

คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีสถานศึกษา



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา แนวปฏิบัติที่ดี โดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา เพื่อให้สามารถศึกษาและสามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลดความเสี่ยงในการบริหารงบประมาณ และสามารถควบคุมการบริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

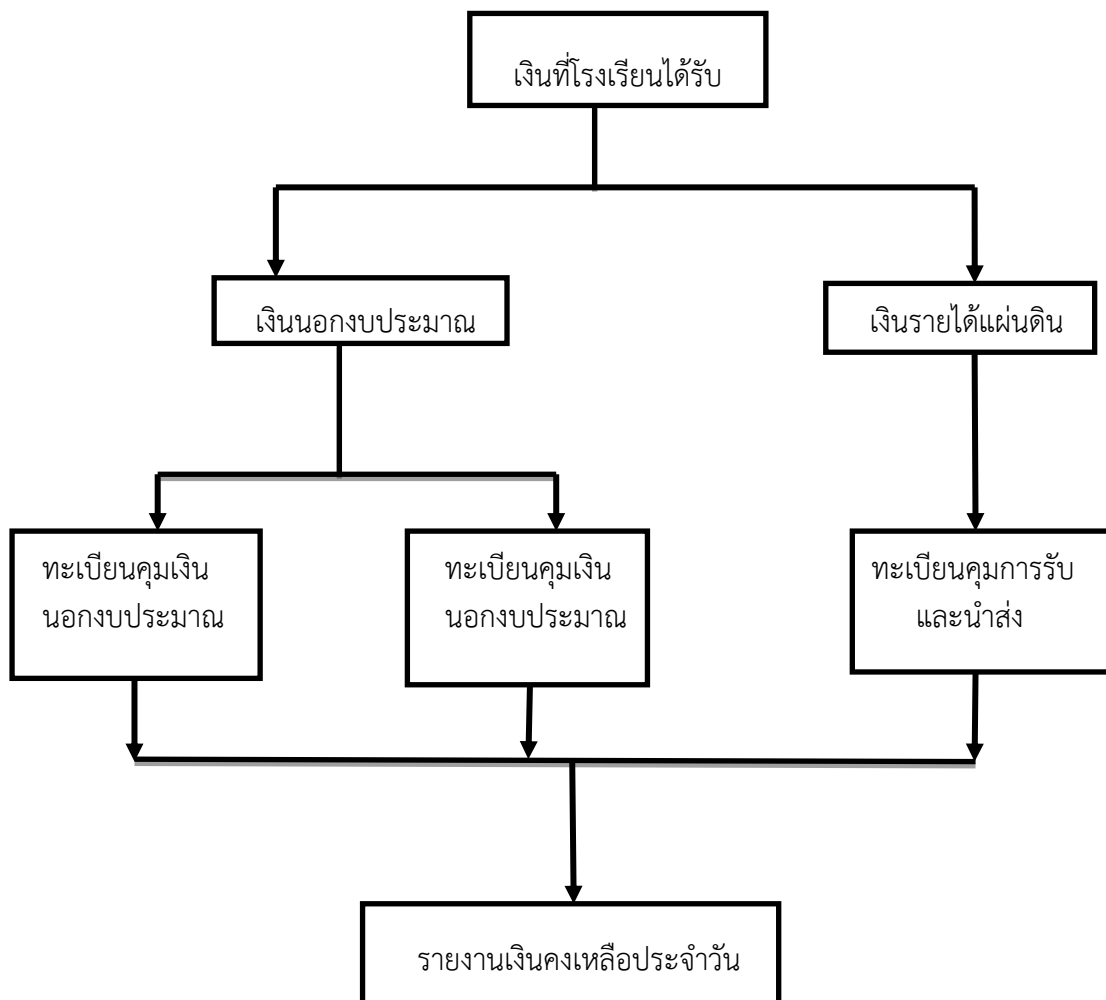
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3
ตุลาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- การดำเนินงานการเงินของสถานศึกษา	1
- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	4
1. ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)	4
2. ค่าหนังสือเรียน	7
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน	9
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน	11
5. กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	16
6. เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	18
- เงินประกันสัญญา	21
- เงินรายได้แผ่นดิน	24
- เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ในโรงเรียนประถมศึกษา	30
- การดำเนินการจัดซื้อจัดหาเพื่อดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562	
1. ตัวอย่างเอกสารการดำเนินการ กรณีจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร	36
2. ตัวอย่างเอกสารการดำเนินการ กรณีจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร	54
3. ตัวอย่างเอกสารการดำเนินการ กรณีจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน(ปรุงสำเร็จ)	64
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	
1. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน	
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	
3. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่ายเงินประจำวันโรงเรียน	
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อ ประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ)	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562	

การดำเนินงานการเงินของสถานศึกษา

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงาย่อย พ.ศ. 2544 ไม่ใช่ระบบบัญชี แต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีการรับจ่ายเงินไม่มาก ระบบดังกล่าวจึงกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้



เงินที่โรงเรียนได้รับมี 2 ประเภท คือ

1. เงินนอกงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน

สำหรับเงินงบประมาณ โรงเรียนวางเบิกเงินโดยใช้หนังสือราชการส่งเบิก และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำหน้าที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนโรงเรียน

รายละเอียดประเภทของเงิน

เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่ายได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

2. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
3. เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. เงินสำรอง เงินสมทบและเงินชดเชยข้าราชการ
5. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
6. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ

เงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับ

เงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับ ประกอบด้วย

1. ค่าจัดการเรียนการสอน(เงินอุดหนุน)
2. ค่าหนังสือเรียน
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
6. เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

โดยสถานศึกษามีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

1. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
2. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรว่าถูกต้องตรงกับข้อมูลจำนวนนักเรียน
3. เมื่อได้รับแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับโอนกับบัญชีจัดสรรให้ถูกต้อง

ตรงกัน

4. ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคาร โดยแยกรายละเอียดของเงินแต่ละประเภทให้ชัดเจน ณ วันที่ที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชี หรือวันที่รับทราบการโอนเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรับเงินเข้าระบบ พร้อมส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยเร็ว

5. บันทึกรับเงินตามจำนวนเงินที่ได้รับ แยกตามประเภทของเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณของเงินแต่ละประเภทที่ได้รับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามจำนวนเงินที่รับโอน โดยอ้างอิงหลักฐานการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน

6. บริหารการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมถึงแนวทางการใช้จ่ายเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สาระสำคัญ

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป ตัวอย่างเช่น ได้รับเงินงบประมาณปี 2561 สามารถใช้จ่ายเงินได้ 2 ปีงบประมาณ หมายถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และปีงบประมาณ พ.ศ.2562
2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินคงเหลือต่อส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารต้องนำส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
4. การจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
5. การบันทึกการรับ - การจ่ายเงินตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
6. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรกและใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. หลักฐานการใช้จ่ายเงินสถานศึกษาต้องจัดเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

เงินค่าจัดการเรียนการสอน(อุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้งบประมาณของเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การใช้งบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา
4. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร

- 1.1 ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน ฯลฯ

2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ

2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าพาหนะพานักเรียนไปแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซม

บำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

3. งบลงทุน

3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง

ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

การบันทึกบัญชี

ด้านรับ

เมื่อสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ด้านจ่าย

เมื่อสถานศึกษามีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้ดำเนินการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการและหลักฐานการจ่ายเพื่อบันทึกตัดจ่ายบัญชีตามค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายจริง อาทิเช่น โครงการพัฒนาบุคลากร ระบุค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประกอบด้วย ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าจ้างเหมาบริการ เมื่อใช้จ่ายเงินให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ค่าวัสดุและค่าจ้างเหมาบริการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ส่วนค่าใช้จ่ายเช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะ หรือค่าที่พัก ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายให้แยกตามประเภทของเงินที่จ่าย เพื่อเป็นการควบคุมหลักฐาน และสามารถตรวจสอบเอกสารได้อย่างครบถ้วน โดยอ้างเลขที่เอกสารดังนี้

1) ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของโรงเรียนให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร เขียนย่อว่า “บจ”

2) ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการซึ่งมิได้กำหนดแบบไว้ เขียนย่อว่า “บค”

ตัวอย่างการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว

1. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน 2562 โรงเรียนมีเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวคงเหลือเป็นเงินจำนวน 20,000 บาท

2. วันที่ 5 ตุลาคม 2562 ได้รับแจ้งโอนเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว 70% ภาคเรียนที่ 2 เป็นเงินจำนวน 15,000 บาท โดยได้ออกใบเสร็จรับเงินตามใบเสร็จเล่มที่ 1ก 00005 เลขที่ 1 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2562

