คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวอรวรรณ เมืองพวน

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

<u>ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</u>

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด จำนวน ๑๓๒ มาตรา ดังนี้

มาตรา ๑–๕ บทนิยาม

มาตรา ๖–๑๕ หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๑๖-๑๙ หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๒๐-๔๕ หมวด ๓ คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ ๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๖ - ๕๐ หมวด ๔ องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๕๑ - ๕๓ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๔ - ๖๘ หมวด ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๖๙ - ๗๘ หมวด ๗ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๗๙ - ๙๒ หมวด ๘ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา ๙๓ - ๙๙ หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๖ - ๑๐๘ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

/มาตรา ๑๐๙-๑๑๑ ...

มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๙ หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๐ - ๑๒๑ หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๒ - ๑๓๒ บทเฉพาะกาล

๓. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น

งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือ การอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓)ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มี ลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

/(๓) ราชการ...

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตาม กฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

(๑๓) คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ

/ กระบวนการ....

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

คุ้มค่า	**โปร่งใส่**	**มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล**	**ตรวจสอบได้**
๑. พัสดุต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ๒. มีราคาเหมาะสม ๓. แผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน	๑. ต้องกระทำอย่างเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ๒. มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ ๓. มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน	๑. มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ๒. กำหนดเวลาที่เหมาะสม	๑. มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติจำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่

๑. การจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

/๒.การขออนุมัติ...

๒. การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติ ในหลักการจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือ จัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้ หรือไม่พอใช้หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ใช้ในราชการ เพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้ขาดความ ต่อเนื่องจากการใช้งาน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

๓. การรายงานการขอซื้อขอจ้าง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจ าเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย ได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

/๔. การจัดทำสัญญา...

๔. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

๕. การบริหารสัญญาและการตรวจรับ

การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วน ตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับบกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๒. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

๑) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

๒) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

๓) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

๑) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น มาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) พัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ท าให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของและกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

๔) พัสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด หรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใด ส่วนหนึ่งไปทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๕) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ท าความเห็นแย้ง และให้ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงท าใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

/ ๖) จัดทำใบตรวจรับ...

๖) จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง

๗) ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๘) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๖. การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/การจัดซื้อจัดจ้าง...

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๖ (๒)(ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธี คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ท าการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้

๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

/๑.

Work Flow กระบวนงาน

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นเตรียมการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้ - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน)			เจ้าของเรื่อง เจ้าหน้าที่
๒. ขั้นดำเนินการ ๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมค าสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ		๑ – ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา		๑ – ๕ วันทำการ	คณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๒.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่ออนุมัติรับราคา และประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าท		๑ - ๓ วันท าการ	เจ้าหน้าที

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด /ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ		๑ วันท าการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดท าใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) - กรณีจัดท าสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม		๑ - ๓ วันท าการ	เจ้าหน้าที่
๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e -GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMIS		๑ วันท าการ	เจ้าหน้าที่

กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นเตรียมการ จะต้องดำเนิน ดังนี้ - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/ กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน			เจ้าหน้าที่
๒. ขั้นดำเนินการ ๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ		๑ – ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที
๒.๒ เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๓ จัดทำรายงานผลการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้า หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางก าหนด/ปิดประกาศ ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ		๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) - กรณีจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒. ๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e -GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMIS		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการ รับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุ ใดช ารุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จาเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการร นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสาเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๒. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและ ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ทางราชการหรือของ หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑) ขาย ให้ดำเนินการขารขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังนี้

๑.๑) การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๑.๒) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๑.๓) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการ เจรจาตกลงราคากัน หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(๑) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(๓) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(๔) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๕) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒) แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ระเภทและชนิดเดียวกันให้ แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มี หน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

๒.๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

๒.๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

๒.๔) ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๕) ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้ง เหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะน าไปแลกครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจา ตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

/๒.๖ การแลกเปลี่ยน...

๒.๖) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณีโดยอนุโลมให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพ ปัจจุบันของพัสดุ

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือ ราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

๒.๗) การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

๒.๘) ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ของรัฐนั้นแล้วให้แจ้งส านักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้ส่งสำเนา หลักฐานการรายงานที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้แลกเปลี่ยน และเอกสารการแต่งตั้งกรรมการ กรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุเอกชนไปด้วย

๓) การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือ เงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

๕) การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๒๑๖ ให้จาหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

/๕.๑ ถ้าพัสดุ...

๕.๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราค าซื้อ หรือได้ม ารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕ .๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ
- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตาม วรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความ เห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสานักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สานักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุพอสังเขป

ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ขายโดยวิธีทอดตลาด
๑. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือ ได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ซื้อแล้วดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ นำเงินรายได้เข้ากองคลัง ๓.๒ ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี พัสดุทันที ๓.๓ ส่งรายงานผลให้ สตง.ภายใน ๓๐วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที **หมายเหตุ**:ขั้นตอนตามวิธีนี้สามารถนำไป ปรับใช้กับการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทุก กรณ	๑.การโอนทรัพย์สินไม่ก าหนดราคาที่จัดซื้อ หรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน ๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกขออนุมัติ ด าเนินการโอนพัสดุให้กับส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น/องค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) (ข)แห่งประมวลรัษฎากร ๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าพัสดุแจ้งหน่วยงานรับโอน มารับพัสดุและทำบันทึกส่งมอบต่อกันไว้เป็นหลังฐาน ๔. เมื่อดำเนินการโอนเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี พัสดุ/ทะเบียนคุมทันที ๔.๒ ส่งรายงานผลให้ สตง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชี	๑.การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือ ได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒.ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกขาย ขออนุมัติแต่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศขายทอดตลาด ๔. คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาดตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๐๙ – ๕๑๗ ๕. คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาดรายงานผลการขายทอดตลาดเสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ ๕.นำเงินรายได้เข้าคลัง ๖. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติลงจ่าย พัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุทันที ๗. ส่งสำเนาการขายทอดตลาดไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายออกจาก บัญชีพัสดุ

การแลกเปลี่ยน	การแปรสภาพ	การจำหน่ายเป็นสูญ
๑. กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนถ้า วงเงินที่ ได้มาของพัสดุรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ถ้าเกินให้นำวิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม ๒. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแลกเปลี่ยนโดยระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่แลกเปลี่ยน ๓. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารให้คณะกรรมการ แลกเปลี่ยนดำเนินการตามคำสั่ง ๔. คณะกรรมการแลกเปลี่ยนดำเนินการตามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว สรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ ทะเบียนคุม และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่ ได้รับแลกมาทันที เพื่อดำเนินการจัดทำงบทรัพย์สินและแจ้ง สตง.ภายใน๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ครุภัณฑ์ โดยส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย **หมายเหตุ** : กรณีแลกเปลี่ยนรัฐกับรัฐด้วยกันอ านาจการพิจารณาขึ้นอยู่กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทั้งสองฝ่ายตกลงกัน	การแปรสภาพหรือทำลายไม่กำหนดวงเงินซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุ โดย เริ่มขั้นตอน ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการก าหนดราคากลาง ๒. เมื่อคณะกรรมการทั้งสองคณะดำเนินการเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานของคณะกรรมการทั้งสองคณะเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ พร้อมเสนอคำสั่งทำลายคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย ๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่มอบหลักฐานให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายเพื่อดำเนิน ๔. คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายรับหลักฐานจากเจ้าหน้าที่และดำเนินการตามสั่ง ๕.คณะกรรมการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สรุปผลการด าเนินงานเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อ ด าเนินการต่อไป ๖. เจ้าหน้าที่ได้รับรายงานจากคณะกรรมการแปรสภาพแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที	การจำหน่ายเป็นสูญไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาร่วมกันของทรัพย์สิน โดย เริ่มขั้นตอน ดังนี้ ๑. เมื่อพบวัสดุที่สูญหายไปให้เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทันที พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและมอบอำนาจจากหน่วยงานในการแจ้ง ความกับสถานีตำรวจในกรณีถูกโจรกรรม ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบ ความเสียหาย ๒.คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำสั่ง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑.ไม่มีผู้รับผิด ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญต่อไป ๒.มีผู้รับผิด ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่งงแต่งตั้ง ๓. เจ้าหน้าที่สรุปรายงานของคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาดำเนินการอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนดต่อไป ๔.เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติจำหน่ายเป็นสูญเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที เพื่อดำเนินการจัดงบทรัพย์สินพร้อมแจ้ง สตง.ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ลงจ่าย พัสดุนั้น

คู่มือปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

เมื่อจะดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (บส.๐๑) ในระบบ New GFMIS Thai จะต้องตรวจสอบข้อมูลของผู้ขายก่อนว่า ผู้ขายรายที่เราซื้อจ้างนั้นเป็นผู้ขายที่อยู่ในระบบแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มี ก็ให้ดำเนินการสร้างผู้ขายนั้นก่อน จึงจะดำเนินการจัดทำการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ แล้วนำส่งคลังจังหวัดเชียงใหม่พร้อมแบบอนุมัติข้อมูลผู้ขายแนบเอกสารของผู้ขาย เอกสารสำหรับจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

❖ **กรณี ร้านค้า/บุคคลธรรมดา**

๑. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. ๒๐) พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัญชีธนาคารของร้านค้าที่ต้องการให้โอนเงินเข้า พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
(พร้อมปรับรายการในสมุดบัญชีให้เป็นปัจจุบัน)

❖ **กรณี นิติบุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ**

๑. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. ๒๐) ภ.พ. ๒๐ พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๓ สำเนาหนังสือรับรองบริษัท / วัตถุประสงค์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาบัญชีธนาคารของร้านค้าที่ต้องการให้โอนเงินเข้า พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
(พร้อมปรับรายการในสมุดบัญชีให้เป็นปัจจุบัน)

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่........../........... วันที่....................................

