อมแซมไม่ได้กระทบต่อโครงการหลัก เช่น ปูพื้นกระเบื้อง เปลี่ยนชักโครกห้องน้ำ ทาสีอาคาร เปลี่ยนประตู-หน้าต่าง เป็นต้น

ที่	Check list	หลักฐานเบิก “การจัดซื้อ”	Check list	หลักฐานเบิก “การจัดจ้าง”
11.	☐	ฉบับจริง ใบส่งมอบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี	☐	ฉบับจริง ใบส่งมอบงาน ลงรับตามระบบ ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี
12.	☐	ฉบับจริง ใบตรวจรับ พิมพ์จากระบบ e-GP	☐	ฉบับจริง ใบตรวจรับ พิมพ์จากระบบ e-GP
13.	☐	ฉบับจริง รูปภาพตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ ให้คณะกรรมการตรวจรับทุกคนลงลายมือชื่อที่รูปภาพ	☐ ☐	ฉบับจริง รูปภาพตรวจรับงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม/งานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับทุกคนลงลายมือชื่อที่รูปภาพ ฉบับจริง บันทึกคุมงาน (ถ้ามี)
14.	☐	ฉบับจริง บันทึกข้อความทราบผลการตรวจรับพัสดุ (ผ่านเจ้าหน้าที่ หน้าที่เจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการ)	☐	ฉบับจริง บันทึกข้อความทราบผลการตรวจรับพัสดุ (ผ่านเจ้าหน้าที่ หน้าที่เจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการ)
15.	☐	หน้าสมุดบัญชีและรายการเคลื่อนไหวล่าสุดภายในเดือนที่มีการส่งเบิก (เป็นเอกสารที่สำคัญในการส่งเพื่อขออนุมัติเงินจากคลังจังหวัด)	☐	หน้าสมุดบัญชีและรายการเคลื่อนไหวล่าสุดภายในเดือนที่มีการส่งเบิก (เป็นเอกสารที่สำคัญในการส่งเพื่อขออนุมัติเงินจากคลังจังหวัด)
			ข้อ 16 – 18 เฉพาะงานจัดจ้างเท่านั้น	
16.	☐	ฉบับจริง ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 1) ตามหนังสือเวียน ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (จำนวนเงินไม่ถึง 5 แสน หรือระยะเวลาทำงานไม่ถึง 60 วัน ไม่ต้องทำเอกสารภาคผนวก 1 ถ้ามีข้อใดข้อหนึ่งตรง ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำรายงานภาคผนวก 1 ให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)		
17.	☐	ฉบับจริง ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 2) ตามหนังสือเวียน ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (ถ้าไม่มีงานเหล็กไม่ต้องทำ) (จำนวนเงินไม่ถึง 5 แสน หรือระยะเวลาทำงานไม่ถึง 60 วัน ไม่ต้องทำรายงาน ถ้ามีข้อใดข้อหนึ่งตรงผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำรายงานภาคผนวก 2 ให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)		
18.	☐	ฉบับจริง ตารางรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 3) ตามหนังสือเวียน ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (คณะกรรมการตรวจรับจัดทำเสนอไปพร้อมกับใบตรวจรับพัสดุ) แนบทุกครั้งที่การตรวจรับพัสดุนงานจ้าง		

หมายเหตุ : 1. เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน

2. เอกสารขั้นตอนใดในระบบ e-GP ไม่มีเอกสารตามแจ้ง ให้โรงเรียนจัดทำเอกสารดังกล่าวเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

วันที่.....

โทร.

(ตัวอย่าง)

แบบ Check พัสด 4

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

หลักฐานประกอบการเบิก “ค่าจ้างงานก่อสร้าง/งานปรับปรุงซ่อมแซม โดยวิธี e-bidding”

“ สำหรับการเบิกงวดเดียว หรือ เบิกงวดที่ 1 ”

- คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง
2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก

โรงเรียน.....สังกัด.....

โครงการก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม.....