3. วันที่ 10 ตุลาคม 2562 โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุการศึกษา จากร้านอุดรศึกษา เป็นเงินจำนวน 5,000 บาท โดยได้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2562 โดยเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า

4. วันที่ 12 ตุลาคม 2562 โรงเรียนกำหนดจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อศึกษาดูงานโรงเรียนคุณภาพในวันที่ 13 ตุลาคม 2562 โดยขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเป็นเงิน 8,000 บาท ตามสัญญาขอยืมเงินของโรงเรียนพร้อมประมาณการใช้จ่ายเงิน และแนบโครงการประกอบการขอยืมเงิน

5. วันที่ 15 ตุลาคม 2562 โรงเรียนได้ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อขอใช้เงินยืมตามโครงการพัฒนาบุคลากร เป็นเงินจำนวน 8,000 บาท โดยมีค่าใช้จ่ายและหลักฐานการจ่ายประกอบด้วย ค่าจ้างเหมารถยนต์ เป็นเงินจำนวน 5,000 บาท และค่าใช้สอยรายการค่าเบี้ยเลี้ยงของคณะครูจำนวน 1 วัน ๆ ละ 240 บาท จำนวน 10 คน เป็นเงิน 2,400 บาท และมีเงินสดคงเหลือเป็นเงินจำนวน 600 บาท

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ รายการ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว

โรงเรียน.....

วันเดือนปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1 ต.ค.62		ยอดยกมา				20,000		
5 ต.ค. 62	บร.1ก 0005/1	รับเงินอุดหนุน 70% ภาคเรียนที่ 2	15,000			35,000		
10 ต.ค.62	บจ.1/63	จ่ายค่าวัสดุการศึกษา		5,000		30,000		
12 ต.ค.62	บย.1/63	ยืมเงินตามโครงการ พัฒนาบุคลากร			8,000	22,000		
15 ต.ค.62	บค.1/63	จ่ายค่าจ้างเหมา รถยนต์ (นาย.....)		5,000	3,000	22,000		
15 ต.ค. 62	บค.2/63	จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง		2,400	600	22,000		

คำหนังสือเรียน

สาระสำคัญ

1. งบประมาณค่าหนังสือเรียนที่ได้รับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดให้ เป็นค่าหนังสือ เสริมประสบการณ์สำหรับระดับก่อนประถมศึกษา ค่าหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกระดับชั้น และแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้เฉพาะ ป.1 - ป.6 เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียนครบทุกชั้นพื้นฐาน

2. การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

2.1 หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาล ให้ครูผู้สอนระดับชั้นอนุบาล เป็นผู้คัดเลือกหนังสือตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การพิจารณาคัดเลือกให้พิจารณาจากความสอดคล้องของหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรสถานศึกษา

2.2 หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การคัดเลือกให้พิจารณาจากหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน พิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา มีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน

3. แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

3.1 การจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาล ให้จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 ควรมีหลากหลาย ประเภท หลากหลายในด้านของผู้แต่ง ผู้วาด ภาพประกอบและเนื้อหาการเรียนรู้และมีจำนวนเพียงพอสำหรับเด็กเหมาะสมต่อการจัดประสบการณ์ ในห้องเรียนระดับชั้นอนุบาล

3.2 การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้ดำเนินการจัดซื้อ ดังนี้

1) จัดซื้อหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้นักเรียนครบทุกคน โดยหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้และตัวชี้วัด(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) จัดซื้อแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานระดับประถมศึกษา โดยให้จัดซื้อแบบฝึกหัด ใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อแจกให้แก่ นักเรียนชั้นประถมศึกษาทุกคน **โดยไม่เรียกเก็บคืน**

4. วิธีดำเนินการจัดซื้อ

4.1 ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการ พิจารณาสั่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ) และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคาและให้ต่อรองราคาจากผู้ขาย เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด กรณีหนังสือเรียนที่คัดเลือกมีความจำเป็นต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์และชื่อผู้แต่ง เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้มีอาชีพ ร้านค้า สำนักพิมพ์ เข้าแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีผู้เสนอราคา ต่ำสุดแล้ว หากเห็น ว่าราคายังไม่เหมาะสมให้ทำการต่อรองราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4.2 ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ให้พร้อม เพื่อที่จะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับ แจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

4.3 เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงิน ในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน และออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ใน นามของ สถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

4.4 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุ หนังสือเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

4.5 การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ได้ กำหนดปฏิทินการดำเนินงานมาให้ด้วยแล้ว

ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

1. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน 2562 โรงเรียนไม่มียอดเงินคงเหลือ
2. วันที่ 15 มีนาคม 2563 ได้รับแจ้งโอนเงินค่าหนังสือเรียน 70% เป็นเงิน จำนวน 65,000 บาท โดยได้ออกใบเสร็จรับเงินตามใบเสร็จเล่มที่ 1ก 00005 เลขที่ 10 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2563

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ รายการ ค่าหนังสือเรียน

โรงเรียน.....

วันเดือนปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1 ต.ค.62		ยอดยกมา				-		
15 มี.ค.63	บร.1ก 0005/10	รับเงินค่าหนังสือเรียน	65,000			65,000		

ค่าอุปกรณ์การเรียน

สาระสำคัญ

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

ระดับก่อนประถมศึกษา 200 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 100 บาท/คน)

ระดับประถมศึกษา 390 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 195 บาท/คน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 420 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 210 บาท/คน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 460 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 230 บาท/คน)

ระดับ ปวช.1-3 ที่จัดโดยสถานประกอบการ 460 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 230 บาท/คน)

ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

2. แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน

2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป. สพม. และโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณ ค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาในสังกัด

2.2 สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง โดยดำเนินการขั้นตอน การจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

1) เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

2) สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

3) สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 1 (ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน)

4) สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ /หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียน ได้ตามความต้องการ เช่น จัดซื้อจากร้านค้า ชุมชน ฯลฯ โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียน ที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และศูนย์การศึกษาพิเศษ ซึ่งผู้ปกครอง หาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียน จากนักเรียน หรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน) ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 2 (ตามแบบหลักฐานยืนยันการจัดหา)

6) สถานศึกษาคูแกล่ให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง หากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยนักเรียนหรือผู้ปกครองนำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

7) นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนตามความต้องการ ให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยส่งผลต่อคุณภาพการเรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึก ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุด้าน ICT กระเป๋านักเรียน ฯลฯ เป็นต้น

8) กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษาดำเนินการตามแนวทาง การบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์อุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับโรงเรียนด้วยความสมัครใจ เพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค (ตัวอย่างใบแสดงเจตจำนงบริจาค) เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้

ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน 2562 โรงเรียนไม่มียอดเงินคงเหลือ
- วันที่ 5 ตุลาคม 2562 ได้รับแจ้งโอนเงินอุปกรณ์การเรียน 70% ภาคเรียนที่ 2 เป็นเงิน จำนวน 12,500 บาท โดยได้ออกใบเสร็จรับเงินตามใบเสร็จเล่มที่ 1ก 00005 เลขที่ 1 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2562

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ รายการ ค่าอุปกรณ์การเรียน

โรงเรียน.....

วันเดือนปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1 ต.ค.62		ยอดยกมา				-		
5 ต.ค.62	บร.1ก 0005/1	รับเงินค่าอุปกรณ์การเรียน 70 % ภาคเรียนที่ 2	12,500			12,500		

ค่าเครื่องแบบนักเรียน

สาระสำคัญ

1. งบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง ในอัตรา ดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา 300 บาท/คน/ปี

ระดับประถมศึกษา 360 บาท/คน/ปี

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 450 บาท/คน/ปี

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 500 บาท/คน/ปี

ระดับ ปวช. 1-3 ที่จัดโดยสถานประกอบการ 900 บาท/คน/ปี

ทั้งนี้ ผู้ปกครอง หรือ นักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนได้ กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยูวกาชาด/ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

2. แนวทางการจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียน

2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โอนงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป. สพม. โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาในสังกัด

2.2 สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง

3. การใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ ตามความต้องการ โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกล ทุรกันดาร โรงเรียน การศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียน สามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพให้แก่นักเรียน ได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดซื้อ นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองสามารถจัดซื้อได้จาก ร้านค้า ชุมชน กลุ่มแม่บ้านหรือตัดเย็บเอง ฯลฯ กรณีนักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้ว นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองอาจนำเงิน ที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ เนตรนารียูวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่าย เงินค่าอุปกรณ์การเรียน

ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

1. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน 2562 โรงเรียนไม่มียอดเงินคงเหลือ
2. วันที่ 15 มีนาคม 2563 ได้รับแจ้งโอนเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน 70% เป็นเงินจำนวน 28,000 บาท โดยได้ออกใบเสร็จรับเงินตามใบเสร็จเล่มที่ 1ก 00005 เลขที่ 10 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2563

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ รายการ ค่าเครื่องแบบนักเรียน
โรงเรียน.....

วันเดือนปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1 ต.ค.62		ยอดยกมา				-		
15 มี.ค. 63	บร.1ก 0005/1	รับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน	28,000			28,000		

แนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน / ค่าอุปกรณ์การเรียน

ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน

โรงเรียน.....

สพป./สพม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ผู้ปกครองนักเรียนชื่อ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....

หมายเลขประจำตัวนักเรียน (๑๓ หลัก).....ระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพที่เป็นสิทธิ์ ของข้าพเจ้าด้วยความสมัครใจให้แก่โรงเรียน ในรายการ ดังนี้

ค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน.....บาท

ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน.....บาท

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เพื่อให้โรงเรียนนำไปดำเนินการ ดังนี้

พัฒนาคุณภาพการศึกษา

จัดหาวัสดุ อุปกรณ์การศึกษา

ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดหาหรือจัดสร้างอาคารเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินบริจาค

(.....)

หมายเหตุ โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....ให้กับผู้บริจาคแล้ว

ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สาระสำคัญ

1. งบประมาณค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน งบประมาณพัฒนากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อ นักเรียน 1 คน ดังนี้

ก่อนประถมศึกษา 430 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 215 บาท/คน)

ประถมศึกษา 480 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 240 บาท/คน)

มัธยมศึกษาตอนต้น 880 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 440 บาท/คน)

มัธยมศึกษาตอนปลาย 950 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 475 บาท/คน)

ปวช.1-3 ที่จัดโดยสถานประกอบการ 950 บาท/คน/ปี(ภาคเรียนละ 475 บาท/คน)

2. แนวทางการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้ โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมให้ครอบคลุม โดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และสามารถใช้งบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในการดำเนินการตาม กิจกรรมดังกล่าวได้ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

2.1 **กิจกรรมวิชาการ** เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้น เรียน เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศ และแก้ไข ข้อบกพร่อง ของนักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียน ได้เรียนรู้ ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ โดยพัฒนาความสามารถด้านการสื่อสารด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset) ด้านการแก้ปัญหา ด้านการใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการ เรียนรู้และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิต โดยตอบสนอง ความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกการทำงาน ทักษะ ทางอาชีพ ทรัพย์สินทาง ปัญญา อยู่อย่างพอเพียงและมีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะ ชีวิตและสร้างเสริม สมรรถนะทางกาย รวมทั้งการส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ

2.2 **กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวอาสา/ผู้บำเพ็ญประโยชน์** เป็น กิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อ เสริมสร้างคุณลักษณะและค่านิยม โดยปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึก การทำประโยชน์ต่อสังคมมีจิตสาธารณะ และการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และต่อส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน ความ กตัญญู) และปลูกฝังความรักความภาคภูมิใจในความเป็นไทย และหวงแหนสมบัติของชาติโดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ได้แก่ ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษ์โลก ค่ายรักษ์สัตว์ ค่ายยุวชนคนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก 12 ประการ เป็นต้น

2) ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติ ในการเรียนลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการเผชิญสถานการณ์การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย (ไต่เขา ปีนต้นไม้ ฯลฯ)

2.3 **กิจกรรมทัศนศึกษา** โดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และ/หรือทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง

2.4 **กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)** เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT/บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติม จากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และการให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูล การออกแบบสร้างสรรค์ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2.5 **กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)** เช่น การผลิตสื่อการเรียนการสอน ใบงาน แบบฝึกหัด และค่าใช้จ่ายในการติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียนที่เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน 2562 โรงเรียนมียอดเงินคงเหลือ จำนวน 13,000 บาท
- วันที่ 5 ตุลาคม 2562 ได้รับแจ้งโอนเงินอุปกรณ์การเรียน 70% ภาคเรียนที่ 2 เป็นเงิน จำนวน 35,000 บาท ออกใบเสร็จรับเงินตามใบเสร็จเล่มที่ 1ก 00005 เลขที่ 1 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2562

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ รายการ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

โรงเรียน.....

วันเดือนปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1 ต.ค.62		ยอดยกมา				13,000		
5 ต.ค.62	บร.1ก 0005/1	รับเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 70 % ภาคเรียนที่ 2	35,000			48,000		

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

สาระสำคัญ

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน คือ เงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็น ต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนยากจนที่มีรายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือนไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน และผ่านเกณฑ์ระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นักเรียนกลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์ ส่งผลในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เกณฑ์การพิจารณาจัดสรร จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1. นักเรียนยากจน ให้พิจารณาคัดกรองจากนักเรียน ดังนี้

1.1 เบื้องต้นให้พิจารณาจากครอบครัวที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนไม่เกิน 3,000 บาท
1.2 เมื่อผ่านเกณฑ์การพิจารณา ข้อ 1.1 แล้ว จะพิจารณาเกณฑ์สถานะครัวเรือน เพื่อจัด ระดับความยากจน ดังนี้

1.2.1 สมาชิกครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง (ผู้พิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ผู้สูงอายุ หรือผู้ไม่มีรายได้)

1.2.2 การอยู่อาศัย (บ้านตนเอง/บ้านเช่า/อยู่กับผู้อื่น)

1.2.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย

1.2.4 ที่ดินทำการเกษตรได้ (รวมเช่า)

1.2.5 แหล่งน้ำดื่ม

1.2.6 แหล่งไฟฟ้า

1.2.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

1.2.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

1.3 ระดับความยากจน พิจารณาข้อมูลรายได้ สถานะครัวเรือน และข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม จะถูกนำมาคำนวณด้วยวิธีการทางสถิติแบบวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Mean Test : PMT) โดยกำหนดน้ำหนัก ให้กับสถานะครัวเรือนแต่ละด้าน ค่าน้ำหนักที่ได้จะนำมาแปลงเป็นคะแนนความยากจนของนักเรียนแต่ละคน ค่าคะแนนความยากจนจะมีระดับความยากจน ตั้งแต่จวนน้อยถึงจวนมากที่สุด ระดับความยากจน ขึ้นอยู่กับคะแนนความยากจนเป็นค่าคะแนนสัมพัทธ์อาจเปลี่ยนแปลงได้

2. การจัดสรรงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณจะจัดให้นักเรียนยากจน 2 กลุ่ม คือ
กลุ่มระดับยากจน และระดับ ยากจนพิเศษ โดยจัดสรรระดับประถมศึกษา คนละ 500 บาท/
ภาคเรียน (1,000 บาท/ปี) และระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 1,500 บาท/ภาคเรียน (3,000 บาท/ปี)

การใช้จ่ายงบประมาณ

1. วิธีการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน สามารถดำเนินการ ได้
2 วิธี ดังนี้

1.1 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง โดยให้
สถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน อย่างน้อย 3 คน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน หรือ

1.2 สถานศึกษาจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่เรียนยากจนโดยตรง ตาม
รายชื่อ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1.2.1 ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน

1.2.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

1.2.3 ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร

1.2.4 ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ – ส่งนักเรียน

1.2.5 ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน

นอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

2. กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

3. กรณีนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรตามรายชื่อในบัญชีจัดสรรนักเรียนยากจน มีการย้าย
ลาออกและไม่สามารถรับเงินรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนได้ให้สถานศึกษาส่งคืนเงินอุดหนุน
ของนักเรียนที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

3.1 โรงเรียนปกติให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าวให้กับสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ต้นสังกัด

3.2 เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะดำเนินการรวบรวมส่งงบประมาณกลับคืน
ส่วนกลาง

3.3 โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าวกลับคืน
ส่วนกลาง ทั้งนี้ ขอให้ส่งหลักฐานการส่งคืนเงิน (ระบุประเภทรายการและจำนวนเงินแต่ละรายการ ที่ส่งคืน)
พร้อมหนังสือนำส่งแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน 2562 โรงเรียนไม่มียอดเงินคงเหลือ
- วันที่ 10 ตุลาคม 2562 ได้รับแจ้งโอนเงินปัจจัยพื้นฐาน ภาคเรียนที่ 2 จำนวน 15 คน เป็นเงิน จำนวน 7,500 บาท ออกใบเสร็จรับเงินตามใบเสร็จเลขที่ 1ก 0005 เลขที่ 2 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2562
- วันที่ 15 ตุลาคม 2562 จ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนจนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำรงชีวิต จำนวน 14 คนๆละ 500 บาท ตามใบสำคัญรับเงินของนักเรียน ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2562 และส่งคืนสำนักงานเขต จำนวน 1 ราย เนื่องจากนักเรียนย้ายออก เป็นเงินจำนวน 500 บาท โดยได้รับใบเสร็จรับเงินตามเอกสารเลขที่ 1ก021555/32 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2562

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ รายการ เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

โรงเรียน.....

วันเดือนปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1 ต.ค.62		ยอดยกมา				-		
10 ต.ค.62	บร.1ก 0005/2	รับเงินปัจจัยพื้นฐานภาคเรียนที่ 2 จำนวน 15 ราย	7,500			7,500		
15 ต.ค.62	บค.1-45	จ่ายค่าใช้จ่ายในการดำรงชีวิตประจำวัน		7,000		500		
15 ต.ค.62	บจ.1ก 02155/32	นำส่งเงินปัจจัยพื้นฐาน		500		-		

 เล่มที่ 1 ก0005 ใบเสร็จรับเงิน ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ทำการ โรงเรียน..... วันที่ 10 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2562 ได้รับเงินจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามรายละเอียดดังนี้	 เล่มที่ 1 ก0005 ใบเสร็จรับเงิน ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ทำการ โรงเรียน..... วันที่ 10 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2562 ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... ตามรายละเอียดดังนี้																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th colspan="2">จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รับเงินค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน 70% ภาคเรียนที่ 2/2562 ประกอบด้วย</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- ค่าจัดการเรียนการสอน(อุดหนุนรายหัว)</td> <td>15,000</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>- ค่าอุปกรณ์การเรียน</td> <td>12,500</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</td> <td>35,000</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">รวมบาท</td> <td>62,500</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	รายการ	จำนวนเงิน		รับเงินค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน 70% ภาคเรียนที่ 2/2562 ประกอบด้วย			- ค่าจัดการเรียนการสอน(อุดหนุนรายหัว)	15,000	-	- ค่าอุปกรณ์การเรียน	12,500	-	- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	35,000	-	รวมบาท	62,500	-	<table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th colspan="2">จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รับเงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ 2/ 2562 จำนวน 45 คน ๆ ละ 500 บาท เป็นเงิน</td> <td>7,500</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">รวมบาท</td> <td>7,500</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	รายการ	จำนวนเงิน		รับเงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ 2/ 2562 จำนวน 45 คน ๆ ละ 500 บาท เป็นเงิน	7,500	-	รวมบาท	7,500	-
รายการ	จำนวนเงิน																											
รับเงินค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน 70% ภาคเรียนที่ 2/2562 ประกอบด้วย																												
- ค่าจัดการเรียนการสอน(อุดหนุนรายหัว)	15,000	-																										
- ค่าอุปกรณ์การเรียน	12,500	-																										
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	35,000	-																										
รวมบาท	62,500	-																										
รายการ	จำนวนเงิน																											
รับเงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ 2/ 2562 จำนวน 45 คน ๆ ละ 500 บาท เป็นเงิน	7,500	-																										
รวมบาท	7,500	-																										
(ตัวอักษร - หกหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (ตำแหน่ง).....	(ตัวอักษร- เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน -) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (ตำแหน่ง).....																											

เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่โรงเรียนรับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อทำสัญญาซื้อหรือจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหาย ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรรัฐบาลหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร/บริษัทเงินทุน ไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา

ให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา

- จัดทำใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิก จำนวน 2 ฉบับ
 - บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก
- ### ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา
- เมื่อครบกำหนด จัดทำใบเบิกถอนเงินเพื่อขอรับเงินประกันสัญญา จำนวน 2 ฉบับ
 - จัดหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ เพื่อติดต่อขอรับเงิน
 - บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก

ตัวอย่างการบันทึกเงินประกันสัญญา (กรณีรับเป็นเงินสด/เช็ค)

เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2562 ได้จัดทำสัญญาจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอนุบาล วงเงินงบประมาณ 250,000 บาท กำหนดส่งมอบงานในวันที่ 20 ธันวาคม 2562 โดยผู้รับจ้างได้วางเงินประกันสัญญา จำนวน 5% เป็นเงินสดจำนวน 12,500 บาท โดยประกันความชำรุดเป็นเวลา 1 ปี นับจากวันส่งมอบงานจ้าง และนำฝากส่วนราชการผู้เบิกในวันที่ 21 ตุลาคม 2562 ตามใบนำฝากที่ 1/2563

เล่มที่ 1 ก0005		เลขที่ 5
ใบเสร็จรับเงิน		
ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
ที่ทำการ โรงเรียน.....		
วันที่ 20 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2562		
ได้รับเงินจาก บริษัทจริงจังก่อสร้าง		
ตามรายละเอียดดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินมัดจำประกันสัญญาปรับปรุงซ่อมแซมอาคารอนุบาล	12,500	-
รวมบาท	12,500	-
(ตัวอักษร - หกหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน-)		
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน		
(ตำแหน่ง).....		

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

รายการเงินมัดจำประกันสัญญา

โรงเรียน.....

ที่	รายการ	ประเภท	การรับ			การฝาก			วันครบกำหนด	วันที่เบิกจ่ายคืนผู้มีสิทธิ์	หมายเหตุ
			วันเดือนปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วันเดือนปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			
1	เงินประกันสัญญา	เงินประกันสัญญางานปรับปรุงอาคารอนุบาลบริษัทจริงจังก่อสร้าง	20/10/62	บร.1ก 0005/5	12,500	21/10/62	บฝ. 1/63	12,500	19 ธ.ค.63		

ใบนำฝาก		
ส่วนราชการผู้รับฝาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....		ที่ผู้รับฝาก 25/2563
ส่วนราชการผู้นำฝาก โรงเรียน.....		ที่ผู้นำฝาก 1/2563
ข้าพเจ้าขอฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้		
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
เงินประกันสัญญา	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารอนุบาล	12,500
รวมเงิน		12,500
(ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน		
วันที่ 21/10/62	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)		(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่ง.....		หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สมุดคู่ฝาก

โรงเรียน.....

วันเดือนปี	ที่ใบนำฝาก/ ใบเบิกถอน	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก/ ผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ			
21/10/62	บฝ.1/63	เงินประกันสัญญา	12,500		12,500			

ใบเบิกถอน	
ชื่อหน่วยงานย่อย โรงเรียน.....	
ที่ผู้เบิก..... ที่ผู้รับฝาก	
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝากประเภท.....	
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่
คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	<input type="checkbox"/> เงินสด
	<input type="checkbox"/> เช็คเลขที่.....ลงวันที่.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน.....	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน.....
วันที่.....	

เงินรายได้แผ่นดิน

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้เพื่อหักไว้เพื่อจ่าย เช่น

ค่าขายของเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ ฯลฯ

เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป

ฯลฯ

การจัดเก็บ

เงินรายได้แผ่นดินที่โรงเรียนจัดเก็บ ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้แผ่นดินทุกราย พร้อมทั้งบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับดอกเบี้ยให้อ้างเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานการรับ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

การนำส่ง

1. ให้โรงเรียนรวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ

2. วิธีนำส่ง ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการนำฝากเงินประกันสัญญา แต่ไม่ต้องจัดทำสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

โรงเรียน.....

