



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวสุดารัตน์ มาสำราญ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานของการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งอ้างอิงมาจากคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางของการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ผู้จัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิก-จ่ายเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

นางสาวสุภารัตน์ มาสำราญ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การยืมเงินราชการ

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

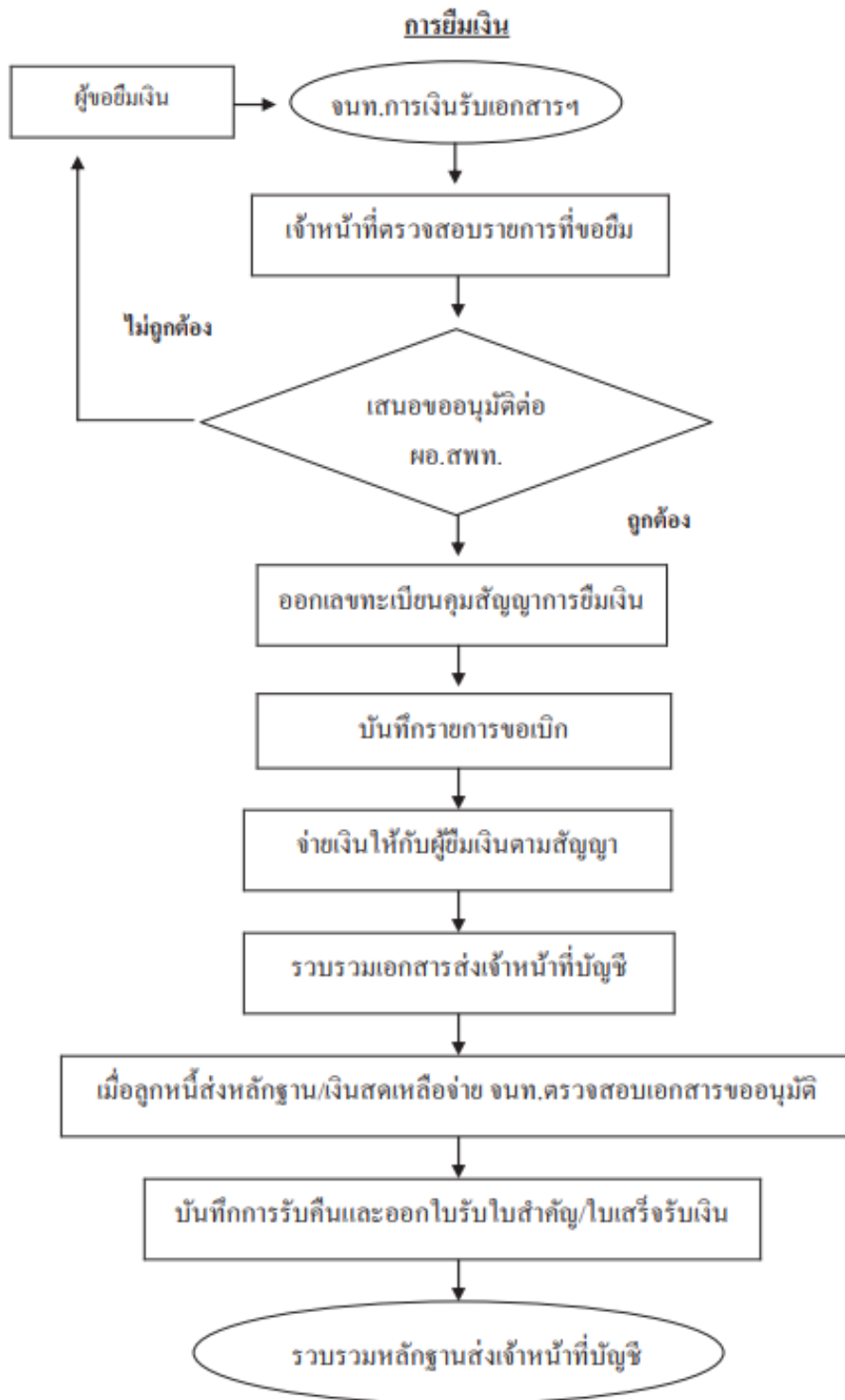
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 5.3 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.
- 5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- 5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
- 5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 5.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
- 5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- 5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- 7.2 สัญญาการยืมเงิน
- 7.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 7.4 คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก
- 7.5 ใบรับใบสำคัญ
- 7.6 ใบเสร็จรับเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

การยืมเงินทรงราชการ

เงินทรงราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่าย ตามที่ระเบียบกำหนด โดยสงฆ์สัญญาืมเงินก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ

เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินทรงราชการ ประกอบด้วย

- 1) การยืมเงินทรงเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เบิกต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้
 - 1.1 สัญญาืมเงิน 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 สัญญาืมเงิน 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 หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทรองราชการ 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 กรณีส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้บันทึกเหตุผลชี้แจง ประกอบด้วย



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวธัญชนก แยมสว่าง
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ชื่อเอกสาร :
1. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 2. การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
 3. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

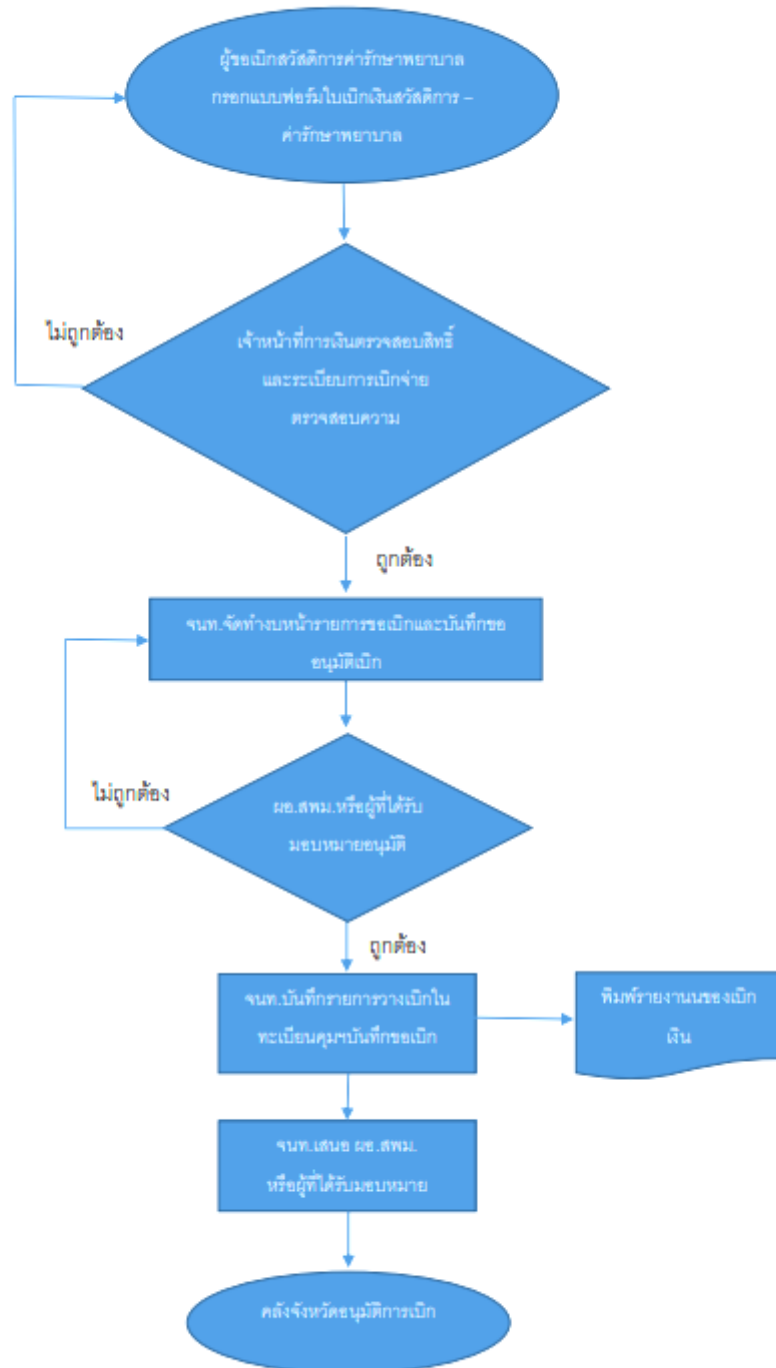
การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ นอก ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ บำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ รวมถึงบุคคลในครอบครัวได้แก่ บุตรอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ คู่สมรส บิดา มารดา ที่ขอด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิเบิก

หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงินประกอบด้วย

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

6. Flow Chart : การปฏิบัติงาน

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบใบเบิกค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
- 8.2 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา พยาบาล พ.ศ. 2553
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

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

หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบขอเบิกเงิน ประกอบด้วย

- กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาเอกชน ให้แนบหลักฐาน ดังนี้
 1. ใบเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วนทุกรายการ (โดยผ่านผู้อำนวยการ / ผู้รักษาราชการแทนเพื่อลงนาม)
 2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ / ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อ-สกุลนักเรียน ประจำการศึกษา/ภาคการศึกษา
 3. ใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา
- กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ให้แนบหลักฐาน ดังนี้
 1. ใบเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วนทุกรายการ
 2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ-สกุล วันที่เรียน ประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษา
 3. รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
 4. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่มีความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำ สำนักงานในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่และไม่มีบ้านเป็นของตนเอง หรือของคู่สมรสที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรสแต่ได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติ ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านไปจริงตามสมควรแก่สภาพบ้าน รวมทั้ง ให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และไม่เข้าข่ายข้อห้ามดังต่อไปนี้
 - × ทางราชการได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว
 - × มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
 - × ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
2. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่
3. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้งในท้องที่ใหม่ซึ่งไม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่เดิม
4. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่มีเคหสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสตามมาตรา 7(2) แต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายด้วยภัยพิบัติ จนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
5. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีสิทธินำหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้
6. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นให้นำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ตามเงื่อนไข ต่อไปนี้

* ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องถิ่นนั้นจะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

* หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น จะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว

การใช้สิทธิในการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

1. กรณีเช่าบ้าน

เป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

2. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน

* เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

* เป็นการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

* กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดียวกัน จะเบิกจ่ายได้เพียงหลังเดียวเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ

* กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี

* ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น หากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระ หรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

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

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	<p>3. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ - ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรส และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่
กรณีกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 2. สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน 3. หลักฐานการขอยกเลขประจำบ้าน 4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง 5. สำเนาโฉนดที่ดิน 6. สำเนาสัญญากู้เงิน 7. สำเนาสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน
หลักฐานใบสำคัญ กรณีเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ/ การผ่อนชำระเงินกู้
กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าบ้านใหม่ ก.เช่าบ้านใหม่	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่และคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน 2. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน 5. แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน 6. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ6005) 7. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ข. การเพิ่มเช่าบ้าน (บ้านเดิม)	<ol style="list-style-type: none">1. คำชี้แจง เหตุผลของผู้ให้เช่า2. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเช่าบ้าน5. แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน6. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (6005)



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 กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน 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 ประเภทเงินที่ขอใช้ (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
 - จำนวนเงินที่ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ 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 หรือเงินนอกงบประมาณ 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 ไม่ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวกับค่าเช่าที่พักประกอบการขอเบิก
 - 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 หรือเดี่ยว ก็ห้อง 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 GFMS 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 หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวให้เป็นหลักฐาน

** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยว 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

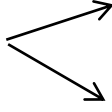
การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรัชญาหรือกระทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม อาทิเช่น

- 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
<ul style="list-style-type: none"> * มีเป้าหมาย และประเด็นการประชุมหรืออย่างชัดเจน * มีการร่วมแสดงความคิดเห็น * นำความคิดเห็นที่ได้รับไปแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน * มีระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุมที่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> * มีโครงการ/หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาคน/พัฒนางาน * มีกำหนดการแน่นอน * เป็นการพัฒนาคูคน หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตร

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ อาทิเช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นการกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา

หมายเหตุ การจัดงานมุทิตาจิต หรือการจัดงานเกษียณอายุราชการ ไม่ถือเป็นการจัดงานที่พึงจะเบิกจ่ายจากเงินของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

กระทรวงการคลังมอบให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกจ่ายได้

สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

จัดในสถานที่ราชการ/
รัฐวิสาหกิจ
ไม่เกิน 35 บาท : คน :

จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน 50 บาท : คน : มี

- 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 ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** 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 ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียน ที่เป็นหน่วยงาน ผู้จัดงานให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน
- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหารที่พักร และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ค่าจ้างเหมาพาหนะ สำหรับรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
- ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน
- ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
- 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 ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียน ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงานให้ขออนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน
 - ** ค่าตอบแทนกรรมการ เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกิน 1,500 บาท : วัน : คน กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่กำหนด ส่วนกลางให้ขออนุมัติเลขาธิการ กพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียน ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงานให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน ห ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน
 - ** ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน ชั้นละไม่เกิน 1,500 บาท
 - ** เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน
- ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

หมายเหตุ การพิจารณาประเภทของการจัดงานว่า ประเภท ก ประเภท ข หรือประเภท บุคคลภายนอกให้พิจารณาเช่นเดียวกับประเภทของการฝึกอบรม

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 หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
 - จำนวนเงินที่ขอใช้
2. กำหนดการจัดงาน
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการจัดงาน
4. หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน
5. หนังสือเชิญวิทยากร และหรือพิธีกร (ถ้ามีการเชิญ)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เช่าพัก (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 ขอให้แนบภาคตัวโดยสารรถไฟประกอบด้วย
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 และเข้าฟังในห้องฝึกอบรมเท่านั้น
โดยแนบใบเสร็จรับเงินพร้อมด้วยลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหรือ
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 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

**** เพื่อความสะดวกรวดเร็วขอเบอร์ผู้รับผิดชอบพิมพ์มาในหนังสือไปด้วยค่ะ ****

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.ลพบุรี		ที่ผู้รับฝาก.....	
ส่วนราชการผู้นำฝาก โรงเรียน.....		ที่ผู้นำฝาก.....	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินประกันสัญญา			
		รวมเงิน	
(ตัวอักษร)			
วันที่.....	ลายมือชื่อผู้นำฝาก.....	ตำแหน่ง.....	

ใบรับเงิน

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

(สำหรับหน่วยรับฝาก)

เอกสารหมายเลข 3



ที่ ศธ

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....

เรื่อง ขอดอนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

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

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....กับ.....ซึ่งตามสัญญาดัง กล่าว
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	<input type="checkbox"/> เงินสด บาท <input type="checkbox"/> เช็ค
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่

คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่.....วันที่.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวเพ็ญพิชา มีใจเจื้อ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร :

1. รายงานการเงิน
2. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์ก่งคลัง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ก่งคลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

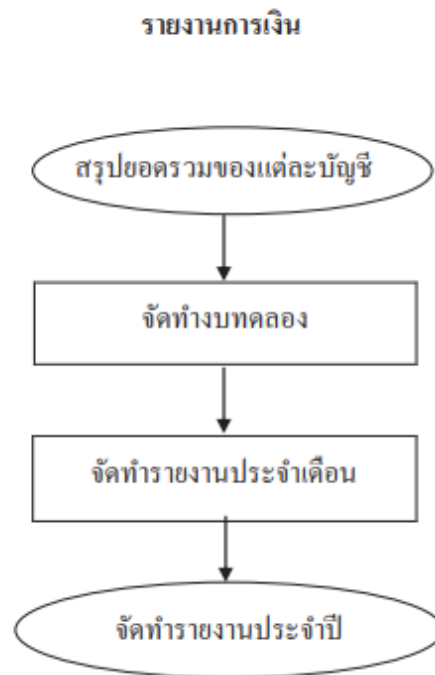
5.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี

5.2 จัดทำงบทดลอง

5.3 จัดทำรายงานประจำเดือน

5.4 จัดทำรายงานประจำปี

6. flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ราชงานการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องครบระบบบัญชีถาวรจกตั้ง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีถาวรจกตั้ง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำบทสรุป	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		จัดทำรายงานประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		จัดทำรายงานประจำปี	30 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีถาวรจกตั้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- 5.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ
- 5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

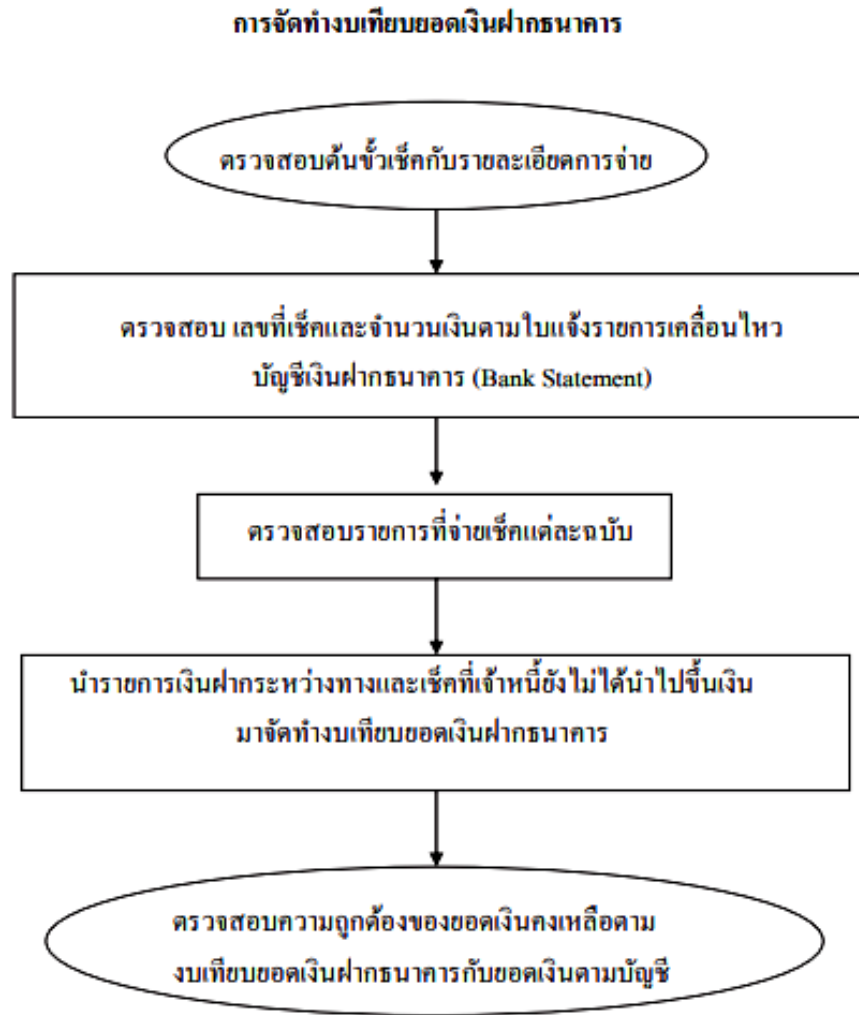
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- 5.1 ตรวจสอบค้นซื้อเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ
- 5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เข้าหียังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 7.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 7.3 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ตัวบริหาร	รหัสเอกสาร		
การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร		กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบต้นวิชาเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายชกรวดย้อนให้วบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เข้านี้ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่เบิกจ่ายพร้อมเงินเดือน

1. ชื่อกระบวนการ

การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่เบิกจ่ายพร้อมเงินเดือน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การเบิก-จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและถูกต้องตามคำสั่งจ่ายเงินแต่ละประเภท
- 2.2 เพื่อให้ข้อมูลการเบิก-จ่ายเงินและหักเงินเดือนของข้าราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบราชการ
- 2.3 เพื่อให้ข้อมูลการเบิก-จ่ายเงินถูกต้องทันเวลาที่ทางราชการกำหนด

3. ขอบเขตงาน

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติและการเบิกจ่ายรายการดังนี้ เงินเดือนข้าราชการ เงินค่าครองชีพ เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ และเงินเดือนลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

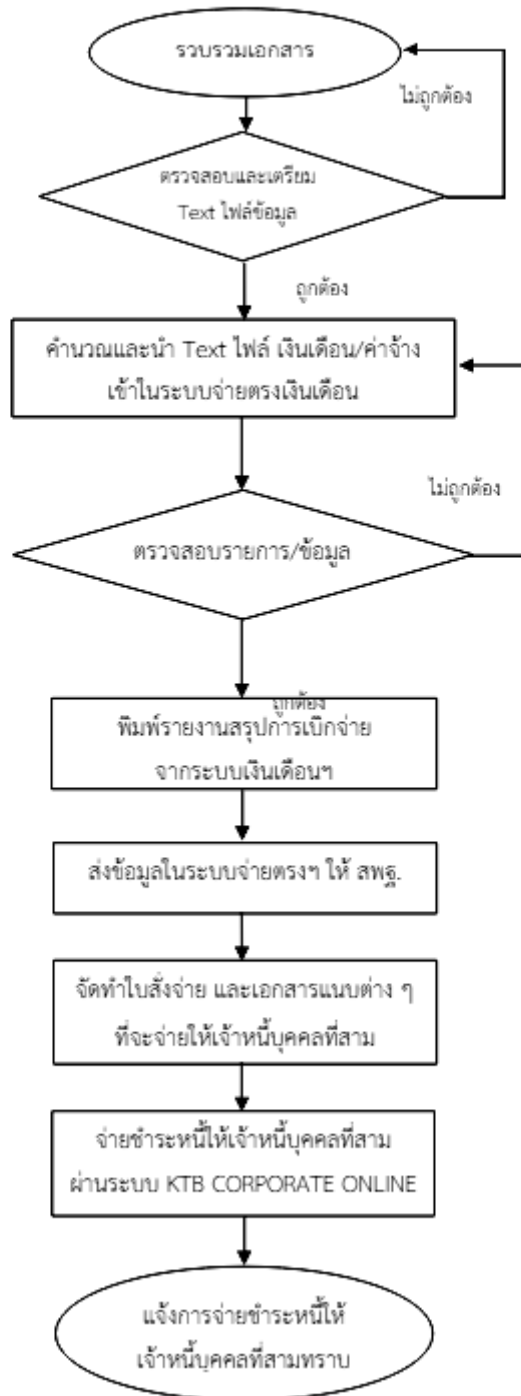
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รวบรวมเอกสาร ข้อมูลการเป็นหนี้จากเจ้าหนี้นุคคลที่สามของข้าราชการครู
- 5.2 ตรวจสอบแก้ไขเลขที่บัญชีเงินฝาก และ ข้อมูล กบข. กรณีข้าราชการ /กสจ. กรณีลูกจ้างประจำ และรายการลดหย่อนภาษี ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขให้ถูกต้อง
- 5.3 ตรวจสอบและเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ตามรูปแบบ Text ไฟล์ รายละเอียดการเป็นหนี้รูปแบบ Loan.txt และ Debt
- 5.4 สั่งคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย/ค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ
- 5.5 นำ Text หนี้ที่เตรียมไว้เข้าหักหนี้ในรายการเบิกในระบบจ่ายตรง
- 5.6 ตรวจสอบรายการที่เกิดจากรายงานหรือข้อมูลอีกครั้ง
- 5.7 พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินอื่นที่เบิกจ่ายพร้อมเงินเดือน และข้อมูลการเป็นหนี้จากเจ้าหนี้นุคคลที่สาม จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ
- 5.8 ดำเนินการส่งข้อมูลในระบบจ่ายตรงให้ สพฐ. เพื่อ สพฐ. รวมสรุปวางเบิกต่อไป
- 5.9 จัดทำใบสั่งจ่าย และเอกสารต่าง ๆ ที่จะจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้นุคคลที่สาม ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้นุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB CORPORATE ONLINE ต่อไป
- 5.10 แจ้งรายละเอียดการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้นุคคลที่สามทราบ