จำนวนเงินตามสัญญาจ้างบาท

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	☐	หนังสือส่งขอเบิกเงิน
2.	☐	สำเนา บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และร่างขอบเขตงาน TOR ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / ผอ.ลงนามเห็นชอบ)
3.	☐	สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตงาน TOR
4.	☐	สำเนา บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และร่างขอบเขตงาน TOR (กรรมการทุกคนลงนาม ผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้อำนาจการอนุมัติ)
5.	☐ ☐ ☐ ☐	สำเนา ใบปริมาณงานและราคา ปร.4 , 5 และ 6 กรรมการทุกคนลงนาม สำเนา แบบบูรณาการ (ถ้ามี) กรรมการทุกคนลงนาม สำเนา ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดจ้างที่มีใช้งาน ก่อสร้าง (แบบ บก.06) งานปรับปรุงซ่อมแซม สำเนา ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแสดงกลางในงานจ้างก่อสร้างแบบ บก.01) งานก่อสร้าง
6.	☐	สำเนา บันทึกข้อความรายงานขอจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (เป็นเอกสารจากระบบ e-GP ซึ่งมีการลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามระเบียบ)
7.	☐	สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล + คณะกรรมการตรวจรับ + ควบคุมงาน(ถ้ามี) (เป็นเอกสารจากระบบ e-GP ซึ่งมีการลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามระเบียบ)
8.	☐	สำเนา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประกวดราคา (เป็นเอกสารจากระบบ e-GP ซึ่งมีการลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามระเบียบ)
9.	☐	สำเนา บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ประกวดราคาตามโครงการ (ทำบันทึกนอกระบบ e-GP) เนื่องจากในระบบไม่มี กรรมการทุกคนลงนาม ผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้อำนาจการอนุมัติตามลำดับ
10.	☐	สำเนา บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนักบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ (เป็นเอกสารจากระบบ e-GP ซึ่งมีการลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ)

งานก่อสร้าง/งานปรับปรุงซ่อมแซม โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
11.	☐	สำเนา ใบเสนอราคาเฉพาะของผู้ที่ชนะการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
12.	☐	สำเนา ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
13.	☐	สำเนา หนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในสัญญา
14.	☐	สำเนา สัญญาจ้าง (จากระบบ e-GP) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทั้งหมด (นำไปสกรีนหลังติดราสารที่สรรพากร) เลือกรูปแบบของสัญญาดังนี้ 2.1 สัญญาจ้างก่อสร้างใช้กับงานที่เป็นการก่อสร้าง มีการกระทบต่อโครงสร้างหลัก ต่อเติมจากโครงสร้างหลัก 2.2 สัญญาจ้างทำของ ใช้กับงานจ้างที่ไม่ใช่ก่อสร้าง การปรับปรุงซ่อมแซมไม่ได้กระทบต่อโครงการหลัก เช่นปูพื้นกระเบื้อง เปลี่ยนชักโครกห้องน้ำ ทาสีอาคาร เปลี่ยนประตูหน้าต่าง เป็นต้น
15.	☐	ฉบับจริง ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง งวดที่ ลงรับตามระบบ
16.	☐	ฉบับจริง ใบตรวจรับ (จากระบบ e-GP) งวดที่ พร้อมแนบภาพถ่าย (กรรมการตรวจรับเซ็นทุกคน)
17.	☐	ฉบับจริง บันทึกข้อความทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
18.	☐	ฉบับจริง บันทึกคุมงาน (ถ้ามี) - ส่งเบิกงวดเดียว หรือ งวดที่ 1 ตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานถึงวันที่ส่งมอบ
19.	☐	ฉบับจริง ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 1) (พัสดุทั้งสัญญา) ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565
20.	☐	ฉบับจริง ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 2) (เหล็กที่ใช้ทั้งหมดตามสัญญา) ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (งานที่ดำเนินการไม่มีงานเหล็ก ไม่ต้องจัดทำ)
21.	☐	ฉบับจริง ตารางรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 3) ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (คณะกรรมการตรวจรับจัดทำเสนอไปพร้อมกับใบตรวจรับพัสดุ)
22.	☐	หน้าสมุดบัญชีและรายการเคลื่อนไหวล่าสุดภายในเดือนที่มีการส่งเบิก (เป็นเอกสารที่สำคัญในการส่งเพื่อขออนุมัติเงินจากคลังจังหวัด)

หมายเหตุ : 1. เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน
2. เอกสารขั้นตอนใดในระบบ e-GP ไม่มีเอกสารตามแจ้ง ให้โรงเรียนจัดทำเอกสารดังกล่าวเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

โทร.

