คู่มือปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๒

เอกสารหมายเลข ๑/๒๕๕๘

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดสัมมนา การจัดงาน ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัด มีความเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ ประหยัด คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายใต้วงเงินที่รับผิดชอบ จึงยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒ / ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ก ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ และ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖ / ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงกำหนดการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

๑ รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ้มค่า และประหยัด

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม

๑.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

๑.๓ ค่าประกาศนียบัตร

๑.๔ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๑.๕ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๑.๗ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑.๘ ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ต่อคน
ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน

/๑.๑๐ ค่ายานพาหนะ...

๑.๑๐ ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

๒ รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ้มค่า และประหยัด

๒.๑ ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท

๒.๒ ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท /วัน / คน	ค่าเช่าห้องพักคู่ บาท / วัน / คน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

๒.๓ ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

* จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

(บาท / วัน / คน)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐

* จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

(บาท / วัน / คน)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒ เกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

/ ๓ รายการ...

๓ รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก

๓.๑ ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม

๓.๒ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

กรณีจำเป็นต้องจ่าย สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

ข ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ยกเว้นค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยปัจจุบันอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักกระทรวงการคลังให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖ / ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ โดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ้มค่า ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ดังรายการต่อไปนี้

๑ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

จัดงานในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	จัดงานในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน

๓ ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท /วัน / คน	ค่าเช่าห้องพักคู่ บาท / วัน / คน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราใด ให้พิจารณาว่าการจัดงานครั้งนั้น ๆ กำหนดให้มีผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งจัดอยู่ในประเภทใดของการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ – ๘ ก็จัดอยู่ในการฝึกอบรมประเภท ข เป็นต้น

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/ หรือศูนย์การศึกษา...

หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๔ ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

* จัดงานในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

(บาท / วัน / คน)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐

* จัดงานในสถานที่เอกชน

(บาท / วัน / คน)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

การพิจารณาอัตราการเบิกจ่ายให้พิจารณาเช่นเดียวกันกับข้อ ๓ ค่าเช่าที่พักสำหรับการจัดงาน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๕ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๖ ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ – ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน

๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

๘ ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

๙ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน

๑๐ ค่าสาธารณูปโภค

๑๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๓ ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

๑๔ ค่ายาและเวชภัณฑ์

/ ๑๕ ค่าสมนาคุณ...

๑๕ ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

- เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน
- ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

๑๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖.๒ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน ชิ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๖.๓ เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน

๑๗ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๑๘ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

****

2. กรณีขออนุมัติเบิกเงินโดยมิได้ยืมเงินราชการสำหรับการเดินทางไปราชการ

2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

2.2 แบบเบิกเบี้ยเลี้ยง (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2

2.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231) กรณีเบิกเงินค่าพาหนะ,

2.4 ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) (ตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป)

2.5 สำเนาคำสั่ง หรือสำเนาหนังสือที่แจ้งให้เข้ารับการประชุม อบรม สัมมนาฯ

2.6 บันทึกการอนุมัติให้ไปราชการตามข้อ 2.5

2.7 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ(ให้เขียนหมายเลขทะเบียนรถราชการในใบเสร็จรับเงินตรงกับบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการด้วย)

2.8 บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการหรือรถส่วนตัวไปราชการ(ระบุหมายเลขทะเบียนรถ/ระยะทางฯ)

2.9 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบถูกต้องแล้ว บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระบบการเบิกจ่าย GFMIS และ ระบบ TBRPOST จ่ายเงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

3. กรณีขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนาหรือการฝึกอบรม

3.1 บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามแผน/โครงการ (ระบุรายการที่ขอเบิกเป็นค่าอะไรบ้าง/วันเวลา/สถานที่/ สำหรับใครบ้าง/งบประมาณใด)

3.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

3.3 หลักสูตรที่ใช้ในการประชุมสัมมนาหรือการฝึกอบรม

3.4 สำเนาคำสั่ง หรือสำเนาหนังสือที่แจ้งให้เข้ารับการประชุม อบรม สัมมนาฯ

3.5 บันทึกการอนุมัติให้ไปราชการตามข้อ 3.4

3.6 ตารางเวลาการประชุมสัมมนาหรือการฝึกอบรม (ระบุเวลารับประทานอาหาร อาหารว่าง ฯ)

