

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
การใช้จ่ายเงินรายได้เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

โดย นางสาวพรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๑ กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

๑. สรุปเนื้อหาบรรยาย ดังต่อไปนี้

๑) แผนปฏิบัติการประจำปี

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

แผนปฏิบัติการประจำปี ได้แก่

(๑) แผนพัฒนาการศึกษา มี ๒ แผน ได้แก่

(๑.๑) แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑.๒) แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา

(๒) แผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษาต้องจัดทำ ๒ แผน ได้แก่

(๒.๑) แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (แผนการเรียนการสอน หลักประกันคุณภาพภายในและภายนอก)

(๒.๒) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (รายได้/รายจ่าย)

๒) ประมาณการรายรับ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

(ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป และตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา

(ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

๓) ประมาณการรายจ่าย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ
- (๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรวและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไปสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษา

ภายในและต่างประเทศ

- (๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- (๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา
- (๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะรับส่งนักเรียนตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี
- (๑๐) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (๑๑) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ไม่เกินสองครั้งต่อภาคเรียน
- (๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานและอาคารสถานที่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- (๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการ
- (๑๔) ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้ เฉพาะรายการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

(๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องตาม (๑) - (๑๔) หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือของกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔) การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุรายการค่าใช้จ่ายประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดให้งบประมาณรายจ่ายนั้นไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง

เมื่อข้อบัญญัติ ...

เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่งประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) การพลักเงินงบประมาณค่าอาหารกลางวันให้สถานศึกษา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๐ เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่งประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๙๖ กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

๖) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน

ตั้งงบประมาณรองรับในอัตราตามขนาดของสถานศึกษา จัดสรรเด็กปฐมวัย เด็กอนุบาล เด็กประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนดอัตราตามขนาดของสถานศึกษา ดังนี้

- จำนวนนักเรียน ๑ - ๔๐ คน อัตราค่าอาหารกลางวัน ๓๖ บาท : คน : วัน
- จำนวนนักเรียน ๔๑ - ๑๐๐ คน อัตราค่าอาหารกลางวัน ๒๗ บาท : คน : วัน
- จำนวนนักเรียน ๑๐๑ - ๑๒๐ คน อัตราค่าอาหารกลางวัน ๒๔ บาท : คน : วัน
- จำนวนนักเรียน ๑๒๑ คน ขึ้นไป อัตราค่าอาหารกลางวัน ๒๒ บาท : คน : วัน

ตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและพัสดุ รายการค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องฯ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา / หมวดเงินอุดหนุน ให้ครบตามจำนวนวันดังนี้

- โรงเรียน สังกัด สพฐ หรือ อปท. จำนวน ๒๐๐ วัน
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อปท. จำนวน ๒๔๕ วัน
- สถานศึกษาสังกัดอื่น จำนวน ๒๘๐ วัน

๗) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม (นม)

การตั้งงบประมาณสำหรับเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เด็กอนุบาล และเด็กชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ให้พิจารณาตั้งงบประมาณรองรับในอัตราคนละ ๗.๕๑ บาท (ไม่ใช่ราคากลาง)

- โรงเรียน สังกัด สพฐ จำนวน ๒๖๐ วัน
- โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อปท. จำนวน ๒๖๐ วัน
- สถานศึกษาอื่น จำนวน ๒๖๐ วัน

ตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและพัสดุ ประเภทค่าอาหารเสริม (นม) หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ซึ่งคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชนจะแจ้งประกาศปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยดำเนินการงานพัสดุให้แก่สถานศึกษาตามภารกิจถ่ายโอน งบประมาณ

ราคากลาง เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- ชนิดพาสเจอร์ไรส์ ราคากลาง ๖.๘๘ บาท/ถุง

- ชนิด ยู เอช ที ราคากลาง ๘.๑๓ บาท/กล่อง

๘) หัวหน้าสถานศึกษา

หัวหน้าสถานศึกษา คือ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของสถานศึกษาแต่ละแห่งในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ดังนี้

- สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หากไม่มีผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการครู ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ในสำนัก กอง ส่วน ฝ่าย งานด้านการศึกษา ที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) กรณียังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยังไม่ได้มีการจัดสรรอัตราหรือตำแหน่ง ให้แต่งตั้งข้าราชการครู ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ในสำนัก กอง ส่วน ฝ่าย งานด้านการศึกษา ที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

๙) หัวหน้าหน่วยงานคลัง

หัวหน้าหน่วยงานคลัง คือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ดังนี้

- สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ซึ่งรับผิดชอบด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับสำนัก กอง ส่วน เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น

๑๐) เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน คือ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานครู พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ดังนี้

- สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี) หรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา ข้าราชการหรือพนักงานครู ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารเห็นว่ามีความเหมาะสม หรือจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน

๑๑) ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของสถานศึกษา

พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๒) ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

การสั่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินนั้น ได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษา และข้าราชการครู หรือพนักงานครู อย่างน้อย ๒ คน

กรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานคลัง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย ๒ คน ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑๓) การอนุมัติโครงการ/กิจกรรม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้

(๑) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๔) การอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๓๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๖ กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียน/วิทยาลัย) การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามข้อ ๑๕ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษา ดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๖ และข้อ ๗

๒) การอนุมัติจ่ายเงินรายได้ ตามข้อ ๖๖

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ได้แก่ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อยกอนุมัติฎีกา...