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบ Check พัสด 4.1

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

หลักฐานประกอบการเบิก “ค่าจ้างงานก่อสร้าง/งานปรับปรุงซ่อมแซม โดยวิธี e-bidding”

“ เบิกงวดที่ 2 ถึง งวดสุดท้าย ”

- คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง
2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก

โรงเรียน.....สังกัด.....

โครงการก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม.....งวดที่.....

จำนวนเงินตามสัญญาจ้างบาท

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	☐	หนังสือนำเสนอเบิกเงิน
2.	☐	สำเนา สัญญาจ้าง (จากระบบ e-GP) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทั้งหมด
3.	☐	ฉบับจริง ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง งวดที่ ลงรับตามระบบ
4.	☐	ฉบับจริง ใบตรวจรับ (จากระบบ e-GP) งวดที่ พร้อมแนบภาพถ่าย (กรรมการตรวจรับเซ็นทุก)
5.	☐	ฉบับจริง บันทึกข้อความทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
6.	☐	ฉบับจริง บันทึกคุมงาน (ถ้ามี) ตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานต่อจากงวดที่ 1 ที่ได้ส่งมอบถึงวันที่ส่งมอบงวดปัจจุบัน
7.	☐	ฉบับจริง ตารางรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 3) ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 รายการพัสดุงวดที่ส่งเบิก (คณะกรรมการตรวจรับจัดทำเสนอไปพร้อมกับใบตรวจรับพัสดุ)
8.	☐	หน้าสมุดบัญชีและรายการเคลื่อนไหวล่าสุดภายในเดือนที่มีการส่งเบิก (เป็นเอกสารที่สำคัญในการส่งเพื่อขออนุมัติเงินจากคลังจังหวัด)

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

โทร.

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารเงินและสินทรัพย์ สพม.ลพบุรี
(ตัวอย่าง)

แบบ Check พัสตุ 5

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

หลักฐานประกอบการเบิก “ค่าจัดซื้อวัสดุ / ครุภัณฑ์ โดยวิธี e-bidding”

- คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง
2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก

โรงเรียน.....สังกัด.....

โครงการจัดซื้อ.....

จำนวนเงินตามสัญญาซื้อขายบาท

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	☐	หนังสือส่งขอเบิกเงิน
2.	☐	สำเนา บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / ผอ.ลงนามเห็นชอบ)
3.	☐	สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง
4.	☐	สำเนา บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง (กรรมการทุกคนลงนาม ผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ) พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1. รายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง กรรมการทุกคนลงนาม 2. บันทึกขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่ครบร้อยละ 60(ตามหนังสือเวียน ว.78)กรรมการทุกคนลงนาม (บันทึกฉบับนี้จะแนบบันทึกรายงานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง)
5.	☐	สำเนา ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีไข่งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)
6.	☐	สำเนา บันทึกข้อความรายงานขอจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (เป็นเอกสารจากระบบ e-GP ซึ่งมีการลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ)
7.	☐	สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล+คณะกรรมการตรวจรับ (เป็นเอกสารจากระบบ e-GP ซึ่งมีการลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ)
8.	☐	สำเนา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประกวดราคา (เป็นเอกสารจากระบบ e-GP ซึ่งมีการลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ)
9.	☐	สำเนา บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ประกวดราคาตามโครงการ (ทำบันทึกนอกระบบ e-GP) เนื่องจากในระบบไม่มีให้) คณะกรรมการพิจารณาผลลงลายมือชื่อ ผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการตามลำดับ

งานจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ วิธี e-bidding (ต่อ)