3.7 บัญชีลงเวลาตามจำนวนวันที่เข้ารับการประชุมสัมมนาหรือการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

3.8 ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายเงินค่าอาหารฯ)

3.9 แบบเบิกเบี้ยเลี้ยง (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2

3.10 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231) กรณีเบิกเงินค่าพาหนะ

3.11 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ(ให้เขียนหมายเลขทะเบียนรถราชการในใบเสร็จรับเงินตรงกับบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการด้วย)

3.12 บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการหรือรถส่วนตัวไปราชการ(ระบุหมายเลขทะเบียนรถ/ระยะทางฯ)

3.13 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับหลักฐาน ตรวจสอบถูกต้องแล้ว บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระบบการเบิกจ่าย GFMIS และ ระบบ TBRPOST จ่ายเงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

4. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการทัศนศึกษาฯ

4.1 บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการและขออนุมัติใช้งบประมาณ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

4.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

4.3 กำหนดการหรือตารางเวลาที่มีกำหนดเวลาอาหารว่าง และอาหารกลางวัน

4.4 คำสั่งผู้รับผิดชอบ/รายชื่อผู้ไปทัศนศึกษา

4.5 หนังสือหรือบันทึกแจ้งให้ผู้ที่ไปทัศนศึกษาตามโครงการ

4.6 ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวหรือทะเบียนบ้านของผู้รับจ้างทำอาหาร (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือใบเสร็จรับเงินของสถานประกอบการขายอาหารฯ

4.7 บัญชีลงเวลากรณีเบิกค่าอาหารฯ

4.8 สัญญาเช่ารถ/ประกันชีวิต

4.9 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ(ให้เขียนหมายเลขทะเบียนรถราชการในใบเสร็จรับเงินตรงกับบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการด้วย)

4.10 บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

4.11 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะและที่พัก ประกอบด้วย

4.11.1 แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

4.11.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง,รถไฟ,รถประจำทาง เป็นต้น

4.12 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ระบุจำนวนวัน จำนวนห้อง ราคาต่อห้อง จำนวนคน

4.13 บันทึกการอนุมัติให้ไปราชการตามข้อ 4.4

4.14 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับหลักฐาน ตรวจสอบถูกต้องแล้ว บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระบบการเบิกจ่าย GFMIS และ ระบบ TBRPOST จ่ายเงินโอนเข้าบัญชี ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

5. การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

5.1 สำเนาคำสั่งหรือบันทึกขออนุมัติทำการนอกเวลา

5.2 บัญชีลงเวลา

<u>เวลาปฏิบัติราชการนอกเวลา</u>

(1) วันปกติ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

(2) วันหยุดราชการให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

5.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพ

6.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

6.2 หนังสือเชิญวิทยากร

6.3 หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

6.4 บัญชีลงเวลาของวิทยากร

6.5 ใบสำคัญรับเงิน

6.6 โครงการสอนที่มีลายชื่อผู้เสนอ ผู้เห็นชอบและผู้อนุมัติโครงการแล้ว

6.7 กำหนดการสอน

6.8 หน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ

6.9 แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

6.10 สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารของวิทยากรผู้สอน

หมายเหตุ.- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพ

(1) ภาคทฤษฎี 1 ชั่วโมง เท่ากับ 1 ชั่วโมง

(2) ภาคปฏิบัติ 2 ชั่วโมง เท่ากับ 1 ชั่วโมง

7. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะนักเรียนกรณีเรียนรวม

<u>วิธีที่ 1 (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>

7.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

7.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)

7.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

7.4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231)

7.5 รายชื่อนักเรียน

7.6 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ของนักเรียนที่เป็นหัวหน้าคณะเบิกเงิน

<u>วิธีที่ 2 (ตามระเบียบสำนักยกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</u>

