



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวแพรวนภา ชัยนนท์

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเหมาะสม กับภารกิจ เป้าหมาย ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ได้จัดให้มีการจัดตั้ง กลุ่มงานในสำนักงานเขตเป็น 10 กลุ่ม และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นงานที่จัดตั้งขึ้น ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเพื่อให้มีการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ ตามนโยบายการบริหาร บุคคลภาครัฐที่จำกัดจำนวนอัตราบุคลากร และงบประมาณ และสอดคล้องกับ ภารกิจและการขับเคลื่อนดำเนินงานพัสดุ ตามนโยบายทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ จึงได้ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวแพรวนภา ชัยนนท์
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
ชื่อ- งาน- การ- จัด- ทำ- ข้อมูล- หลัก- ผู้- ขาย	๑ - ๒
ชื่อ- งาน- การ- ตรวจสอบ- เอกสาร- หลักฐาน- การจัด- ซื้อ/ การ- จัด- จ้าง ของ- โรงเรียน- ใน- สังกัด	๓ - ๑๔
ชื่อ- งาน- การ- จัดหา- พัสดุ- ของ- สำนักงาน	๑๕ - ๑๗
ชื่อ- งาน- การ- จัด- ซื้อ- จัด- จ้าง (วิธี- เฉพาะ- เจาะ- จง , วิธี- e-bidding , วิธี- คัดเลือก , วิธี- e-market)	๑๘ - ๒๒
ชื่อ- งาน- การ- จัด- ทำ- ใบ- สั่ง- ซื้อ/จ้าง/PO และ- ตรวจ- รับ ใน- ระบบ- New- GFMS- Thai	๒๓
ชื่อ- งาน- กฎหมาย- และ- ระเบียบ- ที่เกี่ยวข้อง	๒๔

คู่มือปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

เมื่อจะดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (บส.๐๑) ในระบบ New GFMS Thai จะต้องตรวจสอบข้อมูลของผู้ขายก่อนว่า ผู้ขายรายที่เราซื้อจางนั้นเป็นผู้ขายที่อยู่ในระบบแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มี ก็ให้ดำเนินการสร้างผู้ขายนั้นก่อน จึงจะดำเนินการจัดทำทำการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ 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 ๓ วัน

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่...../..... วันที่.....

ถึง กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด.....

ชื่อหน่วยงาน..... รหัสหน่วยงาน

ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้ขาย..... รหัสผู้ขาย (จากระบบ GFMS)

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 / ใบสั่งซื้อ
สั่งจ้าง / สัญญาเลขที่.....เมื่อวันที่.....ระหว่าง(คู่สัญญา / ผู้ขาย)

รหัสผู้ขาย.....กับส่วนราชการ.....รหัสหน่วยงาน.....

รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น.....งวด

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ (*)

(.....)

ตำแหน่ง

สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด

อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผูื่อยืนยันอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/ การจัดจ้าง ของโรงเรียนในสังกัด

กรณีโรงเรียนในสังกัดได้นำส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างมาเบิกเงิน ก็จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เบิกให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติว่าตรงถูกต้องตามแผนงาน/โครงการแล้วนำส่งหลักฐานในทางการเงินดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 - 3 วัน

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสาร ครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึกขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ				
๒	TOR (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)				
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				
๑๕	โครงการ				

Activate
Go to Sattir

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิกเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
..... โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการซื้อโดยวิธี e-bidding

โรงเรียน..... โครงการ.....
 สัญญาใบสั่งจ้างเลขที่..... วันที่..... ผู้รับจ้าง.....
 เบิกเงินงวดที่..... จำนวนเงิน.....

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

*เอกสารข้อ ๑-๒๑ สามารถส่งสำเนาได้โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนรับรองสำเนาทุกฉบับ

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

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับ

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการซื้อโดยวิธี e-bidding

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

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

*เอกสารข้อ ๑-๒๑ สามารถส่งสำเนาได้โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนรับรองสำเนาทุกฉบับ

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

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจ้างโดยวิธี e-bidding
(งานก่อสร้าง)