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	ประเภท ดอกเบี้ยเงินฝากเงินอุดหนุน			ประเภท			รวมยอด คงเหลือทุก ประเภท	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
1 ต.ค.62		ยอดยกมา								
31 ธ.ค.62	44312400	รับดอกเบี้ยเงินฝาก กรุงเทพ	19.92		19.92			19.92		
5 ม.ค.63	บจ1ก0003/6	นำส่งดอกเบี้ยเงินฝาก		19.92				-		

→ อ้างอิงเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร

→ เลขที่ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โรงเรียน.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 5 ตุลาคม 2562

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวมเงิน	หมายเหตุ
-เงินค่าจัดการเรียนการสอน(อุดหนุน)		35,000		35,000	
-เงินปัจจัยพื้นฐาน					
- ค่าหนังสือเรียน		12,500		12,500	
-ค่าอุปกรณ์การเรียน					
-ค่าเครื่องแบบนักเรียน					
-กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		48,000		48,000	
-กองทุนดอกผลเพื่อโครงการอาหารกลางวัน					
-เงินอาหารกลางวัน (อปท)					
-เงินรายได้สถานศึกษา					
-เงินรายได้แผ่นดิน					
-เงินประกันสัญญา					
-เงินปัจจัยพื้นฐาน นร.ยากจนพิเศษ(กสศ)					
		95,500		95,500	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา			บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา		
โรงเรียน.....อำเภอ.....			โรงเรียน.....อำเภอ.....		
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....		
วันที่ 20 เดือนตุลาคม พ.ศ.2562			วันที่ 21 เดือนตุลาคม พ.ศ.2562		
ข้าพเจ้าได้รับเงินงบประมาณคงเหลือตามรายการดังต่อไปนี้			ข้าพเจ้าได้รับเงินงบประมาณคงเหลือตามรายการดังต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินค่าจัดการเรียนการสอน (อุดหนุนรายหัว)	600		เงินค่าจัดการเรียนการสอน (อุดหนุนรายหัว)	600	
เงินมัดจำประกันสัญญา	12,500				
รวมเงิน	13,100		รวมเงิน	600	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้ เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป (ลงชื่อ).....หัวหน้า สถานศึกษา (.....)			จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้ เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป (ลงชื่อ).....หัวหน้า สถานศึกษา (.....)		
ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท คืนจากหัวหน้า สถานศึกษา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อจะนำไปจ่ายตาม ระเบียบของทางราชการ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ การเงิน (.....)			ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท คืนจากหัวหน้า สถานศึกษา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อจะนำไปจ่ายตาม ระเบียบของทางราชการ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ การเงิน (.....)		

โรงเรียน.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 21 ตุลาคม 2562

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวมเงิน	หมายเหตุ
-เงินค่าจัดการเรียนการสอน(อุดหนุน)	600	22,000		22,600	
-เงินปัจจัยพื้นฐาน - ค่าหนังสือเรียน -ค่าอุปกรณ์การเรียน -ค่าเครื่องแบบนักเรียน -กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		12,500		12,500	
-กองทุนดอกผลเพื่อโครงการอาหารกลางวัน -เงินอาหารกลางวัน (อปท) -เงินรายได้สถานศึกษา -เงินรายได้แผ่นดิน -เงินประกันสัญญา -เงินปัจจัยพื้นฐาน นร.ยากจนพิเศษ(กสศ)		48,000		48,000	
			12,500	12,500	
	600	82,500	12,500	95,600	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3

เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน หมายถึง โครงการอาหารกลางวันซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 คนละ 21 บาทต่อวัน) เพื่อสนับสนุนให้โรงเรียนประถมศึกษาจัดทำอาหารกลางวันให้กับเด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาลชั้นปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เพื่อให้

- นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
- นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวัน จำนวน 200 วันต่อปีการศึกษา

นิยามศัพท์เฉพาะ

ภาวะทุพโภชนาการ หมายถึง ภาวะซึ่งเกิดขึ้นจากการรับประทานอาหารไม่สมดุล โดยอาจมีสารอาหารบางอย่างได้รับไม่เพียงพอ เกินหรือผิดสัดส่วน เป็นผลให้เกิดความผิดปกติทางโภชนาการต่างๆ ขึ้น โดยกรมอนามัยกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1. ภาวะผอม หมายถึง เด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักต่อส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (น้อยกว่าหรือเท่ากับ -2 S.D.)
2. ภาวะเตี้ย หมายถึง เด็กนักเรียนที่มีส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (น้อยกว่าหรือเท่ากับ -2 S.D.)
3. ภาวะอ้วน หมายถึง เด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักต่อส่วนสูงเกินเกณฑ์มาตรฐาน (มากกว่าหรือเท่ากับ + 2 S.D. ขึ้นไป)

โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน หมายถึง โครงการอาหารกลางวันซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (คนละ 20 บาทต่อวัน) เพื่อสนับสนุนให้โรงเรียนประถมศึกษา จัดทำอาหารกลางวันให้กับนักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวันอย่างมีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง กองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและช่วยเหลือภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาและการประชาสัมพันธ์ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของเด็ก

เงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน หมายถึง เงินที่โรงเรียนได้มาเพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ซึ่งแบ่งออก 3 ประเภท คือ

1. เงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจัดสรรให้กับนักเรียนทุกคนในระดับชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 คนละ 20 บาทจำนวน 200วัน และเงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและขาดแคลน
2. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียนและโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

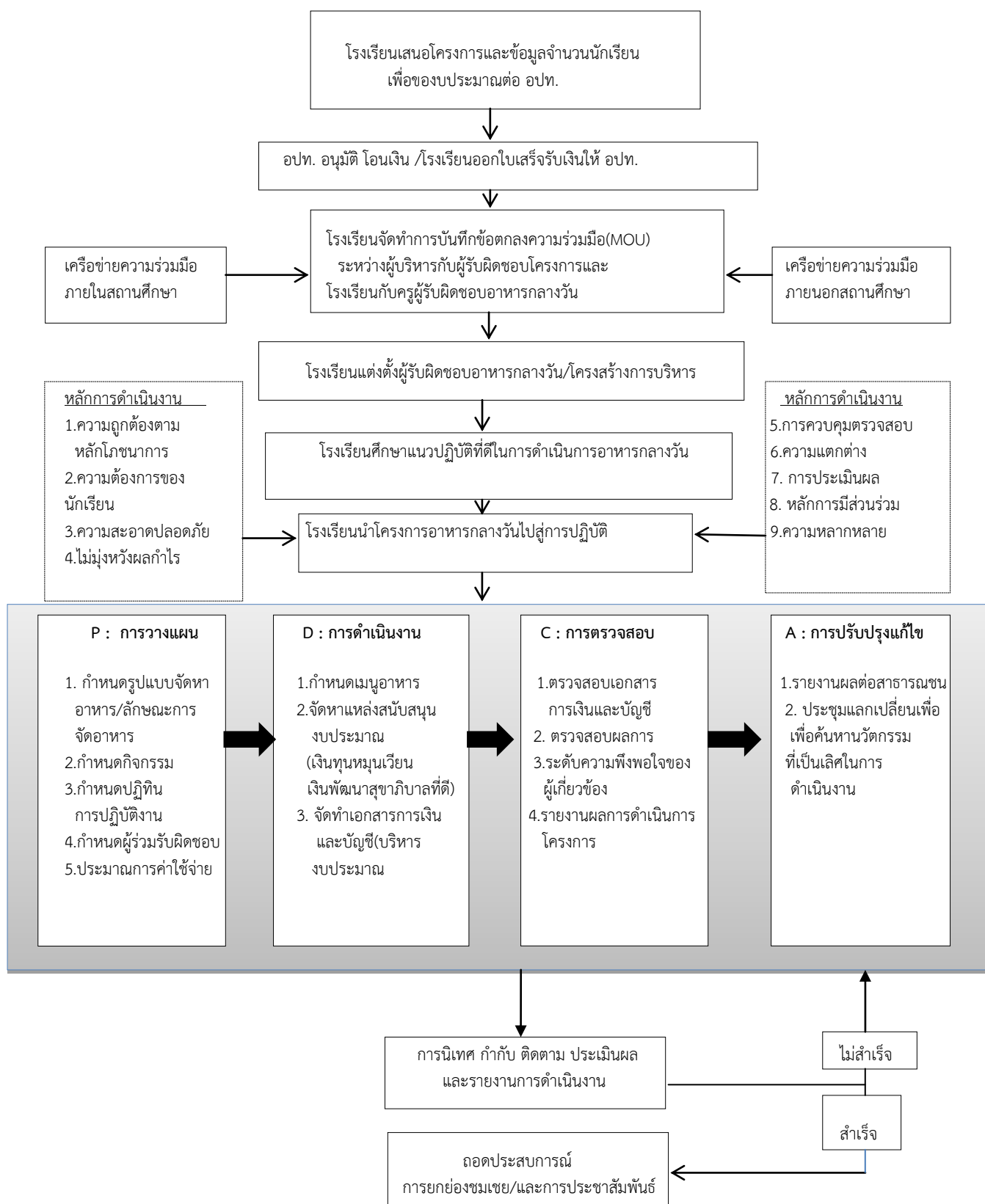
3. เงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ได้แก่ เงินที่ได้รับจากการขายอาหารกลางวันให้กับนักเรียน การรับเงินค่าอาหารที่เก็บจากนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและเงินบริจาคเพื่ออาหารกลางวัน

เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง เงินดอกผลที่เกิดจากพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ซึ่งกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษามีเงินครบ 6,000 ล้านบาท และนำเฉพาะดอกผลของกองทุนเพื่อเป็นทุนหมุนเวียน และใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนและช่วยเหลือภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา และประชาสัมพันธ์ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนในรูปแบบของโครงการต่างๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน หมายถึง โครงการที่เกิดจากเงินดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ตามพระราชบัญญัติ กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ที่จัดสรรให้กับโรงเรียนประถมศึกษา สำหรับสร้างผลผลิตสร้างรายได้เพื่อนำผลผลิตมาสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน หมายถึง โครงการที่เกิดจากเงินดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ตามพระราชบัญญัติ กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ที่จัดสรรให้กับโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาดปลอดภัยถูกสุขลักษณะตามมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหาร

การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพมีขั้นตอนในการดำเนินโครงการ



การขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การของบประมาณอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการอาหารกลางวัน (คนละ 20 บาทต่อวัน) เป็นค่าอาหารกลางวันให้โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นบนพื้นฐานข้อมูลนักเรียนชั้นอนุบาล 1- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน) โดยจัดสรรผ่านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล)ให้โอนจัดสรรให้กับโรงเรียน จำนวน 200 วันต่อปีการศึกษา โรงเรียนสามารถดำเนินการขอรับงบประมาณตามขั้นตอนดังนี้

- 1.1 โรงเรียนที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ต้องเขียนโครงการระบุวัตถุประสงค์โดยละเอียด เหตุผลความจำเป็น จำนวนเงินที่ชัดเจนพร้อมทั้งข้อมูลประกอบ (ถ้ามี) และจำนวนนักเรียน
- 1.2 โรงเรียนต้องนำโครงการดังกล่าว เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งแนบรายงานการประชุม ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) พร้อมกับ
- 1.3 โรงเรียนนำโครงการดังกล่าวที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปขอรับการอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.) ล่วงหน้า 1 ปี ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี
- 1.4 โรงเรียนทำหนังสือขออนุมัติรับการอุดหนุน (ใช้เงิน) หลังจากที่ได้เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีผลบังคับใช้แล้ว ตามวัตถุประสงค์การขอรับการอุดหนุน
- 1.5 เมื่อโรงเรียนนำงบประมาณไปใช้แล้ว และเสร็จสิ้นโครงการ โรงเรียนต้องรายงานการใช้จ่ายงบประมาณโดยละเอียด พร้อมภาพประกอบการดำเนินโครงการ หลังสิ้นสุดโครงการภายใน 30 วัน งบประมาณวันที่ 10 พฤศจิกายนของทุกปี หากมีงบประมาณเหลือจ่ายต้องส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

2. การออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำหนังสือราชการนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมียอดเงินเท่ากับจำนวนที่ได้รับ

3. การดำเนินการจัดซื้อจัดหาเพื่อดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

ให้โรงเรียนถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) สรุปรายละเอียดดังนี้

3.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

3.1.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้

(1) ในกรณีที่ระบุงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(2) ในกรณีที่ระบุงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้กำหนดการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง(1) หรือ (2) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

3.1.2 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามข้อ 3.1.1(1) หรือ (2) ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่วันด้วย

3.2 กรณีจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติฯ ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

3.3 กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

3.3.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้

(1) ในกรณีที่ระบุงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจัดจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(2) ในกรณีที่ระบุงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง(1) หรือ (2) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

3.3.2 ให้นำหน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายผู้บริโภคในแต่ละวันด้วย

3.4. การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า”ราคากลาง” (6) ราคาค่าอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติ

3.5 การตรวจรับพัสดุ

3.5.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

3.5.1.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ 18 ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

3.5.1.2 ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือนแล้วแต่กรณีโดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

3.5.2 กรณีการจัดซื้อบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(1) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(2) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

3.5.3 กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ)

(1) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อจนถึงวันประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย 5 วันทำการ

(2) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 3.5.1 ข้อ 3.5.2 และข้อ 3.5.3 ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

3.6 การประเมินคุณภาพอาหาร

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียน ผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

3.7 การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

1. ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ
กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
(ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.)
0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562)

ตัวอย่างรายการอาหาร และวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร

วันประกอบอาหาร	วัตถุดิบ	จำนวน	หมายเหตุ
วันจันทร์			
-แกงจืดวุ้นเส้น -ต้มถั่วเขียว	หมูบด วุ้นเส้นถั่วเขียว ผักกาดขาว ผักชีหอม กระเทียมเจียว ถั่วเขียว น้ำตาลปีบ	6 กก. 3 ถุง 5 กก. 3 มัด 3 ถุง 3 กก. 2 กก.	
วันอังคาร			
-ผักกอกทองใส่ไข่ -กล้วยน้ำหว่า	หมูบด ไข่ไก่ ฟักทอง น้ำมันพืช ซีอิ้วขาว กระเทียม น้ำตาลปีบ กล้วยน้ำหว่า	3 กก. 4 ถาด 15 กก. 1 ขวด 1 ขวด 2 ชีด ½ กก. 10-12 หัว	
วันพุธ			
-ต้มยำไก่ (ต้มข่าไก่) -แตงโมหรือฝรั่งหรือมะม่วง	เนื้อไก่ เห็ดนางฟ้าหรือเห็ดฟาง ข่า ตะไคร้ ใบมะกรูด มะขามเปียก หอมผักชี แตงโม (มะม่วง, ฝรั่ง)	13 กก. 2 กก. 2 หัว 1 กำ 1 กำ ½ กก. 4 มัด 8-10 ลูก	
วันพฤหัสบดี			
-ผัดเผ็ดเครื่องในไก่ -ไข่ดาว	เครื่องในไก่ ไข่ไก่ น้ำมันพืช ซีอิ้วขาว กระเทียม ผักกะเพรา หอมหัวใหญ่ ถั่วฝักยาว	10 กก. 4 ถาด 2 ขวด 1 ขวด 3 ชีด 10 มัด 2 กก. 2 กก.	

วันประกอบอาหาร	วัตถุดิบ	จำนวน	หมายเหตุ
วันศุกร์			
-แกงเหला -ต้มฟักทอง	เนื้อหมูบด เลือด ลูกชิ้น ถั่วงอก ผักบุ้ง ฟักทอง ผักชีหอม กระเทียมดอง ซีอิ้วขาว	7 กก. 10 ก้อน 1 กก. 5 กก. 5 กำ 15 กก. 4 มัด 1 ถุง 1 ขวด	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.....
 /ภาคการศึกษาที่.....(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบให้แก่
 นักเรียนรับประทานวันที่.....การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56
 (2) (ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุรายการวัสดุ และคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
 ที่ใช้ในการประกอบอาหาร มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท (.....)

ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามคำนิยามคำว่า
 “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา
 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ บาท (.....)

โดยให้ระบุงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบเป็นรายประจำสัปดาห์/ประจำเดือน/ภาคการศึกษาที่...../.....(ระหว่าง
 วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้นดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม
 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดจ้างพัสดุที่มี
 การผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่
 กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้

8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

(1).....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(2).....กรรมการ

(3).....กรรมการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 3

8.2 ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร

(1).....

8.3 คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

(1).....ประธานกรรมการ

(2).....กรรมการ

(3).....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดใน
รายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน.....

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

อนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง การตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.....
/ภาคการศึกษาที่.....(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน.....ได้แต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว.....

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมด้วย.....เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มิหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

สำหรับรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะได้ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง การมอบหมายการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ดังนี้

(1) นาย/นาง/นางสาว.....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ วันที่.....
วันที่.....
วันที่.....
วันที่.....

(2) นาย/นาง/นางสาว.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ วันที่.....
วันที่.....
วันที่.....
วันที่.....

(3) นาย/นาง/นางสาว.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ วันที่.....
วันที่.....
วันที่.....
วันที่.....

และให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์/รายเดือน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำสัปดาห์ระหว่างวันที่.....ถึง
วันที่..... /ประจำเดือน.....

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอส่งรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้ง
ที่มีการส่งมอบ ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน
รายละเอียดตามที่แนบ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายงานสรุปการตรวจรับวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน รายละเอียดตามที่แนบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

() ถูกต้อง

() ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานเสนอ

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่...../...../.....

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการควบคุมและตรวจการประกอบอาหารประจำสัปดาห์ที่.....เดือน.....