ถึง ☐ กรมบัญชีกลาง ☐ สำนักงานคลังจังหวัด...............

ชื่อหน่วยงาน.. รหัสหน่วยงาน ☐

ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้ขาย..รหัสผู้ขาย ☐ (จากระบบ GFMIS)

ที่อยู่ผู้ขาย...

หมายเลขโทรศัพท์..หมายเลขโทรสาร...

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท บุคคลธรรมดา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 2000)

นิติบุคคล ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 5000)

Passport Number ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 6000)

หรือ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

รหัสหน่วยเบิกจ่าย ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 3000 4000 และ 7000)

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน .... ฉบับ ดังนี้

- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
- ☐ อื่นๆ (ระบุ) ....

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือ / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญาเลขที่..............................เมื่อวันที่ ....ระหว่าง(คู่สัญญา / ผู้ขาย) ....
รหัสผู้ขาย ....กับส่วนราชการ ....รหัสหน่วยงาน......................................
รหัสหน่วยเบิกจ่าย..ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น....................งวด

ลงชื่อ..หัวหน้าส่วนราชการ (*)

(..)

ตำแหน่ง ....

สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด

☐ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ ....

ลงชื่อ.. ผู้อนุมัติ

(..)

ตำแหน่ง..

☐ ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่....................

ลงชื่อ..ผู้ยืนยันอนุมัติ

(..)

ตำแหน่ง..

* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/ การจัดจ้าง ของโรงเรียนในสังกัด

กรณีโรงเรียนในสังกัดได้นำส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างมาเบิกเงิน ก็จะ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เบิกให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติว่าตรงถูกต้องตามแผนงาน/โครงการแล้วนำส่งหลักฐานให้งานการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๓ วัน

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โรงเรียน... โครงการ..

สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่....................วันที่........................... ผู้รับจ้าง..

เบิกเงินงวดที่... จำนวนเงิน...

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสาร ครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	รายงานขอซื้อ				
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)				
๓	ใบเสนอราคา				
๔	รายงานผลการพิจารณาซื้อ				
๕	ประกาศผู้ชนะ				
๖	หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา (ถ้ามี)				
๗	ใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อขายทั่วไป				
๘	ใบเสร็จเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี)				
๙	เอกสารผู้ขาย				
๑๐	ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี				
๑๑	ใบตรวจรับ				
๑๒	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				

(ลงชื่อ)...ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก ....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(...)

.... โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการซื้อโดยวิธี e-bidding

โรงเรียน.. โครงการ...
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่....................วันที่........................... ผู้รับจ้าง..
เบิกเงินงวดที่.. จำนวนเงิน...

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึก,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง				
๒	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์				
๓	แบบ บก.๐๖				
๔	ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
๕	บันทึกรายงานขออนุมัติซื้อโดยวิธี e-bidding				
๖	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและตรวจรับพัสดุ				
๗	ประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๘	เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๙	บัญชีผู้มาขอรับรายละเอียด				คณะกรรมการเปิดซองเซ็นรับรองเอกสารทุกแผ่น (ข้อ ๙-๑๔)
๑๐	บัญชีผู้ยื่นเสนอราคา				
๑๑	ใบเสนอราคา				
๑๒	แคตตาล็อค				
๑๓	เอกสารผู้ยื่นเสนอราคา				
๑๔	ตารางเปรียบเทียบราคา (ถ้ามี)				
๑๕	รายงานผลการพิจารณา				
๑๖	บันทึกขออนุมัติและพิจารณาสั่งซื้อ				
๑๗	ประกาศผลผู้ชนะ				
๑๘	หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไปทำสัญญา				
๑๙	สัญญาซื้อขาย				
๒๐	ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา				
๒๑	เอกสารผู้รับจ้าง				
๒๒	ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี				
๒๓	ใบตรวจรับ				
๒๔	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				

***เอกสารข้อ ๑-๒๑ สามารถส่งสำเนาได้โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาทุกฉบับ**

(ลงชื่อ)..ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก
(..)
.... โทรศัพท์

....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจ้างโดยวิธี e-bidding
(งานซ่อมแซม)

โรงเรียน.. โครงการ...
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่....................วันที่........................... ผู้รับจ้าง..
เบิกเงินงวดที่... จำนวนเงิน...

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสาร ครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึก,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๒	ปร.๔,๕,๖ จากกลุ่มนโยบายและแผน,คณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๓	แบบ บก.๖				
๔	ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
๕	บันทึกรายงานขออนุมัติจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์				
๖	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาผลและตรวจการจ้าง				
๗	ประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๘	เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๙	บัญชีผู้มาขอรับรายละเอียด				คณะกรรมการเปิดซองเซ็นรับรองเอกสารทุกแผ่น (ข้อ ๙-๑๔)
๑๐	บัญชีผู้ยื่นเสนอราคา				
๑๑	ใบเสนอราคา				
๑๒	เอกสารผู้ยื่นเสนอราคา				
๑๓	ใบปริมาณงาน (BOQ)				
๑๔	ตารางเปรียบเทียบราคา (ถ้ามี)				
๑๕	รายงานผลการพิจารณา				
๑๖	บันทึกขออนุมัติและพิจารณาสั่งจ้าง				
๑๗	ประกาศผลผู้ชนะ				
๑๘	หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไปทำสัญญา				
๑๙	สัญญาจ้างติดอากรณ์แสตมป์/สลักหลังสัญญา				
๒๐	ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา				
๒๑	เอกสารผู้รับจ้าง				
๒๒	หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง (ประทับตรารับงานสารบัญ)				
๒๓	ใบตรวจรับ				
๒๔	ภาพถ่าย (ตามแบบรูปรายการ/ประมาณการ)				
๒๕	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๒๖	รายละเอียดการแบ่งงวดงาน (ถ้ามี)				

***เอกสารข้อ ๑-๒๑ สามารถส่งสำเนาได้โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาทุกฉบับ**

(ลงชื่อ)..ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก ....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(..)
.... โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจ้างโดยวิธี e-bidding
(งานก่อสร้าง)

โรงเรียน.. โครงการ...

สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่....................วันที่........................... ผู้รับจ้าง...

เบิกเงินงวดที่... จำนวนเงิน..

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึก,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๒	แบบรูปรายการ				
๓	ปร.๔,๕,๖ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๔	ตาราง บก.๐๑				
๕	ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
๖	บันทึกรายงานขออนุมัติจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์				
๗	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาผลและตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน				
๘	ประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๙	เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๑๐	บัญชีผู้มาขอรับรายละเอียด				คณะกรรม
๑๑	บัญชีผู้ยื่นเสนอราคา				การเปิดซอง
๑๒	ใบเสนอราคา				เซ็นรับรอง
๑๓	เอกสารผู้ยื่นเสนอราคา				เอกสาร
๑๔	ใบปริมาณงาน (BOQ)				ทุกแผ่น
๑๕	ตารางเปรียบเทียบราคา (ถ้ามี)				
๑๖	รายงานผลการพิจารณา				
๑๗	บันทึกขออนุมัติและพิจารณาสั่งจ้าง				
๑๘	ประกาศผลผู้ชนะ				
๑๙	หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไปทำสัญญา				
๒๐	สัญญาจ้างติดอากรณ์แสตมป์/สลักหลังสัญญา				
๒๑	ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา				
๒๒	เอกสารผู้รับจ้าง				
๒๓	หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง (ประทับตรารับงานสารบัญ)				
๒๔	ใบตรวจรับ				
๒๕	ภาพถ่าย (ตามแบบรูปรายการ/ประมาณการ)				
๒๖	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๒๗	บันทึกการควบคุมงาน				
๒๘	ผลการ test ดิน (ถ้ามี)				
๒๙	แนบท้ายสัญญา (กรณีคืนค่าเข็ม) (ถ้ามี)				
๓๐	รายละเอียดการแบ่งงวดงาน (ถ้ามี)				

***เอกสารข้อ ๑-๒๒,๒๗-๓๐ สามารถส่งสำเนาได้โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาทุกฉบับ**

(ลงชื่อ)...ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก ....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(...)

.... โทรศัพท์

(งานก่อสร้าง) งวดที่ ๒ – งวดสุดท้าย

โรงเรียน.. โครงการ...
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่....................วันที่........................... ผู้รับจ้าง...
เบิกเงินงวดที่.. จำนวนเงิน..