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

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสาร ครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๒	แบบบรรยายการ				
๓	ปร.๔,๕,๖ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๔	ตาราง บก.๑๑				
๕	ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
๖	บันทึกรายงานขออนุมัติจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์				
๗	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาผลและ ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน				
๘	ประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๙	เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๑๐	บัญชีผู้มาขอรับรายละเอียด				
๑๑	บัญชียื่นเสนอราคา				
๑๒	ใบเสนอราคา				
๑๓	เอกสารผู้ยื่นเสนอราคา				
๑๔	ใบปริมาณงาน (BOQ)				
๑๕	ตารางเปรียบเทียบราคา (ถ้ามี)				
๑๖	รายงานผลการพิจารณา				
๑๗	บันทึกขออนุมัติและพิจารณาสั่งจ้าง				
๑๘	ประกาศของผู้ชนะ				
๑๙	หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไปทำสัญญา				
๒๐	สัญญาจ้างติดอากรแสตมป์/สลักหลังสัญญา				
๒๑	ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา				
๒๒	เอกสารผู้รับจ้าง				
๒๓	หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง (ประทับตรารับงานสารบัญ)				
๒๔	ใบตรวจรับ				
๒๕	ภาพถ่าย (ตามแบบบรรยายการ/ประมาณการ)				
๒๖	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๒๗	บันทึกการควบคุมงาน				
๒๘	ผลการ test ดิน (ถ้ามี)				
๒๙	แบบท้ายสัญญา (กรณีคืนค่าเช่า) (ถ้ามี)				
๓๐	รายละเอียดการแบ่งงวดงาน (ถ้ามี)				

*เอกสารข้อ ๑-๒๒, ๒๗-๓๐ สามารถส่งสำเนาได้โดยให้อำนาจการโรงเรียนรับรองสำเนาทุก

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิกเจ้าหน้าที่มีตรวจสอบ
(.....)
..... โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจ้างโดยวิธี e-bidding
(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	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาผลและ ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน				
๓	ประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๔	เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๕	ใบเสนอราคา				
๖	ใบปริมาณงาน (BOQ)				
๗	รายงานผลการพิจารณา				
๘	บันทึกขออนุมัติและพิจารณาสั่งจ้าง				
๙	ประกาศผลผู้ชนะ				
๑๐	สัญญาจ้างติดตั้งแอร์แอนด์สเปค/สั๊กหลังสัญญา				
๑๑	ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา				
๑๒	เอกสารผู้รับจ้าง				
๑๓	หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง (ประทับตราวันงานสารบัญ)				
๑๔	ใบตรวจรับ				
๑๕	ภาพถ่าย (ตามแบบรูปรายการ)				
๑๖	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๑๗	รายละเอียดการแบ่งงวดงาน				
๑๘	บันทึกควบคุมงาน				

*เอกสารข้อ ๑-๑๒ สามารถส่งสำเนาได้โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนรับรองสำเนาทุกฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิกเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
..... 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 และ ขอบเขตงาน				
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตงาน				
๓	ปร.๔,๕,๖ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๔	บันทึกขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง				
๕	TOR (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)				
๖	บันทึกรายงานขออนุมัติจ้าง				
๗	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)				
๘	ใบเสนอราคา				
๙	ใบแสดงปริมาณราคาของผู้รับจ้าง (BOQ)				
๑๐	รายงานผลการพิจารณาจ้าง				
๑๑	ประกาศผู้ชนะ				
๑๒	หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา (ถ้ามี)				
๑๓	ใบสั่งจ้าง /สัญญาจ้าง (ติดอากรแสตมป์/สลักหลังสัญญา)				
๑๔	หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)				
๑๕	เอกสารผู้รับจ้าง				
๑๖	หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง (ประทับตรารับงานสารบัญ)				
๑๗	ใบตรวจรับ				
๑๘	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๑๙	ภาพถ่าย (ตามแบบรูปรายการ/ปริมาณการ)				
๒๐	บันทึกควบคุมงาน (ถ้ามี)				
๒๑	รายละเอียดการแบ่งงวดงาน (ถ้ามี)				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิกเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
.....โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและ ร่างขอบเขตของงาน				
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและ ร่างขอบเขตของงาน				
๓	TCR รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ				
๔	ปร.๔,๕,๖ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๕	บันทึกขอความอนุเคราะห์รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ				
๖	รายงานขออนุมัติจ้าง				
๗	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)				
๘	ใบเสนอราคา และรายละเอียด ปริมาณงานจ้าง				
๙	รายงานผลการพิจารณาจ้าง				
๑๐	ประกาศผู้ชนะ				
๑๑	หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา (ถ้ามี)				
๑๒	ใบสั่งจ้าง /สัญญาจ้าง (ติดอากรแสตมป์/สลักหลังสัญญา)				
๑๓	หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)				
๑๔	เอกสารผู้รับจ้าง				
๑๕	หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง (ประทับตราโรงงานสำเนา)				
๑๖	ใบตรวจรับ				
๑๗	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๑๘	ภาพถ่าย (ตามแบบรูปรายการ/ประมาณการ)				

