



แนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล

คำนำ

แนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ-การเงิน/ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ซึ่งประกอบด้วย งานการเงินและสวัสดิการ งานพัสดุ เนื่องจากงานพัสดุ-การเงินเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงระยะเวลาของการปฏิบัติงานและเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติการได้ดำเนินการไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทำงานด้านการสนับสนุนการสอน การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด กลุ่มบริหารงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปฏิบัติงานเล่มนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ-การเงินและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ใช้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนทำให้การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เล่มนี้สำเร็จ ลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานการเงิน	
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม.....	1
โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม	2
โรงเรียนจัดกิจกรรมนอกสถานที่	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	4
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	5
งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร	
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล.....	6
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร.....	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	8
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	10
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน.....	11
เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน	13
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	15
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	15
งานพัสดุ	
แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	16
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	18
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	18
ตัวอย่างเอกสาร.....	19

งานการเงิน

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบเงินอุดหนุน
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
6. ค่าอาหาร ไม่เกินมื้อละ 80 บาทต่อคน (ใช้มาตรการประหยัด)
7. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน (ใช้มาตรการประหยัด)
8. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
9. ค่าสาธารณูปโภค
10. ค่าสมนาคุณวิทยากร

- กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน 1 คน
- กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร การจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนด ในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 นาที กรณีกำหนดเวลา ไม่เกิน 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง
- อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- 1) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท
- 2) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท

หมายเหตุ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายต้องเพียงพอกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หลักฐานที่ต้องแนบในการเบิกจ่าย (กรณียืมเงินหลักฐานแนบเงินยืม ข้อ 1-4) ประกอบด้วย

1. บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม
2. โครงการตามแผนปฏิบัติการ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
4. กรณีเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ ต้องมีหลักสูตร, ตารางกำหนดการ, หนังสือเชิญวิทยากร, หนังสือตอบรับวิทยากร (กรณีเป็นวิทยากรของรัฐ)
5. บัญชีลงเวลาของครูและนักเรียน
6. ใบสำคัญรับเงินร้านค้า (ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และสำเนาบัตรประชาชนของร้านค้า
7. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร, บัตรประชาชนวิทยากร

กรณีที่ 2 โรงเรียนจัดกิจกรรมนอกสถานที่ รวมทั้งมีการพักรแรมให้เลือกใช้สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดและวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบและเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
6. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
7. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม
8. ค่าสาธารณูปโภค
9. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับนักเรียน
 - ค่าอาหาร (เหมาจ่าย) มื้อละ 80 บาท
10. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับครู ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (240 บาท/วัน : นับเวลาเกิน 12 ชั่วโมง)

11. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานของรัฐเรียกเก็บหรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่เอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

- ค่าเช่าห้องพักรู้ ไม่เกินคนละ 600 บาท
- ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200 บาท