7.7 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

7.2 บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง

7.2 ทำสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง

7.3 บัญชีรายชื่อนักเรียนแยกตามชั้น

7.4 ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบ

7.5 ใบตรวจรับ

7.6 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ของผู้รับจ้าง

8. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะนักเรียนไปแหล่งเรียนรู้

8.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

8.2 โครงการ ___

8.3 รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง

8.4 ใบสั่งจ้าง (ติดอากรแสตมป์ ราคาจ้าง 1,000 บาท ติดอากร 1 บาท เศษติดเพิ่มอีก 1 บาท)

8.5 เงื่อนไขการรับ-ส่งนักเรียนและกำหนดการเดินทาง

8.6 รายชื่อนักเรียน

8.7 ใบตรวจรับ

8.8 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ของผู้รับจ้าง

9. การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

9.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

9.2 ใบแจ้งหนี้

9.3 ใบเสร็จรับเงิน

9.4 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเจ้าหน้าที่สำรองจ่ายเงินไปก่อน)

9.5 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยของโรงเรียน

10. การเบิกจ่ายเงินค่าบริการสุขภาพนักเรียน (กรณีสำรองจ่ายเงินไปก่อน)

10.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

10.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231)

10.3 ใบสำคัญรับเงิน

11. การเบิกจ่ายเงินค่าบริการสุขภาพนักเรียน (กรณียืมเงิน)

11.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่าย

11.2 สัญญาการยืมเงิน (ให้ส่งใช้เงินยืมก่อนปิดเทอม)

11.3 ส่งใช้เงินยืมด้วยหลักฐานพร้อมเงินสดที่เหลือ (รวมเงินเท่ากับสัญญาการยืมเงินฯ) ดังนี้.-

(1) บันทึกการส่งใช้เงินยืม

(1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231)

(2) เงินสดที่เหลือ (เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐาน)

หมายเหตุ.- กรณีเบิกจ่ายเงินค่าบริหารสุขภาพนักเรียนให้เสร็จสิ้นภายใน 2 ปีงบประมาณนับแต่วันได้รับเงิน หากใช้จ่ายไม่หมด ให้นำส่งเงินที่เหลือทั้งหมดเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

12. การเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน (กรณีสำรองจ่ายเงินไปก่อน)

12.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

12.2 บัญชีงบหน้าขออนุมัติเบิกเงิน

12.3 ใบจัดซื้อวัสดุเพื่อบริโภค (ใบรับรองการจ่ายเงินค่าอาหาร) ตามจำนวนวันที่ขอเบิกเงิน

12.4 ใบสำคัญรับเงิน (เมื่อได้รับเงินแล้ว)

13. การเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน (กรณีจ้างบุคคลภายนอกจัดทำ)

13.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามจำนวนเงินในใบตรวจรับ ให้ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขในบันทึกตกลงจ้าง หรือสัญญาจ้าง

13.2 บันทึกตกลงจ้าง หรือสัญญาจ้าง (ติดอากรแสตมป์)

13.3 ใบตรวจรับ (แสดงรายการตรวจรับทุกวันที่ผู้รับจ้างจัดทำอาหารส่งมอบ)

13.3 ใบเสร็จรับเงิน (เมื่อผู้รับจ้างได้รับเงิน)

14. การเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน (กรณียืมเงินฯ)

14.1 หลักฐานที่ผู้ยืมเงินต้องดำเนินการ ประกอบด้วย

(1) บันทึกขออนุมัติยืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่าย

(2) สัญญาการยืมเงินไม่เกิน 1 ภาคเรียน (ผู้ยืมเงิน 1 คน/ 1 สัญญา หากไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเดิมก่อน จะยืมเงินอีกไม่ได้)

(3) วงเงินยืมไม่เกินความจำเป็นโดยให้เพียงพอจ่ายสำหรับ 5 วันทำการ (1 สัปดาห์) และส่งใช้เงินยืมคืนเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละภาค

(4) กรณีเงินไม่พอจ่ายก่อนสิ้นภาคเรียน ให้รวบรวมใบจัดจัดซื้อบริโภคที่มีเบิกชดเชยเงินยืม เพื่อรับเงินคืนมาใช้จ่ายไม่เกินวงเงินยืมตามสัญญายืมเงินใน (4)

