การบริหารงบประมาณในสถานศึกษา

โดย

ดร.ลัดดา เจียมจูไร

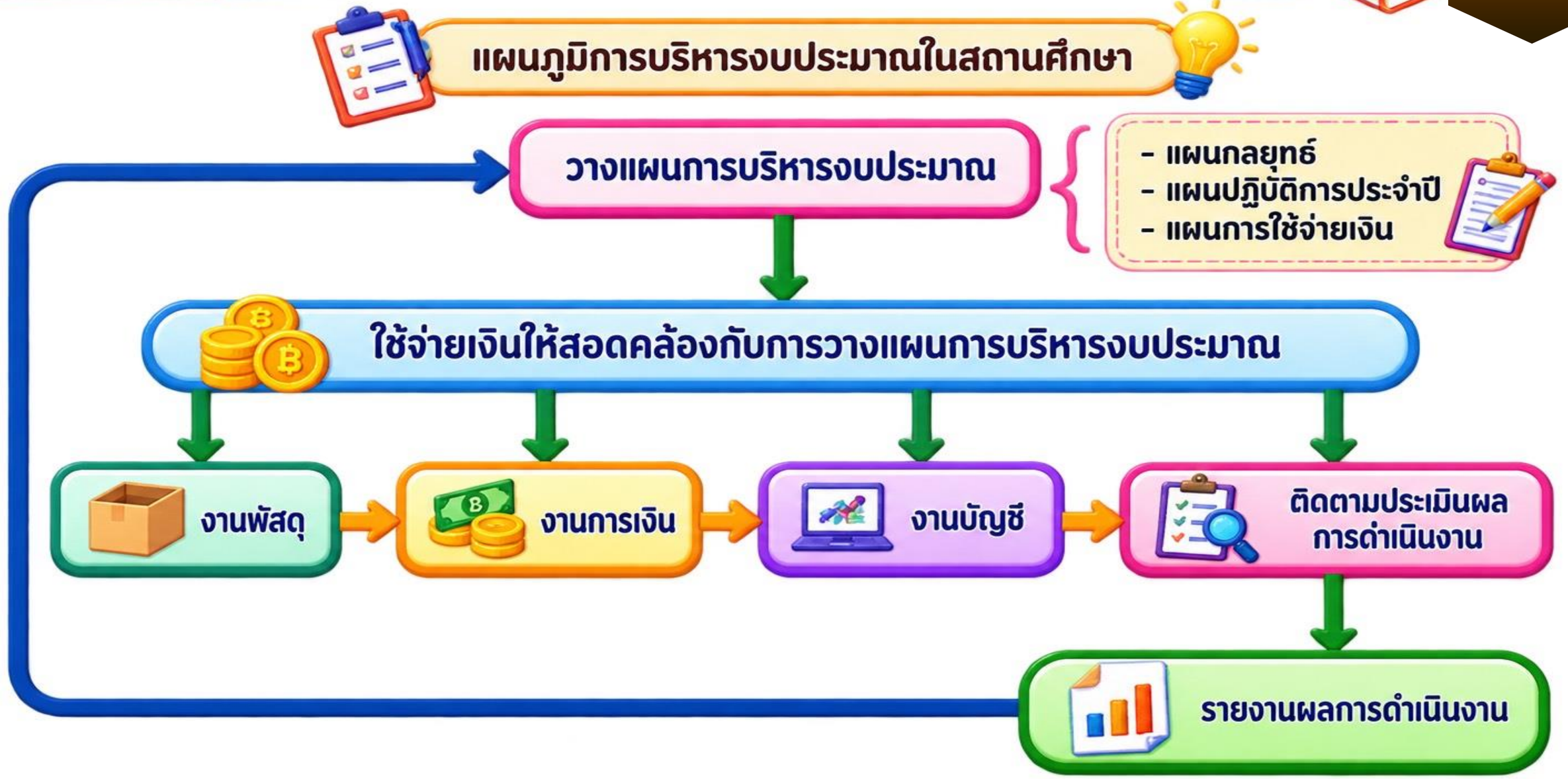
ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารี



แผนภูมิการบริหารงบประมาณในสถานศึกษา

1

แผนภูมิการบริหารงบประมาณในสถานศึกษา



การวางแผนงบประมาณของสถานศึกษา
(การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี)

2

การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในปัจจุบันเป็นการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (SPBB)

(Strategic Performance-Based Budgeting)

การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานหรือผลสัมฤทธิ์ = ผลผลิต + ผลลัพธ์

เป็นงบประมาณที่แสดงถึงความเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรที่ใช้ไปกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร คุ้มค่ามากน้อยแค่ไหน โดยใช้ระบบการประเมินผลงานที่อาศัยตัวชี้วัดสะท้อนผลงาน ผลการประเมินนำมาใช้ในการวัดความคุ้มค่า ประสิทธิภาพในการทำงาน


การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
ผลกระทบ/ปัญหา
วัตถุประสงค์
ทรัพยากร
กระบวนการ
ผลสัมฤทธิ์
ผลผลิต
ผลลัพธ์
ความประหยัด
ความมีประสิทธิภาพ
ความมีประสิทธิผล

4



- **ทรัพยากร** ได้แก่ เงิน คน วัสดุอุปกรณ์ การบริหารจัดการ เทคโนโลยี
- **กระบวนการ** ได้แก่ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมสนับสนุน
- **ผลผลิต** ได้แก่ การผลิตนักเรียนแต่ละช่วงชั้น
- **ผลลัพธ์** ได้แก่ การผลิตนักเรียนที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สามารถศึกษาต่อหรือสามารถประกอบอาชีพได้ตามที่สังคมมุ่งหวัง
- **ประสิทธิภาพ** คือ การปฏิบัติงานให้ได้ผลตามเป้าหมายโดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด
- **ประสิทธิผล** คือ การปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้
- **ความคุ้มค่า** คือ การใช้ต้นทุนหรือทรัพยากรการผลิตอย่างเหมาะสมและคุ้มค่าที่สุด

สิ่งที่จะใช้ในการวางแผนงบประมาณในสถานศึกษา

-กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัด ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- มาตรฐานการประกันคุณภาพภายใน การประกันคุณภาพภายนอก

-วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอกสถานศึกษา, ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสอุปสรรค (SWOT) ของสถานศึกษา

-จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง 3 – 5 ปี แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

-รายงานผลการดำเนินงาน, ปัญหาอุปสรรค, ผลจากการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตในปีที่ผ่านมา

-ความจำเป็นเร่งด่วน

ขั้นตอนการจัดทำแผนและการควบคุมการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ของสถานศึกษา (SWOT)

ขั้นที่ 2 วิเคราะห์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, กลยุทธ์จุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นที่ 3 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

วิสัยทัศน์ = ย้อนอดีต มองปัจจุบัน วาดฝันอนาคต กำหนดวิสัยทัศน์

พันธกิจ = บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาที่ต้องการเพื่อให้วิสัยทัศน์เป็นจริง

เป้าประสงค์ = เป้าหมายผลลัพธ์ปลายทางที่จะดำเนินการให้บรรลุความสำเร็จ

ขั้นตอนการจัดทำแผนและการควบคุมการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา (ต่อ)

ขั้นที่ 4

จัดทำแผนกลยุทธ์

- ระดมความคิดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กำหนดตัวชี้วัด (ผลผลิต, ผลลัพธ์) ให้ครอบคลุม ปริมาณ คุณภาพ เวลา ต้นทุน
- กำหนดกลยุทธ์ระดับสถานศึกษา ระดับแผนงาน ระดับโครงการ

ขั้นที่ 5

จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง 3 - 5 ปี

- เชื่อมโยงผลผลิตหลักกับงบประมาณที่จะใช้
- ประมาณการรายได้จากทุกแหล่งทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ประมาณการรายจ่ายตามกลยุทธ์
- นำไปใช้ในการวางแผนระดมทรัพยากรและควบคุมค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำแผนและการควบคุมการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา (ต่อ)

ขั้นที่ 6

การหลอมรวมและจัดทำโครงการ/กิจกรรม/งาน

- นำขั้นที่ 1 - 5 มาหลอมรวมกัน

ขั้นที่ 7

จัดแผนปฏิบัติการประจำปี

- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ประมาณการรายรับประจำปี (ใช้ข้อมูลจากกรอบงบประมาณรายจ่ายและการคาดการณ์รายรับแต่ละปีซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนให้ครอบคลุมรายได้จากทุกแหล่งทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ)
- ประมาณการรายจ่ายประจำปี โดยนำผลจาก ข้อ 6 มาเป็นกิจกรรม/โครงการ/งานให้สอดคล้องกับประมาณการรายรับประจำปี
- โครงการทุกโครงการ/งานที่ใช้งบประมาณให้ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ รายการใช้จ่ายเงินและจำนวนเงินที่ใช้ให้ครบถ้วน
- ตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ/งาน ก่อนจัดทำรูปเล่ม

ขั้นตอนการจัดทำแผนและการควบคุมการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา (ต่อ)

ขั้นที่ 8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาก่อนดำเนินการตามโครงการ (จัดทำบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน)

ขั้นที่ 9 **ประชาสัมพันธ์**

- ประชุมชี้แจงบุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจในการดำเนินงาน
- ปิดประกาศแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไว้ในสถานศึกษา
- จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

ขั้นตอนการจัดทำแผนและการควบคุมการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา (ต่อ)

ขั้นที่ 10

ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม/งาน ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผน

- จัดทำทะเบียนคุมโครงการ/งาน ทุกโครงการ/งาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุกประเภท เมื่อได้รับงบประมาณแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม/งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ได้แก่ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายฯ รายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินรายได้สถานศึกษา เป็นต้น
- บันทึกจัดสรรงบประมาณแต่ละครั้ง หลังจากจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ไว้ในทะเบียนคุมโครงการ/งานและบันทึกควบคุมจ่ายเงินแต่ละครั้ง ไว้ในทะเบียนคุมโครงการ/งาน เพื่อควบคุมการรับ - จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำแผนและการควบคุมการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา (ต่อ)

ขั้นที่ 11

มีการขอเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกโครงการ
(กรณีงบประมาณที่ได้รับไม่เป็นไปตามโครงการที่ตั้งไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี)
- เจ้าของโครงการบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกโครงการต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- นำเสนอผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา (บันทึกประชุมไว้เป็นหลักฐาน)

ขั้นที่ 12

รายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ/สิ้นปีงบประมาณ
- ระบุงบประมาณที่ใช้, ระบุผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม,ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
- นำผลการดำเนินงานที่ได้ ใช้ในการวางแผนปฏิบัติการในปีต่อไป

การบริหารการเงินในสถานศึกษา

ประเภทของเงินราชการ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน



1. เงินงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณ

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

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

1. เงินงบประมาณ (ต่อ)

รายจ่ายตามงบประมาณ

1.2 รายจ่ายงบกลาง

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับ เงินเดือน และเงินปรับวุฒิทางราชการ
3. เงินสำรองเงินสบทบและเงินชดเชยข้าราชการ
4. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
5. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร /เงินช่วยเหลือบุตร
6. ฯลฯ

2. เงินรายได้แผ่นดิน

2.1 เงินรายได้แผ่นดินของสถานศึกษาที่มีการจัดเก็บมีประเภทต่างๆ ดังนี้

1) ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

- ค่าธรรมเนียมสอบแข่งขันลูกจ้างประจำ

2.2 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป



2. เงินรายได้แผ่นดิน(ต่อ)

2.3 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

เงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกิน 2 ปี



การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ให้สถานศึกษารวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งอย่างช้า ไม่เกิน 3 วันทำการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง



3. เงินนอกงบประมาณ

- 3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป
- 3.2 เงินรายได้สถานศึกษา
- 3.3 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 3.4 เงินลูกเสือ
- 3.5 เงินเนตรนารี
- 3.6 เงินยุวกาชาด
- 3.7 เงินประกันสัญญา
- 3.8 เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินนอกงบประมาณในสถานศึกษา

3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป

1. ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน)
2. ค่าหนังสือเรียน
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา

ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)

งบบุคลากร

- ค่าจ้างชั่วคราว
  (1) จ้างครูช่วยสอน
  (2) จ้างนักการภารโรง
  (3) จ้างคนสวน
  ฯลฯ

งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน
  (ค่าตอบแทนวิทยากร)
- ค่าใช้สอย
  (ค่าจ้างซ่อมแซม)
  (ค่าจ้างเหมาบริการ)
- ค่าวัสดุ (ค่าวัสดุการศึกษา)
- ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน

- ค่าครุภัณฑ์
- ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง



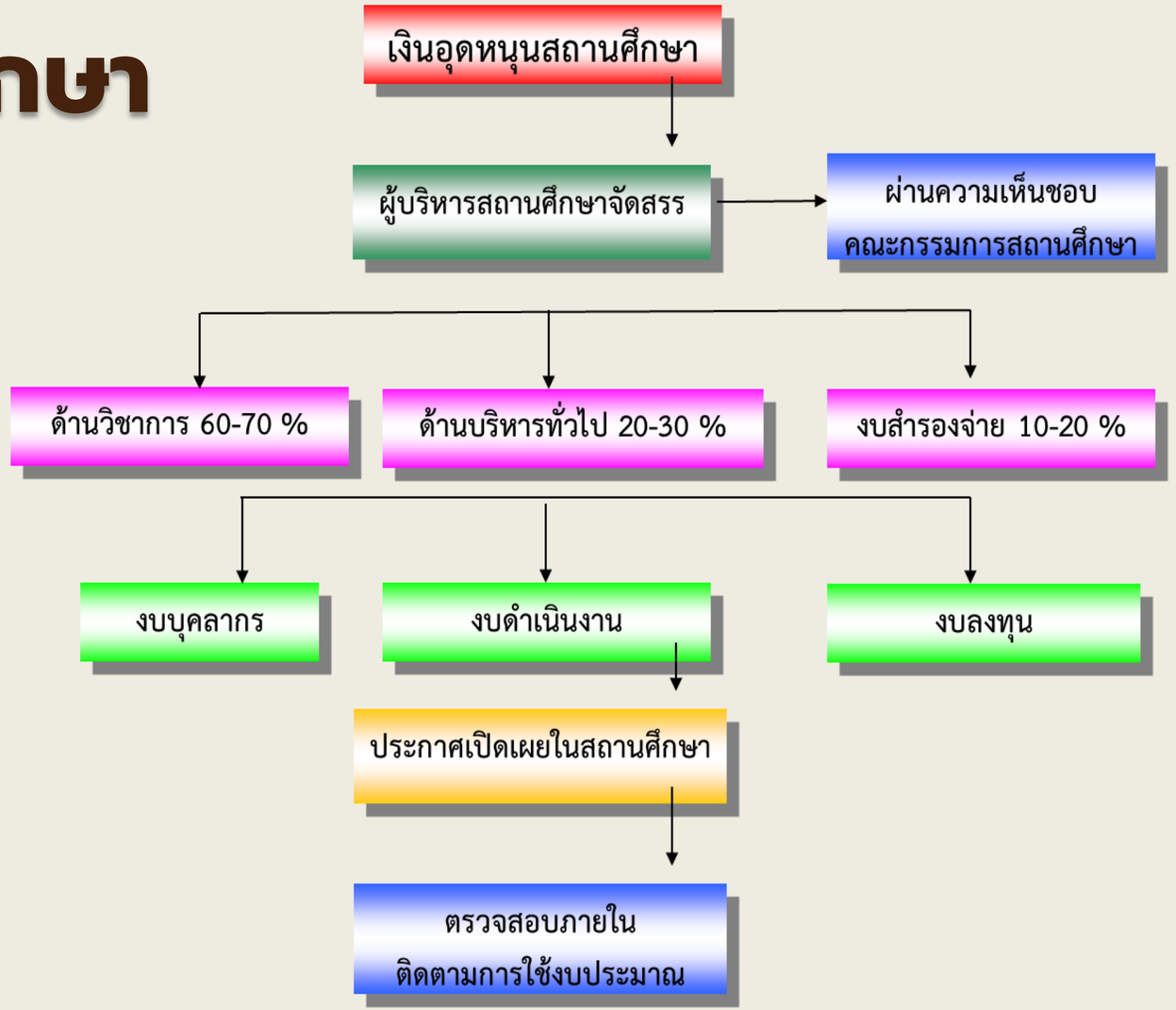
การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา

เงินสนับสนุนการจัดการศึกษาตั้งแต่ชั้นอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- หนังสือแบบเรียน
  - แจกให้
- เสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย
  - แจกเงินสดให้นักเรียน
- อุปกรณ์การเรียน
  - แจกเงินสดให้นักเรียน
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  1. กิจกรรมวิชาการ
  2. กิจกรรมคุณธรรม
  3. กิจกรรมทัศนศึกษา
  4. การให้บริการ ICT



แผนภูมิการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนสถานศึกษา



การใช้เงินอุดหนุนสถานศึกษา (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

งบบุคลากร

- ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ

งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ
- ค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ฯลฯ
- ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ฯลฯ
- ค่าสาธารณูปโภค

การใช้เงินอุดหนุนสถานศึกษา (ค่าใช้จ่ายรายหัว) (ต่อ)

งบลงทุน

- ค่าครุภัณฑ์

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกิน 50,000 บาท

ทั้งนี้ กรณีงบดำเนินงานและงบลงทุน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือของสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/251 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร 0704/233 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และด่วนที่สุด ที่ นร 0704/2 68 ลงวันที่ 29เมษายน 2558 เรื่องปรับปรุงหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การใช้เงินอุดหนุน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

สถานศึกษาสามารถเลือกจ่ายเป็นเงินสดหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่ จำเป็นให้แก่นักเรียนโดยตรงตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
3. ค่าอาหารหรือคูปองอาหาร
4. ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน
5. ค่าใช้จ่ายนักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน

การใช้เงินอุดหนุน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) (ต่อ)

- สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการ จ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐาน ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาส ทางการศึกษาให้แก่นักเรียน ยากจนได้ตามความเหมาะสม

- การดำเนินการจัดซื้อ-จัดหาต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

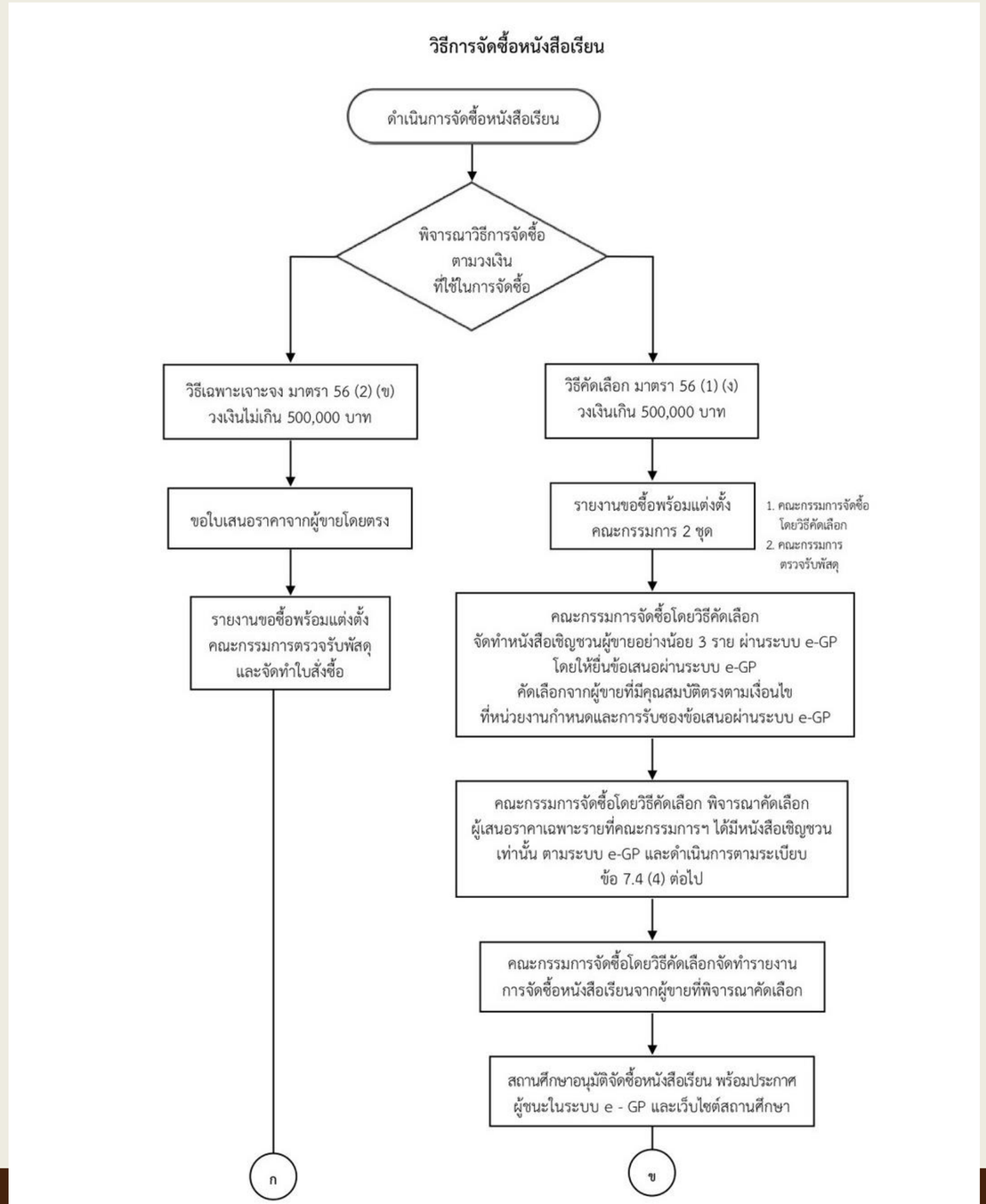
การใช้เงินอุดหนุน (ค่าหนังสือเรียน)

1. ระดับก่อนประถมศึกษา
ใช้หนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย สำหรับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ที่มีความหลากหลาย เพียงพอ เหมาะสม ต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับปฐมวัย

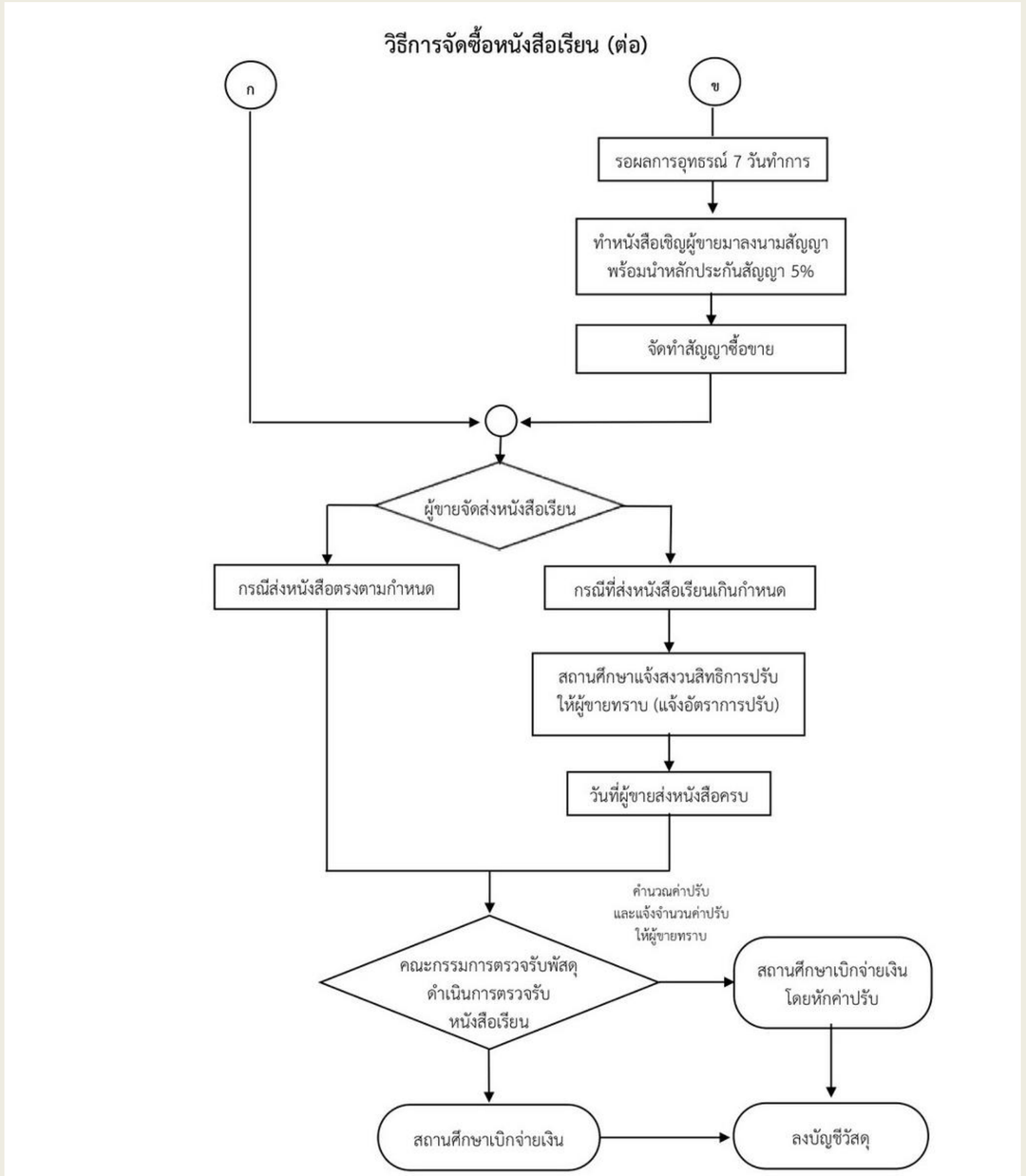
2. ระดับประถมศึกษา (ป.1-ป.6)
ใช้หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และใช้แบบฝึกหัด 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ

3. ระดับมัธยมศึกษา (ม.1 - ม.6)
ใช้หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/ รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาชั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551

วิธีการจัดซื้อหนังสือเรียน ตามแนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการ สนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2570



วิธีการจัดซื้อหนังสือเรียน ตามแนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการ สนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2570(ต่อ)



ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 714 ลงวันที่ 16 กันยายน 2569 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียน

1 การคัดเลือกหนังสือ

ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย

แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียน (ต่อ)

1 หลักการจัดซื้อหนังสือ

- หนังสือรายวิชาพื้นฐาน จัดซื้อ 100% ของจำนวนนักเรียน
- งบประมาณในการจัดซื้อสามารถถัวจ่ายได้
- แจกหนังสือเรียนที่จัดซื้อให้แก่นักเรียนทุกคนโดยไม่เรียกคืน
- งบประมาณที่เหลือสามารถนำไปจัดซื้อเพิ่มเติม หรือจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนได้
- การดำเนินการจัดซื้อต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน ปีการศึกษา 2569

ตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2569

ที่	รายการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ (ระบุหมายเหตุ)
1	ศึกษาแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ	✓	
2	กลุ่มบริหารงบประมาณชี้แจงเกี่ยวกับเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียนที่จะได้รับตามเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณตามรายหัวนักเรียน	✓	
3	แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย	✓	
4	กลุ่มบริหารวิชาการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ดำเนินการคัดเลือกรายการหนังสือเรียนตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ โดยเลือกจากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 http..//academic.obec.go.th/textbook/web/ หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา http//academic.obec.go.th	✓	
5	คณะกรรมการงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มบริหารวิชาการ และงานพัสดุ งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณประชุมสรุปรายการหนังสือเรียน โดยจัดซื้อหนังสือเรียนให้อยู่ในกรอบตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	✓	
6	ประชุมคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ขอความเห็นชอบการจัดซื้อหนังสือเรียน และขอความเห็นชอบดำเนินการกรณีมีงบประมาณเหลือ	✓	
7	ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความเห็นชอบการจัดซื้อหนังสือเรียน และขอความเห็นชอบดำเนินการกรณีมีงบประมาณเหลือ	✓	

ที่	รายการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ (ระบุหมายเหตุ)
8	งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน โดยวิธีคัดเลือก มาตรา 56 (1)(ง) วงเงินเกิน 500,000 บาท *พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	✓	
9	ผู้ขายจัดส่งหนังสือเรียน *หนังสือเรียนบางรายการที่จัดส่งเกินกำหนดโรงเรียนดำเนินการแจ้งจำนวนค่าปรับให้ผู้ขายทราบ	✓	
10	เมื่อผู้ขายส่งหนังสือครบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับหนังสือเรียน	✓	
11	โรงเรียนดำเนินการแจกหนังสือเรียนให้แก่นักเรียน นักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือเรียน	✓	
12	งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ในกรณีมีค่าปรับให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยหักค่าปรับ	✓	
13	งานพัสดุดำเนินการลงบัญชีวัสดุ	✓	

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนศึกษานารี

การใช้เงินอุดหนุน (ค่าอุปกรณ์การเรียน)

แนวทางการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

- สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน จ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและหรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงินเพื่อนำไปซื้ออุปกรณ์การเรียน เช่น สมุด ดินสอ ปากกา เป็นต้น ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนโดยถัวจ่ายร่วมกับ ค่าเครื่องแบบนักเรียนได้

- ในกรณีที่มีการบริจาคให้ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงิน

การใช้เงินอุดหนุน (ค่าเครื่องแบบนักเรียน)

แนวทางการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

- สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน จ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและหรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงินเพื่อซื้อเครื่องแบบนักเรียน หรืออาจนำเงินไปจัดซื้อเข็มขัดรองเท้า ชุดลูกเสือ เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬา/อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้ ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถถัวจ่ายระหว่างเครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียนได้

การใช้เงินอุดหนุน (ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน)

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

1. กิจกรรมวิชาการ
2. กิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ทัศนศึกษา
4. การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

***กรณีเกิดโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ หรือเกิดสถานการณ์ที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติ

***ในการวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ต้องให้ภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมและพิจารณาโดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน

แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน

กรณีที่ 2 โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขัน กับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น



2. เงินรายได้สถานศึกษา

- 2.1 บรรดารายได้ การรับเงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของสถานศึกษา
- 2.2 ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ
- 2.3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ
- 2.4 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อ
- 2.5 เงินบริจาค
- 2.6 เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรรมสิทธิ์
- 2.7 เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน



หลักเกณฑ์และวิธีการในใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

1 - ใช้จ่าย ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

2 - กรณีเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ชัดแจ้งให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์

3 - การใช้จ่ายเงินนอกเหนือจาก ข้อ 2 ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

- รายจ่ายงบบุคลากร
- รายจ่ายงบดำเนินงาน
- รายจ่ายงบลงทุน เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำหรับรายการ ค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท และรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่ำกว่า 10,000,000 บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการในใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (ต่อ)

4 - การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม เพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา

5 - กรณีสถานศึกษามีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้ขอความเห็นชอบจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6 *** การเก็บรักษาเงิน

- เงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน ไม่เกินวันละ 20,000 บาท และโรงเรียนมีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป ไม่เกินวันละ 30,000 บาท
- เงินฝากธนาคาร โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน ไม่เกิน 30,000 บาท และโรงเรียนมีนักเรียน 120 คน ไม่เกิน 1,000,000 บาท

7 - การเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภทให้ยึดระเบียบของส่วนราชการ เช่นระเบียบพัสดุ ค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรม ฯลฯ