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

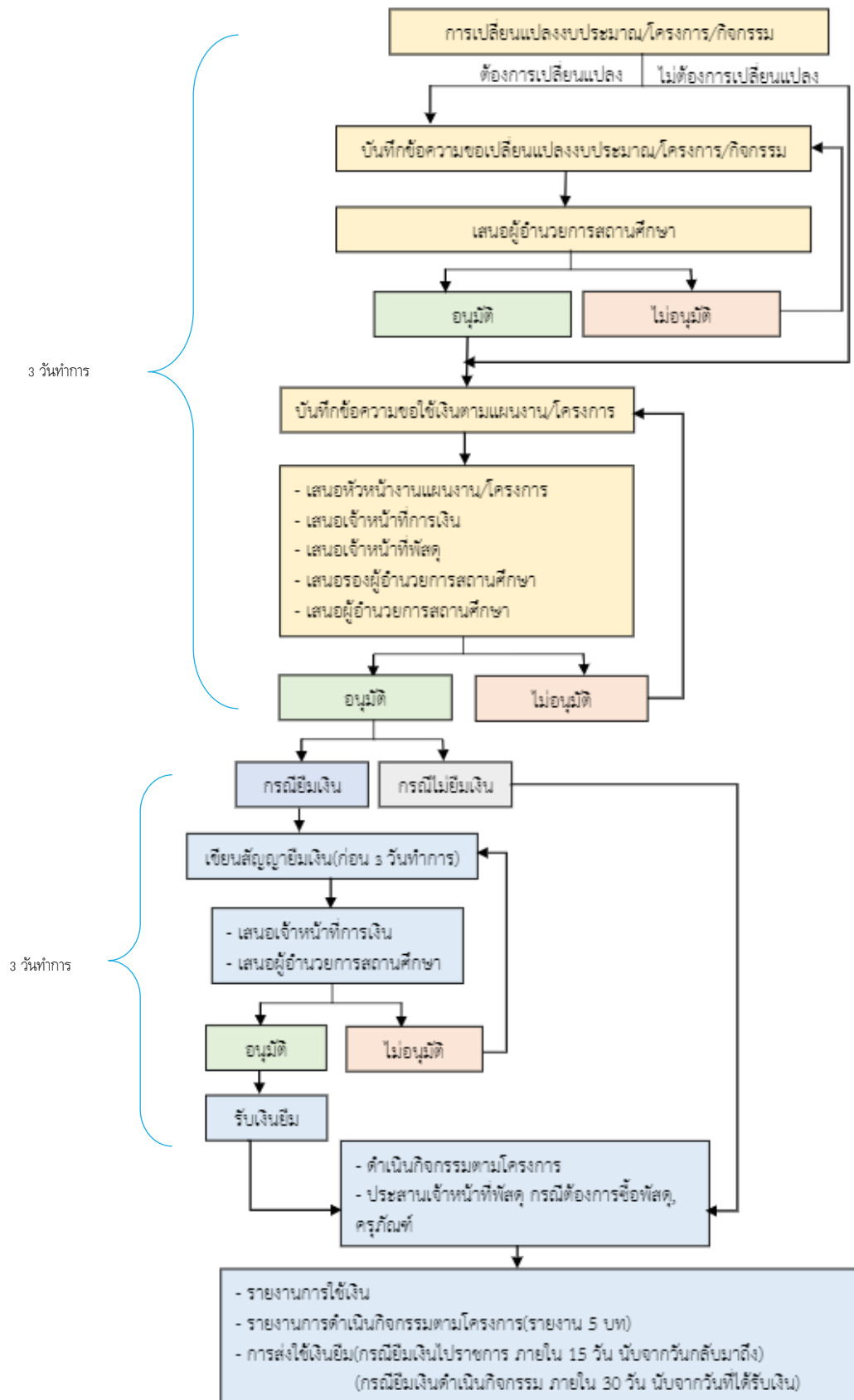
- กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน 1 คน
- กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร การจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนด ในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 นาที กรณีกำหนดเวลา ไม่เกิน 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง
- อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 1) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท
 - 2) วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท

หลักฐานที่ต้องแนบในการเบิกจ่าย (กรณียืมเงินหลักฐานแนบเงินยืม ข้อ 1-5) ประกอบด้วย

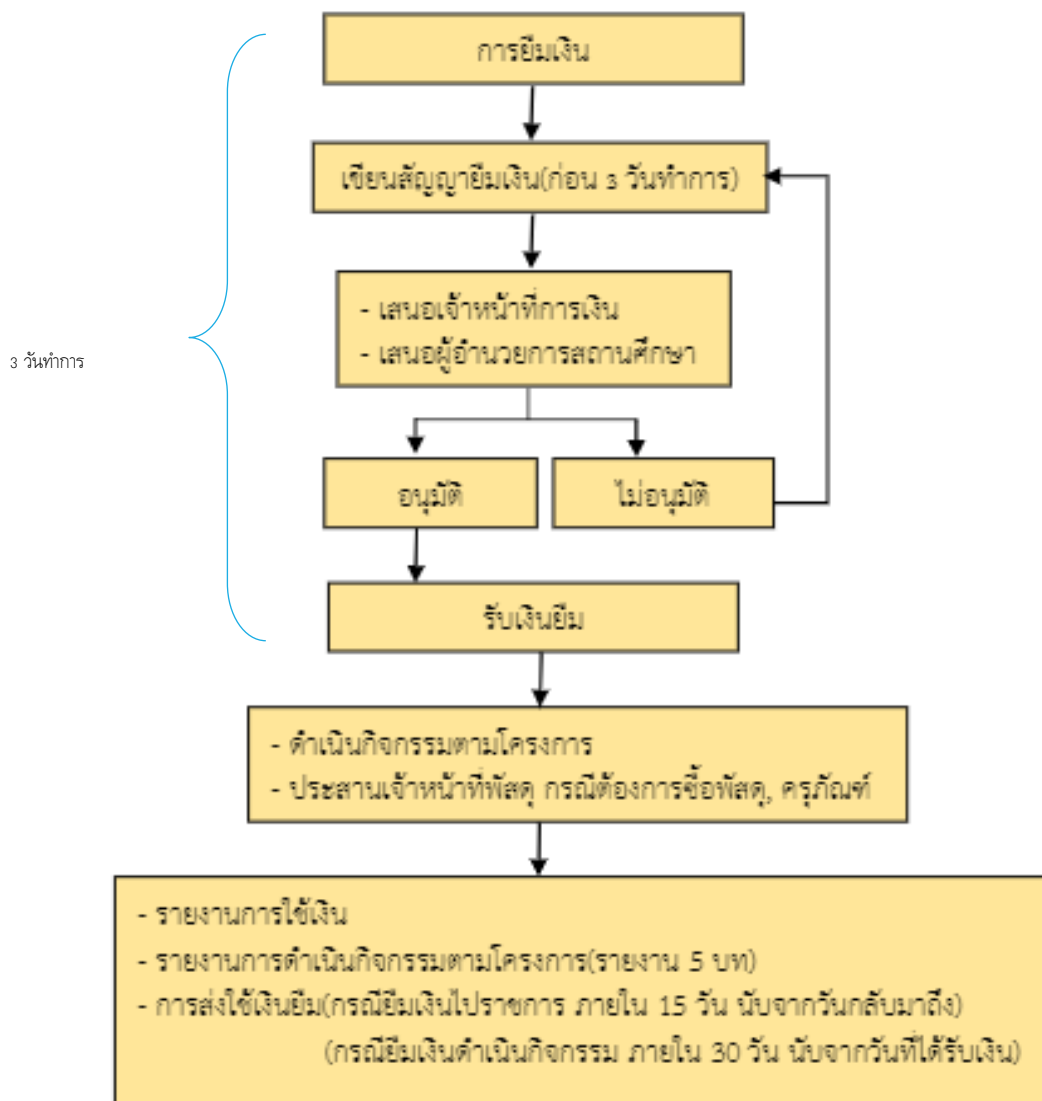
1. บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม
2. โครงการตามแผนปฏิบัติการ
3. คำสั่งไปราชการ
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
5. กรณีเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ ต้องมีหลักสูตร, ตารางกำหนดการ, หนังสือเชิญวิทยากร, หนังสือตอบรับวิทยากร (กรณีเป็นวิทยากรของรัฐ)
6. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
7. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
8. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร, บัตรประชาชนวิทยากร
9. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การขอใช้เงินตามแผน



การขอยืมเงิน



หมายเหตุ ให้แนบสำเนากิจกรรมด้วยทุกครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. กรณีเบิกของตัวเอง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

2. กรณีเบิกให้คู่สมรส

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

3. กรณีเบิกให้บุตร

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนากรณีผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

4. กรณีหย่า

- แนบสำเนาบันทนาการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของใครพร้อมรับรองสำเนา

5. กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

6. กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

7. กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

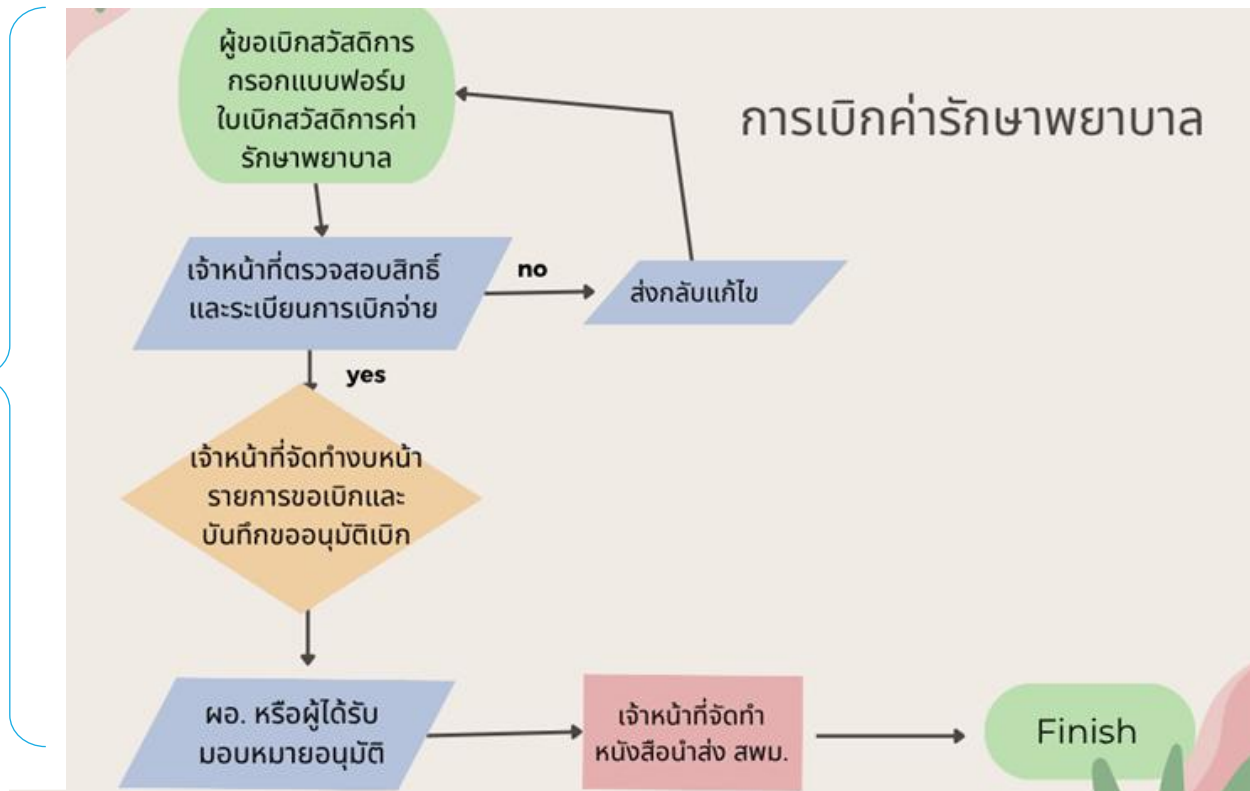
8. กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

หมายเหตุ เมื่อแนบเอกสารดังกล่าวข้างต้นแล้วนามสกุลยังไม่สามารถบ่งได้ว่าเกี่ยวข้องกันต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้เห็นว่าเป็นผู้เกี่ยวข้องกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3 วัน



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 7223 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณีให้ถูกต้อง ครบถ้วน
3. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นแล้วรวบรวมส่งไปยัง สพม.สขสศ
4. สพม.สขสศ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและหลักเกณฑ์การเบิกของแต่ละกรณี
5. เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง สพม. สขสศ ตั้งเบิกเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละบุคคล (เว้นแต่มีหนังสือแจ้งไว้เป็นอย่างอื่น เช่น หนังสือระบุให้ออกเป็นเช็คในนามโรงเรียน)

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก (แล้วแต่กรณี)

กรณีที่ 1 สถานศึกษาทางราชการ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน
3. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร