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสาร ครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึกรายงานขออนุมัติจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์				
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาผลและตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน				
๓	ประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๔	เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๕	ใบเสนอราคา				
๖	ใบปริมาณงาน (BOQ)				
๗	รายงานผลการพิจารณา				
๘	บันทึกขออนุมัติและพิจารณาสั่งจ้าง				
๙	ประกาศผลผู้ชนะ				
๑๐	สัญญาจ้างติดอากรณ์แสตมป์/สลักหลังสัญญา				
๑๑	ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา				
๑๒	เอกสารผู้รับจ้าง				
๑๓	หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง (ประทับตรารับงานสารบัญ)				
๑๔	ใบตรวจรับ				
๑๕	ภาพถ่าย (ตามแบบรูปรายการ)				
๑๖	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๑๗	รายละเอียดการแบ่งงวดงาน				

***เอกสารข้อ ๑-๑๒ สามารถส่งสำเนาได้โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาทุกฉบับ**

(ลงชื่อ)...ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก ....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(...)
.... โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (งานก่อสร้าง/ซ่อมแซม)
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โรงเรียน.. โครงการ...
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่....................วันที่........................... ผู้รับจ้าง...
เบิกเงินงวดที่... จำนวนเงิน...

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๓	ปร.๔,๕,๖ จากกลุ่มนโยบายและแผน,คณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๔	บันทึกรายงานขออนุมัติจ้าง				
๕	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)				
๖	ใบเสนอราคา				
๗	ใบแสดงปริมาณราคาของผู้รับจ้าง (BOQ)				
๘	รายงานผลการพิจารณาจ้าง				
๙	ประกาศผู้ชนะ				
๑๐	หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา (ถ้ามี)				
๑๑	ใบสั่งจ้าง /สัญญาจ้าง (ติดอากรณ์แสตมป์/สลักหลังสัญญา)				
๑๒	หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)				
๑๓	เอกสารผู้รับจ้าง				
๑๔	หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง (ประทับตรารับงานสารบัญ)				
๑๕	ใบตรวจรับ				
๑๖	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๑๗	ภาพถ่าย (ตามแบบรูปรายการ/ประมาณการ)				
๑๘	บันทึกควบคุมงาน (ถ้ามี)				
๑๙	รายละเอียดการแบ่งงวดงาน (ถ้ามี)				

(ลงชื่อ)..ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก ....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(..)
.... โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โรงเรียน.. โครงการ..
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่....................วันที่........................... ผู้รับจ้าง..
เบิกเงินงวดที่.. จำนวนเงิน..

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (ถ้ามี)				
๒	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (สพฐ./สำนักงบประมาณ) ผอ./คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ				
๓	รายงานขอซื้อ				
๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)				
๕	ใบเสนอราคา				
๖	รายงานผลการพิจารณาซื้อ				
๗	ประกาศผู้ชนะ				
๘	หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา (ถ้ามี)				
๙	ใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อขายทั่วไป				
๑๐	ใบเสร็จเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี)				
๑๑	เอกสารผู้ขาย				
๑๒	ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี				
๑๓	ใบตรวจรับ				
๑๔	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				

(ลงชื่อ)..ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก ....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(..)
.... โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับส่งนักเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โรงเรียน.. โครงการ...
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่....................วันที่........................... ผู้รับจ้าง..
เบิกเงินงวดที่.. จำนวนเงิน...

ที่	**รายการ**	**โรงเรียนจัดส่งเอกสาร**		**หมายเหตุ**
		มี	**ไม่มี**	
1	จัดทำรายงานขอจ้าง			
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)			
3	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา			
4	ประกาศผู้ชนะ			
5	ใบสั่งจ้าง **(ให้ปิดอากรแสตมป์ด้วย)**			
6	เอกสารผู้รับจ้าง (สำเนาใบขับขี่,สำเนาทะเบียนรถ, สำเนาทะเบียนบ้าน)			
7	ใบส่งมอบงาน (ผู้รับจ้าง) ลงนาม (ลงรับงานสารบัญ โรงเรียน)			
8	ใบตรวจรับพัสดุ			
9	บัญชีคุมการเดินทาง			
10	บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินค่าพาหนะ			
11	บิลเงินสด (กรณีโรงเรียนได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว)			
12	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
13	บันทึกข้อความสำรองจ่าย (ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย และ เลขบัญชีธนาคารของผู้สำรองจ่าย)			
14	แบบฟอร์ม KTB Corporate			
15	หน้าบัญชีธนาคารของผู้สำรองจ่าย			

(ลงชื่อ)...ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก ....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(...)
.... โทรศัพท์

๓. การจัดหาพัสดุของสำนักงาน

ก่อนการดำเนินการจะสั่งซื้อวัสดุ คลังพัสดุจะสำรวจดูว่า วัสดุในคลังมีเหลือมากน้อยมากเท่าไร แล้วจะทำการวิเคราะห์ สำรวจถึงความต้องการใช้ จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ดำเนินการจัดซื้อแล้วพร้อมส่งมอบวัสดุและ ใบส่งของให้คลังพัสดุจัดเก็บ คลังพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบ เช็คดูวัสดุตามใบส่งของว่ามีวัสดุตรงตามใบส่งของถูกต้อง ตามจำนวนจริง แล้วนำเก็บห้องคลังพัสดุโดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการเบิกจ่าย การตรวจ นับ และการดูแลรักษา

<u>ดำเนินการ</u> **ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓-๗ วัน**

การดำเนินงานด้านบัญชีวัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	การรับวัสดุ เอกสารการส่งมอบ - ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบรับสิ่งของ	๒ วันทำการ ดำเนินการในคราวเดียวกัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	บัญชีวัสดุ		นำเอกสารการส่งมอบและหลักฐานการรับของมาบันทึกในบัญชีพัสดุ
๓	การจ่ายวัสดุ	๑ วันทำการ ดำเนินการในคราวเดียวกัน	
๔	บัญชีวัสดุ		นำหลักฐานการจ่ายมาบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ
๕	รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ	๓๐ วันทำการ	นำยอดรับ-จ่าย-คงเหลือจากการปิดยอดประจำปีบัญชีวัสดุมาจัดทำรายงาน

ตัวอย่างใบเบิกวัสดุ

เลขที่............

ใบเบิกพัสดุ

โรงเรียน.................................... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วันที่..........เดือน.........................พ.ศ.............

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน..

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

....ผู้สั่งจ่าย	....ผู้เบิก
ได้ตรวจแล้ว	(..)
....เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตำแหน่ง..
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว	ได้มอบให้..
....ผู้รับของ	เป็นผู้รับของแทน
(..)	(ลงชื่อ)..ผู้มอบ
........./...................../.............	(ลงชื่อ)..ผู้รับมอบ

ตัวอย่างทะเบียนวัสดุ

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ..

แผ่นที่..........   หน่วยงาน..

ประเภท....................................ชื่อหรือชนิดวัสดุ...........................   รหัส................................

ขนาดหรือลักษณะ..   จำนวนอย่างสูง.......................

หน่วยที่นับ..............................ที่เก็บ...   จำนวนอย่างต่ำ.......................

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่ เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	

การดำเนินงานด้านทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	การรับครุภัณฑ์ - เอกสารการส่งมอบ - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด	๒ วันทำการ ดำเนินการในคราวเดียวกัน	
๒	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน		นำหลักฐานการรับครุภัณฑ์ สำหรับครุภัณฑ์ที่ซื้อ/ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๓	บัตรงบหน้าครุภัณฑ์		เมื่อบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้จัดทำบัตรงบหน้าครุภัณฑ์
๔	การจ่ายครุภัณฑ์	๒ วันทำการ	การจ่ายครุภัณฑ์ใช้งานภายในหน่วยงาน
๕	รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ	๓๐ วันทำการ	ตรวจสอบความชำรุดของครุภัณฑ์ที่มีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ประเภท ครุภัณฑ์สำนักงาน รหัส 100000984595 ลักษณะ/คุณสมบัติ รุ่น / แบบ

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ สพป. ชม. เขต 1 ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค บริษัท โปรมาสเตอร์ จำกัด