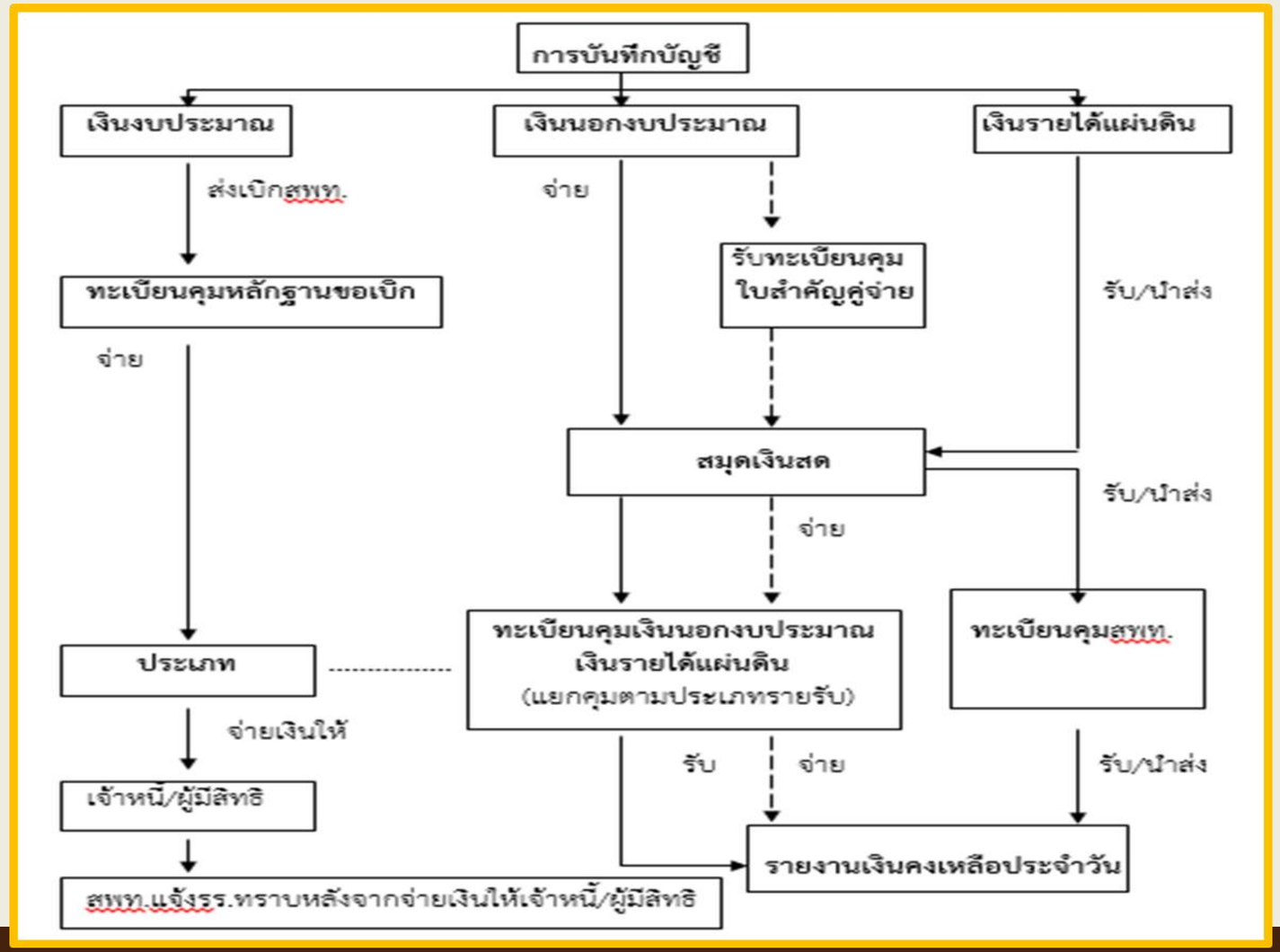
อำนาจการก่อหนี้ผูกพันและการสั่งจ่ายเงิน

ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1341/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา ได้มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน อนุมัติเงินยืมการก่อหนี้ผูกพัน การสั่งซื้อสั่งจ้าง และการดำเนินการทั้งปวงตาม พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ ปี 60 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องทุกกรณีซึ่งกำหนดให้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครั้งละไม่เกิน 15 ล้าน

การบัญชีในสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา

ใช้ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515





สรุป ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



โครงสร้างของพระราชบัญญัติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ 2560

- คณะกรรมการนโยบาย
- คณะกรรมการวินิจฉัย
- คณะกรรมการราคากลาง
- คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

- ราชการส่วนกลาง
- ราชการส่วนภูมิภาค
- ราชการส่วนท้องถิ่น

- รัฐวิสาหกิจ
- องค์การมหาชน
- องค์กรอิสระ
- องค์กรตามรัฐธรรมนูญ
- หน่วยธุรการของศาล

- **มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ**
- หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา
- หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

สาระสำคัญพระราชบัญญัติฯ

หมวด	เรื่อง	หมวด	เรื่อง
1	บททั่วไป	9	การทำสัญญา
2	การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต	10	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
3	คณะกรรมการ	11	การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
4	องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	12	การทิ้งงาน
5	การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	13	การบริหารพัสดุ
6	การจัดซื้อจัดจ้าง	14	การอุทธรณ์
7	งานจ้างที่ปรึกษา	15	บทกำหนดโทษ
8	งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง		บทเฉพาะกาล

สาระสำคัญพระราชบัญญัติฯ

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อ 24 กุมภาพันธ์ 2560

มีผลบังคับใช้ 23 สิงหาคม 2560 หรือจนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศฯ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ใช้บังคับ “**หน่วยงานของรัฐ**” ทุกประเภทและรวมถึง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

- ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

สาระสำคัญพระราชบัญญัติฯ

ความหมายที่สำคัญ

“**เงินงบประมาณ**” หมายรวมทั้ง งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**การจัดซื้อจัดจ้าง**” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**พัสดุ**” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สาระสำคัญพระราชบัญญัติฯ

มาตรา 6 หน่วยงานของรัฐ ต้องปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และ**กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พระราชบัญญัตินี้**

.....**มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ** .....ฯลฯ..... **อาจออกระเบียบฯ** ทั้งหมดหรือบางส่วนเองก็ได้ แต่ต้องสอดคล้องกับ พรบ. และ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- รมต.คลัง เป็นประธานกรรมการ
- ปลัด: สน.นายก คลัง ICT เลขาฯกฤษฎีกา ผอ.สน.งบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผอ.สน.คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการ สตง.และเลขาธิการ ปปช.
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 5 - 7 ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง
- อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

สาระสำคัญพระราชบัญญัติฯ

ข้อยกเว้นสำหรับ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

มาตรา 7 พระราชบัญญัตินี้**มิให้ใช้บังคับแก่** .....

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา **ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้**

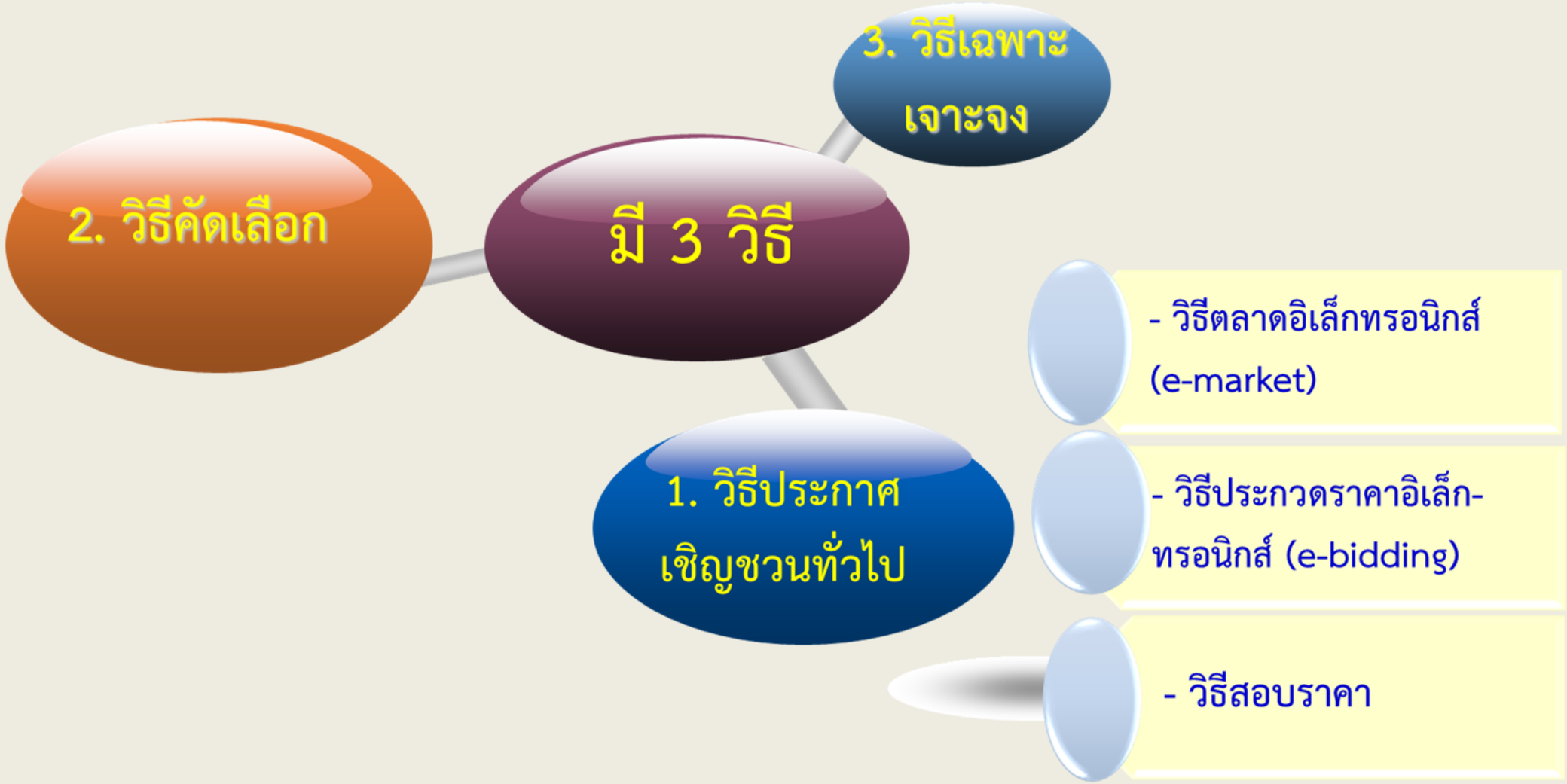
(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐ**โดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ**

สาระสำคัญพระราชบัญญัติฯ

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ **(1) คุ้มค่า (2) โปร่งใส (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (4) ตรวจสอบได้**

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ **คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** โดยอนุโลม

วิธีการซื้อหรือจ้าง (มาตรา 56)



สาระสำคัญพระราชบัญญัติฯ

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

e - Market
- สินค้า/บริการ ที่มีในระบบ e – catalog
- วงเงินจัดซื้อจ้างเกิน 5 แสนบาท

e - bidding
- สินค้า/บริการที่ไม่มีจำหน่ายในระบบ e – catalog
- วงเงินในการซื้อจ้างเกิน 5 แสนบาท

สอบราคา
- การซื้อจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 5 แสนบาท
- มีข้อจำกัดในการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต

สาระสำคัญพระราชบัญญัติฯ

2. วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดหามีคุณลักษณะเฉพาะ/พิเศษ/ซับซ้อน

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนจากเหตุการณ์ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

(ง) มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ

(จ) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

(ฉ) พัสดุที่ใช้ในราชการลับ/ความมั่นคงของประเทศ

(ช) จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ/ให้ทราบความเสียหาย

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สาระสำคัญพระราชบัญญัติฯ

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล

(ข) วงเงินไม่เกินตามกำหนดในกฎกระทรวง (5 แสนบาท)

(ค) มีผู้ประกอบการโดยตรงเพียงรายเดียว

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน/เกิดอุบัติภัย/ภัยธรรมชาติ/โรคติดต่อร้ายแรง

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวกันกับพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว

(ฉ) พัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

(ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะที่

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สาระสำคัญพระราชบัญญัติฯ

เมื่อจะต้องจัดซื้อจัดจ้าง

- งบประมาณ
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างในสถานศึกษา

ขั้นตอนการจัดซื้อ โดยกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้อง และเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. สำเนาเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมเอกสารแผนงาน เสนองานแผนงาน เพื่อลงข้อมูลในระบบแผนงาน
3. จัดทำรายงานขอซื้อ
4. จัดทำใบสั่งซื้อ พร้อมส่งรายการที่ได้รับการอนุมัติจัดซื้อให้งานพัสดุโรงเรียน ดำเนินการจัดหา โดยประสานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
5. เมื่อได้รับสินค้าตามรายการแล้ว ให้ส่งสำเนาใบส่งสินค้าให้กับงานพัสดุโรงเรียนภายในวันที่ได้รับสินค้า
6. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ กรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย การลงวันที่ในเอกสารใบตรวจรับให้ลงเป็นวันเดียวกันกับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ หรือ ลงวันที่วันที่ได้รับพัสดุซึ่งเป็นวันทำการ
7. จัดทำใบเบิกพัสดุ และ ใบขออนุมัติจ่ายเงิน
8. หลังจากที่ได้รับสินค้าแล้วภายใน 7 วัน ให้รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่ง งานพัสดุโรงเรียนเพื่อตรวจสอบ งานพัสดุส่งต่องานการเงินตรวจสอบอีกครั้งก่อนการจ่ายเงิน

การจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

ขั้นตอนการจัดซื้อ โดยกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

หมายเหตุ

1. กรณีจัดซื้อวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ
2. การจัดซื้อวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 1 ท่าน กรณีที่วงเงิน 10,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 3 ท่าน

การจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

ขั้นตอนการจัดจ้าง โดยกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้อง และเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. สำเนาเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมเอกสารแผนงาน เสนองานแผนงาน เพื่อลงข้อมูลในระบบแผนงาน
3. จัดทำรายงานขอจ้าง
4. จัดทำใบสั่งจ้าง พร้อมแจ้งรายการที่จะขอจัดจ้างให้งานพัสดุโรงเรียน ดำเนินการจัดจ้าง โดยประสานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
5. หลังจากที่ได้รับมอบงานแล้ว ให้ส่งสำเนาใบส่งมอบงานหรือใบแจ้งหนี้ให้กับงานพัสดุโรงเรียนภายในวันที่ได้รับมอบงาน
6. จัดทำใบตรวจรับการจ้าง กรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับการจ้างให้เรียบร้อย การลงวันที่ในเอกสารใบตรวจรับให้ลงวันที่เป็นวันเดียวกับใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ หรือ ลงวันที่ที่รับงานจ้างซึ่งเป็นวันทำการ
7. จัดทำใบเบิก โดย การจ้าง มี 2 ลักษณะ ได้แก่ 1) งานจ้างทั่วไป ไม่ได้สิ่งของ เช่น จ้างซ่อมแซมเครื่องปริ้น 2) งานจ้างที่ได้รับของสิ่งใหม่ เช่น การจ้างทำเล่มเอกสาร จ้างทำโต๊ะ จ้างทำหลังคา ถ้า เป็นการจ้างที่ได้รับของสิ่งใหม่จะต้องจัดทำใบเบิกพัสดุด้วย
8. หลังจากที่ได้รับงานจ้างแล้วภายใน 7 วัน ให้รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่ง งานพัสดุโรงเรียนเพื่อตรวจสอบ งานพัสดุส่งต่องานการเงินตรวจสอบอีกครั้งก่อนการจ่ายเงิน

การจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ)

ขั้นตอนการจัดจ้าง โดยกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

หมายเหตุ

1. กรณีการจ้างวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป จะทำเป็นสัญญาจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



เอกสารประกอบการจัดซื้อ : 1.รายงานขอซื้อ 2.ใบสั่งซื้อ 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.ใบเบิกพัสดุ 5.ใบอนุมัติจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการจัดจ้าง : 1.รายงานขอจ้าง 2.ใบสั่งจ้าง 3.ใบตรวจการจ้าง 4.ใบอนุมัติจ่ายเงิน

หมายเหตุ : 1. การลงวันที่ในรายงานขอซื้อ ขอจ้าง จะต้องลงวันที่ก่อนวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือวันที่ในสัญญา ตามระเบียบจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานขอความเห็นชอบ (ข้อ 22 ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ)

2. ผู้จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายจะต้องตรวจสอบวันที่และการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในเอกสารให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายที่งานงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าและเป็นไปตามกรอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ

3.กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเล็กน้อยใช้ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง

4. กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท และเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความซับซ้อนหรือจำเป็นต้องมีหลักประกันสัญญา พัสดุแจ้งผู้ประกอบการที่ทำอาชีพนั้นโดยตรงทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