ข้อ ๖๖ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติฎีกา

๑๔) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปสำหรับสถานศึกษา

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๔ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป สำหรับสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงฯ ข้อ ๒.๒

ภายใต้ข้อบังคับ ข้อ ๖ (๑) แห่ง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ สถานศึกษาอาจนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปสำหรับสถานศึกษาได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของคณะกรรมการฯ ทั้งหมด ได้แก่

- การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การพัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

- การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และส่งเสริมกิจการผู้เรียน

- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมการประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

- การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ และงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

๑๕) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๑) กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่จัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(๒) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม ลูกเสือ/เนตรนารี ยุวกาชาด/บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึก ทำประโยชน์แก่สังคม มีจิตสาธารณะและบริการด้านต่าง ๆ

(๓) กิจกรรมทัศนศึกษา เน้นภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ชาติ/ท้องถิ่น ทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(๔) กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพิ่มเติมจากหลักสูตรปกติ ได้แก่การสืบค้นความรู้ผ่านอินเทอร์เน็ต จัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูล ออกแบบ สร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (อย่างน้อย ๔๐ ชั่วโมง/คน/ปี)

(๕) กิจกรรมการเรียนการสอนทางไกล เช่น ผลิตสื่อการเรียนการสอน ใบงาน แบบฝึกหัด ค่าใช้จ่ายในการติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียน ที่เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของครู

๑๖) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔ กรณีสถานศึกษามีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายในรายการที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสถานศึกษา เช่น

- ค่าจัดซื้อรถยนต์ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าบำรุงหรือค่าซ่อมแซมรถยนต์หรือยานพาหนะ (๑๒)

- ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน ค่าจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด/ค่าจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย (๙)

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ค่าก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่ ค่าตกแต่งภูมิทัศน์ ตลอดจนค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ (๑๒ - ๑๓)

- ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่ใช่สื่อหรืออุปกรณ์การเรียนการสอน ข้อ ๙ (๑๔)

ให้สถานศึกษาขอรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะให้การสนับสนุนได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจอนุมัติให้สถานศึกษาใช้จ่ายจากเงินรายได้หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา และสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๑๔)

๑๗) ขั้นตอนการดำเนินการจ่ายค่าเบี้ยประชุมของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑) สถานศึกษาต้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณค่าเบี้ยประชุมของสถานศึกษา

(๒) นำเสนอ ...

(๒) นำเสนอโครงการ/กิจกรรมการประชุมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(๓) เสนอโครงการ/กิจกรรมการประชุมต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๔) เจ้าหน้าที่ยืมเงินค่าเบี้ยประชุมต่อหน่วยงานคลัง โดยจัดทำฎีกายืมเงิน บันทึกขออนุมัติ ยืมเงิน สัญญายืมเงิน ประมาณการค่าเบี้ยประชุม สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ สำเนาคำสั่ง/ ประกาศแต่งตั้ง

(๕) การจ่ายเบี้ยประชุม มีเอกสารประกอบ ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม สำเนาบัตรประชาชน

(๖) ส่งใช้เงินยืมแก่หน่วยงานคลัง แนบเอกสาร ฎีกาส่งใช้เงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน

รายงานการประชุมคณะกรรมการ

๑๘) ขั้นตอนการดำเนินการจ่ายค่าเบี้ยประชุมของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๑๒ รายได้ของสถานศึกษาตามข้อ ๖ เมื่อสถานศึกษาใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา เว้นแต่ รายได้ที่มี การกำหนดเงื่อนไขเหลือจ่ายให้ส่งคืน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน

(๑) ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น

(๒) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๓) การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม ให้กระทำได้เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการที่จัดทำเพื่อแก้ไข ความเดือดร้อนของผู้เรียน

(๔) ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง

(๕) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา

(๖) ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๙) การเบิกเงิน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔๒ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

ข้อ ๕๐ เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐาน การสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

๒๐) การยืมเงิน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๒) ผู้ยืมเงินได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้น ๒ ฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๙๔ ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้างบำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น

ข้อ ๙๒ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒๑) ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม แล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืมให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควรอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาบังคับใช้แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๒๒) การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๓

(๑) ค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) ค่าตอบแทนเฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน/แต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๓) ค่าใช้สอยและวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม จัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๕) ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่านให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน กรณีช่วยเหลือเป็นเงิน

๒๓) ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัด หรือร่วมกันจัดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

อัตราการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานจัดไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ)

- ค่าลงทะเบียน รวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท : วัน : คน

- ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาท : วัน : คน

๒๔) การจัดทำร่างขอบเขต หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

- งานซื้อ - คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

- งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง (TOR) - คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต (TOR) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

- งานก่อสร้าง (แบบรูปรายการ) - คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๒๕) การจัดทำ TOR อย่างละเอียด

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) ความเป็นมา

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

(๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

(๖) หลักเกณฑ์ ...

- (๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (๘) งานงานและการจ่ายเงิน
- (๙) อัตราค่าปรับ
- (๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

๒๖) ราคากลาง

ราคากลาง คือ ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอให้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (งาน

ก่อสร้าง)

- (๒) ฐานข้อมูลที่อ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง
- (๓) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น
- (๔) สืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งล่าสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ
- (๖) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานรัฐ

กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

(๒) กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๒๗) การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๔๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่กำหนดก็ได้ เฉพาะกรณี (วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท / คู่สัญญา ส่งมอบพัสดุภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการฯ จึงกำหนดแบบสัญญา ได้แก่ แบบสัญญาซื้อขาย แบบสัญญาจ้างทำของวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย

(๑) ให้กำหนด ...