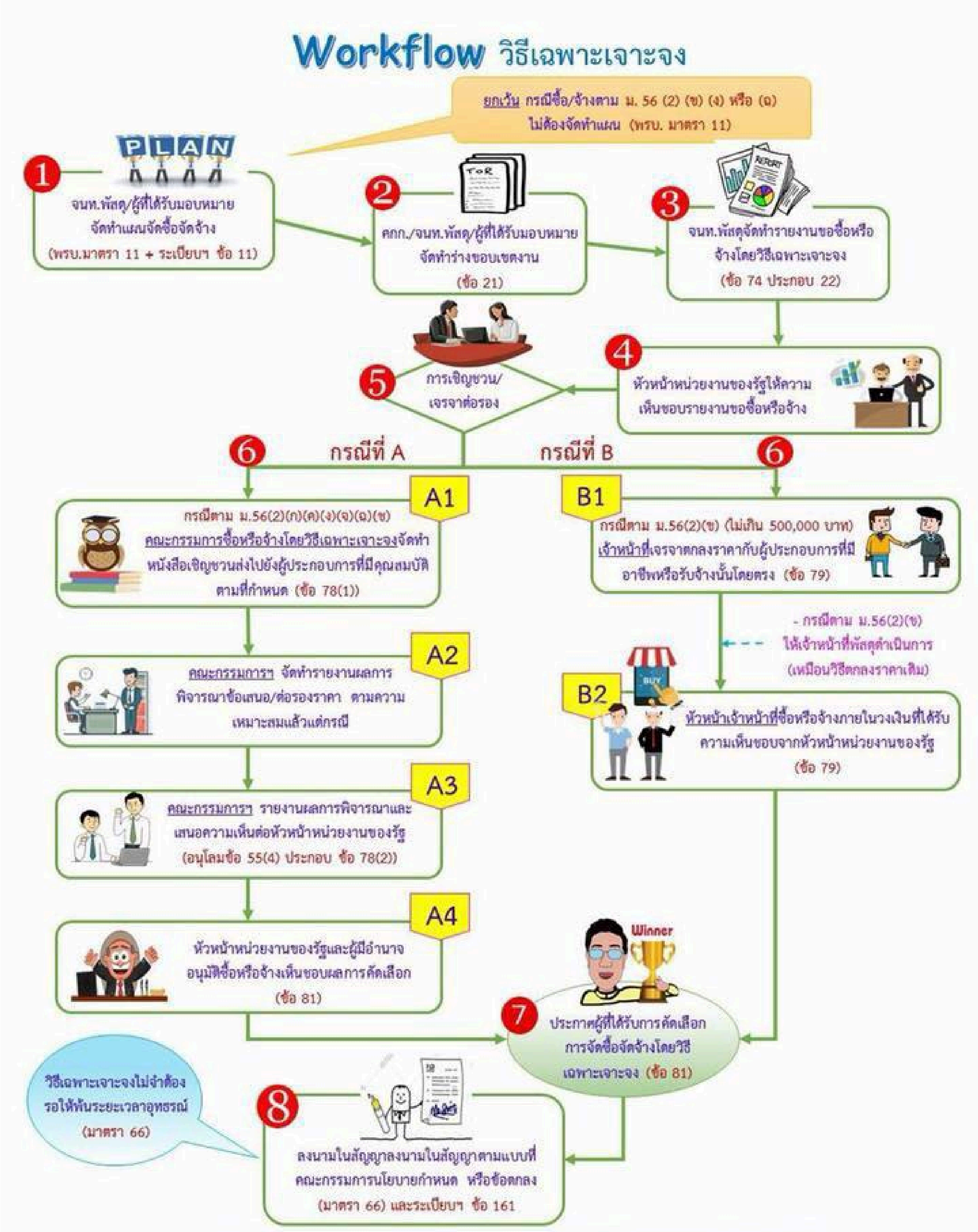
ที่อยู่ 410/65 - 66 ถนนรัชดาภิเษก แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กทม. โทรศัพท์ 02 541 4252

ประเภทเงิน ☑ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่นๆ

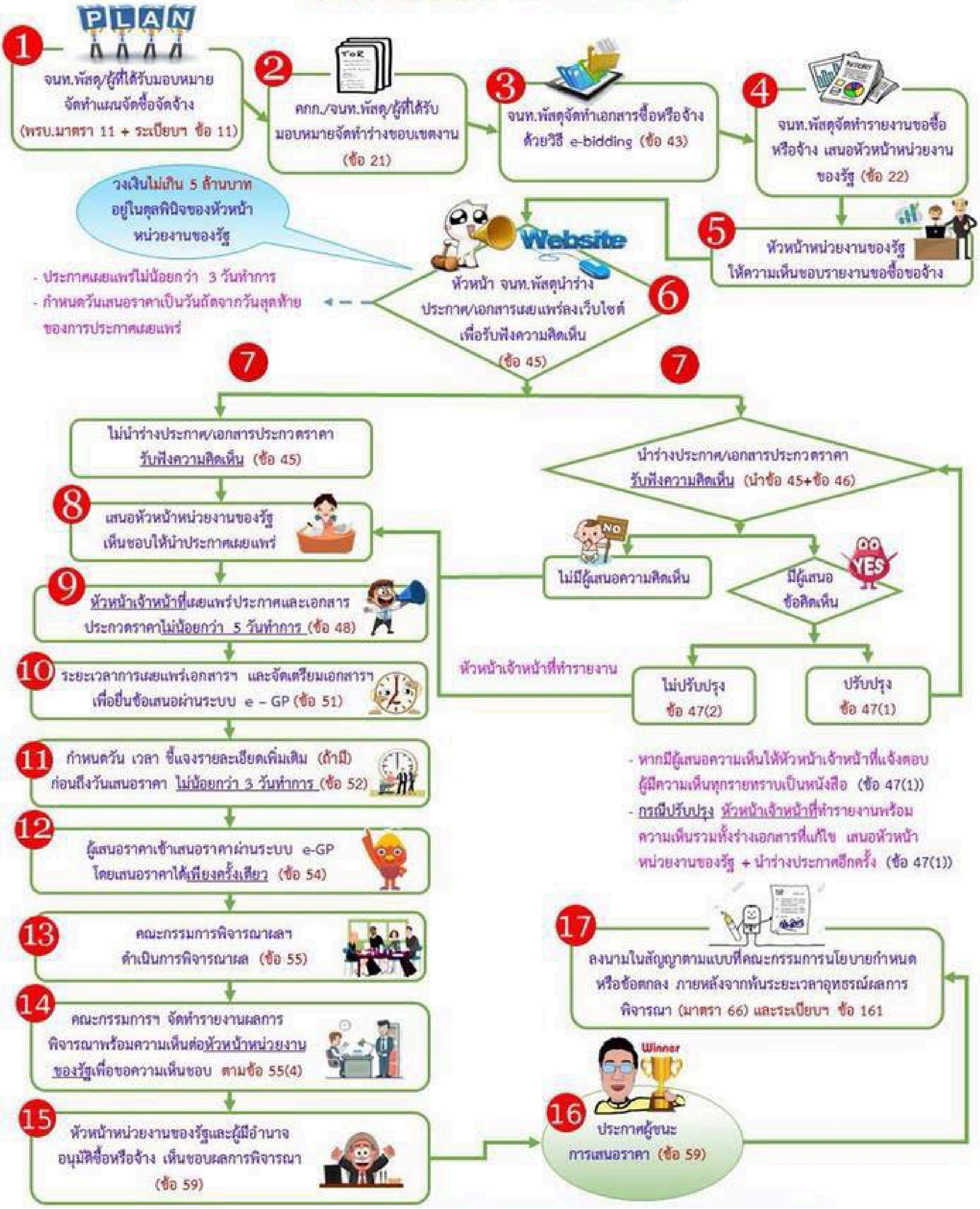
วิธีการได้มา ☑ เฉพาะเจาะจง ☐ คัดเลือก ☐ e-market ☐ e-bidding ☐ รับบริจาค

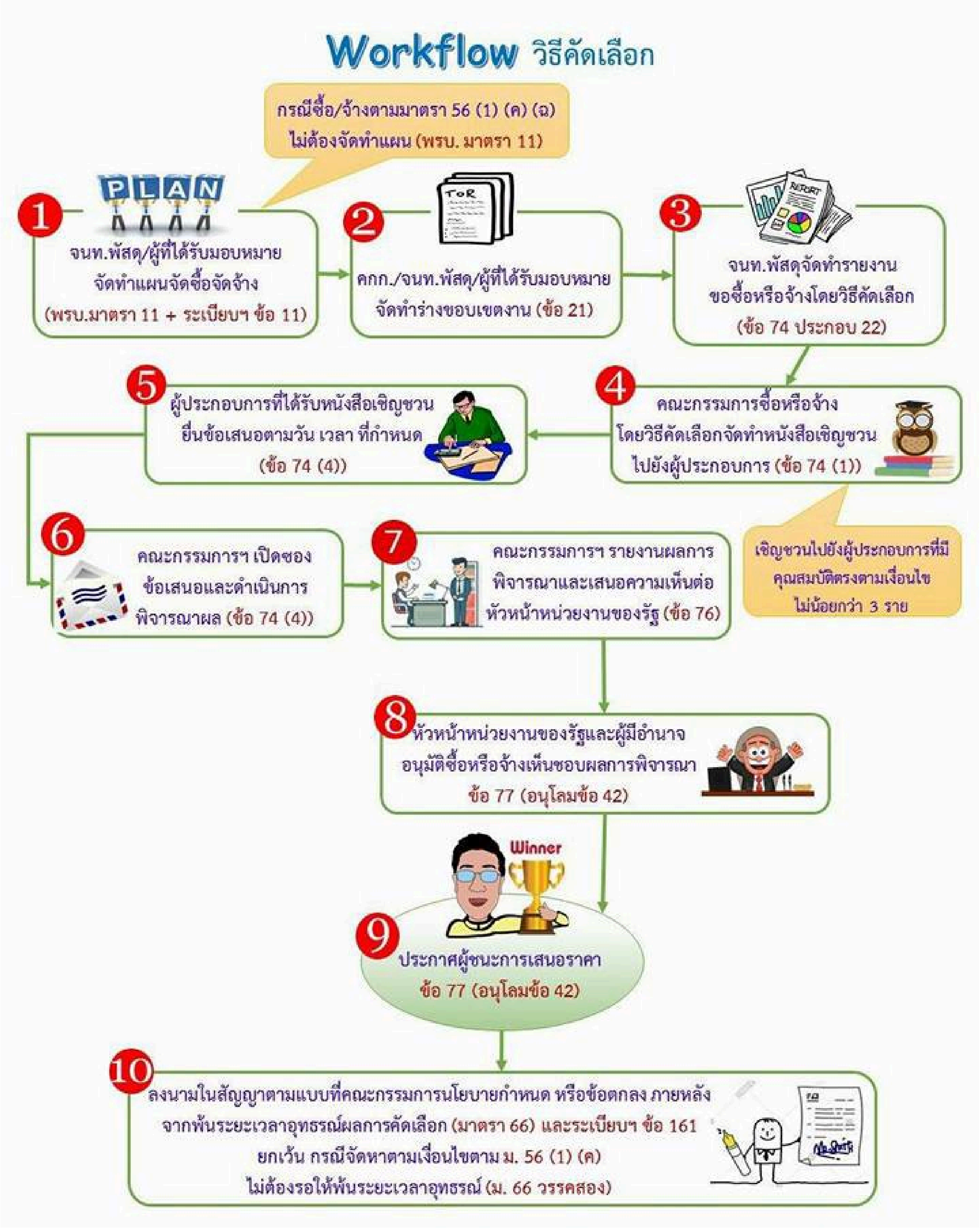
วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อ / หน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
28 ธันวาคม 2563	6100035551	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน	1 เครื่อง	29,000.00	29,000.00	12	20.00%			29,000.00	
30 กันยายน 2564		ชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ)						1,807.54		27,192.46	
30 กันยายน 2565		ขนาด 30,000 บีทียู						2,416.67	1,807.54	24,775.79	
30 กันยายน 2566								2,416.67	4,224.21	22,359.12	
30 กันยายน 2567								2,416.67	6,640.88	19,942.45	
30 กันยายน 2568								2,416.66	9,057.55	17,525.79	
30 กันยายน 2569								2,416.67	11,474.21	15,109.12	
30 กันยายน 2570								2,416.66	13,890.88	12,692.46	
30 กันยายน 2571								2,416.67	16,307.54	10,275.79	
30 กันยายน 2572								2,416.66	18,724.21	7,859.13	
30 กันยายน 2573								2,416.67	21,140.87	5,442.46	
30 กันยายน 2574								2,416.66	23,557.54	3,025.80	
30 กันยายน 2575								2,416.67	25,974.20	609.13	
30 กันยายน 2576								608.13	28,390.87	1.00	