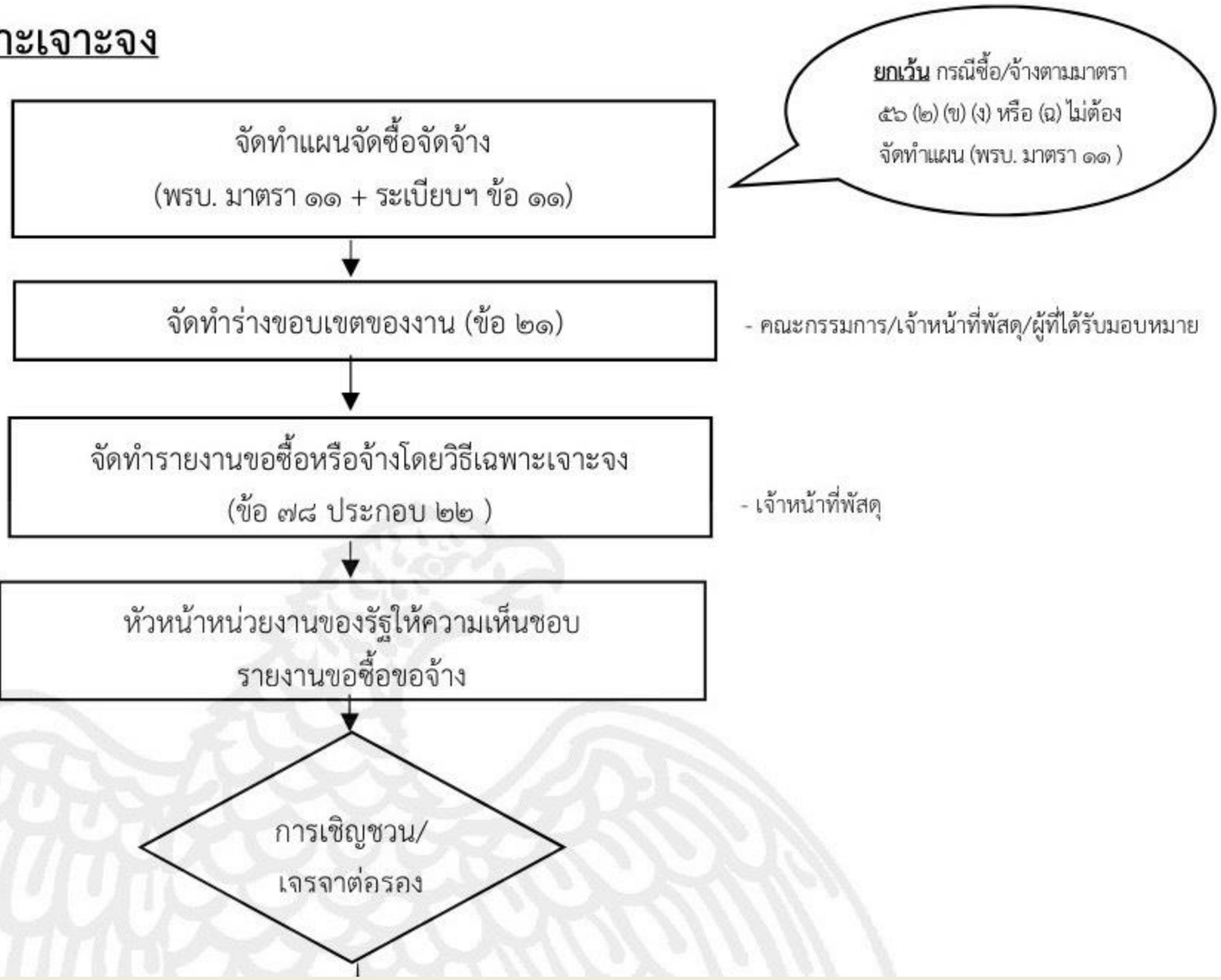
ขั้นตอนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

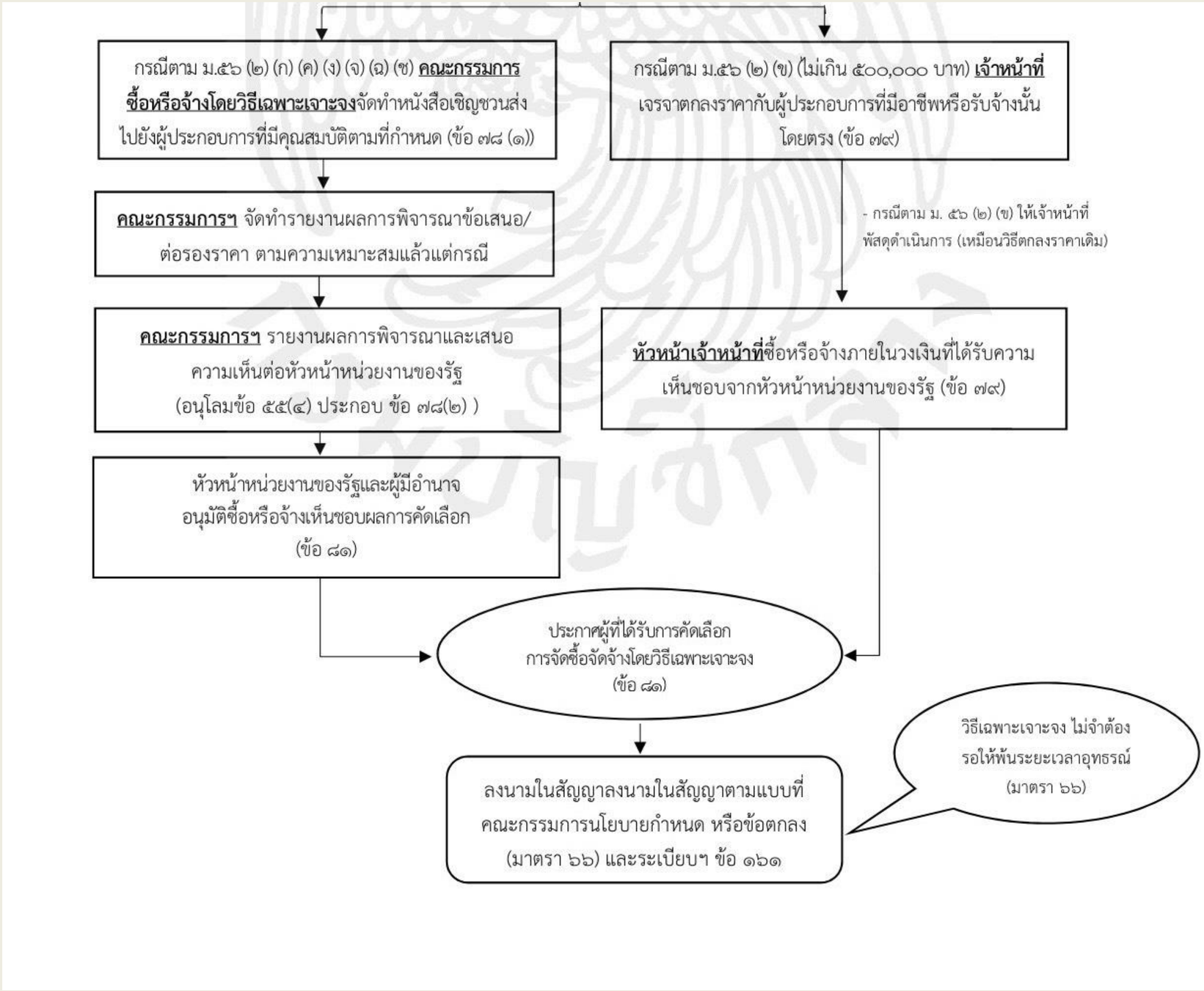
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

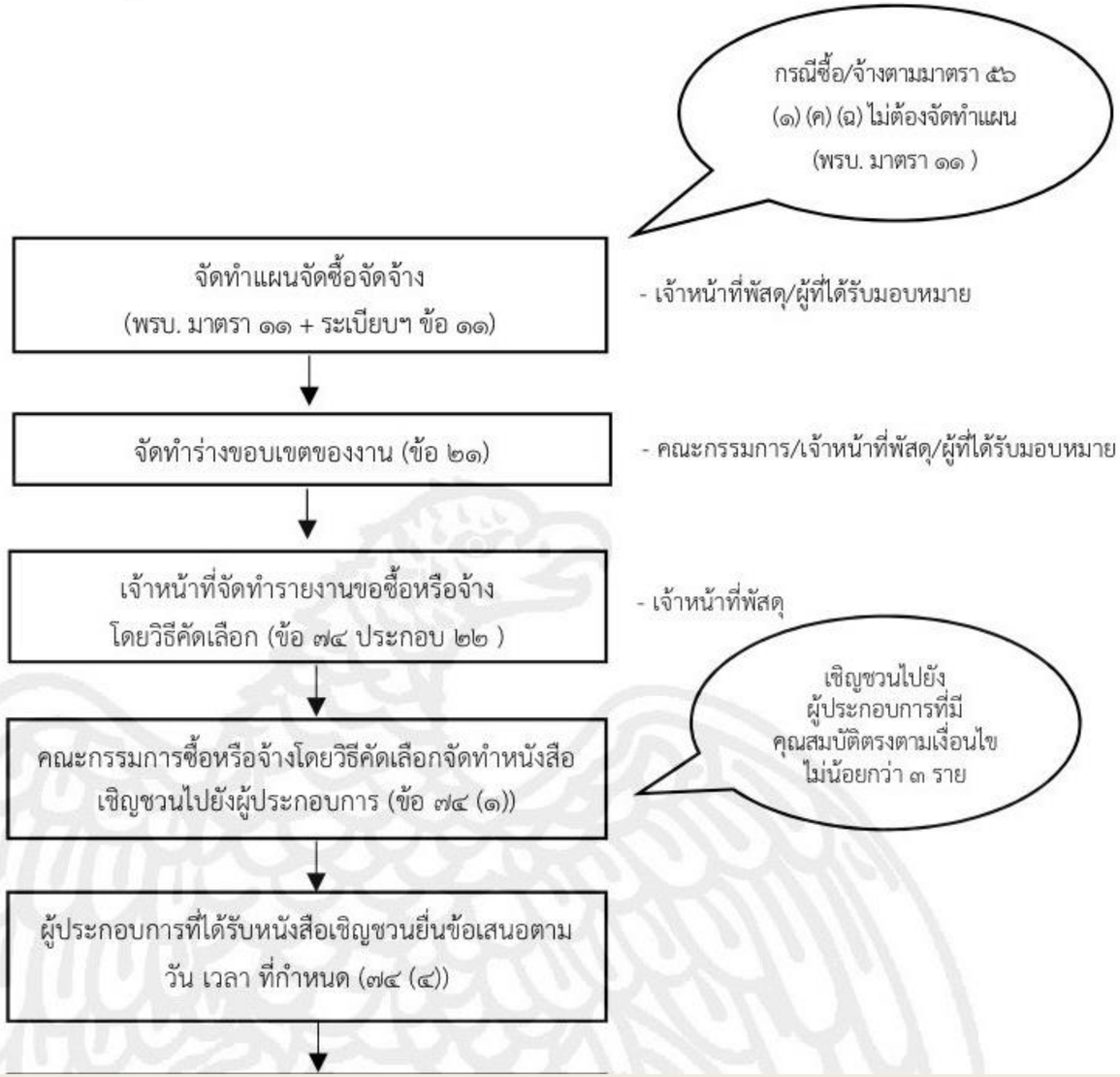
1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง ตาม มาตรา 4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. คณะกรรมการจัดทำขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รูปแบบรายการงานก่อสร้างและราคากลาง
3. รายงานขอบเขตงาน คุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง
4. พัสดุจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ ขอจ้าง
5. นำร่างประกาศขึ้นรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ในกรณีที่มีผู้เสนอความเห็นให้ปรับปรุง ระยะเวลาการดำเนินการอาจเพิ่มขึ้นจากเดิมประมาณ 5 วันทำการ
6. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา ในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
7. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP
8. คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา
9. จัดทำรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา
10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
11. อุทธรณ์ผลการพิจารณา (ภายใน 7 วันทำการ) หากไม่มีผู้อุทธรณ์ งานพัสดุโรงเรียนจะดำเนินการแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อแจ้งทำสัญญาต่อไป

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



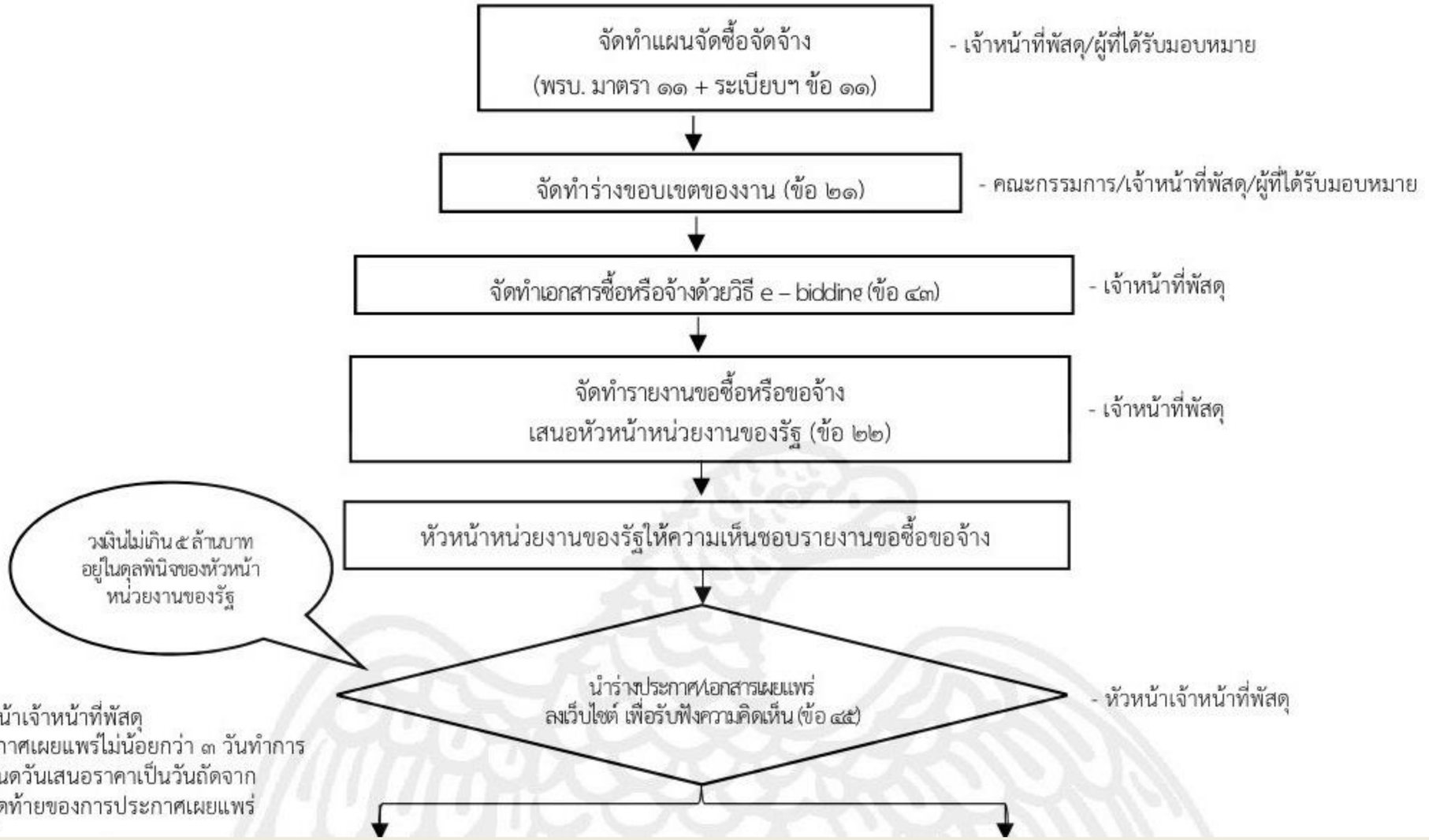

กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ ๗๘ (๑))
กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ ๗๙)
- กรณีตาม ม. ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ (เหมือนวิธีตกลงราคาเดิม)
คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี
คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อนุโลมข้อ ๕๕(๔) ประกอบ ข้อ ๗๘(๒))
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก (ข้อ ๘๑)
ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๘๑)
ลงนามในสัญญาลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑
วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖)