(๑) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง มีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้จ่ายเงินจากเงินรายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การอนุมัติเบิกจ่ายของผู้มีอำนาจ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ การเตรียมความพร้อมในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทราบถึงปัญหาและข้อสังเกตในการดำเนินงานของสถานศึกษา สามารถนำข้อสังเกตที่เกิดขึ้นมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขการทำงาน เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด

ต่อหน่วยงาน บุคลากรมีความรู้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อพัฒนาองค์กรให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

ภาพประกอบการอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
การใช้จ่ายเงินรายได้เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

วันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง



ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายพลวัฒน์ เพชรนอก

ได้ผ่านการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้
เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงิน
ให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน
การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ โรงแรม สตาร์ คอนเวนชั่น อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

(นายพลวัฒน์ เพชรนอก)
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา
การศึกษาระดับปริญญาตรี

(นางสาวจุฬาลักษณ์ วัฒนาน)
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา
การศึกษาระดับปริญญาตรี



การประชุมถ่ายทอดความรู้จากการอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
การใช้จ่ายเงินรายได้เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
การใช้จ่ายเงินรายได้เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

วันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

๑. รับฟังการบรรยายหัวข้อเรื่อง ดังต่อไปนี้

๑). การใช้จ่ายเงินรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบ
และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีความเห็นชอบของคณะกรรมการ
สถานศึกษา
- การโอนเงินให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเบิกเงินให้กับสถานศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(สพฐ.)

ดำเนินการอย่างไร

- การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม)
- แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา ได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่
การเงิน เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- การมอบหมายให้ปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษาหรือไม่ อย่างไร
- มอบหมายในการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินรายได้
- ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา
- การรับเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามระเบียบรายได้ฯ ข้อ ๖

๒). รายได้ของสถานศึกษา

- เงินอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา
- เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษากรณีมีเงื่อนไข/ไม่มีเงื่อนไขต้องดำเนินการอย่างไร
- เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
- เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา
- เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ
- เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
- การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา/การยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียม

๓). รายจ่ายของสถานศึกษา

- ค่าใช้จ่ายรายการที่ได้รับการอุดหนุนของรัฐ
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับผู้เรียนโดยตรง/ค่าใช้จ่ายบริหารงานทั่วไป
- ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
- ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา/แข่งขันกีฬา/แข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและ

ต่างประเทศ

- ค่าใช้จ่าย...

- ค่าใช้จ่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา
- ค่าใช้จ่ายปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานและอาคารสถานที่
- รายจ่ายตามภารกิจของสถานศึกษาต้องทำอะไรจึงเบิกจ่ายถูกต้อง
- การเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน การจัดซื้อ

หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย ที่ตรวจพบมีอะไรบ้าง

- การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้นปีงบประมาณไม่มีเงินรายได้ทำได้อย่างไร
- การอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน อย่างไรจึงถูกต้อง
- การใช้จ่ายเงินรายได้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างไรบ้าง
- จ้างเหมาบริการครูผู้สอน ผู้สอนชาวต่างประเทศ ได้หรือไม่
- การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน อย่างไรไม่ถูกต้อง

๔). หลักการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษาทำอะไรจึงใช้ได้

๕). การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุ

- การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน อย่างไรครบถ้วนถูกต้อง
- รูปแบบใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การเจาะรูใบเสร็จรับเงิน
- แต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องหรือไม่
- ปฏิบัติการรับเงิน-ส่งเงิน หรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง
- เอกสารสถานะการเงินประจำวัน งบกระทบบยอด
- การจัดทำการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมของสถานศึกษากรณีใดบ้าง
- จัดทำฎีกาของสถานศึกษาเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่
- รายละเอียดฎีกาของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครบถ้วน
- เอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน
- หากอยากช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนหรือจัดรถรับส่งนักเรียนได้หรือไม่
- การเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม การจัดงาน การบริหารงานได้หรือไม่ อย่างไรจึงถูกต้อง

๖). ข้อสังเกตการจัดทำบัญชี และงบการเงิน

- จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีรายได้ บัญชีรายจ่าย และบัญชีรายได้สะสมหรือไม่ และต้องจัดทำบัญชีอย่างไรจึงถูกต้อง

- การจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป อย่างไร เมื่อใด

- จัดเรียงเอกสารการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน อย่างไร เพื่อบริการตรวจสอบ
- จัดทำงบทดลอง รายงานรับ-จ่าย

๗). การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องทำหรือไม่
- ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องทำอะไร ใครทำและอย่างไรถูกต้อง

- ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบการกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคาทุกวงเงินหรือไม่อย่างไรและใครเป็นคนกำหนด
ราคากลาง

- สืบราคาจากท้องตลาด ต้องมีคู่เทียบ ๓ ราย และมีใบเสนอราคาหรือไม่อย่างไร
- รายงานขอซื้อขอจ้าง อย่างไรถูกต้อง เสนอใคร
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีอาหารกลางวันดำเนินการวิธีใดได้
- เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอใคร
- รูปแบบสัญญาต้องใช้อย่างไร และต้องเรียกหลักประกันสัญญาหรือไม่
- เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้องกำหนดค่าปรับอัตราเท่าใด
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุต้องดำเนินการอย่างไรสำหรับการจัดจ้างอาหารกลางวัน
- การแก้ไขสัญญาต้องทำกรณีใดบ้าง
- การบริหารพัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท.
- การจัดทำทะเบียน/บัญชี ใบเบิกพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงาน สตง.หรือไม่
- การจำหน่ายพัสดุ
- ศึกษากรณีตัวอย่างและตอบข้อซักถาม
- ปิดโครงการอบรม.