6. Flow Chart : การปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่เบิกจ่ายพร้อมเงินเดือน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 Text ไฟล์ เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
- 7.2 รายงานสรุปการเบิกจ่ายจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ
- 7.3 ใบสั่งจ่าย

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
 - หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3
 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-3
- 8.2 พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก และการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2533
- 8.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
- 8.5 มติ ก.ค.ศ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์
- 8.6 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539
- 8.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบเงินชดเชย และการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2540
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ.2551



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวจุฑาทิพย์ สารี
นักวิชาการพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินงาน

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป โดยถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

คำวัสดุ หมายถึง รายการดังต่อไปนี้

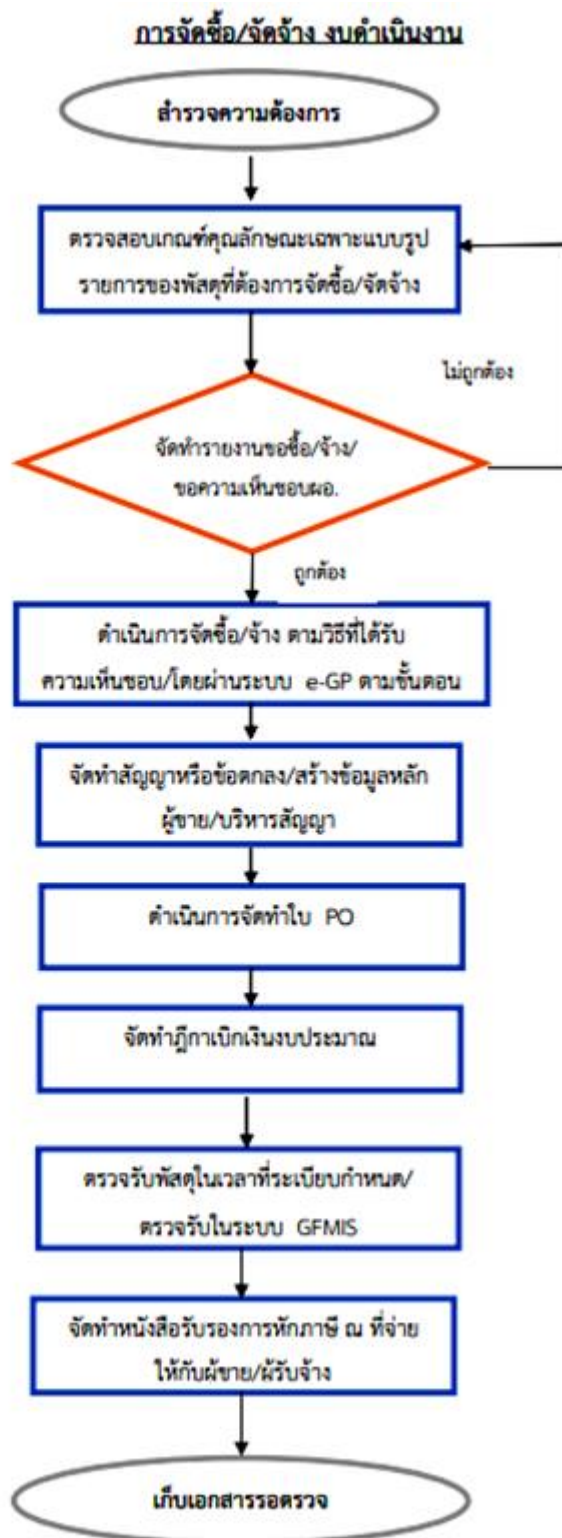
1. รายการเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
2. รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายการเพื่อประกอบติดตั้ง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
4. รายการเพื่อประกอบ ติดตั้ง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
5. รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สืบหาความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- 5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ
- 5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.4 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบฯ
- 5.5 สร้างโครงการการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยกำหนดวิธีการจัดซื้อ/จ้าง กำหนดวงเงิน กำหนดแหล่งเงิน (กรณีดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้างในระบบ)
- 5.6 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการโดยการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ
- 5.7 บันทึกข้อมูลเลขที่และวันที่เอกสารของการขออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 5.8 บันทึกข้อมูลผู้เสนอราคา
- 5.9 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างโดยการบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาประกอบ
- 5.10 จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง โดยการบันทึกข้อมูลผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก และกำหนดระยะเวลาในการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง และกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบ

- 5.11 ตรวจสอบหลักประกัน ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา/ข้อตกลง
- 5.12 สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
- 5.13 การบริหารสัญญาโดยทำการบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน, บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุหรือผลสำเร็จของ งานพร้อมทั้งพิมพ์ใบตรวจรับให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งฯ ลงนามและรายงานให้ผู้มีอำนาจในการ สั่งซื้อ/จ้างทราบพร้อมบันทึกและพิมพ์ใบตรวจรับในระบบ e-GP
- 5.14 ดำเนินการจัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS
- 5.15 ตั้งเรื่องการเบิกจ่ายเงิน
- 5.16 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อตรวจสอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป
- 5.17 จัดทำหนังสือประกอบฎีกา
- 5.18 เตรียมข้อมูลเอกสารก่อนการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเพื่อใช้เป็นข้อมูลเชื่อมโยงกับการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS คือ เลขที่โครงการ และเลขที่คุมสัญญา
- 5.19 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ
- 7.2 บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- 7.3 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
- 7.4 ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
- 7.5 ใบตรวจรับพัสดุ
- 7.6 ใบเบิกพัสดุ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
- 8.2 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- 8.3 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2563
- 8.4 คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560
- 8.7 หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นายอภิวัฒน์ ควรหัตถ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้างรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้างรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2560 รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS

4. คำจำกัดความ

4.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายการดังต่อไปนี้

1. รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
2. รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
3. รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
4. รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
5. รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

4.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการเพื่อให้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่นอาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายการดังต่อไปนี้