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
10.	☐	สำเนา บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ (เป็นเอกสารจากระบบ e-GP ซึ่งมีการลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ)
11.	☐	สำเนา ใบเสนอราคาเฉพาะของผู้ที่ชนะการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
12.	☐	สำเนา ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
13.	☐	สำเนา หนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในสัญญา
14.	☐	สำเนา สัญญาซื้อขาย พร้อมเอกสารแนบท้าย
15.	☐	ฉบับจริง ใบส่งมอบส่งของ / ใบวางบิล / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับสินค้า
16.	☐	ฉบับจริง ใบตรวจรับ พิมพ์จากระบบ e-GP
17.	☐	ฉบับจริง รูปภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับทุกคนลงลายมือชื่อที่รูปภาพ
18.	☐	ฉบับจริง บันทึกข้อความทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
19.	☐	หน้าสมุดบัญชีและรายการเคลื่อนไหวล่าสุดภายในเดือนที่มีการส่งเบิก (เป็นเอกสารที่สำคัญในการส่งเพื่อขออนุมัติเงินจากคลังจังหวัด)

หมายเหตุ : 1. เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน
2. เอกสารขั้นตอนใดในระบบ e-GP ไม่มีเอกสารตามแจ้ง ให้โรงเรียนจัดทำเอกสารดังกล่าวเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

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

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

แบบ Check พัสด 6

หลักฐานประกอบการเบิก “ค่าจัดซื้อจัดจ้าง”

ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้าง ว.119 / ว.179 / ค่าเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต

คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง

2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก

กรณีการเบิก ☐ ค่าจัดซื้อ ว.119 / ว.179 จำนวน..... 1.....ชุด☐ ค่าจัดจ้าง ว.119 จำนวน.....ชุด☐ ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต งบ สพฐ.จัดสรร จำนวน.....ชุด☐ อื่นๆ จำนวน.....ชุด

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือเวียน ว.179	Check list	หลักฐานเบิกค่าใช้จ่ายตามหนังสือเวียน ว.119 รายการตารางที่ 1	Check list	หลักฐานเบิกค่าเช่าอินเทอร์เน็ต งบสพฐ.
1.	☐	หนังสือนำเสนอขอเบิก	☐	หนังสือนำเสนอขอเบิก	☐	หนังสือนำเสนอขอเบิก
2.	☐	สำเนา รายงานขอจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	☐	สำเนา บันทึกขอดำเนินการโครงการกิจกรรม	☐	สำเนา บันทึกตกลงเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต
3.	☐	สำเนา บันทึกทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	☐	สำเนา บันทึกรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	☐	ฉบับจริง ใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต สำเนา กรณีที่ไม่ได้รับแจ้งหนี้ ฉบับจริงให้ระบุข้อความ “หากได้รับฉบับจริงจะไม่นำมาเบิกอีก” ผอ.ลงนาม
4.	☐	ฉบับจริง ใบส่งของ	☐	ฉบับจริง ใบส่งของ	☐	ฉบับจริง ใบตรวจรับ
5.	☐	สำเนา หน้าสมุดบัญชีรับเงิน	☐	สำเนา เอกสารของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย รับรองสำเนาถูกต้อง เช่น สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนราษฎร สำเนาทะเบียนการค้า (ถ้ามี)		
6.			☐	สำเนา หน้าสมุดบัญชีรับเงิน		
7.			☐	ฉบับจริง แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online		

หมายเหตุ : 1. เอกสารที่เป็น “สำเนา” ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน

ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. กรุงเทพมหานคร, 2562
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520. กรุงเทพมหานคร, 2520
- กรมบัญชีกลาง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพมหานคร, 2560
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพมหานคร, 2560
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562. กรุงเทพมหานคร, 2562
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555). กรุงเทพมหานคร, 2555
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพมหานคร, 2556
- กรมบัญชีกลาง. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560). กรุงเทพมหานคร, 2560
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554). กรุงเทพมหานคร, 2554
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553. กรุงเทพมหานคร, 2553
- กรมบัญชีกลาง. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562. กรุงเทพมหานคร, 2562
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560. กรุงเทพมหานคร, 2560

บรรณานุกรม (ต่อ)

กรมบัญชีกลาง. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2553.

กรุงเทพมหานคร, 2553

กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

พ.ศ. 2553. กรุงเทพมหานคร, 2553

กรมบัญชีกลาง. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2561).

กรุงเทพมหานคร, 2561

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552. กรุงเทพมหานคร, 2552

กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรของทางราชการ

พ.ศ. 2560. กรุงเทพมหานคร, 2560