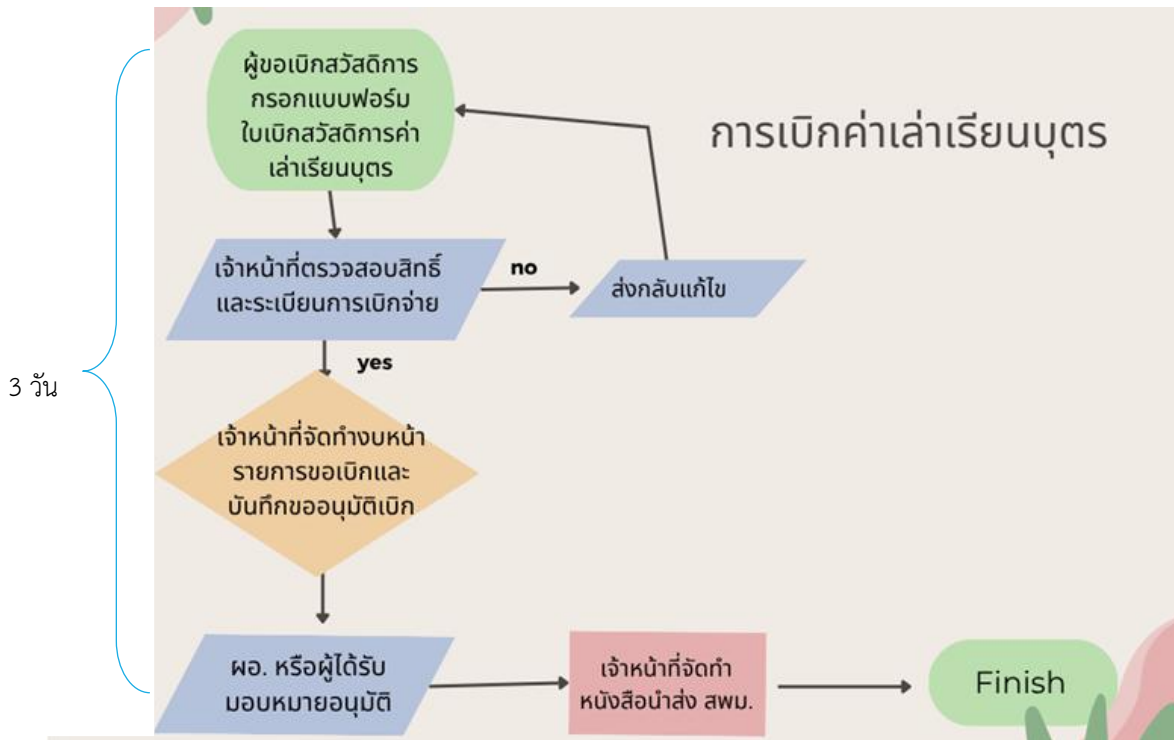
กรณีที่ 2 สถานศึกษาของเอกชน

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน
(ประกาศ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น)
3. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร

การส่งเบิก

ครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งแบบคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรพร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วนส่งงานการเงิน ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
(กรณีตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งก่อนวันที่ 5 ของเดือน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน ในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำ สำนักงานในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่และไม่มีบ้านเป็นของตนเอง หรือของคู่สมรสที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรสแต่ได้ถูกทำลาย ด้วยภัยพิบัติ ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านไปจริงตามสมควรแก่สภาพบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่ อาศัย และได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ข้าราชการซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และไม่เข้าข่ายข้อห้าม ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ทางราชการได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว
 - 1.2 มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
 - 1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
2. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่
3. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้ง ในท้องที่ใหม่ซึ่งไม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่เดิม
4. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่มีเคหสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส ตามมาตรา 7(2) แต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายด้วยภัยพิบัติ จนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

5. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับ ค่าเช่าบ้าน มีสิทธินำหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่เดิม มาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

6. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อเป็นที่ยู่ออาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นให้สามารถนำหลักฐาน การชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ตามเงื่อนไข ต่อไปนี้

ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะ เบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ จนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

* หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับ บุคคลอื่น จะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว

การใช้สิทธิในการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

1. กรณีเช่าบ้าน เป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่ยู่ออาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว เพื่อเข้ารับหน้าที่ ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงิน ที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

2. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน

* เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

* เป็นการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงาน แห่งใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิก ค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

* กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดียวกัน จะเบิกจ่ายได้เพียงหลังเดียวเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ

* กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ คู่สมรส จะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ดินมี

* ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่ง หลังใดใน ห้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว หากเงินกู้เพื่อ ชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น หากมีการขยาย วงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระ หรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงิน

หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น หากมีการขยาย วงเงินกู้ หรือเวลาการผ่อนชำระ หรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ในวงเงิน และระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญากู้เงินฉบับแรก