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

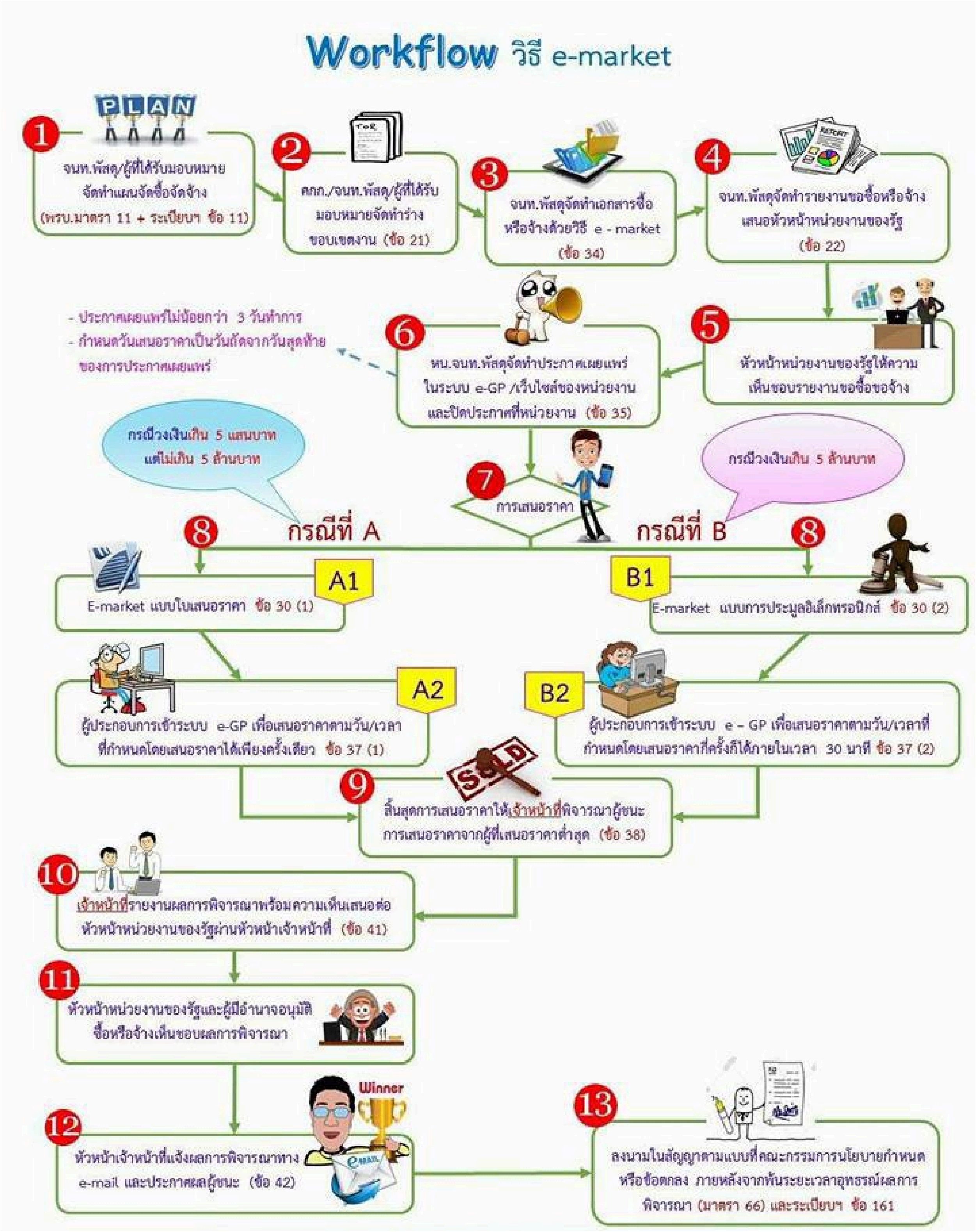


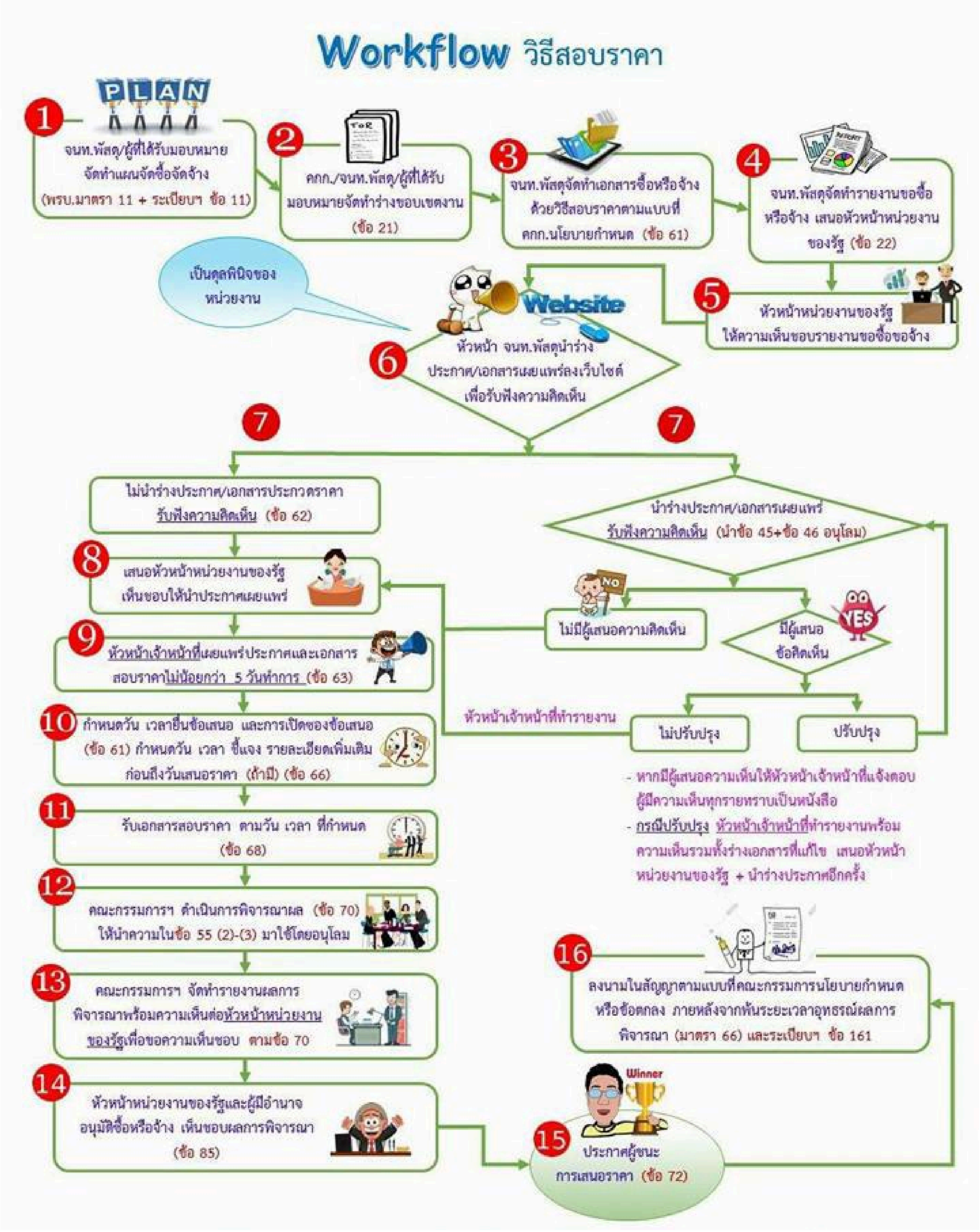
Workflow วิธี e-bidding





Workflow วิธีคัดเลือก
กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (1) (ค) (ฉ)
ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา 11)
1
PLAN
จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ.มาตรา 11 + ระเบียบฯ ข้อ 11)
2
TOR
คกก./จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ 21)
3
REPORT
จนท.พัสดุจัดทำรายงาน
ขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
(ข้อ 74 ประกอบ 22)
4
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวน
ไปยังผู้ประกอบการ (ข้อ 74 (1))
เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ไม่น้อยกว่า 3 ราย
5
ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน
ยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด
(ข้อ 74 (4))
6
คณะกรรมการฯ เปิดซอง
ข้อเสนอและดำเนินการ
พิจารณาผล (ข้อ 74 (4))
7
คณะกรรมการฯ รายงานผลการ
พิจารณาและเสนอความเห็นต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 76)
8
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ
อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา
ข้อ 77 (อนุโลมข้อ 42)
Winner
9
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
ข้อ 77 (อนุโลมข้อ 42)
10
ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลัง
จากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก (มาตรา 66) และระเบียบฯ ข้อ 161
ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม ม. 56 (1) (ค)
ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม. 66 วรรคสอง)