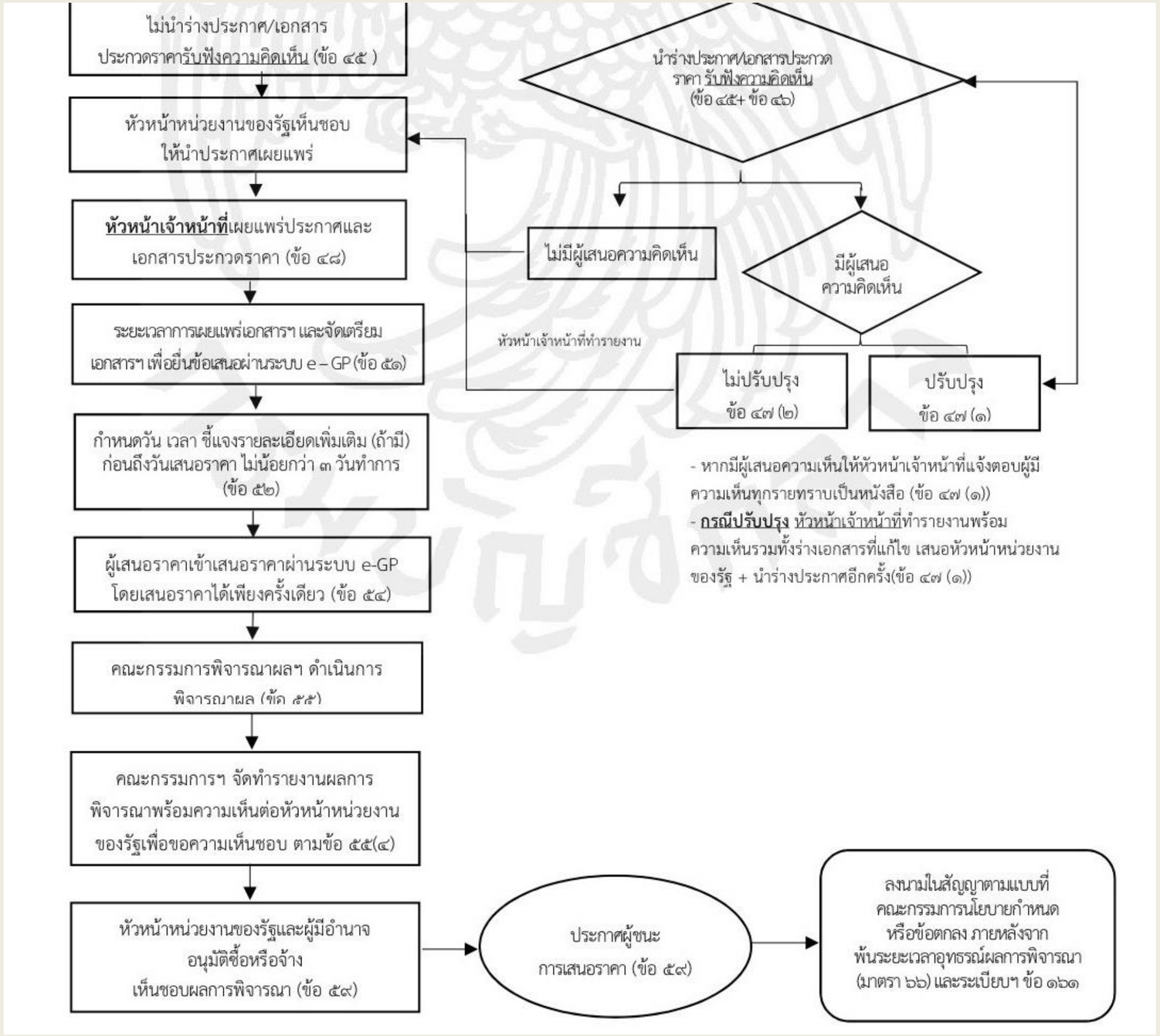
Workflow วิธีคัดเลือก




คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ ๗๔ (๔))
คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๖)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑
ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม ม. ๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม. ๖๖ วรรคสอง)

Workflow e-bidding




ไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร
ประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
ให้นำประกาศเผยแพร่
หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและ
เอกสารประกวดราคา (ข้อ ๔๘)
ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียม
เอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e – GP (ข้อ ๕๑)
กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
(ข้อ ๕๒)
ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP
โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)
คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการ
พิจารณาผล (ข้อ ๕๕)
คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการ
พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ ๕๕(๔)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ
อนุมัติซื้อหรือจ้าง
เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๙)
ประกาศผู้ชนะ
การเสนอราคา (ข้อ ๕๙)
ลงนามในสัญญาตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด
หรือข้อตกลง ภายหลังจาก
พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา
(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑
นำร่างประกาศ/เอกสารประกวด
ราคา รับฟังความคิดเห็น
(ข้อ ๔๕+ ข้อ ๔๖)
ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น
มีผู้เสนอ
ความคิดเห็น
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงาน
ไม่ปรับปรุง
ข้อ ๔๗ (๒)
ปรับปรุง
ข้อ ๔๗ (๑)
- หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มี
ความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑))
- กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อม
ความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง(ข้อ ๔๗ (๑))

งบประมาณ

- รายการที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณ
- รายการตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการ



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

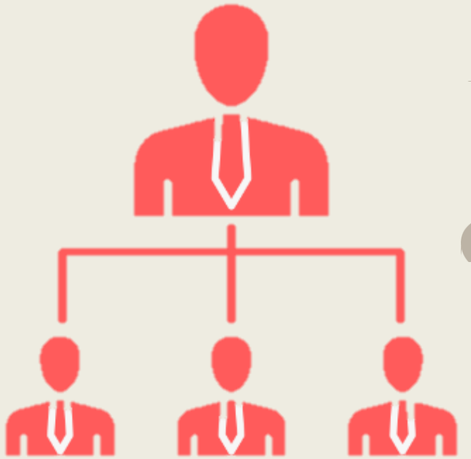
– แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 21)

– ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง/ผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ พัสดุที่จัดซื้อเป็นอะไหล่ยี่ห้อใด (พรบ. มาตรา 9)



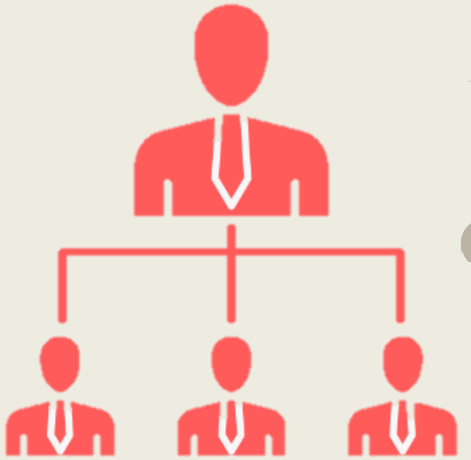
คณะกรรมการที่จัดซื้อ/จ้าง

1. คณะกรรมการ/บุคคล กำหนด Space
2. คณะกรรมการ/บุคคล กำหนดราคากลาง
   (กรณีวงเงินจัดหาพัสดุเกินกว่า 1 แสนบาท)
3. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (พิจารณาผล e – bidding,คัดเลือก,เฉพาะเจาะจง)
   จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน



คณะกรรมการที่จัดซื้อ/จ้าง (ต่อ)

4. คณะกรรมการตรวจรับ
- กรณีจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท แต่งตั้ง 1 คน
- กรณีวงเงินเกิน 1 แสน แต่งตั้งไม่น้อยกว่า 3 คน



ราคากลาง

หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้

ลำดับการใช้ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ราคากลาง (ต่อ)

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

การคำนวณราคากลาง

หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดหรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

การคำนวณราคากลาง

การคำนวณการก่อสร้างค่าวัสดุแรงงานจะสืบหา จากราคากลางส่วนกลางก่อน เช่น บัญชีราคาวัสดุก่อสร้าง และค่าแรงงาน โดยกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี 2570 บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง สำนักงบประมาณ เป็นต้น

*** หากรายการใดไม่ได้ระบุไว้ให้ดูราคาในลำดับถัดไป (ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 มาตรา 4)***

รายการครุภัณฑ์ เช่นเดียวกัน ถ้ากรณีไม่ราคากลางของส่วนกลาง เช่น สพฐ. กระทรวงพาณิชย์ กระทรวง ICT สามารถดูราคาได้จากราคาตลาดผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เช่น THAI SME-GP

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบด้วย 5 ส่วนสำคัญ

1. การคำนวณค่างานต้นทุน
2. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง
3. การคำนวณค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ
4. การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด
5. การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน

แบบฟอร์มรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

1. แบบ ปร.1 : แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา ค่างานต้นทุน
2. แบบ ปร.1 (ก) แบบสรุปค่าก่อสร้าง ค่างานต้นทุน
3. แบบ ปร.2 แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา ค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ
4. แบบ ปร.2 (ก) : แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ
5. แบบ ปร.3 : แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด
6. แบบแสดงการคำนวณและเหตุผลความจำเป็นสำหรับค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด
7. แบบ ปร.4 : แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

<u>กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง</u> ให้ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง หรือวิธีการคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

1. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่า ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด
2. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่า ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง
3. กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน.....กำหนด แล้วแต่กรณี

<u>กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง</u> ให้ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง หรือวิธีการคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น (ต่อ)

4. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลอดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

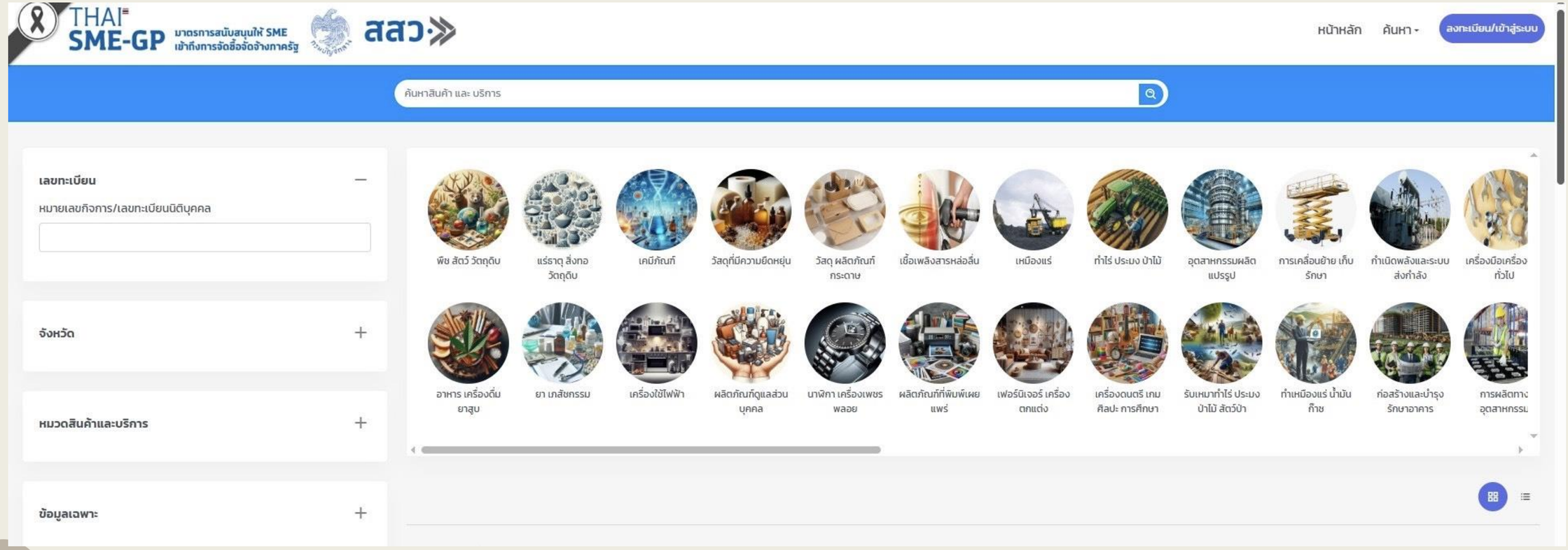
4.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยของของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

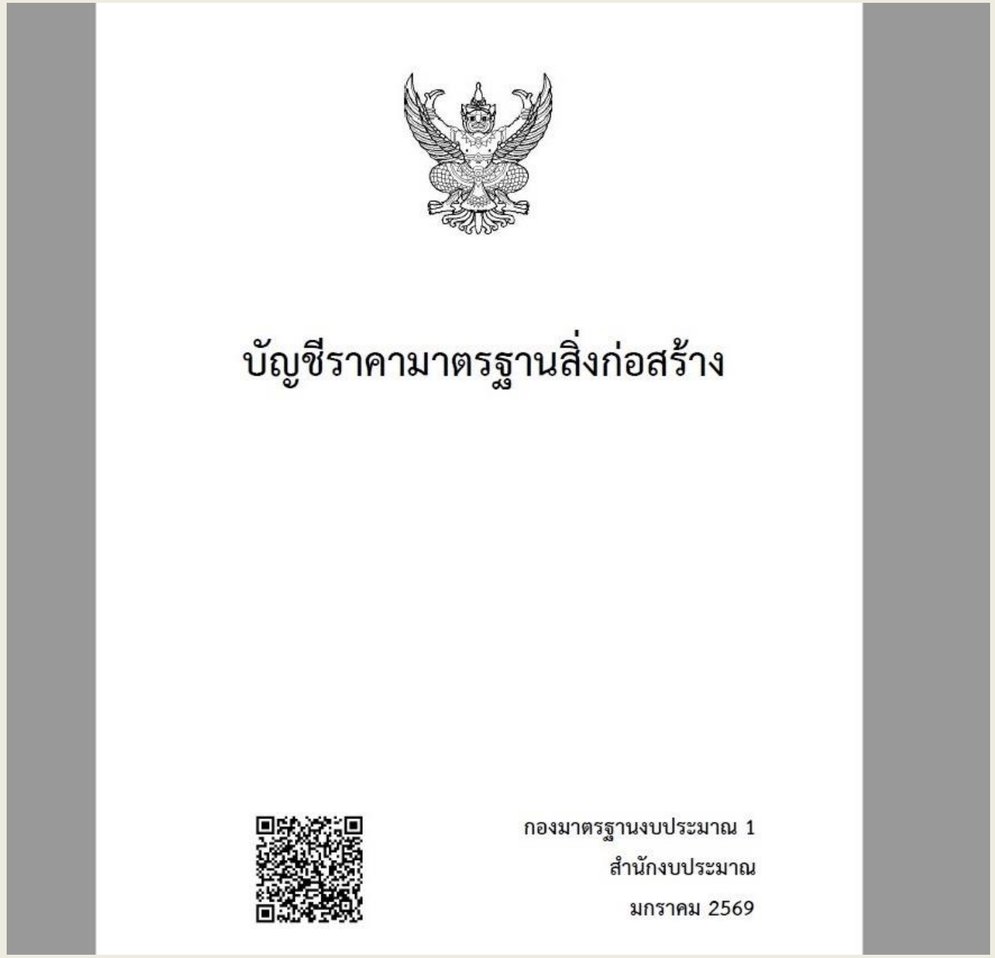
4.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

<u>กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง</u> ให้ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง หรือวิธีการคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น (ต่อ)

5. กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

6. กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน.....กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน.....ลงวันที่.....เป็นต้น


THAI SME-GP
มาตรการสนับสนุนให้ SME เข้าถึงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
สสว.
หน้าหลัก
ค้นหา
ลงทะเบียน/เข้าสู่ระบบ
ค้นหาสินค้า และ บริการ
เลขทะเบียน
หมายเลขกิจการ/เลขทะเบียนนิติบุคคล
จังหวัด
หมวดสินค้าและบริการ
ข้อมูลเฉพาะ
พืช สัตว์ วัตถุดิบ
แร่ธาตุ สิ่งทอ วัตถุดิบ
เคมีภัณฑ์
วัสดุที่มีความยืดหยุ่น
วัสดุ ผลิตภัณฑ์กระดาษ
เชื้อเพลิงสารหล่อลื่น
เหมืองแร่
ทำไร่ ประมง ป่าไม้
อุตสาหกรรมผลิตแปรรูป
การเคลื่อนย้าย เก็บรักษา
กำเนิดพลังและระบบส่งกำลัง
เครื่องมือเครื่องทั่วไป
อาหาร เครื่องดื่ม ยาสูบ
ยา เภสัชกรรม
เครื่องใช้ไฟฟ้า
ผลิตภัณฑ์ดูแลส่วนบุคคล
นาฬิกา เครื่องเพชรพลอย
ผลิตภัณฑ์ที่พิมพ์เผยแพร่
เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่ง
เครื่องดนตรี เกม ศิลปะ การศึกษา
รับเหมาทำไร่ ประมง ป่าไม้ สัตว์ป่า
ทำเหมืองแร่ น้ำมัน ก๊าซ
ก่อสร้างและบำรุงรักษาอาคาร
การผลิตทาง อุตสาหกรรม


บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง
กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
มกราคม 2569


กลุ่มออกแบบและก่อสร้าง สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประจำปี 2570
บัญชี
ราคาค่าวัสดุก่อสร้างและ
ค่าแรงงาน
สำหรับใช้ในหน่วยงานสังกัด สพฐ.เท่านั้น

เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 93 วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงกำหนดแบบสัญญาโดยความเห็นชอบของสำนักอัยการสูงสุด ดังนี้

(1) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง (2) แบบสัญญาซื้อขาย

(3) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ (4) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

(5) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (6) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

(7) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ (8) แบบสัญญาเช่ารถยนต์

(9) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร (10) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

(11) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (12) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน

(13) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

(14) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา (15) แบบสัญญาจ้างทำของ

(16) แบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา)

การประกันภัยรถราชการ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 349 ลงวันที่ 8 กันยายน 2548

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ

การทำประกันภัยรถราชการของส่วนราชการมี 2 ประเภท ดังนี้

1. ประเภทภาคบังคับ กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยรถราชการภาคบังคับ (พ.ร.บ) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535

2. ประเภทภาคสมัครใจ (ประเภท ชั้น 1 ชั้น 2 ชั้น 3 เป็นต้น) หากส่วนราชการประสงค์จัดให้มีการประกันภัยนอกเหนือจากการประกันภัยภาคบังคับ (ตามข้อ 1) ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน เพื่อมิให้เกิดภาระแก่งบประมาณแผ่นดิน

การประกันภัยรถราชการ (ต่อ)

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว366 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2552

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย

การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐเป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการจัดทำประกันภัยรถราชการเป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น การจัดทำประกันภัยทั้ง 2 กรณี จึงไม่อยู่ในความหมายของ การพัสดุ และไม่ถือเป็นการจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การประกันภัยรถราชการ(ต่อ)

หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค 0310/ว 52 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564

เรื่อง การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ

การจัดทำประกันภัยรถของทางราชการภาคสมัครใจในกลุ่มที่ 3 ให้จัดทำประกันภัยภาคสมัครใจความคุ้มครองประเภทที่ 3 ...