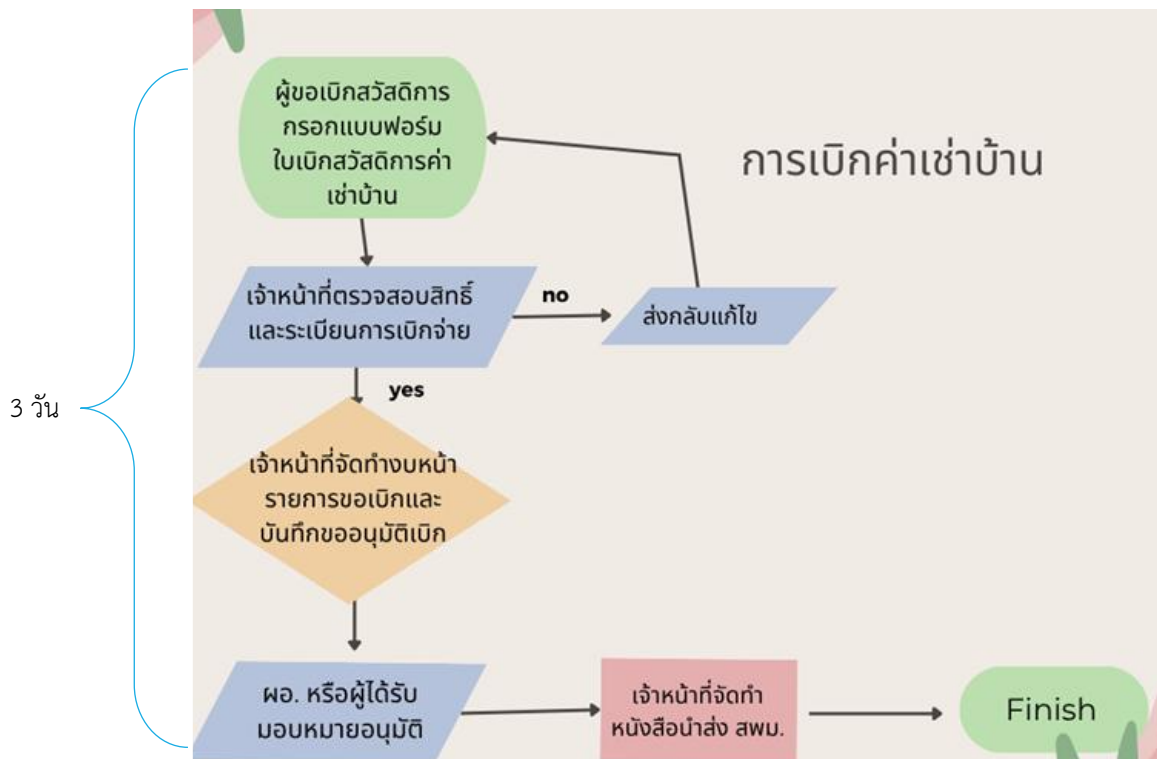
เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก/การโอนย้าย โดยเปลี่ยนสังกัด/เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน/ การเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว/ การเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า/เปลี่ยนสัญญากู้เงิน หรือ สัญญาเช่า/บ้านเดิมครบกำหนด	ผู้มีสิทธิยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิทุกครั้ง พร้อมแนบ เอกสารต่อไปนี้ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน 2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งการโอน ย้าย ประเภทรายจ่าย หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย 3. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ - ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรส ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ - ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรส และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่า บ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับ ราชการของข้าราชการหรือไม่

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
กรณีกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน	1. สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 2. สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน 3. หลักฐานการขอยกหมายเลขประจำบ้าน 4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง 5. สำเนาโฉนดที่ดิน 6. สำเนาสัญญากู้เงิน 7. สำเนาสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน
หลักฐานใบสำคัญ กรณีเบิกค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน	1. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือ หลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ/ การผ่อนชำระเงินกู้
กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าบ้านใหม่ ก.เช่าบ้านใหม่	1. สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอน หรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการ ใหม่และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน 2. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงิน เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน 5. แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน 6. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) 7. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