พ.ศ..... (หรือประจำเดือน.....) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../..... สั่ง ณ วันที่.....ได้แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร เพื่อทำหน้าที่ควบคุม และตรวจสอบการประกอบอาหารแต่ละวัน นั้น

ขณะนี้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว จึงขอรายงานการควบคุมและการตรวจสอบการประกอบอาหารในแต่ละวันประจำสัปดาห์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ประจำเดือน.....) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รายละเอียดตามรายงานที่แนบ โดยสรุปได้ดังนี้

1. ผลการควบคุมขั้นตอนการประกอบอาหารกลางวันพบว่า มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการและปริมาณอาหารที่กำหนดทุกวัน โดยได้ประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนได้รับประทานทันตามกำหนดเวลาทุกวัน (หรือ.....อธิบายโดยสรุปรายละเอียดตามที่ได้ควบคุมและพบข้อเท็จจริง)

2. ผลการตรวจสอบการประกอบอาหาร พบว่าคุณภาพอาหารและปริมาณกลางวันมีความครบถ้วน ถูกต้องตามหลักโภชนาการ และรายการอาหารกลางวันที่กำหนด เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรต่อคนในแต่ละวัน(หรือ.....อธิบายโดยสรุปรายละเอียดตามที่ได้ตรวจสอบและพบข้อเท็จจริง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ.....(กรณีพบข้อสังเกตเกี่ยวกับการประกอบอาหารให้เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนได้พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการประกอบอาหารว่าจะต้องแก้ไขอย่างไร)

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

คำสั่ง/การสั่งการ

ทราบ (หรือ ทราบ/ดำเนินการ.....ตามกรณี)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานการควบคุมและตรวจการประกอบอาหารตามโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3
ประจำสัปดาห์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....(หรือประจำเดือน.....)

ตามโครงการอาหารกลางวันประจำปีภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ขอรายงานผลการดำเนินการควบคุมและตรวจการประกอบอาหารระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....พบว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดหาวัตถุดิบ และดำเนินการประกอบอาหารเป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดในแผนรายการอาหารรายวันนักเรียนได้รับประทานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

วันประกอบอาหาร	รายการอาหาร	ผลการควบคุมการประกอบอาหาร	ลายมือชื่อผู้ควบคุม/ คณะกรรมการตรวจ
วันจันทร์ที่.....ประธานฯกรรมการกรรมการ
วันอังคารที่.....ประธานฯกรรมการกรรมการ
วันพุธที่.....ประธานฯกรรมการกรรมการ
วันพฤหัสบดีที่.....ประธานฯกรรมการกรรมการ
วันศุกร์ที่.....ประธานฯกรรมการกรรมการ
วันจันทร์ที่.....ประธานฯกรรมการกรรมการ
วันอังคารที่.....ประธานฯกรรมการกรรมการ

ฯลฯ

(กำหนดรายละเอียดตามความจำเป็น เหมาะสม และสอดคล้องตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนดแนวทางประเมิน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ขออนุมัติ
 ยืมเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....บาท (.....) เพื่อใช้สำรอง
 จ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
 รับประทาน จำนวน.....คน ตามโครงการอาหารกลางวันภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่
 เดือน พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน พ.ศ..... รวมระยะเวลา
 วัน รายละเอียดตามตามสัญญาการยืมเงิน ประมาณการและต้นเรื่องดำเนินการดังแนบ โดยขอ
 รับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมของทางราชการ แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
 (.....)
 เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ได้ตรวจสอบสัญญายืมเงินแล้วถูกต้องตาม ระเบียบและ مبلغประมาณ.....บาท จ่ายไปแล้ว.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท</p>	<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (ถ้ามี)</p> <p>ควรดำเนินการตามเสนอ</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....</p>
<p>เห็นควรพิจารณาให้จ่ายได้และให้ส่งใช้เงิน ยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....</p>	<p>ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....</p>

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่...../.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง โรงเรียน สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากเงินโครงการ อาหารกลางวันที่ได้รับการสนับสนุนจากเทศบาล/อบต(ระบุชื่อ)..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัตถุดิบสำหรับประกอบอาหารกลางวัน นักเรียนตามโครงการอาหารกลางวัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารกลางวันภาคเรียนที่/..... ระหว่างวันที่จำนวน วัน สำหรับนักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 ถึงประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน คน เป็นเงิน		
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ ทันทที		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม		วันที่.....
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)		
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน		วันที่.....
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่.....
(.....)		
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่ ส่ง	วันเดือนปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อ ผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมสำรองจ่ายเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทานตามโครงการอาหารกลางวันในระหว่างวันที่

จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามสัญญาการยืมเงิน
เลขที่.....ลงวันที่.....นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

1. หลักฐานค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....บาท

2. เงินสด (ถ้ามี) จำนวน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./

เทศบาล.....จำนวน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมและจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติการส่งใช้เงินยืมดังกล่าว จำนวน..... บาท (.....)</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....</p>	<p>ความเห็นของหัวหน้างานงบประมาณ (ถ้ามี)</p> <p>เห็นควรดำเนินการตามเสนอ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p>
	<p>ความเห็นและการสั่งการ</p> <p>ทราบ /อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่.....</p>

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี
 เขต 3 เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่..... /..... ลงวันที่..... รวม.....
 ฉบับ เป็นเงิน.....บาท (.....) ไว้เป็นการ
 ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสำคัญ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ 1. ใบรับใบสำคัญให้จัดทำ 2 ฉบับ ข้อความตรงกัน
 2. ใช้ในกรณีเจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน นำใบสำคัญส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินมอบให้
 เจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ส่งใช้เงินยืม 1 ฉบับ
 ส่วนสำเนาอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเป็นรูปเล่ม

2. ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ
กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
(ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.)
0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน
 ที่ วันที่
 เรื่อง รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน...../ประจำภาคการศึกษาที่.....
 (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... จ้างบุคคลประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน...../ประจำภาคการศึกษาที่....(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.) การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....

2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

ประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน รายละเอียดของงานที่จะจ้างตามที่แนบ

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน.....บาท (.....)

4. วงเงินที่จะจ้าง เป็นเงินบาท (.....)

โดยให้ระบุงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน...../ประจำภาคการศึกษาที่/.....(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้

8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

(1)ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(2) กรรมการ

(3) กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด
ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(.....) เจ้าหน้าที่

เรียน

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

วันที่.....

(ตัวอย่าง)



ประกาศ โรงเรียน.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่โรงเรียน..... โดย ได้มีโครงการจ้างประกอบอาหารกลางวัน
ประจำภาคการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
โครงการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่า
ขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม

2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ อยู่ที่

..... ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียน จำนวน...คน รับประทาน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....วัน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

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

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ (ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

(ตัวอย่าง)
ใบส่งงาน

วันที่.....

นามผู้ว่าจ้าง.....
ที่อยู่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าจ้างประกอบอาหาร ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่ วัน
รวมเป็นเงิน		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
จำนวนเงินตัวอักษร.....		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

.....

(.....)

ผู้ส่ง

วันที่.....

.....

(.....)

ผู้รับ

วันที่.....

หมายเหตุ : สามารถแนบภาพถ่ายประกอบหลักฐานการส่งมอบก็ได้

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบการจ้างประกอบอาหารดังกล่าวแล้ว เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)

วันที่ /ผู้ตรวจรับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำสัปดาห์ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
/ประจำเดือน.....

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอส่งรายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน.....ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวม.....วัน รายละเอียดตามที่แนบ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ) กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ) กรรมการตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ตามรายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ
ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน รายละเอียดตามที่แนบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

() ถูกต้อง

() ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175
แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ การจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำสัปดาห์/ประจำ
เดือน.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจ
รับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
รายงานเสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

3. ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ
กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)
(ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.)
0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.....
/ประจำปีการศึกษา...../.....(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... จ้างเหมาประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน
ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน...../ประจำภาคการศึกษาที่.....(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ....)
การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12
มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน.....

2. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง

การจ้างประกอบอาหารกลางวันประจำภาคการศึกษา.....(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

3. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง

เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยมีแหล่งที่มาจาก.....

4. วงเงินที่จะจ้าง เป็นเงิน

เป็นเงิน

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

- (1) ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- (2) กรรมการ
- (3) กรรมการ

โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน/ประจำภาคการศึกษา..... ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตามที่เสนอมารับรองในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตามที่เสนอมาร่วมนี้ (ปรับใช้แล้วแต่กรณี)

(.....) เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

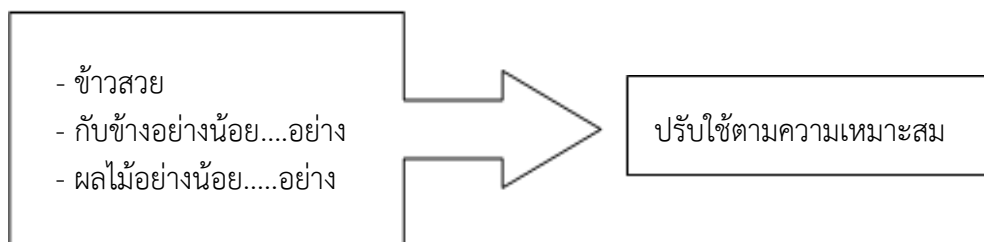
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ขอบเขตของงาน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)
ประจำภาคการศึกษา.....