การเงินการบัญชีในสถานศึกษา

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 แล้วยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การบริหารเงินของสถานศึกษา

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

การรับจ่ายเงิน

1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน หรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาทุกครั้งที่ได้รับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับกรณีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่องพร้อมโปรแกรมที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

การออกใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์เพื่อประโยชน์ในการควบคุมใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง ดังนี้

1.1 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.2 ชื่อผู้ชำระเงิน หรือผู้ที่มอบเงินให้กับสถานศึกษา

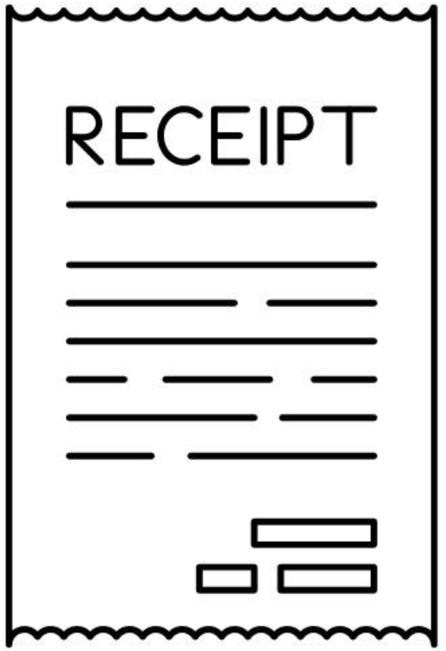
1.3 ช่องรายการ ให้ระบุรายละเอียดรายการเงินที่ได้รับ สำหรับกรณีได้รับเช็คให้ระบุชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ที่ระบุในเช็ค หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ให้ระบุในช่องรายการให้ชัดเจน

1.4 จำนวนเงินที่ได้รับ ให้ระบุทั้งตัวเลขและตัวอักษร

1.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วยตัวบรรจง







2. การจ่ายเงิน

2.1 เมื่อสถานศึกษามีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง โดยต้องได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ

2.2 เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการ ที่จ่ายเงินและตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหนี้บุคคลภายนอกอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

2. การจ่ายเงิน (ต่อ)

2.2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2.2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2.2.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
2.2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
2.2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.3 มีระบบควบคุมเอกสารหลักฐานการจ่าย โดยการให้เลขที่ (บค./บจ./บย. แล้วแต่กรณี) เรียงตามลำดับวันที่จ่าย และเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ค้นหา อ้างอิงและตรวจสอบ

**** บค. = ใบสำคัญรับเงิน (เช่นจ่ายเงินให้วิทยากร) บจ. = ใบสำคัญคู่จ่าย
บย. = ใบสัญญายืมเงิน

การเก็บรักษาเงิน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

2. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน โดยบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

3. กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย

4. ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษาประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาไปใช้จ่ายประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายได้



กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้นิรภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน

อำนาจการเก็บรักษาเงิน และวงเงินเก็บรักษา

1. เงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

2. เงินนอกงบประมาณ

2.1 เงินรายได้สถานศึกษา การเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 ดังนี้

โรงเรียน	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกินนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	
○ ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษาฝากธนาคาร ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 มาตรา 59 วรรคสาม			

2.อำนาจการเก็บรักษาเงิน และวงเงินเก็บรักษา (ต่อ)

2.2 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้นิรภัยได้ตามจำนวนที่จัดเก็บเพื่อรอนำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่

2.3 เงินลูกเสือ ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

2.4 เงินเนตรนารี ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

2.5 เงินยุวกาชาด ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ. 2533

2.6 เงินกองทุนความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข) ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564 ข้อ 20

2.อำนาจการเก็บรักษาเงิน และวงเงินเก็บรักษา (ต่อ)

2.7 เงินประกันสัญญา ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งจำนวน พร้อมหลักฐานการนำฝากและสมุดคู่ฝาก

3. เงินรายได้แผ่นดิน

ให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งคลังโดยด่วนอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป





การจัดทำบัญชี

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านรับ ได้แก่
1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
1.1.2 คู่ฉบับใบเบิกถอนเงินรายได้สถานศึกษา และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)
1.1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร
1.1.4 คู่ฉบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)
1.2 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านจ่าย ได้แก่
1.2.1 ใบเสร็จรับเงิน
1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน
1.2.3 เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแบบรายงาน
การเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ฯลฯ
1.2.4 คู่ฉบับใบนำฝาก และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

การจัดทำบัญชี(ต่อ)

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

2.1 เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

กรณีรับหลักฐานขอเบิก เช่น จัดซื้อจัดจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าอินเตอร์เน็ต ฯลฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิก
- จัดทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ และบันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

2.1.2 การรับและจ่ายเงินงบประมาณ

กรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

การจัดทำบัญชี(ต่อ)

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

2.2 เงินนอกงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.1 การรับเงิน

(1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน
(2) บันทึกการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในสมุดเงินสดด้านรับ และบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

(1) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษา นำเงินสดพร้อมสมุดคู่ฝากธนาคารฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอด เงินสดในมือ และเพิ่มยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

การจัดทำบัญชี(ต่อ)

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- จัดทำใบนำฝาก และบันทึกรายการฝากในสมุดคู่ฝาก เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ และอนุมัติก่อนการนำเงินฝากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- นำเงินสด/เช็ค ตามประเภทเงินที่นำฝากคลัง นำฝากธนาคารตามบัญชี ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- จัดทำหนังสือนำส่ง พร้อมทั้งใบนำฝาก/สมุดคู่ฝาก/Pay – In Slip ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อบันทึกรับทราบการนำเงินฝากคลัง

- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอด เงินสดในมือ/เงินฝากธนาคาร และเพิ่มยอดสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) แต่ละประเภท ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา หรือเงินประกันสัญญา

การจัดทำบัญชี(ต่อ)

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

2.2.3 การถอนเงินธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร
- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคาร ที่ต้องการนำมาใช้จ่าย
- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเพิ่มยอด เงินสดในมือ และลดยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

(2) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

-จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอถอนเงินจากคลังพร้อมแนบใบเบิกถอนที่ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอน และสมุดคู่ฝาก เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารของสถานศึกษาไปปรับเพิ่มยอดเงิน

- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดในสมุดคู่ฝาก และเพิ่มยอดในสมุดคู่ฝากธนาคาร หรือทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

การจัดทำบัญชี(ต่อ)

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

(3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลัง เพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา
- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบใบเบิกถอนสำเนาสัญญาแบบคำขอรับเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ และสมุดคู่ฝาก ที่ลดยอดเงินแล้ว
- เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่า ได้มีการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญา ให้บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด ทะเบียนคุม เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา และลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

(2) เมื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(3) จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายเงินทุกรายการ ให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน

(4) บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

การจัดทำบัญชี(ต่อ)

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์

(2) บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดทางด้านรับและบันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

2.3.2 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(1) จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมัตินำเงินส่งคลัง

(2) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ให้นำเงินส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือใบแจ้งการชำระเงินและสำเนา Pay – In Slip ของธนาคาร (กรณีนำส่ง ผ่านระบบ KTB Corporate Online)

(3) บันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในสมุดเงินสดทางด้านจ่ายช่อง “เครดิตเงินสด” และช่อง “เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน” พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน

การจัดทำบัญชี(ต่อ)

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 จัดเก็บให้เป็นระบบ โดย

3.1.1 จัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงินทุกประเภทเงิน หรือ

3.1.2 จัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงินตามประเภทเงิน

3.2 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.2.1 หลักฐานต้นเรื่อง

(1) หลักฐานต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

(2) หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

(3) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยระบุประเภทเงินที่จ่ายอย่างชัดเจน

3.2.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้/ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

3.3 เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหาย เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่

การควบคุมใบสำคัญรองจ่าย

เมื่อสถานศึกษาสำรองจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย และได้รับหลักฐานการจ่าย ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยไม่ต้องบันทึกเป็นรายการจ่ายในสมุดเงินสด ซึ่งหลักฐานใบสำคัญรองจ่ายอาจจะเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นหลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยต้องมีหลักฐานประกอบการขอเบิกแนบ จึงจะเป็นใบสำคัญรองจ่ายที่สมบูรณ์ และให้ถือหลักฐานใบสำคัญรองจ่ายที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสด ดังนั้น ทุกสิ้นวันแสดงยอดใบสำคัญรองจ่ายไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



การยืมเงิน

การยืมเงิน ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว
โดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น
1.2 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ 2 ฉบับ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่าย และยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

การยืมเงิน (ต่อ)

2. หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน
2.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
2.3 เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
2.3.1 กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่น ๆ ถ้ามี
2.3.2 กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องการไปราชการ และอื่น ๆ ถ้ามี

3. การควบคุมเงินยืม

3.1 เมื่อมีการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน โดยให้มีรายละเอียดสาระสำคัญครบถ้วน และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย
3.2 ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

การยืมเงิน (ต่อ)

4. การส่งใช้เงินยืม

4.1 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

4.1.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

4.1.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

4.2 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบสำคัญชดใช้สัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมบันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

4.2.2 บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

4.2.3 บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

4.3 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

4.3.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3559 ลงวันที่ 31 มกราคม 2523)

4.3.2 บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

4.4 การรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

การยืมเงิน (ต่อ)

5. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

5.1 กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

5.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติ และให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด



การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน ตามระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่า ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้นหากปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในสมุดเงินสด

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท
1.2 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ลงรายการรับเงินผิดพลาด ห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน
1.3 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่
1.4 เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้

2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยควบคุมให้ทราบว่า ได้รับใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด
2.2 ในการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน โดยให้มีหลักฐานการเบิกและจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

***กรณีสถานศึกษาใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่องพร้อมโปรแกรมที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษาบันทึกควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามที่ระเบียบกำหนดเช่นเดียวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำ และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่า มีจำนวนเท่าใด และตรวจสอบความมีอยู่จริงของเอกสารแทนตัวเงินต่าง ๆ ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน
- เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาณัติ รวมทั้งเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินหากวันใด ไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุ ไว้ในรายงาน

การจัดทำรายงานการเงิน (ต่อ)

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ได้แก่

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

ณ วันสิ้นเดือน ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

รายงานประเภทเงินคงเหลือ

การจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ จัดทำโดยเก็บตัวเลขยอดเงินคงเหลือ จากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ทุกสิ้นเดือนให้สถานศึกษาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารโดยตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Bank Statement)

การจัดทำรายงานการเงิน (ต่อ)

3. รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา มีวิธีการจัดทำ ดังนี้

3.1 ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยเก็บตัวเลขจากยอดเงินคงเหลือยกมาตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณปัจจุบัน

3.2 รายรับ ให้เก็บยอดรับเงินแต่ละประเภท ในทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

3.3 รายจ่าย ให้เก็บยอดเงินตามประเภทรายจ่าย ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

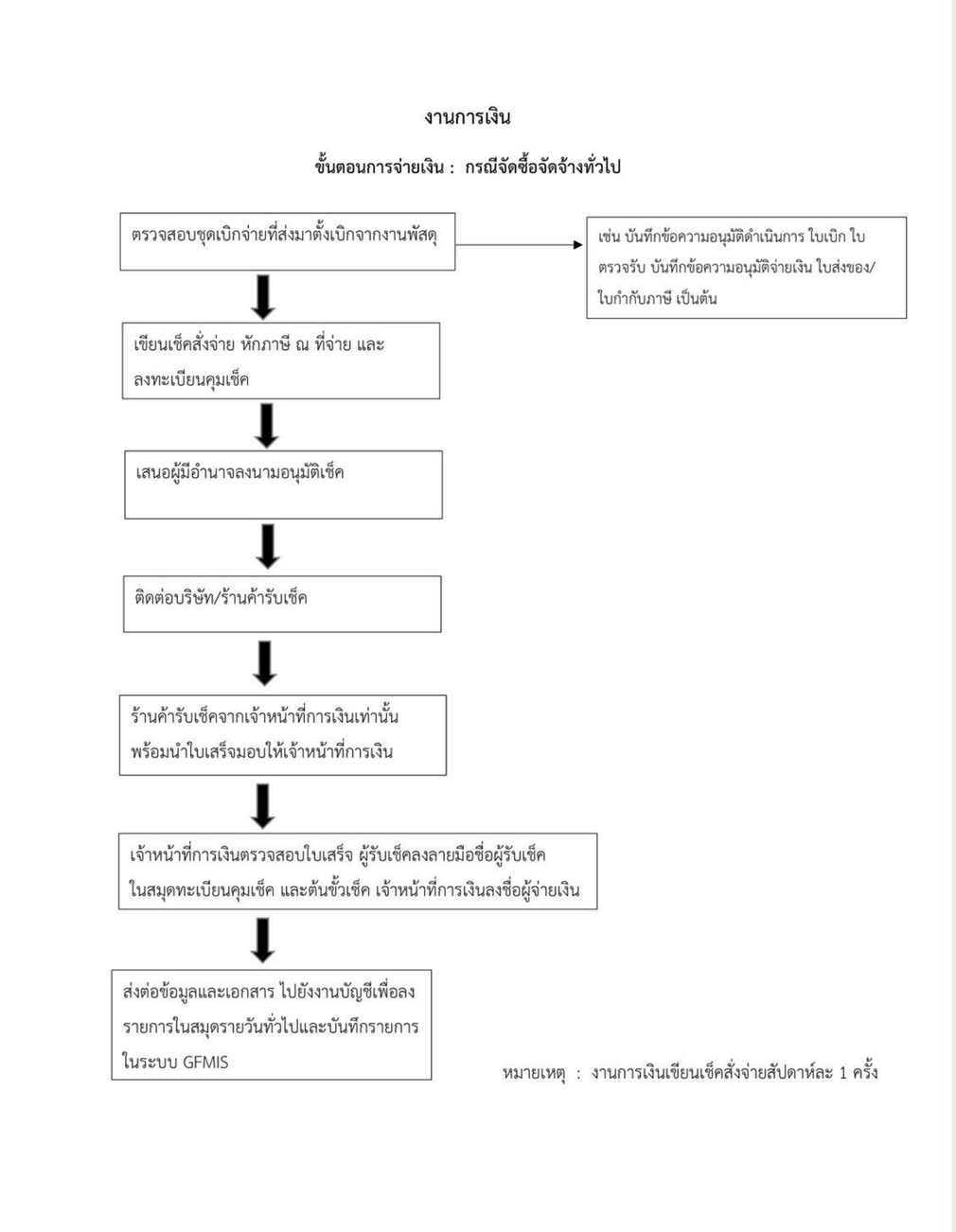
3.4 ยอดยกไป ตามรายงานมียอดจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกรวมรายรับ หักรวมรายจ่าย