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

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสาร ครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ และขอบเขตของงาน				
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ และขอบเขตของงาน				
๓	รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ และขอบเขตของงาน (คณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติฯ ลงนาม)				
๔	รายงานขอซื้อครุภัณฑ์				
๕	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)				
๖	ใบเสนอราคา				
๗	รายงานผลการพิจารณาซื้อ				
๘	ประกาศผู้ชนะ				
๙	หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา (ถ้ามี)				
๑๐	ใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อขายทั่วไป				
๑๑	ใบเสร็จเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี)				
๑๒	เอกสารผู้ขาย				
๑๓	ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี				
๑๔	ใบตรวจรับ				
๑๕	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิกเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
..... โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับส่งนักเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสาร ครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	จัดทำรายงานขอจ้าง				
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)				
๓	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา				
๔	ประกาศผู้ชนะ				
๕	ใบสั่งจ้าง <u>(ใบปิดอาคารสมุดบัญชี)</u>				
๖	เอกสารผู้รับจ้าง (สำเนาใบขับขี่,สำเนาทะเบียนรถ, สำเนาทะเบียนบ้าน)				
๗	ใบส่งมอบงาน (ผู้รับจ้าง) ลงนาม (ลงรับงานสารบัญชี โรงเรียน)				
๘	ใบตรวจรับพัสดุ				
๙	บัญชีคุมการเดินทาง				
๑๐	บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินค่าพาหนะ				
๑๑	บิลเงินสด (กรณีโรงเรียนได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว)				
๑๒	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๑๓	บันทึกข้อความสำรองจ่าย (ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย และ เลขบัญชีธนาคารของผู้สำรองจ่าย)				
๑๔	แบบฟอร์ม KTB Corporate				
๑๕	หน้าบัญชีธนาคารของผู้สำรองจ่าย				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิกเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
โทรศัพท์

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของผู้รับจ้าง
โรงเรียน.....

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสาร ครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	หนังสือขอมผู้รับจ้างขอชดเชยเงินค่างานก่อสร้าง (ค่า K) พร้อมรายการคำนวณ (หนังสือฉบับจริง)				
๒	สำเนาประกาศประกวดราคา พร้อมเอกสารประกวดราคา				
๓	สำเนาใบเสนอราคาและบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา ก่อสร้าง				
๔	สำเนาเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและ วิธีการคำนวณค่างานก่อสร้าง				
๕	สัญญาจ้างก่อสร้าง				
๖	สำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมรายละเอียดวงงานแก้ไข (ถ้ามี)				
๗	รายละเอียดวงงาน				
๘	สำเนาหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง (ทุกครั้งที่มีการตรวจ การจ้าง)				
๙	ดัชนีราคา ค่า K เดือนที่เปิดซองราคา และเดือนที่ส่งมอบ งาน				
๑๐	ใบตรวจรับพัสดุ				
๑๑	หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน				
๑๒	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ค่า K)				
๑๓	แบบฟอร์ม KTB Corporate				
๑๔	หน้าบัญชีธนาคารของบริษัท				

หมายเหตุ : ข้อ ๒ - ๑๑ ต้องรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

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

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจัดจ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสาร ครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึกขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ				
๒	TOR (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)				
๓	รายงานขอจ้าง				
๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)				
๕	ใบเสนอราคา				
๖	รายงานผลการพิจารณาจ้าง				
๗	ประกาศผู้ชนะ				
๘	หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา (ถ้ามี)				
๙	ใบสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง <u>(ให้ติดอากรแสตมป์ด้วย)</u>				
๑๐	ใบเสร็จเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี)				
๑๑	เอกสารผู้ขาย				
๑๒	ใบส่งมอบงาน				
๑๓	ใบตรวจรับ				
๑๔	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๑๕	โครงการ (ถ้ามี)				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิกเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
.....โทรศัพท์

รายการจัดตั้งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน

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


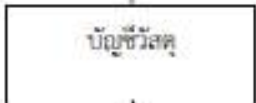
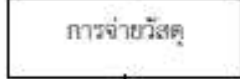
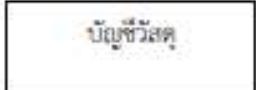
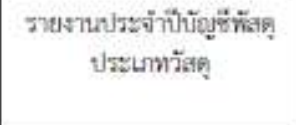
ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสาร ครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง					
๑	สรุปรายการเบิกของโรงเรียน				
๒	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (รับรองสำเนาทุกแผ่น)				
๓	สำเนาสัญญาจ้าง (รับรองสำเนาทุกแผ่น)				
๔	สำเนาหลักฐานการส่งมอบงานจ้างของผู้รับจ้าง (รับรองสำเนาทุกแผ่น)				
๕	สำเนาหลักฐานการตรวจรับงานจ้างของคณะกรรมการ (รับรองสำเนาทุกแผ่น)				
๖	สำเนาบันทึกรูปผลการตรวจงานจ้างของคณะกรรมการ / รายงานการประชุม (รับรองสำเนาทุกแผ่น)				
๗	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของกรมการรายคน				
๘	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมการรายคน (เจ้าของ บัญชีรับรองสำเนา)				
คำตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง					
๑	สรุปรายการเบิกของโรงเรียน				
๒	ตารางสรุปจำนวนวัน				
๓	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้างและผู้ ควบคุมงานก่อสร้าง (รับรองสำเนาทุกแผ่น)				
๔	สำเนาบันทึกรูปของผู้ควบคุมงาน (ถ้ามีแต่ลายเซ็นผู้ควบคุม อย่างเดียวให้วงเล็บชื่อเต็มท้ายลายเซ็นด้วย) (รับรองสำเนาทุกแผ่น)				
๕	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของกรมการรายคน				
๖	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมการรายคน (เจ้าของ บัญชีรับรองสำเนา)				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิกเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 โทรศัพท์