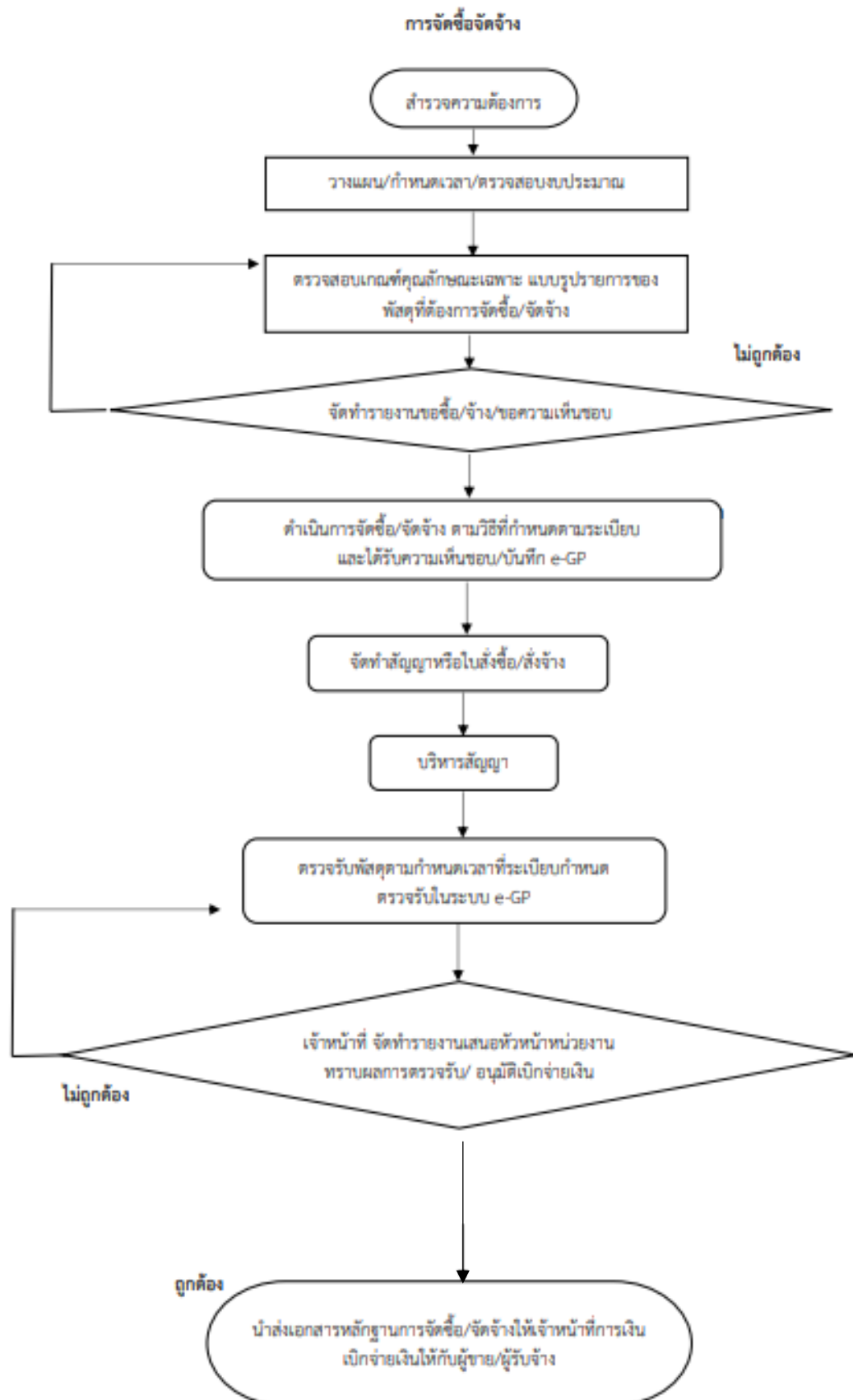
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

งานพัสดุ

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการของทางโรงเรียนพร้อมเขียนรายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (ทำ ซ่อม ปรับปรุง) ตามรายการในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งชื่อกรรมการตรวจรับและแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้งบประมาณ (ดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ 5 วัน)
2. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระฯ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบรายการตามโครงการงบประมาณรายจ่ายและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ , ผู้อำนวยการโรงเรียน และอนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป
3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุและตามรายละเอียดของกิจกรรม
4. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
5. เจ้าของโครงการมารับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ
6. เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกเพื่อทำการเบิกจ่าย และดำเนินการออกเช็คเงินสด ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
7. เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
8. เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คเงินเงินสด และใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ไปชำระร้านค้าหรือผู้รับจ้าง
9. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชีสรุปการใช้งบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ
1		กลุ่มสาระการเรียนรู้/ฝ่าย/งาน/กลุ่มบริหาร แจ้งความต้องการใช้พัสดุ โดยทำบันทึกขออนุมัติเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง	5 วันทำการ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ และวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุ	3 วันทำการ
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการ (ถ้ามี) ของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	2 วันทำการ
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน	2 วันทำการ
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่กำหนดตามระเบียบ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	ตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

ที่วันที่

เรื่อง ขออนุมัติ ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ด้วย..... มีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุตามรายการข้างล่างนี้

เพื่อใช้ในการ..... ด้วยเงิน โครงการที่.....เนื่องจากวงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ราคา

ไม่เกิน 500,000 บาท กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายในวันที่.....