1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารกลางวันประจำภาคการศึกษา.....ให้นักเรียน
ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....) โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการประกอบอาหารกลางวันในทุกวันทำการ
โดยรายการอาหารในแต่ละวันต้องประกอบไปด้วย



ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใด โรงเรียนจะกำหนดให้ (นาย/นาง/
นางสาว...../คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) เป็นผู้แจ้งรายการอาหารที่ต้องการ ให้ผู้รับจ้าง
ทราบก่อนประกอบอาหารในแต่ละวัน

2. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารกลางวันประจำภาคการศึกษา...ให้แก่โรงเรียนภายในกรอบระยะเวลา...วัน
นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

3. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนจะแบ่งการชำระเงินออกเป็นจำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใน
ใบสั่งจ้าง

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใน
ใบสั่งจ้าง

ฯลฯ

งวดที่... (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัด
จาก

วันลงนามในใบสั่งจ้าง

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวด ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวด
งานนั้นๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริง
ในแต่ละงวด

เมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

4. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของสัญญา

4.1 ในการสั่งจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามสัญญาให้อยู่ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

4.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 4.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียด

-ปรับใช้ตามความเหมาะสม-

(ตัวอย่าง)
ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน

1. ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจ
ลงนามผูกพันสถานประกอบการ คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้าง
ประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคการศึกษา..... ของโรงเรียน..... และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอด
และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคการศึกษา.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ไต่ยื่นใบเสนอราคา

4 กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำสัปดาห์/ประจำ
ประจำภาคการศึกษาที่...../.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบ
อาหารกลางวัน ประจำภาคการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ..... บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุรัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมา
ประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ดำเนินการจ้างเหมาประกอบ อาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา.....			
	รวม		

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก.....การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่า
ราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ
ครบกำหนดยื่นราคาวันที่.....กำหนดส่งมอบของ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง
สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว
และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้าง ที่เสนอมาร่วมนี้

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ประจำภาคการศึกษา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่โรงเรียน..... โดย ได้มีโครงการจ้างประกอบอาหารกลางวัน
ประจำภาคการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา.....ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....	ใบสั่งจ้างเลขที่ วันที่ ส่วนราชการ ที่อยู่ โทรศัพท์
--	---

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคา ไว้ต่อ.....ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง
ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาค การศึกษา.....	1	ราย		
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(จำนวนเงินตัวอักษร).....				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้างอยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง.....
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100,000 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา หรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

9. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....งวด

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่..... ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่..... ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่..... (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

เมื่อได้รับรายการส่งมอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

10. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

10.1 ในการสั่งจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามใบสั่งจ้างให้อยู่ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

10.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 10.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

11. เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง

11.1 ขอบเขตของงาน การจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคการศึกษา.....จำนวน.....หน้า

11.2 ใบเสนอราคา จำนวน.....หน้า

เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้าย ขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใช้ใบสั่งจ้างนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ:

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

2. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จ้าง.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ที่อยู่.....ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียน จำนวน.....คน รับประทานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท (.....)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน.....คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ.....อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหาร ซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบได้ด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและเหมาะสมกับภาวะสุขภาพของนักเรียน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

5. การชำระเงิน ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ(ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ตัวอย่าง)

ใบส่งงาน

เลขที่เอกสาร.....

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่.....

นามผู้ว่าจ้าง

ที่อยู่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา.....งวดที่..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	1 งวด
รวมเป็นเงิน		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
จำนวนเงินตัวอักษร.....		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ส่ง

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับ

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน.....ได้ส่งมอบงานจ้างประกอบอาหาร
ประจำภาคการศึกษา.....งวดที่..... ตาม ใบสั่งซื้อ เลขที่..... ใบสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... ไว้ให้แก่..... เพื่อให้ ผู้ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

2. ส่งมอบ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ ถูกต้อง จำนวนรายการ ไม่ถูกต้อง จำนวนรายการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เกินกำหนด.....วัน

เห็นสมควรให้จ่ายเงินค่าจ้างประกอบอาหารประจำภาคการศึกษา.....งวดที่.....ให้แก่ บริษัท/ห้าง
หุ้นส่วน/ร้าน..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาคือ.....

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

โรงเรียนรับเงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันจาก อบต./เทศบาล..... เมื่อวันที่ 15 ต.ค. 62 เป็นเงินจำนวน 90,000 บาท โดยทำสัญญายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประจำเดือนตุลาคม เมื่อวันที่ 16 ต.ค. 62 เป็นเงินจำนวน 15,000 บาท และส่งขดใช้เงินคืนเมื่อวันที่ 30 ต.ค. 62

เล่มที่ 1 ก0005		เลขที่ 8
ใบเสร็จรับเงิน		
ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
ที่ทำการ โรงเรียน.....		
วันที่ 15 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2562		
ได้รับเงินจาก อบต./เทศบาล.....		
ตามรายละเอียดดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินอาหารกลางวันภาคเรียนที่ 2/2562 จำนวน 100 วัน เป็นเงิน (45x20x100)	90,000	-
รวมบาท	90,000	-
(ตัวอักษร -เก้าหมื่นบาทถ้วน-) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน		
(ตำแหน่ง).....		

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ รายการ เงินโครงการอาหารกลางวัน

โรงเรียน.....

(กรณียืมเงินเพื่อใช้จ่าย)

วันเดือนปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
1 ต.ค.62		ยอดยกมา				-		
15 ต.ค.62	บร.1ก 0005/5	รับเงินอาหารกลางวัน	90,000			90,000		
16 ต.ค.62	บย.2/63	จ่ายเงินยืมอาหารกลางวันประจำเดือน ต.ค. 62			15,000	75,000		
30 ต.ค.62	บค.1/63	จ่ายเงินอาหารกลาง		15,000	-	75,000		

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3

ภาคผนวก

ตัวอย่าง



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 เพื่อให้การบริหารงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน ดังนี้

1. นาย/นาง/นางสาว.....เป็นเจ้าหน้าที่การเงินให้ปฏิบัติหน้าที่

1. การรับ - จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภทของโรงเรียน
2. การจัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. นาย/นาง/นางสาว.....เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่

1. บันทึกสมุดเงิน/ทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องทุกประเภทของโรงเรียน
2. จัดเก็บเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
3. จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่าง



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 86 และ ข้อ 87 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และเพื่อให้การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงขอแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน ดังนี้

1. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
2. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
3. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่าง



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 43 และข้อ 83 และเพื่อให้ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายเงินของโรงเรียน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายประจำวันของโรงเรียน ดังนี้

นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๖๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ซึ่งหน่วยงานของรัฐบางแห่งได้มีการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร และการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เนื่องจากในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีรายละเอียดแตกต่างจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในการปฏิบัติ ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

**แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)**

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๒

๑. นิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้จัดซื้อ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๒.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(๒) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บริโภคอาหาร

๒.๑.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) หรือ (๒) ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

๒.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติฯ ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

/๒.๓ ...

-๒-

๒.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ระบุงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจ้างจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(๒) ในกรณีที่ระบุงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บริโภคอาหาร

๒.๓.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนา ด้านร่างกายผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

๒.๔ การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามนัยมาตราว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาคือในหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ

๒.๕ การตรวจรับพัสดุ**๒.๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร**

๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ ๑๘ ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

/๒.๕.๑.๒ ...

-๓-

๒.๕.๑.๒ ให้ผู้จัดซื้อสุรปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(๑) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

(๑) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย ๕ วันทำการ

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒.๕.๑ ข้อ ๒.๕.๒ และข้อ ๒.๕.๓ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๓. การประเมินคุณภาพอาหาร

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียน ผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๔. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

หน้า ๔
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้รับรษณีย์” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ, ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงินโอนการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หน้า ๑๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก๊ซ อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

หน้า ๑๓

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕ วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

หน้า ๑๖
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับภาระนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ไ้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

หน้า ๑๗

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หน้า ๑๘

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดุงการที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

หน้า ๒๐

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนที่การรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

หน้า ๒๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่านำสูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3

หน้า ๒๓
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย.

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

หน้า ๒๔
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บอ ๓ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้บิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้บิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

หน้า ๒๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๔๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๔๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคืนคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้า ส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลา ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่ วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับ เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วน ภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้ง นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือ ของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๒๘
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลือปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่องหนูก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และกวนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับกรทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

หน้า ๒๙

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