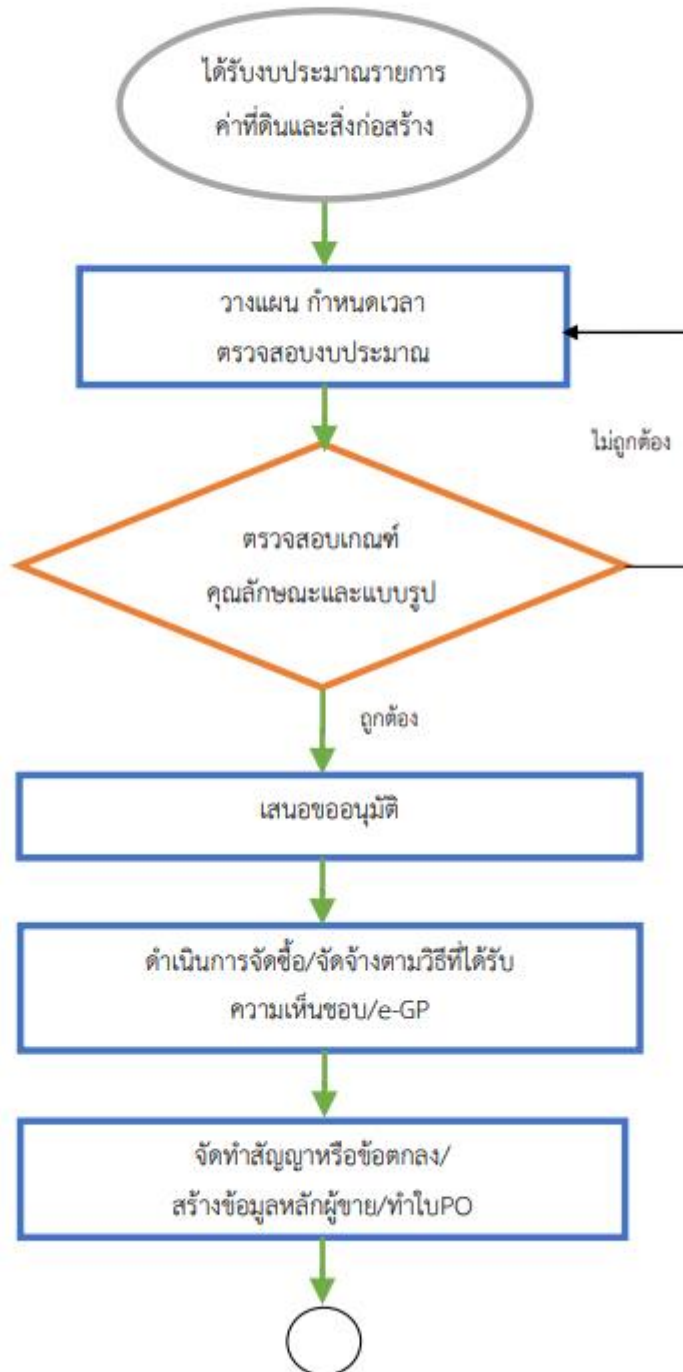
1. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
2. รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น
3. รายการเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
4. รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
5. รายการที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

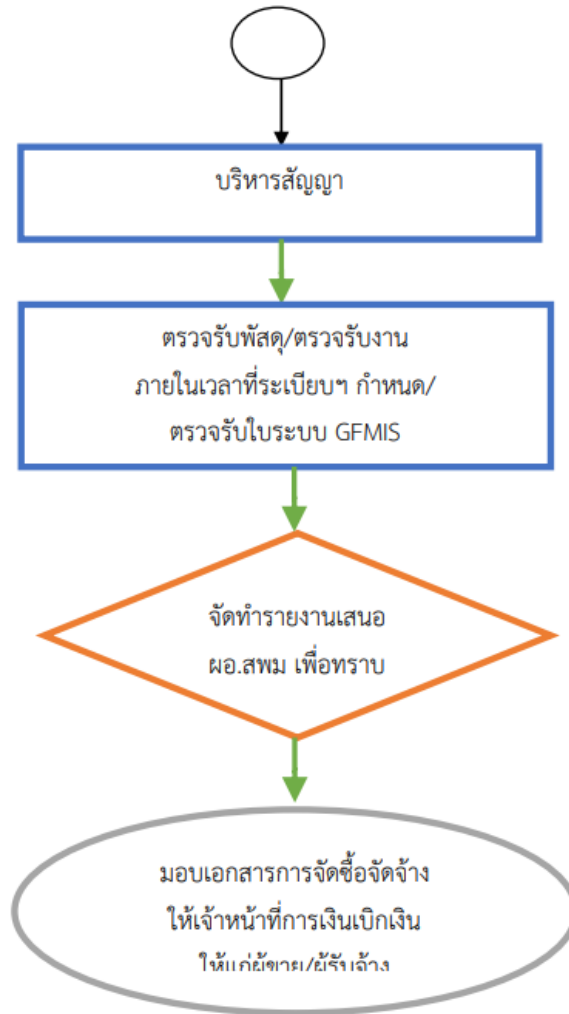
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ได้รับอนุมัติงบประมาณรายการค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- 5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ แบบรูปรายการ และประมาณการ
- 5.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอความเห็นชอบ ผอ.สพม.
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP
- 5.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 5.7 บริหารสัญญา
- 5.8 ตรวจสอบพัสดุ/ตรวจรับงานภายในเวลาที่ระบุข้อกำหนด/ตรวจรับในระบบ U-GFMIS
- 5.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพม. เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินในระบบ GFMIS เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart : การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2563
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2560
- 8.4 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.5 คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- 8.7 หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบเบิกพัสดุ

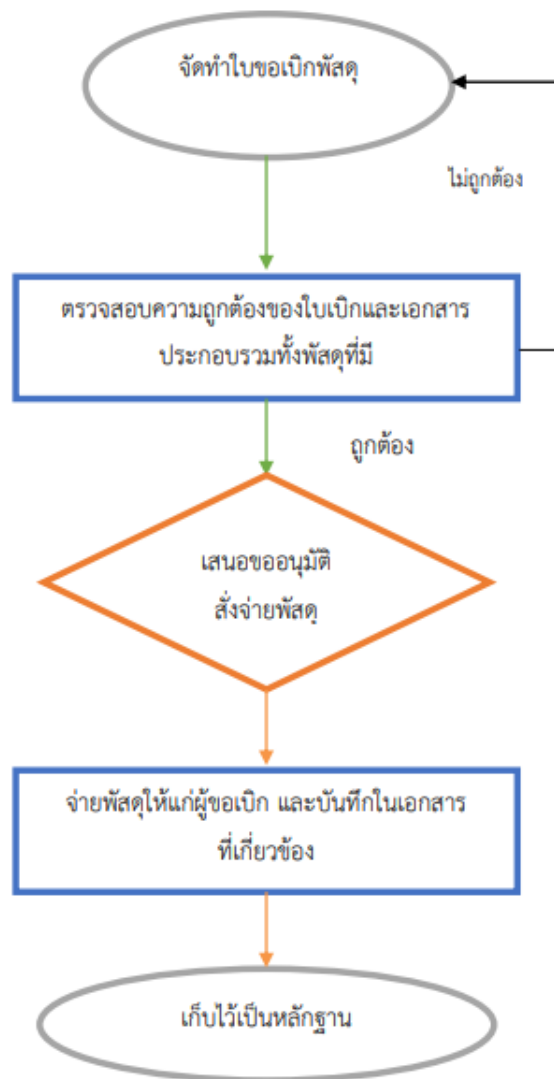
5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าพัสดุผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ

7.2 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ
(Check list)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

(ตัวอย่าง)

แบบ Check ยืมเงิน

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)
 หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/เงินทอรองราชการ

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

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	<input type="checkbox"/>	หนังสือนำส่ง
2.	<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
3.	<input type="checkbox"/>	สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
4.	<input type="checkbox"/>	ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด
5.	<input type="checkbox"/>	สำเนาโครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติ
5.	<input type="checkbox"/>	หนังสือเชิญประชุม/กำหนดการ/คำสั่ง /ประกาศ/Google Maps
6.	<input type="checkbox"/>	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
7.	<input type="checkbox"/>	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.....

(ตัวอย่าง)

แบบ Check ส่งใช้เงินยืม

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

หลักฐานประกอบการ ส่งใช้เงินยืมราชการ

คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลพบุรี

2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก
 กรณีการยืม ส่งใช้เงินยืมราชการ จำนวน..... ชุด
 ตามสัญญายืมเลขที่..... จำนวน.....บาท

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	<input type="checkbox"/>	หนังสือนำส่ง
2.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
3.	<input type="checkbox"/>	สำเนา สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
4.	<input type="checkbox"/>	สำเนา ประเมินการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด
5.	<input type="checkbox"/>	สำเนาโครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติ
5.	<input type="checkbox"/>	สำเนา หนังสือเชิญประชุม/กำหนดการ/คำสั่ง /ประกาศ/Google Maps
6.	<input type="checkbox"/>	สำเนา แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
7.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บัญชีธนาคาร(ผู้ยืม)
8.	<input type="checkbox"/>	หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111
9.	<input type="checkbox"/>	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.