14.2 หลักฐานที่เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนต้องดำเนินการ ประกอบด้วย

(1) ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติยืมเงิน

(2) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีมีเงินคงเหลือให้เบิกจ่ายหรือไม่

(3) บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

(4) เบิก-ถอนเงินจ่ายให้ผู้ยืมเงิน

(5) ใบสำคัญรับเงินให้ผู้ยืมเงินลงชื่อรับเงิน

(6) บันทึกรายการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณในช่องลูกหนี้ และช่องรวม , ลดยอดเงินคงเหลือ

(7) บันทึกการยืมเงินในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

(8) ลดยอดเงินในรายงานเงินเหลือประจำวัน

หลักฐานที่ผู้ยืมเงินต้องดำเนินการ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

(1) บันทึกการส่งใช้เงินยืม

(2) บัญชีงบหน้าขออนุมัติเบิกเงิน

(3) ใบจัดซื้อวัสดุเพื่อบริโภค ตามจำนวนวันที่ขออนุมัติเบิกเงิน

(4) เงินสดที่เหลือทั้งหมด

หลักฐานที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องดำเนินการ เมื่อได้รับการส่งใช้เงินยืมคืน ประกอบด้วย

(1) ออกใบรับใบสำคัญ

(2) ออกใบเสร็จรับเงิน

(3) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน

(4) บันทึกการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ในช่องลูกหนี้ ด้วยวงเล็บ และช่องวัสดุด้วยจำนวนเงินตามใบรับใบสำคัญ (ไม่ต้องบันทึกยอดเงินในช่องรวม)

(5) บันทึกวันที่การส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

(6) บันทึกการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ในช่องลูกหนี้ด้วยวงเล็บ (จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน) ไม่ต้องบันทึกในช่องรวม และให้เพิ่มยอดเงินในช่องเงินคงเหลือ

(5) บันทึกเพิ่มยอดเงินกรณีรับเงินตามใบเสร็จรับเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

15. การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ราคาไม่เกิน 10,000 บาท

15.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

15.2 รายงานขออนุมัติซื้อ

15.3 ใบส่งของ

15.4 ใบตรวจรับ

15.5 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายชำระเงินแล้ว)

16. การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ราคาเกิน 10,000 บาท โดยวิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 100,000 บาท)

16.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

16.2 รายงานขออนุมัติซื้อ

16.3 ใบสั่งซื้อ

16.4 ใบส่งของ

16.5 ใบตรวจรับ

16.6 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายชำระเงินแล้ว)

17. การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

17.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

17.2 รายงานขออนุมัติซื้อกรณีเร่งด่วน (วันที่ต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน)

17.3 ใบเสร็จรับเงิน

17.4 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีสำรองจ่ายเงินตามใบเสร็จไปก่อน)

17.5 รายงานขออนุมัติซื้อ (กรณีใช้ใบแจ้งหนี้เบิก)

17.6 ใบแจ้งหนี้

17.7 ใบตรวจรับพัสดุ

18. การเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

18.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

18.2 รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง

18.3 ประมาณการราคาพัสดุ

18.4 ใบเสนอราคา

18.5 บันทึกต่อรองราคา

18.6 สัญญาจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์),เงินประกันสัญญาฯ(นำฝาก สพท.)

18.7 ใบส่งมอบ

18.8 บันทึกควบคุมงาน

18.9 ใบตรวจรับ

18.10 รูปถ่ายที่ซ่อมแซมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว

18.11 เอกสารของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาทะเบียนการค้า เป็นต้น)

18.12 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์

หมายเหตุ.- อัตราการติดอากรแสตมป์

(1) สำหรับการดำเนินการกรณีเดียว ติดอากรแสตมป์ 10 บาท

(2) สำหรับการดำเนินการตั้งแต่สองกรณีขึ้นไป ติดอากรแสตมป์ 30 บาท

(3) กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนาโดยผู้มอบอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)