บรรยายโดย : อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๑

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ตนเอง ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เสริมสร้างองค์ความรู้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

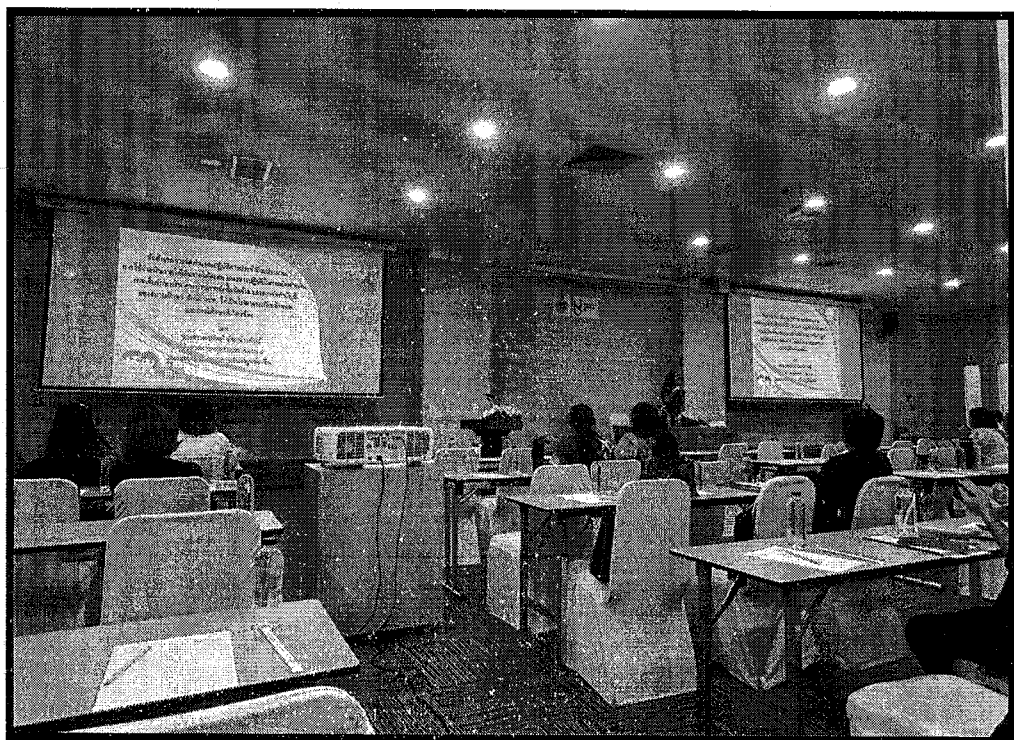
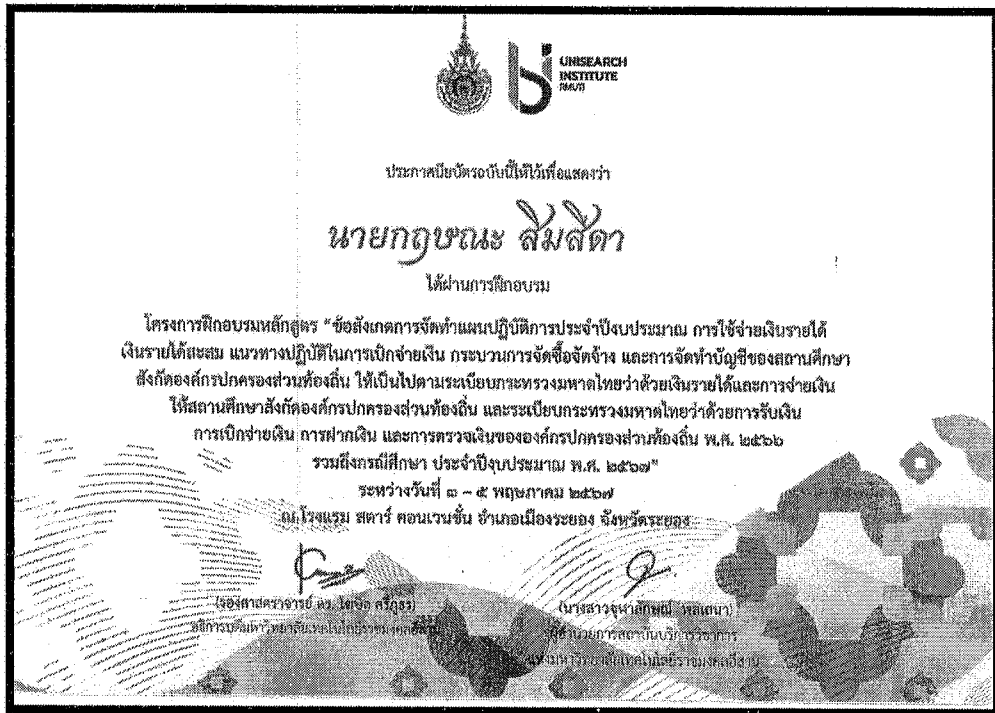
ต่อหน่วยงาน บุคลากรมีความรู้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้
เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำบัญชีของ
สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้
ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อพัฒนาองค์กรให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่าง
มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

ภาพประกอบการอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

วันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

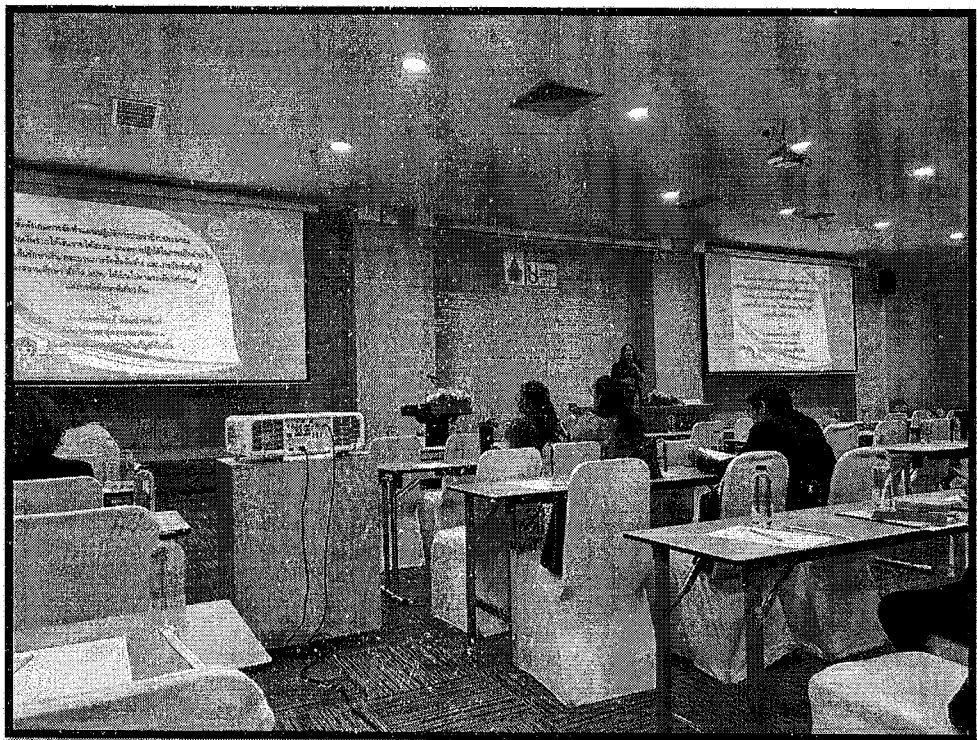


ภาพประกอบการอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
การใช้จ่ายเงินรายได้เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

วันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

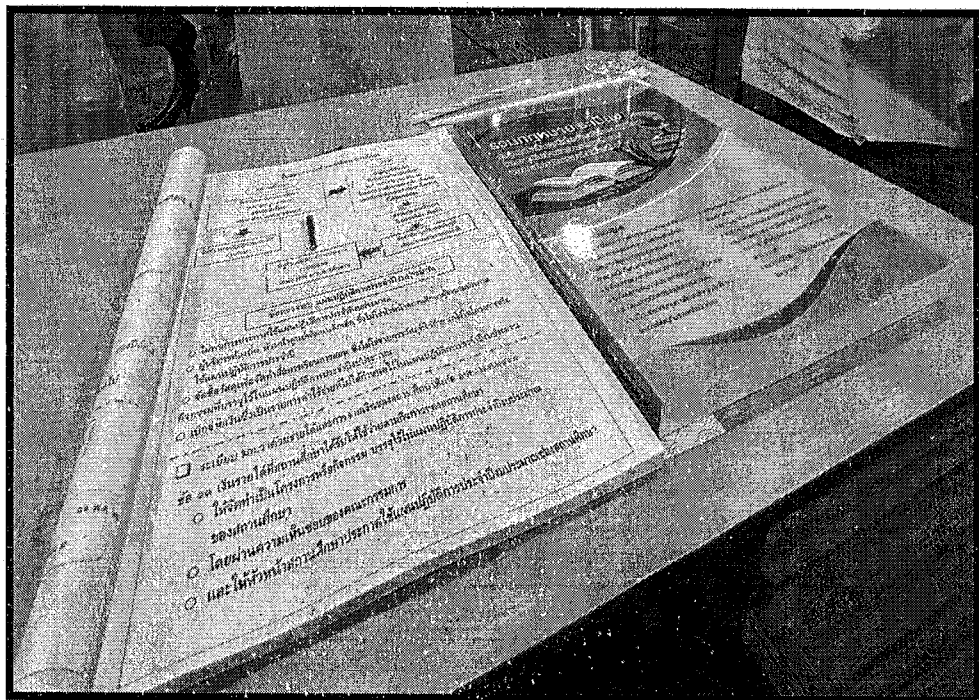
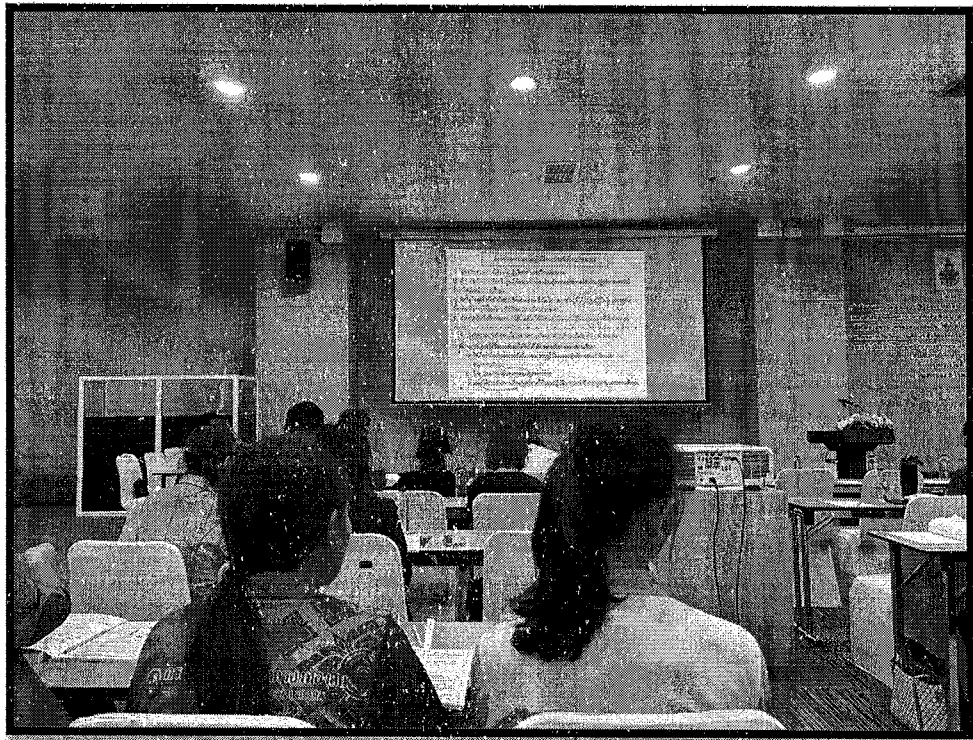


ภาพประกอบการอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
การใช้จ่ายเงินรายได้เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

วันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชัน อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

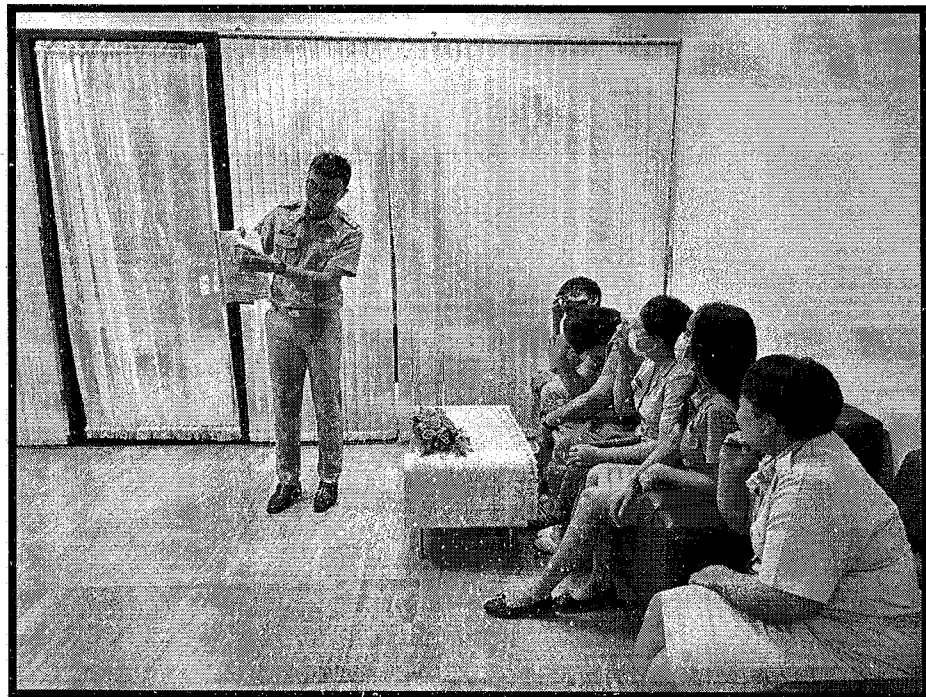
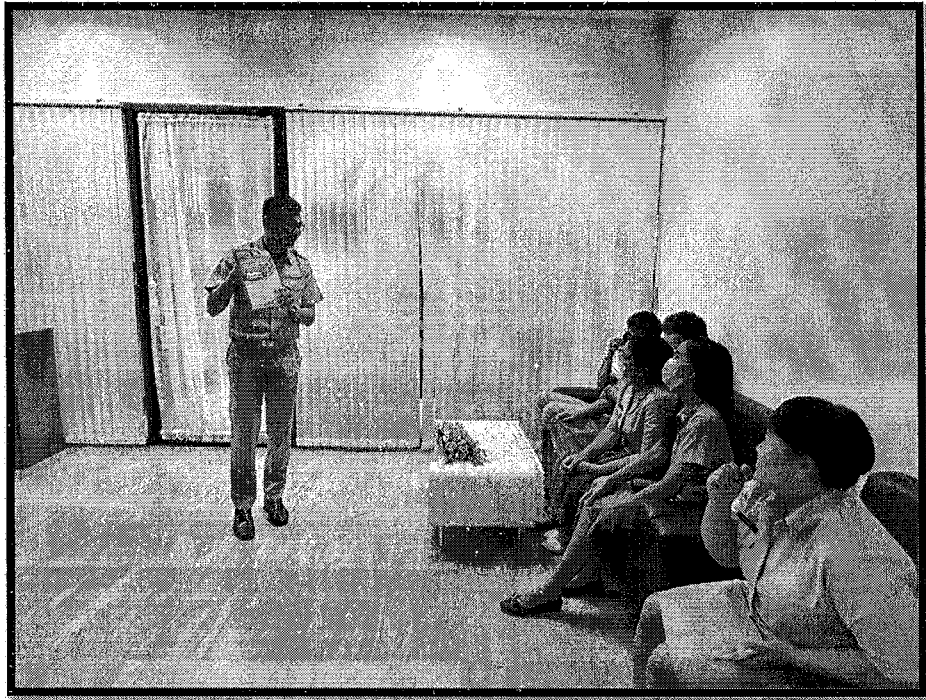