(ตัวอย่าง)

แบบ Check ค่าใช้จ่าย
ในการประชุมแบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)
หลักฐานประกอบการเบิก “ค่าใช้จ่ายในการประชุม”

คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....

ชื่อโครงการ.....จำนวนเงิน.....บาท

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	<input type="checkbox"/>	หนังสือคำสั่ง
2.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติจัดการประชุม
3.	<input type="checkbox"/>	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
4.	<input type="checkbox"/>	หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระในการประชุมและรายงานการประชุม
5.	<input type="checkbox"/>	รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม
6.	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขาย
7.	<input type="checkbox"/>	หนังสือเรื่องการโอนเงินเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณ
8.	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	หนังสือนำส่ง
2.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3.	<input type="checkbox"/>	หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุม หนังสือขอเชิญประชุม (กรณีไม่ใช่การเดินทางไปราชการตามภารกิจปกติ)
4.	<input type="checkbox"/>	หนังสือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
5.	<input type="checkbox"/>	แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (2 ส่วน)
6.	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก/เบี้ยเลี้ยง/อื่น ๆ)
7.	<input type="checkbox"/>	หนังสือเรื่องการโอนเงินเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณ
8.	<input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น ภาพระยะทางในแผนที่ Google Map สำเนาทะเบียนรถ

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

ผลการตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

วันที่.....

โทร.

(ตัวอย่าง)

Check list เบิกค่าการศึกษาบุตร

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

หลักฐานประกอบการเบิก “ค่าการศึกษาบุตร”

- คำชี้แจง** 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลพบุรี
2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก

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

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

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้ผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

ผลการตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

วันที่.....

โทร.

(ตัวอย่าง)

Check list เบิกค่ารักษาพยาบาล

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)
หลักฐานประกอบการเบิก “ค่ารักษาพยาบาล”

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

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

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	<input type="checkbox"/>	หนังสือนำส่ง
2.	<input type="checkbox"/>	หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7136)
3.	<input type="checkbox"/>	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
4.	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงิน (ทุกแผ่นที่โรงพยาบาลให้มา)
5.	<input type="checkbox"/>	ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (แบบ 7135) (ถ้ามี)
6.	<input type="checkbox"/>	แบบแจ้งการขอสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีบุตรซึ่งเป็นเด็กแรกเกิด (แบบ 7141) (ถ้ามี)
7.	<input type="checkbox"/>	แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ (แบบ 7125) กรณีหย่าหรือแยกกันอยู่โดยไม่ได้หย่ากันตามกฎหมาย (ถ้ามี)
8.	<input type="checkbox"/>	สำเนาทะเบียนหย่า
9.	<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (ถ้ามี)
10.	<input type="checkbox"/>	ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน (กรณี ผู้ป่วยใน ร.พ.เอกชน) (ถ้ามี)
11.	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ.....

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้ผู้เบิกรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

ผลการตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

วันที่.....

โทร.

(ตัวอย่าง)

เงินรายได้แผ่นดิน / เงินค้ำประกันสัญญา

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

รับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน / เงินค้ำประกันสัญญา

คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสาร รับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน / เงินค้ำประกันสัญญา กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสพบุรี

2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุประเภทเอกสาร

1. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินปีเก่าส่งคืน จำนวน.....ชุด

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จำนวน.....ชุด

ขยายพัสดุชำรุด จำนวน.....ชุด

ที่	Check list	เงินรายได้แผ่นดิน
1.	<input type="checkbox"/>	หนังสือนำส่ง
2.	<input type="checkbox"/>	ใบแจ้งการชำระเงิน / ใบ Pay In เงินรายได้แผ่นดิน
3.	<input type="checkbox"/>	ใบนำฝาก เงินรายได้แผ่นดิน

2. เงินค้ำประกันสัญญา

เงินค้ำประกันสัญญา จำนวน.....ชุด

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	<input type="checkbox"/>	หนังสือนำส่ง
2.	<input type="checkbox"/>	ใบแจ้งการชำระเงิน / ใบ Pay In เงินฝากคลัง เงินค้ำประกันสัญญา
3.	<input type="checkbox"/>	ใบนำฝาก เงินฝากคลัง เงินค้ำประกันสัญญา
4.	<input type="checkbox"/>	สมุดคู่ฝาก
5.	<input type="checkbox"/>	สำเนา สัญญา

หมายเหตุ : 1. เอกสารที่เป็น "สำเนา" ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ผลการตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

วันที่.....

โทร.

(ตัวอย่าง)

ถอนเงินค้ำประกันสัญญา

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

ถอนเงินค้ำประกันสัญญา

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

ถอนเงินค้ำประกันสัญญา

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	<input type="checkbox"/>	หนังสือแจ้งขอถอนประกันสัญญา
2.	<input type="checkbox"/>	ใบเบิกถอนเงินประกันสัญญา * 2 ฉบับ
3.	<input type="checkbox"/>	สำเนา สัญญาซื้อ/จ้าง
4.	<input type="checkbox"/>	สำเนา ใบตรวจรับ/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
5.	<input type="checkbox"/>	บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
6.	<input type="checkbox"/>	สำเนา หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายการเคลื่อนไหว
7.	<input type="checkbox"/>	ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก
8.	<input type="checkbox"/>	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
9.	<input type="checkbox"/>	สำเนาบัตรประชาชน
10.	<input type="checkbox"/>	สำเนา ใบเสร็จที่ทาง สพม.สทอท.ออกให้โรงเรียน และทางโรงเรียนออกให้ผู้รับจ้าง

หมายเหตุ : 1. เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาการการแทน

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ผลการตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

วันที่.....

โทร.

(ตัวอย่าง)

แบบ Check วัสดุ 1

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

หลักฐานประกอบการเบิก “ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ”

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

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.	<input type="checkbox"/>	หนังสือนำส่ง
2.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกข้อความขอต่อจ้างต่อเนื่อง (รายละเอียด)
3.	<input type="checkbox"/>	สำเนา คำสั่งแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะบุคคลเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
4.	<input type="checkbox"/>	สำเนา ใบสั่งจ้าง / บันทึกตกลงจ้าง พร้อมเอกสารแนบท้ายอันเป็นส่วนหนึ่งของการสั่งจ้าง เช่น ขอบเขตการปฏิบัติงาน เอกสารผู้รับจ้าง เป็นต้น
5.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ใบส่งมอบงานจ้าง
5.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ใบตรวจรับงานจ้าง
6.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง บัญชีลงเวลา
7.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
8.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง บันทึกทราบผลตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ : 1. เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน

2. กรณีมีการจ้างเหมาบริการรายใหม่แทนรายเดิมที่ลาออกให้เพิ่มเอกสารสำเนารายงานขอจ้างเหมาบริการ
/รายงานพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง

ผลการตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

วันที่.....

โทร.

(ตัวอย่าง)

แบบ Check พัสดุ 2

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้าง

ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฯ พ.ศ.2560

“ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ”

คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง

2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก

- กรณีการเบิก ค่าจัดซื้อ จำนวน.....ชุด
 ค่าจัดจ้าง จำนวน.....ชุด
 อื่นๆ จำนวน.....ชุด

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

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

ผลการตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบ Check พัสตุ 3

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้าง

ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฯ พ.ศ.2560

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

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

โรงเรียน.....สังกัด.....

โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จำนวนเงินที่สั่งซื้อ/สั่งจ้างบาท

ผู้รับผิดชอบงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check list	หลักฐานเบิก “การจัดซื้อ”	Check list	หลักฐานเบิก “การจัดจ้าง”
1.	<input type="checkbox"/>	หนังสือนำส่งขอเบิกเงิน	<input type="checkbox"/>	หนังสือนำส่งขอเบิกเงิน
2.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกขอมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่ง / หรือขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / ผอ.ลงนามเห็นชอบ	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกขอมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และร่างขอบเขตงาน TOR ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผอ.ลงนามเห็นชอบ
3.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกมอบหมาย/ คำสั่งแต่งตั้ง 1. ไม่เกิน 1 แสนบาท บันทึกข้อความมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่ 2. เกิน 1 แสนบาท แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกมอบหมาย/ คำสั่งแต่งตั้ง 1. ไม่เกิน 1 แสนบาท บันทึกข้อความมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่ 2. เกิน 1 แสนบาท แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตงาน TOR
4.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง (กรรมการทุกคนลงนาม ผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ)	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และร่างขอบเขตงาน TOR (กรรมการทุกคนลงนาม ผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ)
	<input type="checkbox"/>	สำเนา รายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางและกำหนดเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามหนังสือเวียน ว.78 (กรรมการทุกคนลงนาม)	<input type="checkbox"/>	สำเนา ใบปริมาณงานและราคากลาง ปร.4,5 และ6 ให้ระบุหมายเหตุท้ายตารางตาม ว.78 กำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และถ้ามีงานเหล็ก กำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
	<input type="checkbox"/>	สำเนา กรณี พัสตุที่ใช้มีผลิตไม่เพียงพอต้องใช้ของต่างประเทศ ให้แนบบันทึกขออนุมัติ ไม่ใช่พัสดุที่ผลิตภายในประเทศแนบเพิ่ม) กรรมการทุกคนลงนาม	<input type="checkbox"/>	สำเนาแบบรูปรายการ (ถ้ามี)กรรมการทุกคนลงชื่อ
			<input type="checkbox"/>	สำเนา ตารางแสดงวงเงิน - แบบ บก.06 งานปรับปรุงซ่อมแซม - แบบ บก.01 งานก่อสร้าง

ที่	Check list	หลักฐานเบิก “การจัดซื้อ”	Check list	หลักฐานเบิก “การจัดจ้าง”
5.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกข้อความรายงานขอจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเอกสารที่จัดทำในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกข้อความรายงานขอจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเอกสารที่จัดทำในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ
6.	<input type="checkbox"/>	สำเนา เอกสารมอบหมายการตรวจรับพัสดุ 1. วงเงิน 5,000 – 99,999 บาท มอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ จะปรากฏอยู่ในรายงานขอจัดซื้อ 2. วงเงิน 100,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน	<input type="checkbox"/>	สำเนาเอกสารมอบหมายการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน 1. วงเงิน 5,000-99,999 บาท มอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุจะปรากฏอยู่ในรายงานขอจัดจ้าง 2. วงเงิน 100,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน 3. ผู้ควบคุมงานแบ่งเป็น 2 กรณี -งานปรับปรุงซ่อมแซม แต่งตั้งหรือไม่ได้ ให้มอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้คุมงานได้ - งานก่อสร้าง แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน 1 คน หรือมากกว่า อยู่ที่เหตุผลความจำเป็น
7.	<input type="checkbox"/>	สำเนา ใบเสนอราคา	<input type="checkbox"/>	สำเนา ใบเสนอราคา
8.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำเอกสารตามที่กำหนดในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำเอกสารตามที่กำหนดในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ
9.	<input type="checkbox"/>	สำเนา ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	<input type="checkbox"/>	สำเนา ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
10.	<input type="checkbox"/>	สำเนา เอกสารใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย เป็นเอกสารจากระบบ e-GP พร้อมเอกสารเอกสารของคู่สัญญา	<input type="checkbox"/>	สำเนา ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างเป็นเอกสารจากระบบ e-GP พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทั้งหมด (ติตอาคารแสดมปี 1,000 ละ 1 บาท สัญญาตั้งแต่ 200,0 บาท ขึ้นไปให้นำไปสลักหลังตราสารที่สรรพากร) 1. การจ้าง ที่มีมูลค่าไม่เกิน 1 แสนบาท ให้ใช้ใบสั่งจ้าง 2. การจ้าง ที่มีมูลค่าเกิน 1 แสนบาท ให้ใช้สัญญาดังนี้ 2.1 สัญญาจ้างก่อสร้าง ใช้กับงานที่เป็นการก่อสร้างมีการกระทบต่อโครงสร้างหลัก ต่อเติมจากโครงสร้างหลัก 2.2 สัญญาจ้างทำของ ใช้กับงานจ้างที่ไม่ใช่ก่อสร้าง การปรับปรุงซ่อมแซมไม่ได้กระทบต่อโครงการหลัก เช่น ปูพื้นกระเบื้อง เปลี่ยนชักโครกห้องน้ำ ทาสีอาคาร เปลี่ยนประตู-หน้าต่าง เป็นต้น

ที่	Check list	หลักฐานเบิก “การจัดซื้อ”	Check list	หลักฐานเบิก “การจัดจ้าง”
11.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ใบส่งมอบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ใบส่งมอบงาน ลงรับตามระบบ ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี
12.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ใบตรวจรับ พิมพ์จากระบบ e-GP	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ใบตรวจรับ พิมพ์จากระบบ e-GP
13.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง รูปภาพตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ ให้คณะกรรมการตรวจรับทุกคนลงลายมือชื่อที่รูปภาพ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ฉบับจริง รูปภาพตรวจรับงานจ้างปรับปรุง ซ่อมแซม/งานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับทุกคนลงลายมือชื่อที่รูปภาพ ฉบับจริง บันทึกคุมงาน (ถ้ามี)
14.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง บันทึกข้อความทราบผลการตรวจรับพัสดุ (ผ่านเจ้าหน้าที่ หน้าที่เจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการ)	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง บันทึกข้อความทราบผลการตรวจรับพัสดุ (ผ่านเจ้าหน้าที่ หน้าที่เจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการ)
15.	<input type="checkbox"/>	หน้าสมุดบัญชีและรายการเคลื่อนไหวล่าสุด ภายในเดือนที่มีการส่งเบิก (เป็นเอกสารที่สำคัญในการส่งเพื่อขออนุมัติเงินจากคลังจังหวัด)	<input type="checkbox"/>	หน้าสมุดบัญชีและรายการเคลื่อนไหวล่าสุดภายในเดือนที่มีการส่งเบิก (เป็นเอกสารที่สำคัญในการส่งเพื่อขออนุมัติเงินจากคลังจังหวัด)
			ข้อ 16 – 18 เฉพาะงานจัดจ้างเท่านั้น	
16.	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 2) ตามหนังสือเวียน ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (ถ้าไม่มีงานเหล็กไม่ต้องทำ) (จำนวนเงินไม่ถึง 5 แสน หรือระยะเวลาทำงานไม่ถึง 60วัน ไม่ต้องทำรายงาน ถ้ามีข้อใดข้อหนึ่งตรงผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำรายงานภาคผนวก 2 ให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)		
18.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ตารางรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 3) ตามหนังสือเวียน ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (คณะกรรมการตรวจรับจัดทำเสนอไปพร้อมกับใบตรวจรับพัสดุ) แนบทุกครั้งที่ในการตรวจรับพัสดุดังงานจ้าง		

หมายเหตุ : 1. เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาการการแทน

2. เอกสารขั้นตอนใดในระบบ e-GP ไม่มีเอกสารตามแจ้ง ให้โรงเรียนจัดทำเอกสารดังกล่าวเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

ผลการตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

วันที่.....

โทร.