Workflow วิธี e-market
PLAN
1 จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.มาตรา 11 + ระเบียบฯ ข้อ 11)
2 คกก./จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ 21)
3 จนท.พัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - market (ข้อ 34)
4 จนท.พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 22)
5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
6 หน.จนท.พัสดุจัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP /เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน (ข้อ 35)
- ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่
กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท
กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท
7 การเสนอราคา
8 กรณีที่ A
8 กรณีที่ B
A1 E-market แบบใบเสนอราคา ข้อ 30 (1)
B1 E-market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 30 (2)
A2 ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ข้อ 37 (1)
B2 ผู้ประกอบการเข้าระบบ e – GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคากี่ครั้งก็ได้ภายในเวลา 30 นาที ข้อ 37 (2)
SOLD
9 สิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด (ข้อ 38)
10 เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 41)
11 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา
Winner
12 หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะ (ข้อ 42)
13 ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา 66) และระเบียบฯ ข้อ 161


Workflow วิธีสอบราคา
1
PLAN
จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ.มาตรา 11 + ระเบียบฯ ข้อ 11)
2
คกก./จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ
มอบหมายจัดทำร่างขอบเขตงาน
(ข้อ 21)
3
จนท.พัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง
ด้วยวิธีสอบราคาตามแบบที่
คกก.นโยบายกำหนด (ข้อ 61)
4
จนท.พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ
หรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ (ข้อ 22)
5
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
เป็นดุลพินิจของ
หน่วยงาน
Website
6
หัวหน้า จนท.พัสดุนำร่าง
ประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์
เพื่อรับฟังความคิดเห็น
7
ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา
รับฟังความคิดเห็น (ข้อ 62)
7
นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่
รับฟังความคิดเห็น (นำข้อ 45+ข้อ 46 อนุโลม)
NO
ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น
YES
มีผู้เสนอ
ข้อคิดเห็น
ไม่ปรับปรุง
ปรับปรุง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงาน
- หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบ
ผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ
- กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อม
ความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง
8
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่
9
หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร
สอบราคาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (ข้อ 63)
10
กำหนดวัน เวลายื่นข้อเสนอ และการเปิดซองข้อเสนอ
(ข้อ 61) กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม
ก่อนถึงวันเสนอราคา (ถ้ามี) (ข้อ 66)
11
รับเอกสารสอบราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
(ข้อ 68)
12
คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ 70)
ให้นำความในข้อ 55 (2)-(3) มาใช้โดยอนุโลม
13
คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการ
พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ 70
14
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ
อนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา
(ข้อ 85)
15
Winner
ประกาศผู้ชนะ
การเสนอราคา (ข้อ 72)
16
ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการ
พิจารณา (มาตรา 66) และระเบียบฯ ข้อ 161

๔. การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/PO และตรวจรับ ในระบบ New GFMIS Thai

ได้จัดทำการตรวจเอกสารจัดซื้อ/จ้างของโรงเรียนในสังกัดว่าถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติทางพัสดุแล้ว นำเข้าระบบ New GFMIS Thai โดยการจัดทำ ใบ PO ต้องดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๔.๑ ข้อมูลผู้ขาย ในระบบ New GFMIS Thai

๔.๒ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และแหล่งของเงิน ถูกต้องเป็นไปตามการอนุมัติจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ จำนวนเงินงบประมาณ ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือแจ้งอนุมัติงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๓ วัน

๕. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณ เพื่อแจก - จ่าย ให้โรงเรียนในสังกัด เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบตามจำนวนในทะเบียนคุมหรือไม่ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผลการตรวจนับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากใบเสร็จมีไว้ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย จะต้องดำเนินการขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพิ่มจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะได้มีไว้สำรองจ่ายให้แก่โรงเรียนได้ตลอด เพื่อให้งานดำเนินการไปด้วยดี ทำให้ไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๓ วัน

๖. การล้างพักสินทรัพย์/สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร/จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์

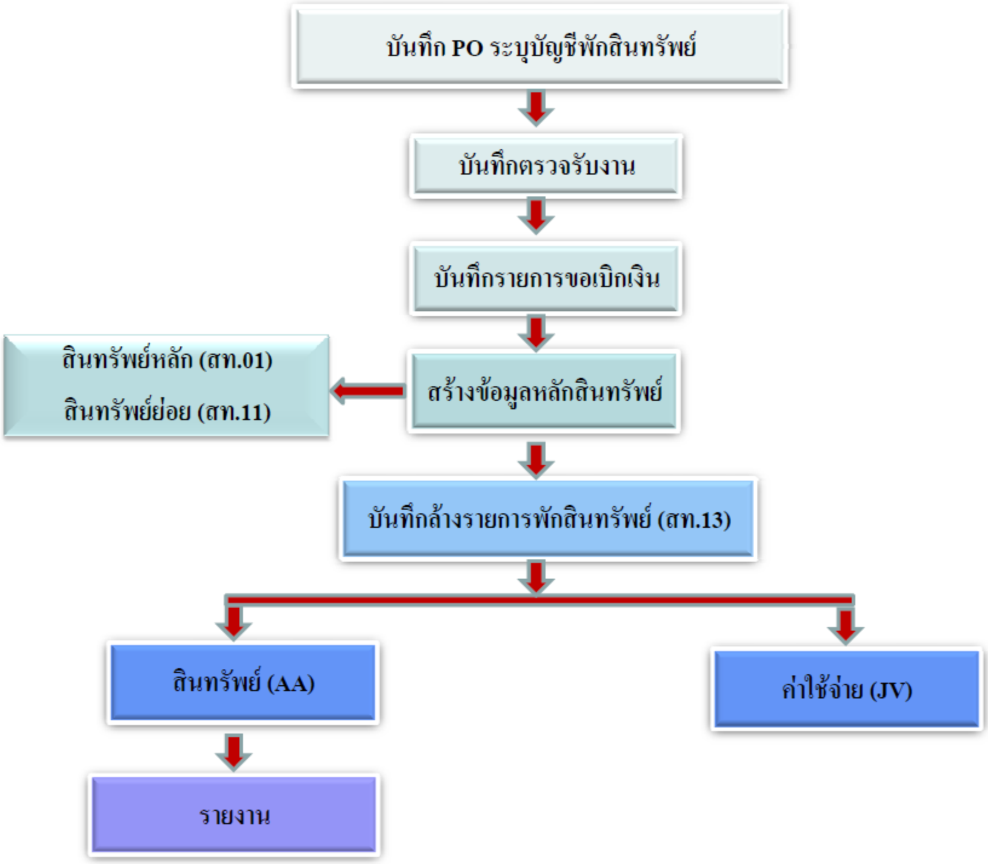
ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติมิได้มีไว้เพื่อขาย โดยมีมูลค่าขั้นต่ำที่บันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS คือ ๑๐,๐๐๐ บาท กรณีที่มีมูลค่าไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยบันทึกบัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่บันทึกในระบบ GFMIS จะมีการกำหนดรหัสสินทรัพย์จากระบบ เพื่อรองรับการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ เพื่อให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคา และบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ โดยระบบจะคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์จนมูลค่าสุทธิคงเหลือเท่ากับ ๑ บาท เมื่อมีการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากหน่วยงานสินทรัพย์รายตัวที่อยู่ในระบบก็ต้องมีการตัดจำหน่ายออกไปด้วย

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ สำหรับครุภัณฑ์ที่ได้จัดซื้อให้กับโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ง่าย ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรแต่ละโรงเรียนมีครุภัณฑ์อะไรบ้าง และได้มาปีงบประมาณใดบ้าง

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๓ วัน

๗. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงิน และงานพัสดุ แก่โรงเรียนในสังกัด

ขั้นตอนการการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวร



กระบวนการสินทรัพย์ถาวร

๑. การสร้างสินทรัพย์หลัก (สท.๐๑)
๒. การสร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.๑๑)
๓. การแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์หลัก (สท.๐๒)
๔. การตรวจสอบข้อมูลหลักของสินทรัพย์ (สท.๐๓)
๕. การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.๑๓)
๖. การบันทึกรับสินทรัพย์จากการโอนภายในหน่วยเบิกจ่าย (สท.๑๗)
๗. การกลับรายการหักล้างใหม่ (สท.๒๑)

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ที่ ๑๖๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

....