เอกสารการนำฝากเงินประกันสัญญา	เอกสารการถอนเงินประกันสัญญา
(1) หนังสือนำส่งเงินฝากประกันสัญญา (2) ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ (3) สมุดคู่ฝาก จำนวน 1 เล่ม (4) สำเนาสัญญาจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง	(1) หนังสือขอถอนเงินประกันสัญญาพร้อมรับรองสภาพการใช้งานของสิ่งปลูกสร้างซ่อมซ่อมฯ (2) ใบเบิกถอน จำนวน 2 ฉบับ (3) สมุดคู่ฝาก จำนวน 1 เล่ม

19. การเบิกจ่ายเงินค่าสารเคมีกำจัดปลวก

19.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

19.2 รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง

19.3 ใบเสนอราคา

19.4 บันทึกตกลงจ้าง

19.5 ใบส่งมอบ

19.6 ใบตรวจรับ

19.7 เลขทะเบียนบุคคล/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

19.8 หนังสือรับรองของทะเบียนอนุญาตและดำเนินการกำจัดปลวก

19.9 หนังสือรับรองตัวยาและวัสดุมีพิษของกรมอนามัย

เอกสารหลักฐานการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

1. บันทึกรายงานขอจ้าง
2. ใบเสนอราคา
3. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุการก่อสร้าง
4. บันทึกเสนอลงนามบันทึกตกลงจ้าง
5. บันทึกตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์ 1,000 บาท ละ 1 บาท เศษของ 1,000 บาท ติดเพิ่มอีก 1 บาท)
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงานจ้าง
7. ใบส่งมอบงาน (โรงเรียนลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ)
8. ใบตรวจรับการจ้าง
9. บันทึกควบคุมงานจ้าง (วัดสุดท้ายให้ระบุว่างานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามสัญญาแบบรูปรายการหรือไม่)
10. รูปถ่ายงานก่อสร้าง/ซ่อมแซมฯ จำนวน 4 รูป (กรรมการตรวจการจ้างทุกคนลงชื่อรับรองหลังรูปถ่ายทุกใบ เป็นงานก่อสร้างอะไร โรงเรียนใด)
11. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
12. หนังสือรับรองของสำนักงานไฟฟ้า (กรณีขอติดตั้งไฟฟ้าภายในอาคาร)

<u>หมายเหตุ.-</u> กรณีส่งหลักฐานเอกสารขออนุมัติเบิกเงินจาก สพท.แพร่ เขต 2

ให้โรงเรียนส่งเอกสารตามรายการข้อ 1 – 12 ฉบับจริง และส่งเอกสารของผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพิ่มเติม เพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMIS ต่อไป ดังนี้.-

1. สำเนาทะเบียนการค้า
2. สำเนาการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20)
3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีเป็นนิติบุคคล
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา
5. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารภายในประเทศไทย ธนาคารใดก็ได้ (กรมบัญชีกลางโอนเงินให้)

<u>เอกสารหลักฐานประกอบการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา</u>

1. บันทึกรายขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
4. ประกาศสอบราคา
5. เอกสารหลักฐานการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ การส่งเอกสารถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
6. เอกสารการสอบราคา
7. ใบเสนอราคา(ซองและเอกสารในซองเสนอราคาคณะกรรมการเปิดซองทุกคนลงชื่อรับรองทุกแผ่น)
8. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุการก่อสร้าง
9. แผนการทำงานการก่อสร้างของผู้เสนอราคา
10. แบบชี้สถานที่ก่อสร้าง
11. บัญชีรายการเอกสารที่บรรจุไว้ในซองสอบราคา
12. บัญชีให้/ขายแบบรูปรายการ
13. ใบรับซองสอบราคา
14. บันทึกการตรวจสอบซองเสนอราคาและเอกสารอื่น
15. ตารางเปรียบเทียบราคา
16. บันทึกเสนอผลการเปิดซองและขออนุมัติ
17. บันทึกต่อรองราคา
18. ประกาศผลการสอบราคา
19. แบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
20. หนังสือแจ้งผู้รับจ้างการตัดชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคากรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
21. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง
22. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้ไปทำสัญญา
23. บันทึกเสนอลงนามในสัญญา
24. บันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา
25. สัญญาจ้าง (ติดอากรแสตมป์ จำนวนเงินตามสัญญา 1,000 บาทละ 1 บาท เศษของ 1,000 บาท ติดเพิ่มอีก 1 บาท เช่น สัญญาจ้าง 15,600 บาท ต้องติดอากรแสตมป์ 16 บาท เป็นต้น)
26. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงานจ้าง
27. หนังสือแจ้งของดตอกเสาเข็มของผู้รับจ้างพร้อมบันทึกรับรองผลการทดสอบดินของวิศวกร (ถ้ามี)
28. บันทึกขออนุญาตงดตอกเสาเข็มของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ถ้ามี)
29. ใบส่งมอบงาน (ให้โรงเรียนลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณฯ)
30. ใบตรวจรับงานจ้าง
31. บันทึกควบคุมงานจ้าง (วันสุดท้ายให้ระบุว่างานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามสัญญาแบบรูปรายการหรือไม่)