๓. การจัดหาพัสดุของสำนักงาน

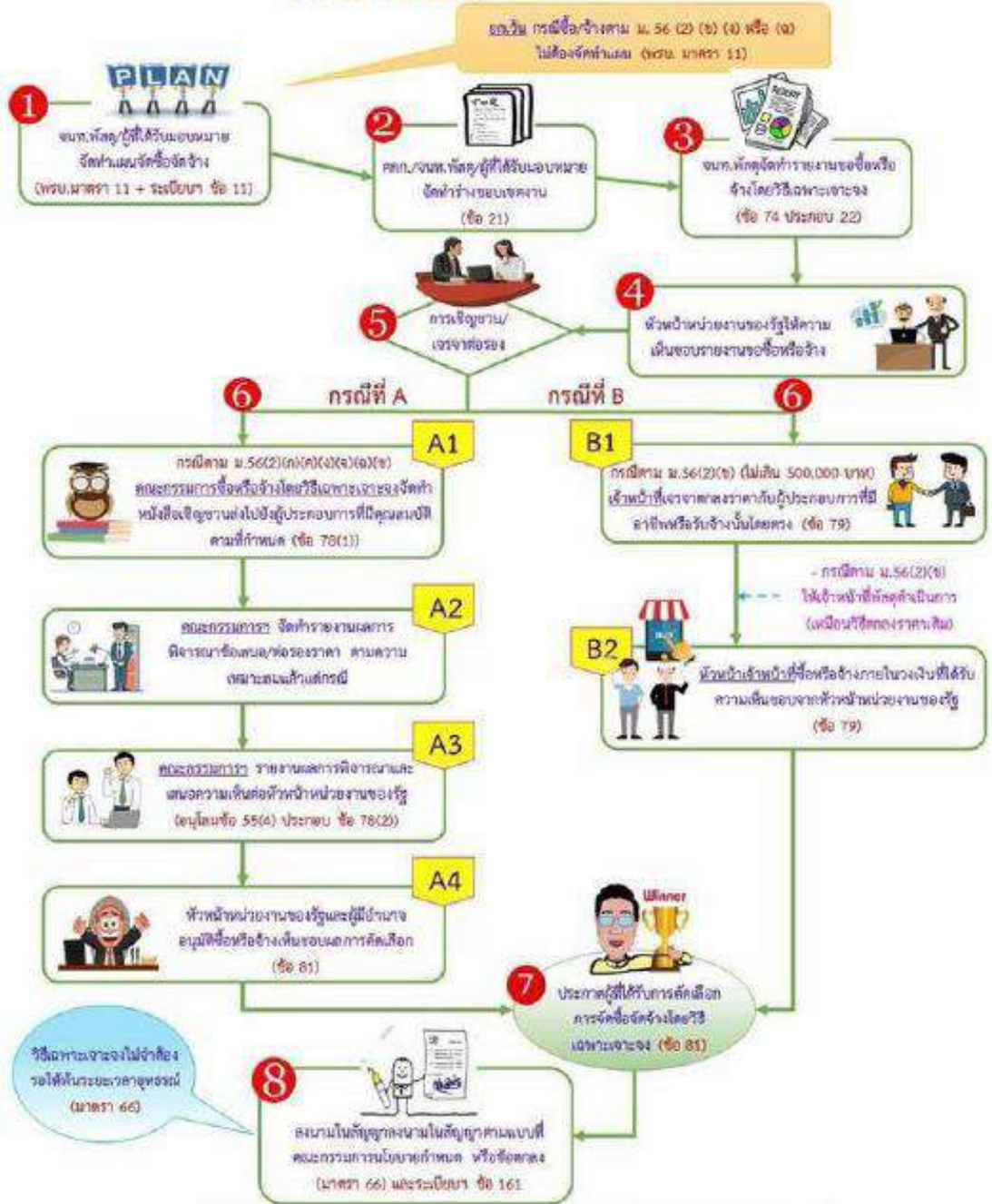
ก่อนการดำเนินการจะสั่งซื้อวัสดุ คลังพัสดุจะสำรวจดูว่า วัสดุในคลังมีเหลือมากน้อยมากเท่าไร แล้วจะทำการวิเคราะห์ สำรวจถึงความต้องการใช้ จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ดำเนินการจัดซื้อแล้วพร้อมส่งมอบวัสดุและ ใบส่งของให้คลังพัสดุจัดเก็บ คลังพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบ เช็ควัสดุตาม ใบส่งของว่ามีวัสดุตรงตาม ใบส่งของถูกต้อง ตามจำนวนจริง แล้วนำเก็บห้องคลังพัสดุโดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิกจ่าย การตรวจ นับ และการดูแลรักษา ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓-๗ วัน