แนวปฏิบัติการเงิน

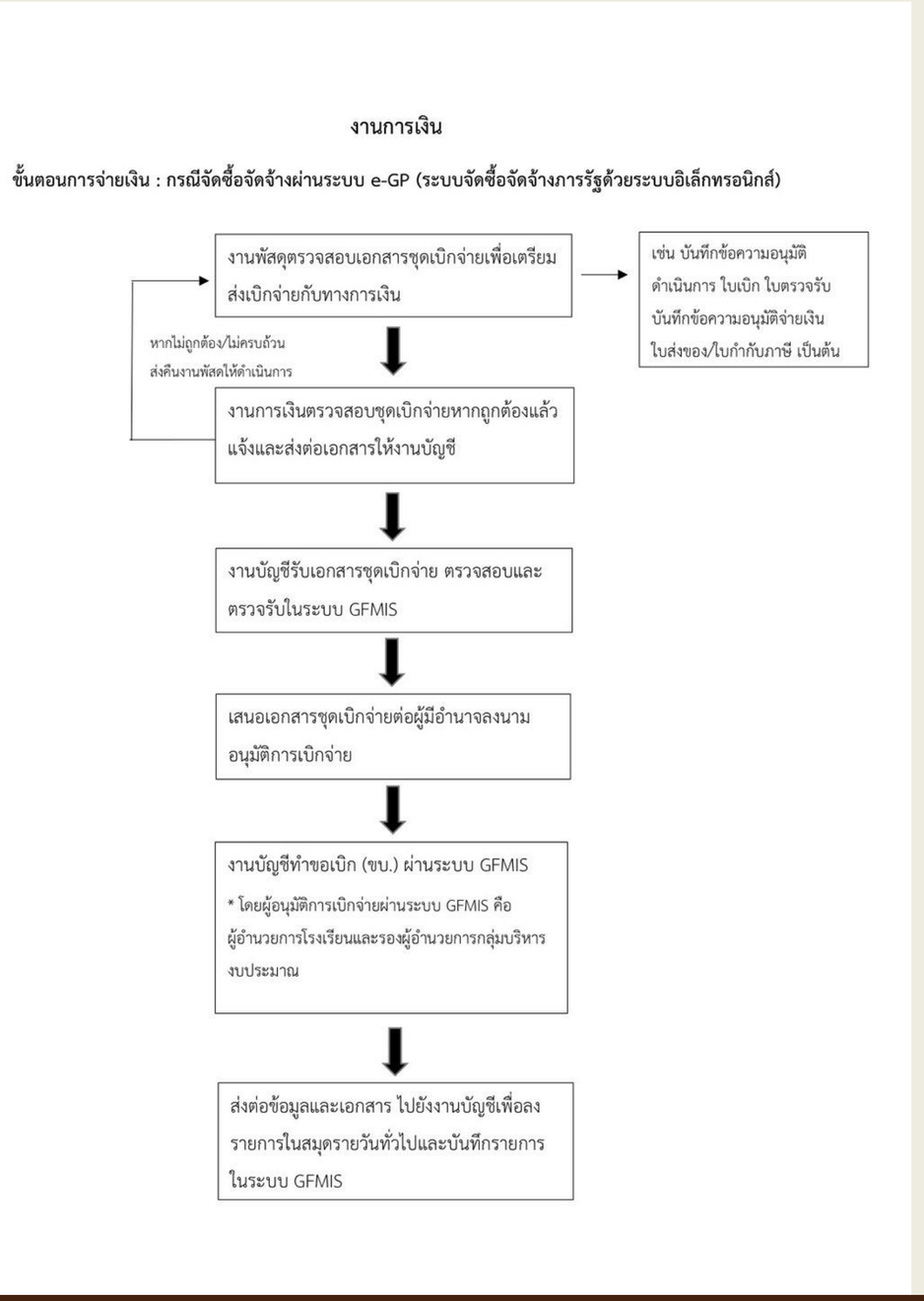
การบัญชีของโรงเรียนศึกษานารี



ขั้นตอนการจ่ายเงิน กรณีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป



ขั้นตอนการจ่ายเงิน กรณีจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP

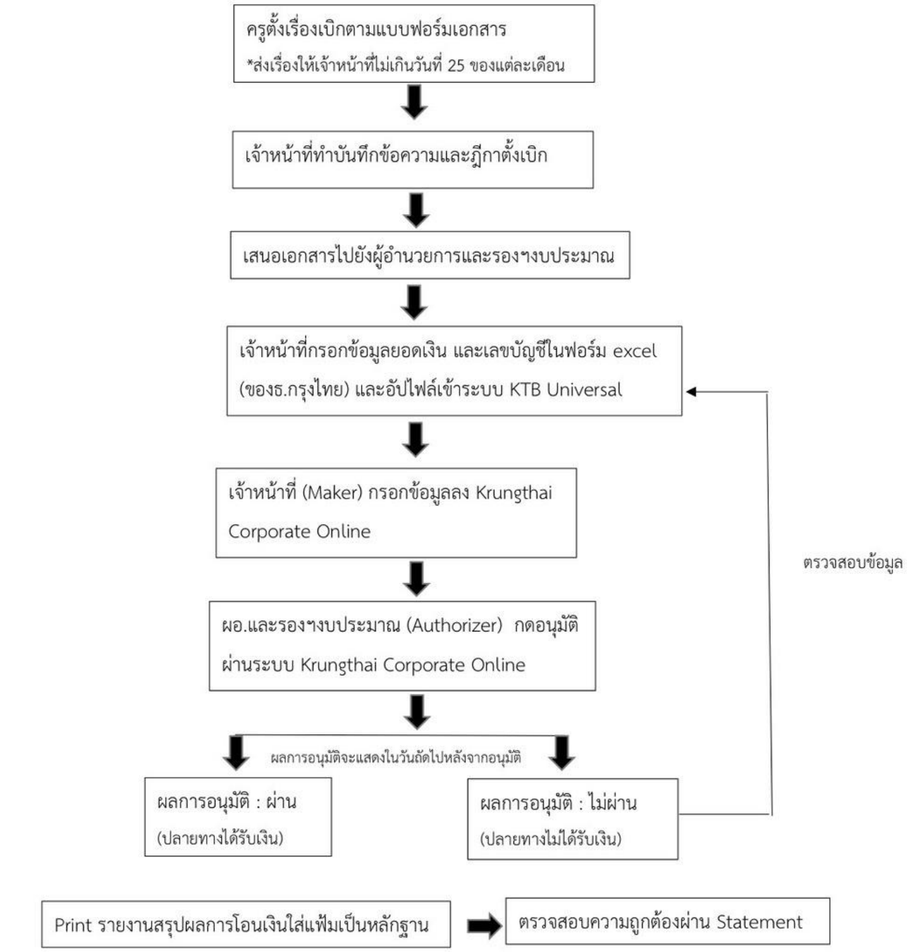


ระบบ Krungthai Corporate Online

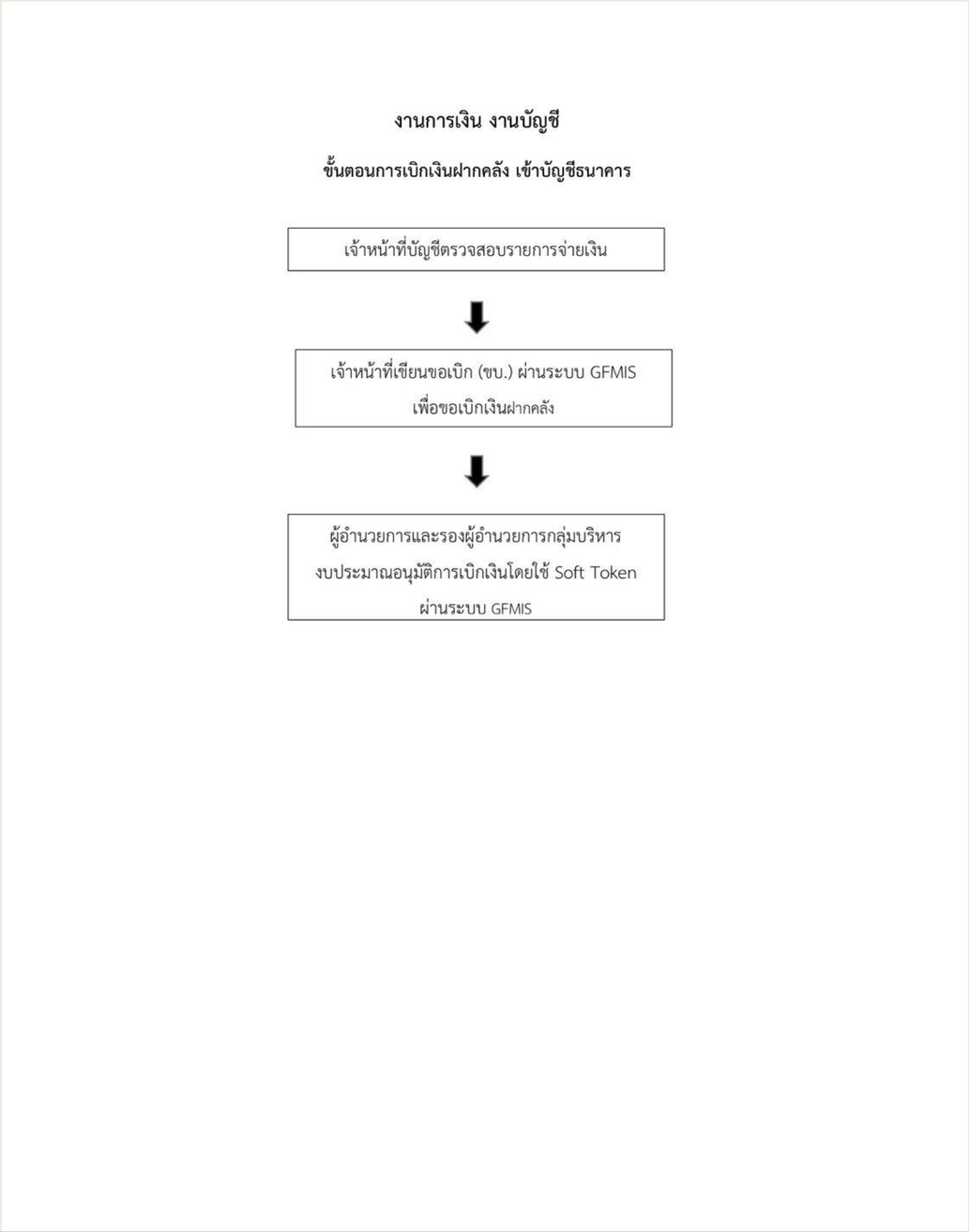
งานการเงิน

ระบบ Krungthai Corporate Online

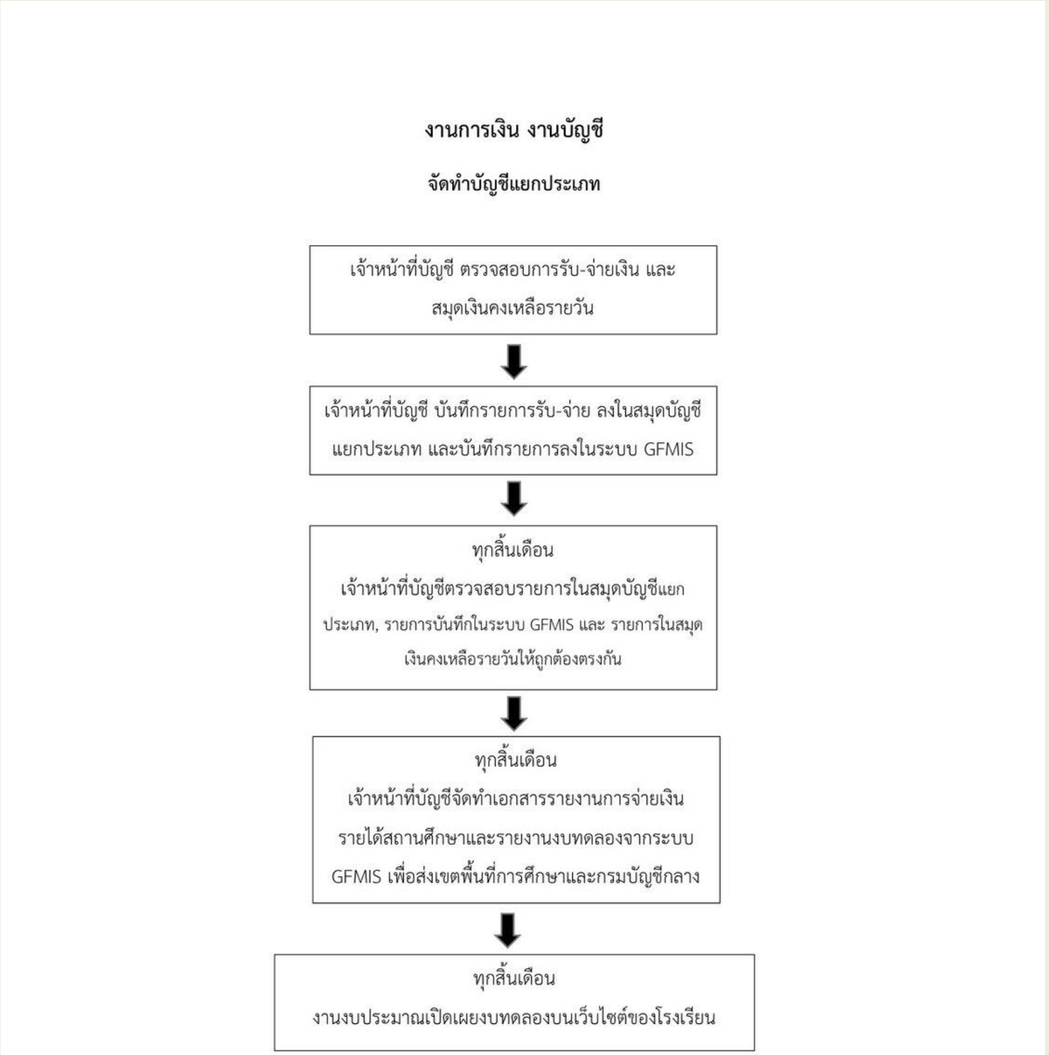
โรงเรียนดำเนินการผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เฉพาะการจ่ายค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล และเงินประกันสัญญา



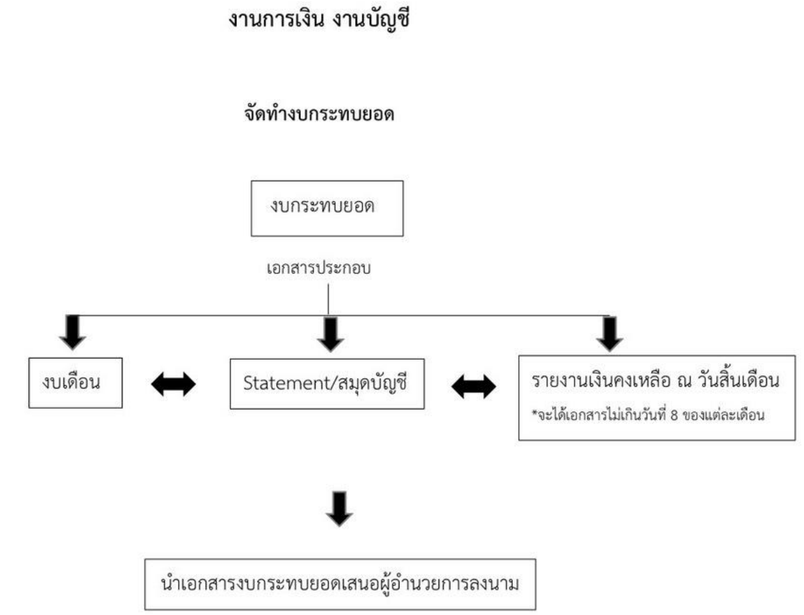
ขั้นตอนการเบิกเงินฝากคลังเข้าบัญชีธนาคาร