32. รูปถ่ายงานก่อสร้างแต่ละงวดงาน จำนวน 4 รูป (กรรมการตรวจการจ้างทุกคนลงชื่อรับรองหลังรูปถ่ายทุกใบ ว่าเป็นงานก่อสร้างอะไร ของโรงเรียนใด)

33. หนังสือมอบอำนาจของผู้รับจ้าง (ถ้ามี) ต้องติดอากรแสตมป์ ดังนี้

33.1 สำหรับการดำเนินการกรณีเดียวติดอากรแสตมป์ 10 บาท

33.2 สำหรับการดำเนินการตั้งแต่ 2 กรณีขึ้นไป ติดอากรแสตมป์ 30 บาท

33.3 กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ผู้มอบอำนาจรับรองและประทับตรา

34. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

การส่งหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินจาก สพท.แพร่ เขต 2

1. กรณีเบิกจ่ายเงินงวดเดียวให้ส่งหลักฐานเป็นฉบับจริงทั้งหมดตั้งแต่ข้อ 1 - 34 ขอเบิก

2. กรณีเบิกเงินหลายงวด งวดที่ 1 และงวดถัดไปให้ส่งสำเนาเอกสารตามข้อ 1 – 34 ขอเบิก

3. กรณีเบิกเงินงวดสุดท้ายให้ส่งหลักฐานฉบับจริงทั้งหมดตั้งแต่ข้อ 1 – 34 ขอเบิก

<u>หมายเหตุ.-</u> ให้ส่งหลักฐานของผู้รับจ้างเพิ่มเติมเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้.-

1. สำเนาทะเบียนการค้า
2. สำเนาการจดทะเบียนผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20)
3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีเป็นนิติบุคคล
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา
5. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารภายในประเทศไทย ธนาคารใดก็ได้ (กรมบัญชีกลางโอนเงินให้)

<u>อัตราการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการควบคุมงานและตรวจการจ้าง</u>

1. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1.1 ตามสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 15 ล้านบาทขึ้นไป จ่ายครั้งละ 300 บาท/วัน

1.2 ตามสัญญาที่มีวงเงินต่ำกว่า 15 ล้านบาท จ่ายครั้งละ 250 บาท/วัน

2. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

2.1 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จ่ายอัตรา 250 บาท/วัน

2.2 ผู้ควบคุมงาน จ่ายอัตรา 200 บาท/วัน

<u>อัตราค่าขายแบบประกวดราคา</u>

0	-	50,000	บาท	ชุดละ	100 บาท
50,000	-	100,000	บาท	ชุดละ	200 บาท
100,001	-	250,000	บาท	ชุดละ	400 บาท
250,001	-	500,000	บาท	ชุดละ	500 บาท
500,000	-	1,000,000	บาท	ชุดละ	1,000 บาท
1,000,001 ขึ้นไป		อย่างต่ำ		ชุดละ	1,500 บาท

เพิ่มขึ้นทุก ๆ 1,000,000 บาท เพิ่มอีก 500 บาท ไปเรื่อย ๆ เช่น 2,000,000 บาท ขายชุดละ 2,000 บาท

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ดร.รอง ปัญสังกา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๒

คณะทำงาน

๑. นางชนัญชิตา กวางอุเสน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวสมพิศ สายญาติ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