(ตัวอย่าง)

แบบ Check พัสดุ 4

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list)

หลักฐานประกอบการเบิก “คำจ้างงานก่อสร้าง/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.	<input type="checkbox"/>	หนังสือนำส่งขอเบิกเงิน
2.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และร่างขอบเขตงาน TOR ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / ผอ.ลงนามเห็นชอบ)
3.	<input type="checkbox"/>	สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตงาน TOR
4.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และร่างขอบเขตงาน TOR (กรรมการทุกคนลงนาม ผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้อำนวยการณ์อนุมัติ)
5.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	สำเนา ใบปริมาณงานและราคา ปร.4 , 5 และ 6 กรรมการทุกคนลงนาม สำเนา แบบบูรณาการ (ถ้ามี) กรรมการทุกคนลงนาม สำเนา ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06) งานปรับปรุงซ่อมแซม สำเนา ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแสดงคากลางในงานจ้างก่อสร้าง(แบบ บก.01) งานก่อสร้าง
6.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกข้อความรายงานขอจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (เป็นเอกสารจากระบบ e-GP ซึ่งมีการลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามระเบียบ)
7.	<input type="checkbox"/>	สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล + คณะกรรมการตรวจรับ + ควบคุมงาน(ถ้ามี) (เป็นเอกสารจากระบบ e-GP ซึ่งมีการลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามระเบียบ)
8.	<input type="checkbox"/>	สำเนา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประกวดราคา (เป็นเอกสารจากระบบ e-GP ซึ่งมีการลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามระเบียบ)
9.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ประกวดราคาตามโครงการ (ทำบันทึกนอกระบบ e-GP) เนื่องจากในระบบไม่มี กรรมการทุกคนลงนาม ผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการตามลำดับ
10.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนักบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ (เป็นเอกสารจากระบบ e-GP ซึ่งมีการลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ)

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

ที่	Check list	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
11.	<input type="checkbox"/>	สำเนา ใบเสนอราคาเฉพาะของผู้ที่ชนะการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
12.	<input type="checkbox"/>	สำเนา ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
13.	<input type="checkbox"/>	สำเนา หนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในสัญญา
14.	<input type="checkbox"/>	สำเนา สัญญาจ้าง (จากระบบ e-GP) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทั้งหมด (นำไปสลักหลังตราสารที่สรรพากร) เลือกรูปแบบของสัญญาดังนี้ 2.1 สัญญาจ้างก่อสร้าง ใช้กับงานที่เป็นการก่อสร้าง มีการกระทบต่อโครงสร้างหลัก ต่อเติมจากโครงสร้างหลัก 2.2 สัญญาจ้างทำของ ใช้กับงานจ้างที่ไม่ใช่ก่อสร้าง การปรับปรุงซ่อมแซมไม่ได้กระทบต่อโครงการหลัก เช่นปูพื้นกระเบื้อง เปลี่ยนชักโครกห้องน้ำ ทาสีอาคาร เปลี่ยนประตู-หน้าต่าง เป็นต้น
15.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง งวดที่ ลงรับตามระบบ
16.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ใบตรวจรับ (จากระบบ e-GP) งวดที่ พร้อมแนบภาพถ่าย (กรรมการตรวจรับเซ็นทุกคน)
17.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง บันทึกข้อความทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
18.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง บันทึกคุมงาน (ถ้ามี) - ส่งเบิกงวดเดียว หรือ งวดที่ 1 ตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานถึงวันที่ส่งมอบ
19.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 1) (พัสดุดังสัญญา) ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565
20.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 2) (เหล็กที่ใช้ทั้งหมดตามสัญญา) ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (งานที่ดำเนินการไม่มีงานเหล็ก ไม่ต้องจัดทำ)
21.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ตารางรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 3) ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (คณะกรรมการตรวจรับจัดทำเสนอไปพร้อมกับใบตรวจรับพัสดุ)
22.	<input type="checkbox"/>	หน้าสมุดบัญชีและรายการเคลื่อนไหว ล่าสุดภายในเดือนที่มีการส่งเบิก (เป็นเอกสารที่สำคัญในการส่งเพื่อขออนุมัติเงินจากคลังจังหวัด)

หมายเหตุ : 1. เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการการแทน

2. เอกสารขั้นตอนใดในระบบ e-GP ไม่มีเอกสารตามแจ้ง ให้โรงเรียนจัดทำเอกสารดังกล่าวเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

ผลการตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

โทร.

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบ Check พัสดุ 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.	<input type="checkbox"/>	หนังสือนำส่งขอเบิกเงิน
2.	<input type="checkbox"/>	สำเนา สัญญาจ้าง (จากระบบ e-GP) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทั้งหมด
3.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง งวดที่ ลงรับตามระบบ
4.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ใบตรวจรับ (จากระบบe-GP) งวดที่ พร้อมแนบภาพถ่าย (กรรมการตรวจรับเซ็นทุกค
5.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง บันทึกข้อความทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
6.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง บันทึกคุมงาน (ถ้ามี) ตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานต่อจากงวดที่ 1 ที่ได้ส่งมอบถึงวันที่ส่งมอบงวดปัจจุบัน
7.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ตารางรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 3) ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ว.78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 รายการพัสดุงวดที่ส่งเบิก (คณะกรรมการตรวจรับจัดทำเสนอไปพร้อมกับใบตรวจรับพัสดุ)
8.	<input type="checkbox"/>	หน้าสมุดบัญชีและรายการเคลื่อนไหวล่าสุดภายในเดือนที่มีการส่งเบิก (เป็นเอกสารที่สำคัญในการส่งเพื่อขออนุมัติเงินจากคลังจังหวัด)

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็น“สำเนา”ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการการแทน

ผลการตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

โทร.

ผู้รับรองการตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบ Check พัสดุ 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.	<input type="checkbox"/>	หนังสือนำส่งขอเบิกเงิน
2.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / ผอ.ลงนามเห็นชอบ)
3.	<input type="checkbox"/>	สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง
4.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง (กรรมการทุกคนลงนาม ผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ) พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1. รายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง กรรมการทุกคนลงนาม 2. บันทึกขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่ครบร้อยละ 60(ตามหนังสือเวียน ว.78)กรรมการทุกคนลงนาม (บันทึกฉบับนี้จะแนบกับบันทึกรายงานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง)
5.	<input type="checkbox"/>	สำเนา ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีใข้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)
6.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกข้อความรายงานขอจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (เป็นเอกสารจากระบบ e-GP ซึ่งมีการลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ)
7.	<input type="checkbox"/>	สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล+คณะกรรมการตรวจรับ (เป็นเอกสารจากระบบ e-GP ซึ่งมีการลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ)
8.	<input type="checkbox"/>	สำเนา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประกวดราคา (เป็นเอกสารจากระบบ e-GP ซึ่งมีการลงลายมือชื่อตามลำดับขั้นตอนของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามระเบียบ)
9.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ประกวดราคาตามโครงการ (ทำบันทึกนอกระบบ e-GP) เนื่องจากในระบบไม่มีให้) คณะกรรมการพิจารณาผลลงลายมือชื่อ ผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการตามลำดับ

งานจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ วิธี e-bidding (ต่อ)

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

หมายเหตุ : 1. เอกสารที่เป็น "สำเนา" ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาการการแทน
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.	<input type="checkbox"/>	หนังสือส่งขอเบิก	<input type="checkbox"/>	หนังสือส่งขอเบิก	<input type="checkbox"/>	หนังสือส่งขอเบิก
2.	<input type="checkbox"/>	สำเนา รายงานขอจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกขอดำเนินการโครงการกิจกรรม	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกตกลงเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต
3.	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	<input type="checkbox"/>	สำเนา บันทึกรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต สำเนา กรณีที่ไม่ได้รับแจ้งหนี้ฉบับจริงให้ระบุข้อความ “หากได้รับฉบับจริงจะไม่นำมาเบิกอีก” <u>ผอ.ลงนาม</u>
4.	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ใบส่งของ	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ใบส่งของ	<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง ใบตรวจรับ
5.	<input type="checkbox"/>	สำเนา หน้าสมุดบัญชีรับเงิน	<input type="checkbox"/>	สำเนา เอกสารของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย รับรองสำเนาถูกต้อง เช่น สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนการค้า (ถ้ามี)		
6.			<input type="checkbox"/>	สำเนา หน้าสมุดบัญชีรับเงิน		
7.			<input type="checkbox"/>	ฉบับจริง แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่าน ระบุ ATB 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