งานการเงิน งานบัญชี จัดทำบัญชีแยกประเภท



งานการเงิน งานบัญชี จัดทำงบกระทบยอด



หมายเหตุ : กรณีที่จำนวนเงินใน Statement หรือ สมุดบัญชีไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือ อาจจะเกิดจากที่ทางบริษัท/ร้านค้ายังไม่ได้นำเช็คไปขึ้น ทำให้ยอดเงินยังไม่ถูกตัดออกจากบัญชี

งานการเงิน งานบัญชี
จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

งานการเงิน งานบัญชี

จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง จะเขียนบันทึกเมื่อมีการรับ ฝาก เบิกเงินจากคลัง โดยจะเป็นเงินประเภทเงินรายได้สถานศึกษา เช่น ค่าบำรุงการศึกษา เงินประกันสัญญา เป็นต้น (ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ไม่เกี่ยวกับเงินอุดหนุน)



การตรวจสอบบัญชี

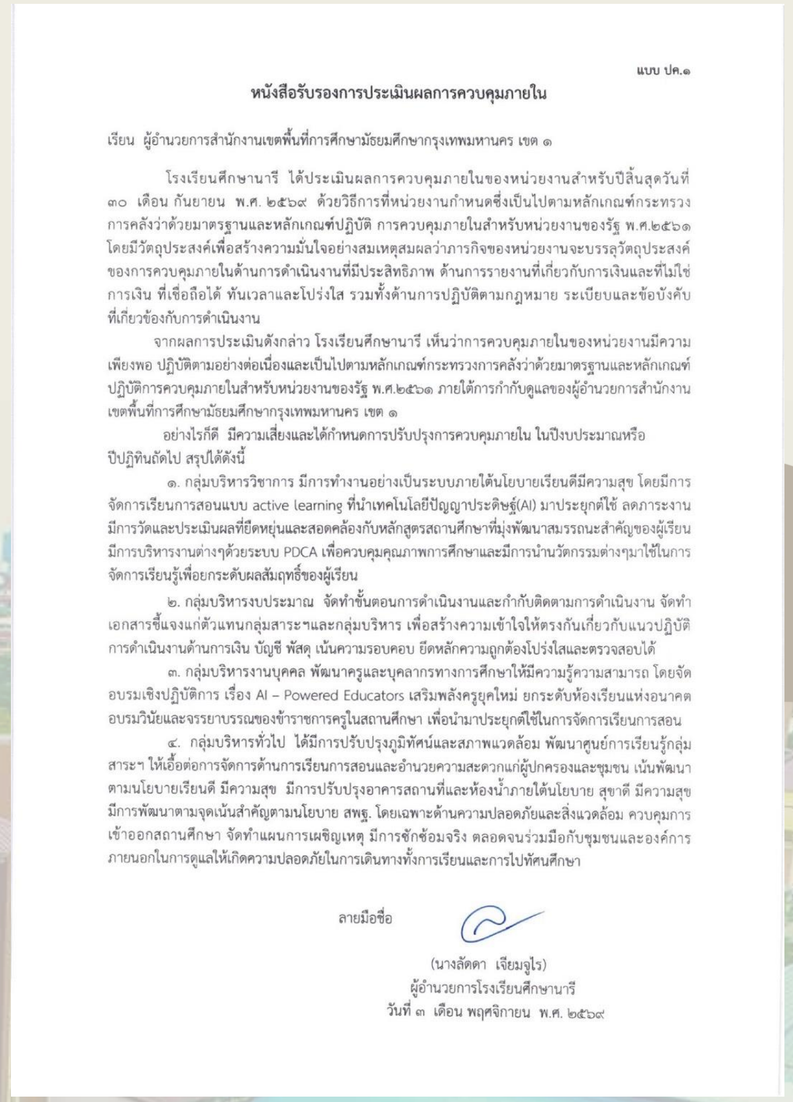
- มีการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีและใบเสร็จรับเงินทุก 6 เดือน โดยกรรมการจากบุคลากรภายในโรงเรียน (ไม่ใช่บุคลากรในฝ่ายการเงินและบัญชี)
- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจนับพัสดุปีละ 2 ครั้งในเดือน มีนาคม และเดือนกันยายน

การควบคุมภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

รายงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ต่อ)

ปค.1 คือ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน



แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

โรงเรียนศึกษานารี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและที่ไม่ใช่การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว โรงเรียนศึกษานารี เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ มีการทำงานอย่างเป็นระบบภายใต้นโยบายเรียนดีมีความสุข โดยมีการจัดการเรียนการสอนแบบ active learning ที่นำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์(AI) มาประยุกต์ใช้ ลดภาระงาน มีการวัดและประเมินผลที่ยืดหยุ่นและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาที่มุ่งพัฒนาสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน มีการบริหารงานต่างๆด้วยระบบ PDCA เพื่อควบคุมคุณภาพการศึกษาและมีการนำนวัตกรรมต่างๆมาใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานและกำกับติดตามการดำเนินงาน จัดทำเอกสารชี้แจงแก่ตัวแทนกลุ่มสาระฯและกลุ่มบริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกันเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ เน้นความรอบคอบ ยึดหลักความถูกต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ โดยจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง AI – Powered Educators เสริมพลังครูยุคใหม่ ยกระดับห้องเรียนแห่งอนาคต อบรมวินัยและจรรยาบรรณของข้าราชการครูในสถานศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

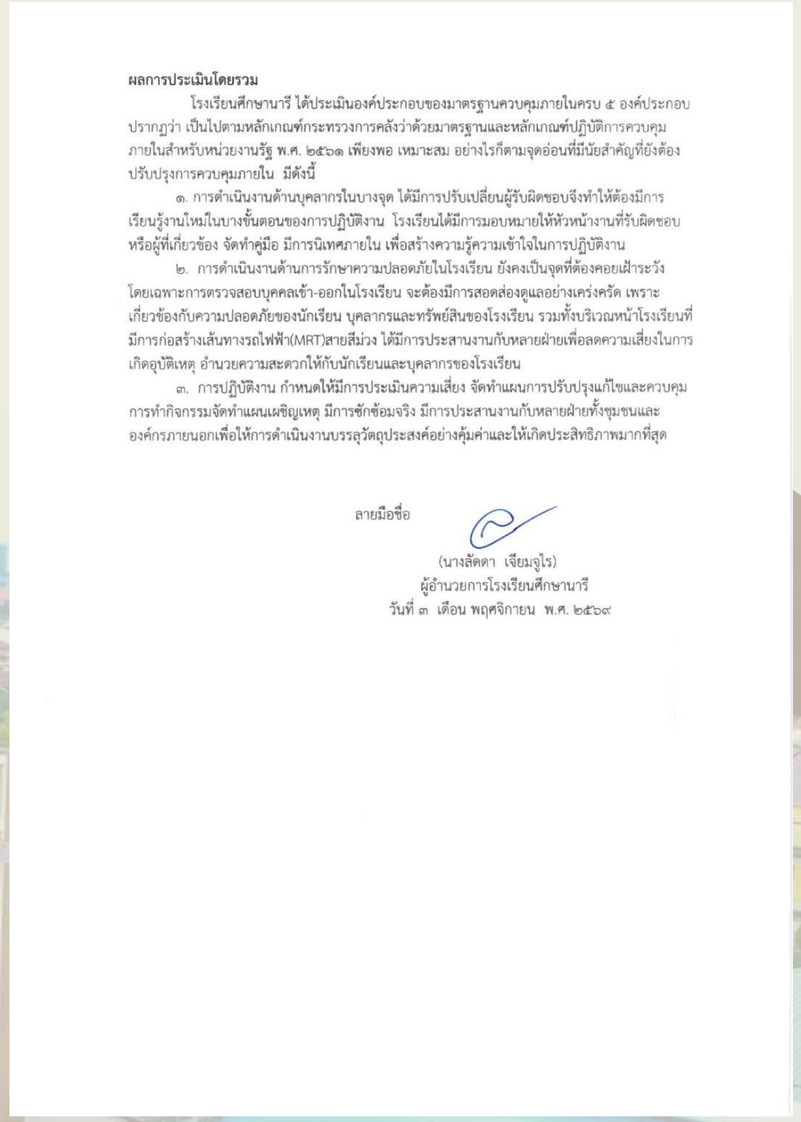
๔. กลุ่มบริหารทั่วไป ได้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม พัฒนาศูนย์การเรียนรู้กลุ่มสาระฯ ให้เอื้อต่อการจัดการด้านการเรียนการสอนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองและชุมชน เน้นพัฒนาตามนโยบายเรียนดี มีความสุข มีการปรับปรุงอาคารสถานที่และห้องน้ำภายใต้นโยบาย สุขาดี มีความสุข มีการพัฒนาตามจุดเน้นสำคัญตามนโยบาย สพฐ. โดยเฉพาะด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการเข้าออกสถานศึกษา จัดทำแผนการเผชิญเหตุ มีการซักซ้อมจริง ตลอดจนร่วมมือกับชุมชนและองค์การภายนอกในการดูแลให้เกิดความปลอดภัยในการเดินทางทั้งการเรียนและการไปทัศนศึกษา

ลายมือชื่อ

(นางลัดดา เจียมจูไร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารี
วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

รายงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ต่อ)

ปค.1 คือ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน



ผลการประเมินโดยรวม

โรงเรียนศึกษานารี ได้ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ปรากฏว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพียงพอ เหมาะสม อย่างไรก็ตามจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญที่ยังต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน มีดังนี้

๑. การดำเนินงานด้านบุคลากรในบางจุด ได้มีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบจึงทำให้ต้องมีการเรียนรู้งานใหม่ในบางขั้นตอนของการปฏิบัติงาน โรงเรียนได้มีการมอบหมายให้หัวหน้างานที่รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำคู่มือ มีการนิเทศภายใน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๒. การดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ยังคงเป็นจุดที่ต้องคอยเฝ้าระวังโดยเฉพาะการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออกในโรงเรียน จะต้องมีการสอดส่องดูแลอย่างเคร่งครัด เพราะเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของนักเรียน บุคลากรและทรัพย์สินของโรงเรียน รวมทั้งบริเวณหน้าโรงเรียนที่มีการก่อสร้างเส้นทางรถไฟฟ้า(MRT)สายสีม่วง ได้มีการประสานงานกับหลายฝ่ายเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ อำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

๓. การปฏิบัติงาน กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการทำกิจกรรมจัดทำแผนเผชิญเหตุ มีการซักซ้อมจริง มีการประสานงานกับหลายฝ่ายทั้งชุมชนและองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างคุ้มค่าและให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

ลายมือชื่อ

(นางลัดดา เจียมจูไร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารี
วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

รายงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ต่อ)

ปค.4 คือ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สารสนเทศและการสื่อสาร
5. กิจกรรมการติดตามผล



รายงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ต่อ)

แบบ ปค.๙

โรงเรียนศึกษานารี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม โรงเรียนศึกษานารีมีผู้บริหารและบุคลากรที่มีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการมุ่งให้เกิดผลต่อการดำเนินงานในด้านความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ทุกฝ่ายสามารถตรวจสอบได้ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบการทำงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดโครงสร้างองค์กรเหมาะสมตามศักยภาพของสถานศึกษา นโยบายด้านบุคลากร มีการจัดวางตัวบุคคลให้เหมาะสมตามความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล ทำให้งานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี	สภาพแวดล้อมการควบคุมของโรงเรียนศึกษานารี ในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในของโรงเรียนมีประสิทธิผล ครูและบุคคลากรได้รับการอบรมและนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้เป็นอย่างดี
๒. การประเมินความเสี่ยง โรงเรียนศึกษานารีมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน จัดทำวัตถุประสงค์ระดับองค์กร แผนงาน และกิจกรรมที่เหมาะสม ทำให้เข้าใจง่ายในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการควบคุมภายในของโรงเรียนมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ	โรงเรียนศึกษานารีมีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดในเอกสารคำแนะนำและได้นำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ ตามแบบประเมินมาตรฐานของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างไรก็ตามในการประเมินความเสี่ยง คณะกรรมการควบคุมภายในของโรงเรียนมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จโรงเรียนได้รับการยอมรับจากชุมชน

รายงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ต่อ)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม โรงเรียนศึกษานารีมีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วเกิดผลสำเร็จตามที่คณะกรรมการสถานศึกษาและผู้บริหารโรงเรียนกำหนดไว้ กิจกรรมที่ควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	ภาพรวมของโรงเรียนศึกษานารีมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพในทุกๆด้าน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร โรงเรียนศึกษานารีมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการรายงานทางการเงินการดำเนินงานการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบต่างๆที่ใช้ในการควบคุมและการดำเนินกิจกรรมขององค์กรรวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกองค์กรมีการสื่อสารให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในองค์กรปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้ความมั่นใจได้ว่ามีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรที่มีผลทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โรงเรียนศึกษานารีมีระบบข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่มีความเหมาะสม ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการบริหารและการจัดการเรียนการสอนให้โรงเรียนมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพจนเป็นที่ประจักษ์ในชุมชนและเป็นที่ยอมรับแก่บุคคลทั่วไป
๕. กิจกรรมการติดตามผล โรงเรียนศึกษานารีมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อการติดตาม ตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของโรงเรียน นอกจากนี้หากมีจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องจะกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว มีการตรวจสอบและการสอบถามซึ่งได้รับการสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ	การติดตามการประเมินการควบคุมภายในของโรงเรียนศึกษานารี มีระบบการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์และให้บุคลากรได้ถือปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและได้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

รายงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ต่อ)

ปค.5 คือ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค.5

โรงเรียนศึกษานารี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้รวมถึงการจัดทำสื่อนวัตกรรมที่เหมาะสมต่อผู้เรียน ๒.เพื่อพัฒนางานวัดผลประเมินผลในด้านการบันทึกผลการเรียนรู้และการทำวิจัยในชั้นเรียนที่เหมาะสมต่อผู้เรียน	-	จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในการจัดทำสื่อนวัตกรรม รวมถึงเทคนิคการสอนในรูปแบบต่างๆ โดยการนำ AI เข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับผู้เรียน มีการนิเทศติดตาม มีการจัดทำแผนการเรียนรู้และวิจัยในชั้นเรียนที่เหมาะสม	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสื่อนวัตกรรมและเทคนิคการสอนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งการนำ AI มาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนทำให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาในบทเรียนได้มากยิ่งขึ้น	-	พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคนิคการสอนที่สามารถประยุกต์ใช้ได้ทั้งรูปแบบการสอนแบบออนไลน์และออนไซต์รวมถึงการนำ AI เข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับผู้เรียนและมีการตรวจสอบและติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ลายมือชื่อ.....
(นางลัดดา เจียมจูไร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารี
วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

รายงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ต่อ)

แบบติดตามปค.5 คือ รายงานการผลติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปค.5

โรงเรียนศึกษานารี

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑.การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ มีการจัดทำสื่อนวัตกรรมและการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน ๒.การวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบรายข้อให้ข้อสอบมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ	-	การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การจัดการเรียนการสอน ในรูปแบบต่างๆอย่างต่อเนื่อง	ครูมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลายรูปแบบมากขึ้น มีการนำ AI มาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้ รวมถึงสามารถจัดทำแบบทดสอบที่มีความหลากหลายเพื่อนำไปปรับใช้ในการวัดและประเมินผล	-	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทางวิชาชีพครูรวมถึงเทคนิคในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบต่างๆที่หลากหลายเพื่อมาปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน	กลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “AI – Powered Educators เสริมพลังครูยุคใหม่ยกระดับห้องเรียนแห่งอนาคต”

ลายมือชื่อ.....

(นางลัดดา เจียมจูไร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารี

วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

การปรับหลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

การปรับปรุงอัตรา

ค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

ขอหารือเกี่ยวกับ

การใช้เงินเหลือจ่ายงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

นิยามความหมาย

งานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระยะเวลา

ในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คู่มือแนวทาง

การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

แบบฟอร์มเอกสาร

จัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่าง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ที่มา ของข้อมูล

1. คู่มือแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

2. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2570

3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ที่มา ของข้อมูล

5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

6. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

7. คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน สพฐ.

THANK YOU