การดำเนินงานด้านบัญชีวัสดุ

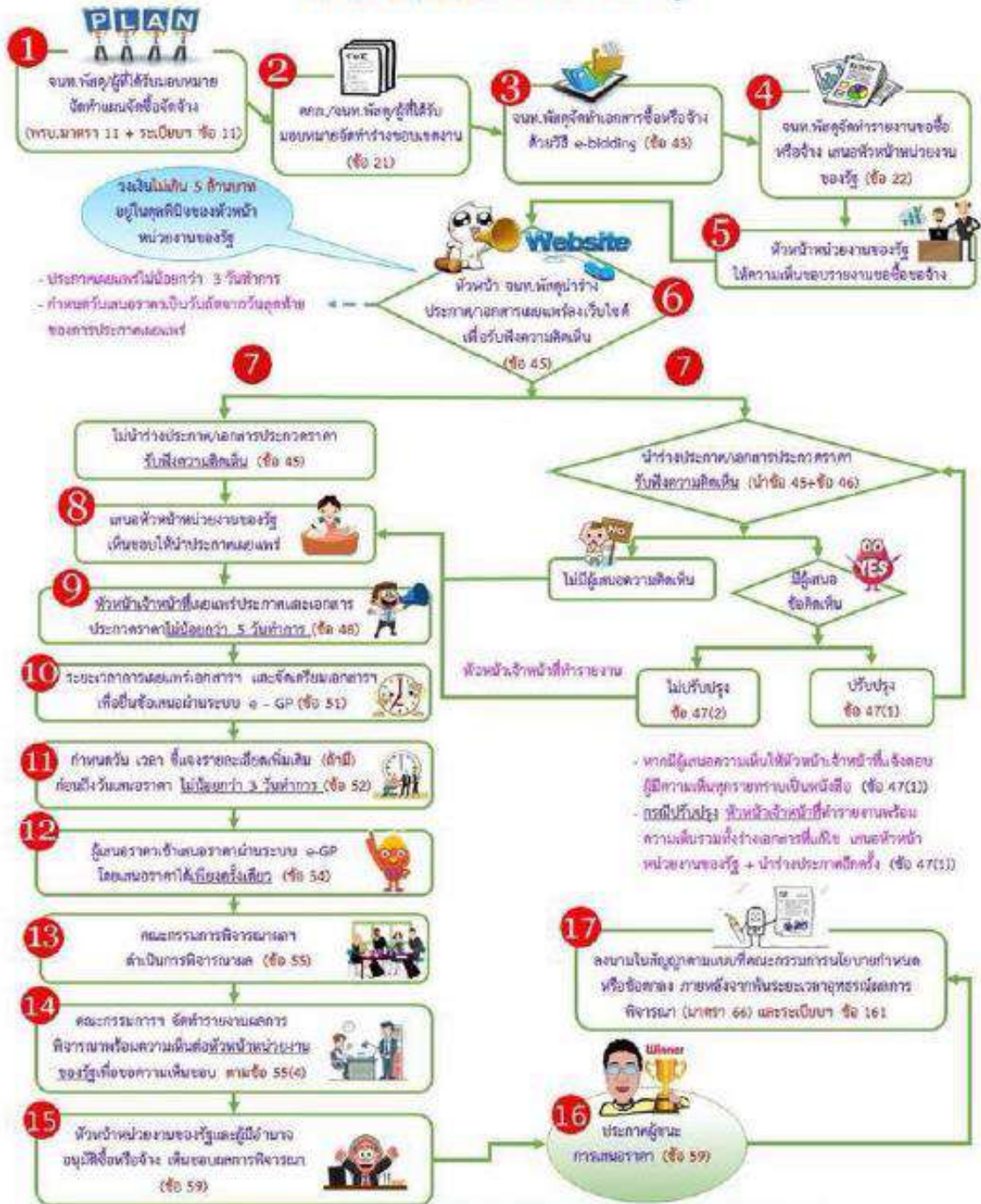
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑		๒ วันทำการ ดำเนินการใน คราวเดียวกัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒			นำเอกสารการส่งมอบและหลักฐานการรับของมาบันทึกในบัญชีพัสดุ
๓		๓ วันทำการ ดำเนินการใน คราวเดียวกัน	
๔			นำหลักฐานการจ่ายมาบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ
๕		๓๐ วันทำการ	นำยอดรับ-จ่าย-คงเหลือจากการปิดยอดประจำบัญชีวัสดุมาจัดทำรายงาน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