เนื่องจากในปัจจุบัน มีข้าราชการ ย้าย บรรจุ แต่งตั้งและปรับเปลี่ยนภารกิจภายในกลุ่มงานขึ้นใหม่จำนวนหลายอัตรา รวมทั้งมีการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จึงทำให้คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ไม่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารงานและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ และหนังสือมอบอำนาจทุกฉบับที่เกี่ยวข้อง จึงขอยกเลิกคำสั่งที่มีผลขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ และขอให้ใช้คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ปฏิบัติงานด้วยความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความรัก สามัคคี วิริยะ อุตสาหะ และปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้บังเกิดผลสำเร็จต่อทางราชการเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้นำเรียนปรึกษาผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหา และหากมีข้อขัดข้องที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ขอให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวินิจฉัยสั่งการ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายมติชน มูลสูตร)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<u>กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</u> **๑. นางสาวสังวาล ชาวเหนือ** **ตำแหน่งเลขที่ อ. ๘** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** **ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ** **(ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)**	**รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้** ๑. ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๒. รับนโยบายจากผู้บังคับบัญชาไปสู่การปฏิบัติ ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๔. นิเทศ เสนอแนะงานที่ปฏิบัติให้แก่บุคลากรทางการศึกษาอื่นในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี เกิดความเรียบร้อย และภารกิจงานให้มีประสิทธิภาพ ๕. พิจารณาตรวจสอบ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ก่อนนำเสนอ รองผอ.สพป.นค.๑ พิจารณา ๖. วางแผน และมอบหมายภารกิจหน้าที่ ให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับฯ ๗. วิเคราะห์โครงสร้างของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ พัฒนาระบบการเบิกจ่าย ระบบบัญชี และสินทรัพย์ ๘. วางแผนการอำนวยความสะดวกด้านการเบิกจ่าย ๙. วางแผนด้านการบริหารงบประมาณ ๑๐. วางแผนด้านการพัสดุ ทำหน้าที่ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ของสพป.นค.๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๑๑. ประสานงานกับกลุ่ม องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. รับผิดชอบเก็บรักษา GFMIS SMART GARD ที่ใช้ในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ เก็บรักษา GFMIS SMART GARD ที่ใช้ในการอนุมัติระบบ ๑๓. เป็นผู้นิเทศระบบงานบัญชีใน สพป.นค.๑ เกี่ยวกับบัญชีเกณฑ์คงค้างและหลักการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ ให้กับโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงาน ๑๔. รับผิดชอบในงบประมาณของโรงเรียนตามโครงการพิเศษ, โครงการตามนโยบายของ สพป.นค. ๑, สพฐ. ดำเนินการจัดซื้อ,จัดจ้าง ๑๕. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๑๖. เป็นผู้ดูแลระบบการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในสังกัด และให้คำปรึกษา ๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๒. นางจิราพร กตารัตน์ **ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๗** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ** **ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย (PO) ในระบบ GFMIS ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (คนที่ ๑) ๓. ทำหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณที่โรงเรียนจัดซื้อ/จัดจ้างของโรงเรียนทุกแผนงาน/โครงการ ๔. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินค่าชดเชย (ค่า K) ตรวจสอบ วิเคราะห์ เสนอแนะ และดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับงานที่เข้าใหม่ หรืองานนโยบายที่ไม่เข้าข่ายที่จะมอบหมายของผู้หนึ่งผู้ใดโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุอื่นในกลุ่มงานปฏิบัติ ๖. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๗. ทำหน้าที่แจ้งเวียนระเบียบ, กฎหมาย, มติ ค.ร.ม. ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ แจ้งโรงเรียน และกลุ่มต่าง ๆ ทราบ ๘. ทำหน้าที่นิเทศให้ความรู้และคำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในสังกัด ๙. เร่งรัดการเบิกจ่ายงบลงทุน พร้อมรายงานสำนักงานคลังจังหวัด ๑๐. จัดทำหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง ๑๑. ทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาทุกแผนงาน ทุกโครงการ ๑๒. ดำเนินการทำข้อมูลหลักผู้ขาย และรายงานขอเบิกเงินไปคลังจังหวัด ๑๓. การจัดจ้างก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบของโรงเรียน และการทำหน้าที่ตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และรายงานควบคุมเงินประกันสัญญาของสพป.นค.๑ และโรงเรียนในสังกัด ๑๔. การจัดจ้างก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบของโรงเรียน และการติดตั้งระบบไฟฟ้า, ประปา และโทรศัพท์ ๑๕. จัดทำรายการข้อมูลงบประมาณเหลือจ่าย เงินค่าเสาเข็มเรียกคืน แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป. ๑๖. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบลงทุน ๑๗. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงานปรับปรุงซ่อมแซม ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๓. นางไพรัตน์ กงนาง **ตำแหน่งเลขที่ อ.๙** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** **ระดับตำแหน่ง ชำนาญพิเศษ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินที่จ่ายควบกับเงินเดือนบุคลากร (งานประจำและงานระหว่างเดือน) ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (คนที่ ๒) ๓. เบิกจ่ายเงินเดือนครู, ย้าย, บรรจุใหม่ รวมถึงการรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่ง เบิกจ่ายเงินโบนัส, เงินปรับพอก, ปรับวุฒิ, เงินค่าครองชีพ, เงินวิทยฐานะ, เงินตอบแทน ๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ๖. จัดทำหนังสือรับรองรายได้และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และจัดทำ ภ.ง.ด.๑ ก. พิเศษ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๗. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำในสังกัด และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) ๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพื้นที่พิเศษของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำของโรงเรียนในสังกัด ๙. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม พ.ค.ก. ข้าราชการครูในสังกัด ๑๐. ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายประกอบการรายงานตามมาตรการประหยัด(ตัวชี้วัด) ๑๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๑๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับ กบข. ๑๓. การหักเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ณ ที่จ่าย เพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ๑๔. เบิกเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ๑๕. ทำหน้าที่ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง โดยเสนอจ้าง, จัดจ้าง ,ทำสัญญา, ควบคุมเอกสาร ๑๖. ทำหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินประกันสังคมของพนักงานราชการสังกัด สพป.นค. ๑ พร้อมรายละเอียดการโอนเงินและการออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย และเอกสารอื่น ๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ๑๗.๑ ด้านสัญญายืมเงิน,การเสนออนุมัติสัญญา,เขียนเช็คสั่งจ่าย ๑๗.๒ ตรวจสอบหลักฐานส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ๑๗.๓ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินทดรองราชการ ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	**หน้าที่รับผิดชอบ**
๔. นางพิลัยพร หมั่นพลศรี **ตำแหน่งเลขที่ อ. ๑๐** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** **ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงื่อนไขหลักเกณฑ์การรับบำนาญโครงการจ่ายตรง ร่วมกับกรมบัญชีกลางพร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางปฏิบัติ ๒. ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (E-Pension) ตามรายละเอียดแบบคำขอต่าง ๆ ที่กำหนดของกรมบัญชีกลาง (แบบ คกษ.) ๓. ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และดำเนินการจัดทำรายการหักหนี้ (แบบ สรจ.๖) และสรุปส่งข้อมูลหนี้ ที่หักจากเบี้ยหวัด บำนาญปกติ เพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ (แบบ สรจ.๗) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ๔. แจ้งจำนวนหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติส่งให้สำนักการรับ ๕. จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (แบบ สรจ.๘) ๖. ทำหน้าที่ดำเนินการตามระบบจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันตามระเบียบกระทรวงการคลัง พร้อมรายละเอียดการโอนเงินและการออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย และเอกสารอื่น ๗. บันทึกข้อมูลการนำเงินบำนาญส่งคืนคลังผ่านระบบ E-Pension ดำเนินการตามเอกสารการแสดงเจตนาระบุตัวผู้ขอรับบำเหน็จตกทอด/เงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญและข้าราชการถึงแก่กรรม ๘. ทำหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินประกันสังคมของพนักงานราชการสังกัด สพป.นค. ๑ พร้อมรายละเอียดการโอนเงิน และการออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย และเอกสารอื่น ๙. ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านของข้าราชการใน สพป.นค.๑ และข้าราชการครูในสังกัด สพป.นค.๑ ๙.๑ การรับรองและอนุมัติสิทธิ ,การตรวจสอบสิทธิ, การอนุมัติสิทธิ ๙.๒ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพบ้านเช่า ๙.๓ การควบคุมการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมอนุมัติสิทธิ ๙.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน/การเบิกย่อย ๙.๕ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/การเสนอเรื่องขออนุมัติ ๙.๖ จัดทำรายละเอียดและการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธ์แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ๙.๗ รายงานการเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่ม – ลด แจ้งกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติงบประมาณ ๙.๘ รายงานการเช่าบ้านปกติ และการผ่อนชำระเงินกู้ให้แก่สรรพากรเขตพื้นที่จังหวัดหนองคาย ,สำนักงานเทศบาลเมืองหนองคาย