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่ ขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวน	() ราคามาตรฐาน	จำนวนเงินที่ขอซื้อ / ขอจ้าง	
		หน่วย	() ราคาต่อตลาด	หน่วยละ	จำนวนเงิน(รวม)
รวมทั้งสิ้น (.....)					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 67 ข้อ 25 (5) ต่อไป

2. ขออนุมัติแต่งตั้ง () คณะกรรมการตรวจรับ (✓) ผู้ตรวจรับ ดังนี้

1. ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

2. กรรมการ

3. กรรมการ

เจ้าหน้าที่งานแผนงาน กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน/กลุ่มบริหาร

พัสดุที่ ขอซื้อ/ขอจ้าง ครั้งนี้เป็นไปตาม โครงการ /

รหัส..... เงิน.....ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการ / งานนี้

เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน หน้า.....

ขณะนี้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว.....บาท ขออนุมัติใช้ครั้งนี้.....บาท คงเหลือบาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานแผนงานกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน/กลุ่มบริหาร

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหาร/ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....

...../...../.....

1. บันทึกเจ้าหน้าที่งานแผนงาน

พัสดุที่ ขอซื้อ/ขอจ้าง ครั้งนี้เป็นไปตาม โครงการ /.....
 รหัส..... เงิน.....ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการ / งานนี้
 เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน หน้า.....
 ขณะนี้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว.....บาท ขออนุมัติใช้ครั้งนี้.....บาท คงเหลือบาท
☐ อื่น ๆ ใช้งบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

(.....)

...../...../.....

2. บันทึกเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นควรดำเนินการโดย

☐ งานพัสดุดำเนินการ ☐ ให้เจ้าของเรื่องร่วมเป็นกรรมการดำเนินการจัดซื้อ เนื่องจากต้องใช้คุณลักษณะพิเศษ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....

3. บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ โดยใช้เงิน ☐ เงินรายได้สถานศึกษา.....บาท
☐ เงินอุดหนุน.....บาท
☐ เงินงบประมาณ.....บาท
☐ เงิน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน

(.....)

...../...../.....

4. บันทึกรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

(.....)

...../...../.....

5. บันทึกสั่งการของหัวหน้าสถานศึกษา

☐ อนุมัติ และให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ด้วยกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย.....มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน.....
รายการ เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....งาน/โครงการ
จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ
2. รายละเอียดของที่จะซื้อ คือ
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท
4. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการ
ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง ..ครู...เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....) (.....)

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่..... ลงวันที่.....

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน รายการ กลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จาก ท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้ง			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ เห็นชอบรายงานขอซื้อ.....จำนวนบาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/หจก./บริษัท)..... ซึ่งมีอาชีพขายแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก (ร้าน/หจก./บริษัท)

เป็นผู้ขาย.....ในวงเงิน.....บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ วัน

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

เห็นชอบ อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

...../...../.....



ใบสั่งจ้าง

1) ผู้รับจ้าง.....
 ที่อยู่เลขที่.....
 โทรศัพท์.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งจ้างเลขที่...../.....
 วันที่.....
 โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
 ที่อยู่ 431 หมู่ 2 ถนนสงขลา-ระโนด
 ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
 โทรศัพท์ 074-333456

ตามที่ (บริษัท/หจก./ร้าน).....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่..... ลง
 วันที่.....ไว้ต่อ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย(บาท)	จำนวนเงิน(บาท)
1.				.00	.00
2.				.00	.00
	รายละเอียดตาม ขอบเขตของงาน/รายละเอียด				
	คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและใบเสนอราคา				
	เลขที่.....ลงวันที่.....				
(บาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	.00
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	.00

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10..ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่เกินกว่าวันละ 100..บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

กรณีงานจ้าง ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์พันละบาท เช่น
 จ้างทำไวน์ล ยอดเงิน 2,550 บาท ติดอากร จำนวน 3 บาท

** ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง วงเงิน 200,000 บาท

ขึ้นไป ต้องนำไปติดตราสารที่สรรพากร**

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง

แนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

วันที่

ตามที่โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง จาก
(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่ ลงวันที่ ครบกำหนด
ส่งมอบวันที่

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้จัดส่ง ตามหนังสือส่งมอบของ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ.....-.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่างานเสร็จ
เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน
..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่.....
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4)
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบกรณี
การจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ(ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่/.....

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

อ.เมือง จ.สงขลา 90100

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ตำแหน่ง (หัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย)

☐ ข้าพเจ้าเป็นผู้รับพัสดุเอง☐ ข้าพเจ้าขอมอบให้.....เป็นผู้รับพัสดุแทน

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

...../...../.....

อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ใบแพร่รายการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ (บาท)		รวมเงิน		หมายเหตุ
รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)							