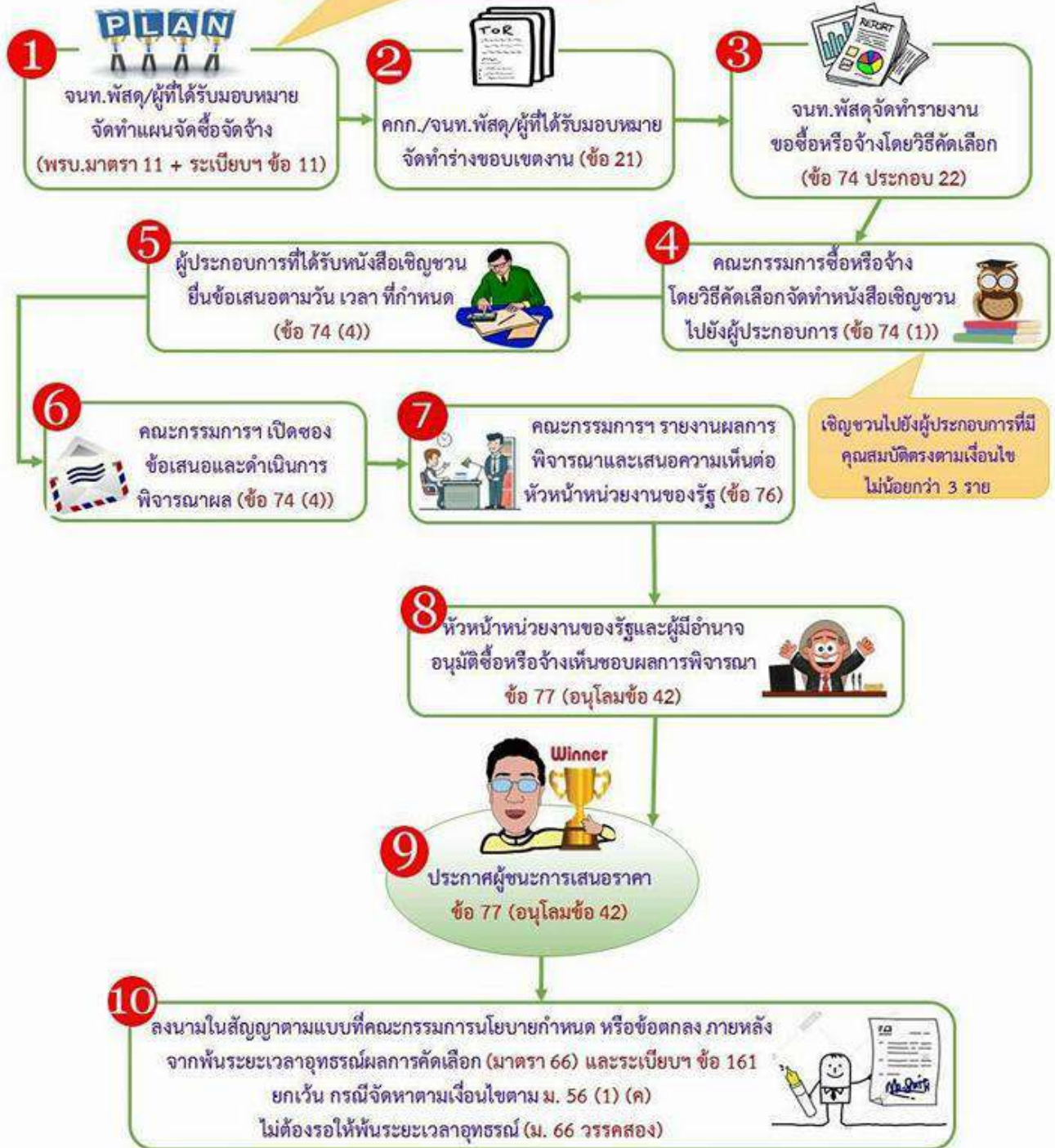


Workflow วิธี e-bidding

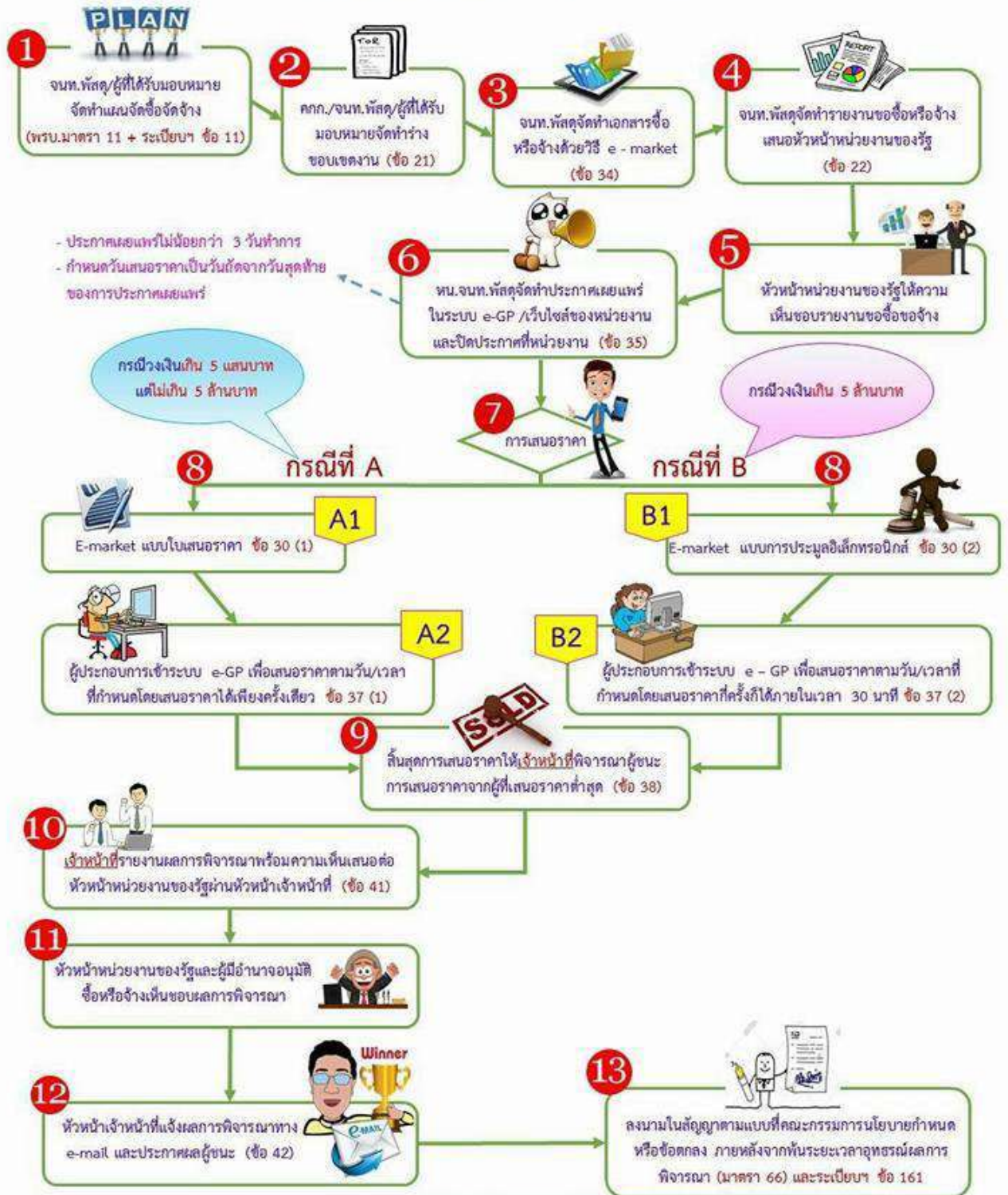


Workflow วิธีคัดเลือก

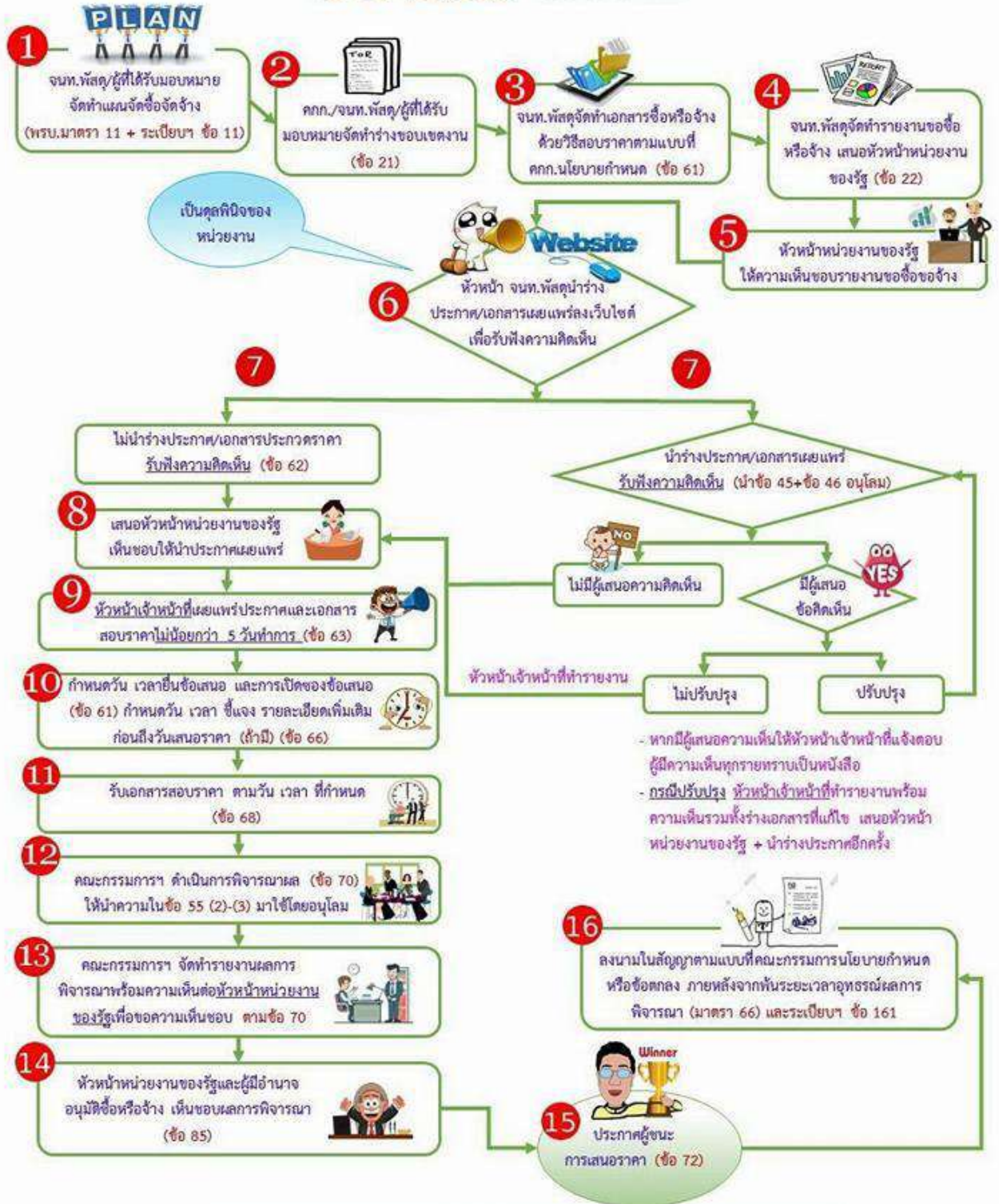
กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (1) (ค) (อ)
ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา 11)



Workflow วิธี e-market



Workflow วิธีสอบราคา



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

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

๔.๑ ข้อมูลผู้ขาย ในระบบ New GFMS Thai

๔.๒ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และแหล่งของเงิน ถูกต้องเป็นไปตามการอนุมัติจัดสรรงบประมาณจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ จำนวนเงินงบประมาณ ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือแจ้งอนุมัติงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๓ วัน

๕. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณ เพื่อแจก - จ่าย ให้โรงเรียนในสังกัด เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบตามจำนวน ในทะเบียนคุมหรือไม่ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผลการตรวจนับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานทราบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากใบเสร็จมีไว้ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย จะต้องดำเนินการ ขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพิ่มจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะได้มีไว้สำรองจ่ายให้แก่โรงเรียน ได้ตลอด เพื่อให้งานดำเนินการไปด้วยดี ทำให้ไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๓ วัน

๖. การล้างพัสดุสินทรัพย์/สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร/จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์

ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติได้มีไว้เพื่อขาย โดยมีมูลค่าขั้นต่ำที่บันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS คือ ๑๐,๐๐๐ บาท กรณีที่มีมูลค่าไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยบันทึกบัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่บันทึกในระบบ GFMS จะมีการกำหนดรหัสสินทรัพย์จากระบบ เพื่อรองรับการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ เพื่อให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคา และบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ โดยระบบจะคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์จนมูลค่าสุทธิคงเหลือเท่ากับ ๑ บาท เมื่อมีการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากหน่วยงาน สินทรัพย์รายตัวที่อยู่ในระบบก็ต้องมีการตัดจำหน่ายออกไปด้วย

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ สำหรับครุภัณฑ์ที่ได้จัดซื้อให้กับโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ง่าย ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรแต่ละโรงเรียนมีครุภัณฑ์อะไรบ้าง และได้มาปีงบประมาณใดบ้าง

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๓ วัน

๗. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงิน และงานพัสดุ แก่โรงเรียนในสังกัด

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ★ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