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ต่อ)	๑๐. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๑๑. ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. นางมยุรี สายีน **ตำแหน่งเลขที่ อ. ๑๓** **ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** **ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมงบประมาณทุกแผนงบประมาณและงบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่นโดย ๑.๑ ตรวจสอบงบประมาณ เสนออนุมัติสัญญา, เก็บสัญญายืม ๑.๒ จัดทำจัดตั้งรายการเบิกจ่ายเงินคงคลัง ๑.๓ มอบเอกสารสัญญาให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ๑.๔ ออกใบรับใบสำคัญเมื่อได้รับการส่งชดใช้สัญญาเงินยืม ๑.๕ เบิกหักผลักส่งคืนเงินที่จ่ายไม่หมดหรือเบิกคลาดเคลื่อน ๑.๖ ส่งมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชี ๒. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปที่โอนเข้าสู่บัญชีโรงเรียนโดย ๒.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่จัดสรร ๒.๒ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๒.๓ จัดทำรายละเอียดการแจ้งการโอนเงินให้โรงเรียนทราบ ๒.๔ เก็บเอกสารการรับเงินไว้ตรวจสอบ ๓. เป็นเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS คนที่ ๑ และดำเนินการตรวจสอบรวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหลังจากอนุมัติในเครื่อง GFMIS เป็นงบเดือนมอบให้งานบัญชีต่อไป ๔. ทำหน้าที่รวบรวมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายในระบบ GFMIS ทุกงบประมาณรายจ่ายนำส่งสรรพากรพื้นที่ ๕. ทำหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณแทนส่วนราชการอื่นที่มอบให้ สพป.นค.๑ เป็นผู้เบิกแทน ๖. ประสานงานธนาคาร, กรมบัญชีกลาง, สพฐ. ๗. ทำหน้าที่เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ, เงินยืมทดรองราชการพร้อมทะเบียนคุมเช็คฯ ๘. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ๙.๑ ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ๙.๒ วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณส่งใช้เงินยืมราชการ จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินทดรองราชการ ๑๐. ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด สพป.นค.๑

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ต่อ)	๑๑. ตรวจสอบ ควบคุม และวางฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังจังหวัดหรือฝากธนาคาร (เว้นเงินทุนเพื่อการศึกษาของนักเรียน) ๑๒. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. นางสาววิลาวัลย์ ชำมะลี **ตำแหน่งเลขที่ อ. ๑๔** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี** **ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. ทำหน้าที่และดำเนินการเกี่ยวกับเงินประจำงวดในทุกแผนงบประมาณ ทั้งงานประจำ และงบพัฒนา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับแจ้งการจัดสรร เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการและแจ้งการดำเนินการให้หน่วยงานโรงเรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบในงบประมาณ ๑.๑ งบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น ๑.๒ ควบคุมเงินประจำงวด, สอบทานกับกลุ่มนโยบายและแผน ๑.๓ รายงานเงินประจำงวด และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินเหลือจ่ายควบคุมผูกพันงบประมาณ ๑.๔ ยืนยันยอดและรายงานผลการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒. เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีและรายงานตามแผนงาน/โครงการในระบบ GFMIS / รายงานการเบิกจ่ายตามโปรแกรมฯ ๓. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ๔. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ๕. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ๖. การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ ๗. เร่งรัดการเบิกจ่ายงบลงทุน พร้อมรายงานสำนักงานคลังจังหวัด ๘. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. นางสาวศิราภรณ์ โคตรชมภู **ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๑** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** **ระดับ ชำนาญการ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี ใบสำคัญ ลงบัญชีด้านรับ ใบสำคัญลงบัญชีด้านจ่าย ๒. จัดทำบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้าง, บัญชีย่อย และที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำรายงานงบทดลอง,จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ต่อ)	๔. จัดทำงบกระแสเงินสด,จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน จัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อรายงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๕. ตรวจสอบงบเดือนรายวัน เพื่อบันทึกรายการบัญชี ๕.๑ การรับเงินสด / การควบคุม ๕.๒ การนำส่งเงินสด / การตัดจ่าย ๕.๓ การรับเงินงบประมาณผ่านธนาคาร ๕.๔ การจ่ายเงินงบประมาณ ๕.๕ การส่งเอกสารใบสำคัญล้างหนี้เงินยืมราชการ ๖. รายงานผลเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ตรวจทุกรอบการปิดบัญชี ทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาทุกแผนงาน ทุกโครงการ ๗. จัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงคำสั่งตามข้อเสนอแนะของGFMIS และสพฐ. ๘. รายงานสถานะการเงินตามระบบ GFMIS ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดหนองคาย ๙. ปฏิบัติงานควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีของ สพป.นค.๑ ๑๐. รวบรวมงบรายรับ-จ่ายรายวัน เพื่อบันทึกรายการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ๑๑. บันทึกรายการบัญชีเบื้องต้นในสมุดเงินสด และสมุดเงินฝากธนาคาร ๑๒. จัดทำและบันทึกรายการระบบบัญชี รับ – จ่าย ,สมุดรายวัน รับ - จ่าย ๑๓. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ,เงินงบประมาณ ๙๖-๙ เงินนอกงบประมาณ ๙๗-๗, เงินอุดหนุนเอกชน ๕๔-๘, เงินรับฝากอื่น ๔๙-๗ ๑๔. จัดทำทะเบียนคุม และจัดเก็บเอกสารงบเดือนรายวัน การรับ-จ่ายในทุกวันทำการ ๑๕.บันทึกการจ่ายเงิน,ล้างหนี้,รับ-นำส่งคืนในระบบ GFMIS ๑๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี ใบสำคัญ ลงบัญชีด้านรับใบสำคัญ ลงบัญชีด้านจ่าย ๑๗. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. นางสาววาสนา อุปัชฌาย์ **ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๘** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** **ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. เป็นเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS คนที่ ๒ และดำเนินการตรวจสอบรวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหลังจากอนุมัติในเครื่อง GFMIS เป็นงบเดือนมอบให้งานบัญชีต่อไป

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ต่อ)	๒. ทำหน้าที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการปกติของข้าราชการในสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด ๓. ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย ค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะทุกแผนงานและโครงการ, โครงการย่อยของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ๔. ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม/เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน, ใบรับใบสำคัญ ของ สพฐ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สพป.นค.๑ โดยทำการตรวจนับ, ตรวจรับ, ควบคุม, เบิกจ่ายและรายงานตามระเบียบ ๕. ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดทุกอำเภอ ๖. ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์,ค่าไปรษณีย์ของสำนักงาน ๖.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคเพื่อตรวจสอบตามมาตรการประหยัดพร้อมประกอบการประเมินตัวชี้วัด สพฐ. ๖.๒ ดำเนินการรายงานของบประมาณค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานให้กับกลุ่มนโยบายและแผน(กรณีงบจัดสรรไม่เพียงพอ) ๗. ทำหน้าที่เบิกจ่ายค่าเช่าอินเตอร์เน็ตของสพป.นค.๑และโรงเรียนในสังกัด ๘. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของสำนักงานฯและของโรงเรียนในสังกัด รวมถึงการแจ้งชะลอการเบิกจ่ายสำหรับยานพาหนะ ของ สพป.นค.๑ (กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ) ๙. การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมการบำรุงรักษารถรับ – ส่งนักเรียนโรงเรียนมาเรียนรวม ๑๐. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. นางสาวอรวรรณ เมืองพวน **ตำแหน่งเลขที่ อ.๔๖** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ** **ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. เบิกจ่ายค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน ๒. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อวัสดุสำนักงาน, วัสดุโครงการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เช่น โครงการด้วยรักและห่วงใย, โครงการลูกเสือ ฯลฯ ๓. ควบคุมทะเบียนวัสดุ พ.๑๘ ในส่วนของวัสดุที่ตนมีหน้าที่จัดซื้อและเบิกจ่าย ๔. ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงาน ๕. ทำหน้าที่ควบคุมทะเบียนคุม ๕.๑ ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ๕.๒ สัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ต่อ)	๖. ทำหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุ,ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนในสังกัด ๗. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อวัสดุสำนักงาน, วัสดุโครงการของ สพป.นค.๑ และรายงานวัสดุคงเหลือในคลังพัสดุในแต่ละเดือน สรุปให้รอง ผอ.สพป.นค.๑ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๘. ทำหน้าที่จัดซื้อวัสดุสำนักงาน, วัสดุโครงการตามที่มีผู้เสนอซื้อ และหรือจัดซื้อเพื่อทดแทนส่วนที่ขาด หรือสำรองจ่าย ๙. เบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซม ยานพาหนะ และจัดหาวัสดุที่นำมาซ่อมแซม ยานพาหนะของ สพป.นค.๑ ๑๐. ทำหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกประเภทของ สพป.นค.๑ ๑๑. ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ยืมใช้ในสำนักงาน ๑๒. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบฯ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ ๑๓. เบิกจ่ายค่าพิมพ์เอกสารสำนักงาน ๑๔. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๑๕. ทำหน้าที่ควบคุมทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาซื้อ / จ้าง ๑๖. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMIS ๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐ . นางสาวปรีญาพร สว่างอารมณ์ **ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๒. เป็นเจ้าหน้าที่และดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานเงินอุดหนุนทั่วไป ๓. ทำหน้าที่แจ้งเงินอุดหนุนที่โอนจาก สพฐ.พร้อมติดตาม ใบเสร็จส่งใช้เงินโอนของโรงเรียนทุกรายการ a. เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน b. เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี ๔. ทำหน้าที่บริการสลิปเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูและผู้รับบำนาญ ๕. จัดส่งสลิปเงินเดือนให้กับโรงเรียนในสังกัด ๖. จัดส่งข้อมูลประกันสังคมของลูกจ้างในระบบของสำนักงานประกันสังคม ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>**หมายเหตุ**</u> ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชีไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางจิราพร กตารัตน์
๒. นางไพรัตน์ กงนาง