การประชุมถ่ายทอดความรู้จากการอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
การใช้จ่ายเงินรายได้เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง



ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษา ได้มีการจัดตั้งหรือรับการถ่ายโอนสถานศึกษา ได้แก่ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งในกระบวนการดำเนินงานของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีเงิน งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลรายการค่าจัดการเรียนการสอน ค่าอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและไม่ว่าจะเป็นโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้นำหลักเกณฑ์และวิธีการไปใช้ในการดำเนินการของสถานศึกษา อันได้แก่ เงินค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินค่าพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินรายได้อื่น เช่น เงินที่มีผู้อุทิศ เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง เงินสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) เป็นต้น ประกอบกับ การนำเงินรายได้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสม โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยอนุโลม และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งอาหารกลางวัน การซื้อสื่อการเรียนการสอน หรือวัสดุครุภัณฑ์ หรือการบำรุงรักษา ซ่อมแซมปรับปรุง ทรัพย์สินหรืออาคารเรียน การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม ซึ่งในการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาจะต้องมี การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ และการจัดทำโครงการหรือกิจกรรม เพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ อีกทั้งในการจัดซื้อจัดจ้างสถานศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นต้องยิ่งที่ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเงินรายได้ เงินรายได้สะสม ไปใช้จ่ายในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ในเรื่องดังกล่าวจึงได้จัดทำ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อสังเกต การจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยอนุโลม รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” ขึ้นมา

๒. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการการใช้จ่ายเงินจากเงินรายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การอนุมัติเบิกจ่ายของผู้มีอำนาจ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อประโยชน์กับนักเรียนโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของการศึกษา เช่น การจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน และการดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงปัญหา และข้อสังเกตในการดำเนินงานของสถานศึกษา เช่น การเบิกจ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การเบิกเงินในการจัดหาครุภัณฑ์ของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การบันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษา สามารถนำข้อสังเกตที่เกิดขึ้นมาใช้ในการ ปรับปรุงแก้ไขการทำงานเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดได้

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน และได้ทราบเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

วันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- รายงานตัวลงทะเบียน
- รับเอกสารประกอบการอบรม

วันเสาร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- รายงานตัวลงทะเบียน (ต่อ)/รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรมพิธีเปิดการอบรมและให้โอวาท บรรยายโดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือผู้แทน

๑. การใช้จ่ายเงินรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษา
- การโอนเงินให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเบิกเงินให้กับสถานศึกษาสังกัด สพฐ. ดำเนินการอย่างไร
- การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม)
- แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา ได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษาหัวหน้าหน่วย การคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- การมอบหมายให้ปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษาหรือไม่ อย่างไร มอบหมายในการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินรายได้

- ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา
- การรับเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามระเบียบรายได้ฯ ข้อ ๖

บรรยายโดย : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือผู้แทน

๒. รายได้ของสถานศึกษา

- เงินอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนา การจัดการศึกษา
- เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษากรณีมีเงิน/ไม่มีเงินต้องใช้ดำเนินการอย่างไร
- เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
- เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา
- เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ
- เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
- การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา/การยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียม

๓. รายจ่ายของสถานศึกษา

- ค่าใช้จ่ายรายการที่ได้รับการอุดหนุนของรัฐ
- ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับผู้เรียนโดยตรง/ค่าใช้จ่ายบริหารงานทั่วไป
- ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
- ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา/แข่งขันกีฬา/แข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและ

ต่างประเทศ

- ค่าใช้จ่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา
- ค่าใช้จ่ายปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานและ อาคารสถานที่
- รายจ่ายตามภารกิจของสถานศึกษาต้องทำอย่างไรจึงเบิกจ่ายถูกต้อง
- การเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน การจัดซื้อหนังสือ เสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย ที่ตรวจพบมีอะไรบ้าง
- การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้นปีงบประมาณไม่มีเงินรายได้ทำได้อย่างไร
- การอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน อย่างไรจึงถูกต้อง
- การใช้จ่ายเงินรายได้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างไรบ้าง
- จ้างเหมาบริการครูผู้สอน ผู้สอนชาวต่างประเทศ ได้หรือไม่
- การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน อย่างไรไม่ถูกตรวจสอบ

๔. หลักการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษาทำอย่างไร
จึงใช้ได้บรรยายโดย : อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๑

วันอาทิตย์ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๕. การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุ

- การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน อย่างไรครบถ้วนถูกต้อง
- รูปแบบใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การเจาะรูใบเสร็จรับเงิน
- แต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องหรือไม่
- ปฏิบัติการรับเงิน-ส่งเงิน หรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง
- เอกสารสถานะการเงินประจำวัน งบกระทบยอด

- การจัดทำกรณียกเงินและสงฆ์เงินยืมของสถานศึกษากรณีใดบ้าง
- จัดทำฎีกาของสถานศึกษาเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่
- รายละเอียดฎีกาของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครบถ้วน
- เอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน
- หากอยากช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนหรือจัดรถรับส่งนักเรียนได้หรือไม่ การเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม การจัดงาน การบริหารงานได้หรือไม่ อย่างไรจึงถูกต้อง

๖. ข้อสังเกตการจัดทำบัญชี และงบการเงิน

- จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีรายได้ บัญชีรายจ่าย และบัญชีรายได้สะสม หรือไม่ และต้องจัดทำบัญชีอย่างไรจึงถูกต้อง
- การจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปอย่างไร เมื่อใด
- จัดเรียงเอกสารการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน อย่างไร เพื่อบริการตรวจสอบจัดทำงบทดลองรายงานรับ - จ่าย

๗. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัด อบท.

- ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องทำหรือไม่
- ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องทำอะไร ใครทำ และอย่างไร
- ถูกต้อง - ตรวจสอบการกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคาทุกวงเงินหรือไม่อย่างไรและใครเป็นคนกำหนดราคากลาง
- สืบราคาจากท้องตลาด ต้องมีคู่เทียบ ๓ ราย และมีใบเสนอราคาหรือไม่อย่างไร
- รายงานขอซื้อจัดจ้าง อย่างไรถูกต้อง เสนอใคร
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีอาหารกลางวันดำเนินการวิธีใดได้
- เสนอขออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้างเสนอใคร
- รูปแบบสัญญาต้องใช้อย่างไร และต้องเรียกหลักประกันสัญญาหรือไม่
- เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้องกำหนดค่าปรับอัตราเท่าใด
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุต้องดำเนินการอย่างไรสำหรับการจัดจ้าง อาหารกลางวัน
- การแก้ไขสัญญาต้องทำกรณีใดบ้าง
- การบริหารพัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบท.
- การจัดทำทะเบียน/บัญชี ใบเบิกพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงาน สตง.หรือไม่
- การจำหน่ายพัสดุ
- ศึกษากรณีตัวอย่างและตอบข้อซักถาม
- ปิดโครงการอบรม

บรรยายโดย : อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๑

๔. ผู้เข้าอบรม

- ๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น /เลขานุการ/ที่ปรึกษา
- ๔.๒ ปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย
- ๔.๔ นักวิชาการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
- ๔.๕ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๖ ข้าราชการครูโรงเรียน/สถานศึกษาหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ครูผู้ดูแลเด็ก/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๗ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๕. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

๖. ระยะเวลาในการจัดอบรม

- ระหว่างวันที่ ๓-๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗
- ณ โรงแรม สดาร์ คอนเวนชั่น อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๒.๑ ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้จ่ายเงินจากเงินรายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การอนุมัติเบิกจ่าย ของผู้มีอำนาจ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ เพื่อประโยชน์ กับนักเรียนโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในกระบวนการของการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหารพัสดุของสถานศึกษา เช่น การจัดหาอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน และการดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ทราบถึงปัญหา และข้อสังเกตในการดำเนินงานของสถานศึกษา เช่น การเบิกจ่ายเงินรายได้ เงินรายได้ สะสมของสถานศึกษา การเบิกเงินในการจัดหาครุภัณฑ์ของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การบันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษา สามารถนำข้อสังเกตที่เกิดขึ้นมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขการทำงานเพื่อ มิให้เกิดความผิดพลาดได้

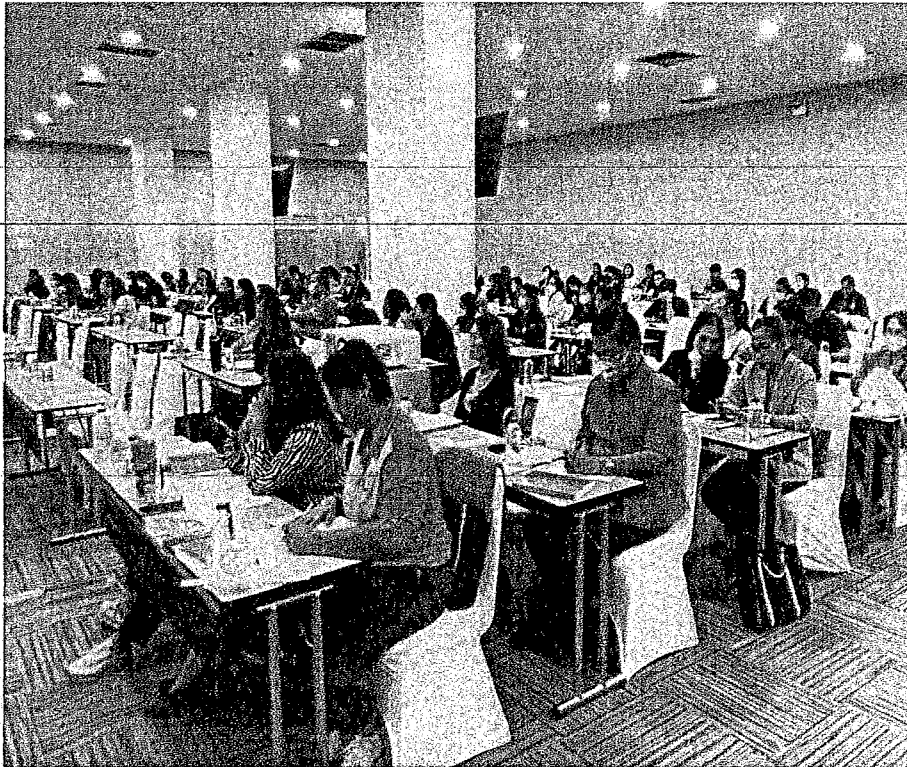
๒.๔ ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน และได้ทราบเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ภาพการเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้
จ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการ
จัดทำบัญชีของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินให้สถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวง
มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕
พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม สดาร์ คอนเวนชั่น อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

ภาพที่ ๑ วิทยากร อาจารย์พรทิพย์ อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ-๑
บรรยายให้ความรู้



ภาพที่ ๒ บรรยากาศการอบรม



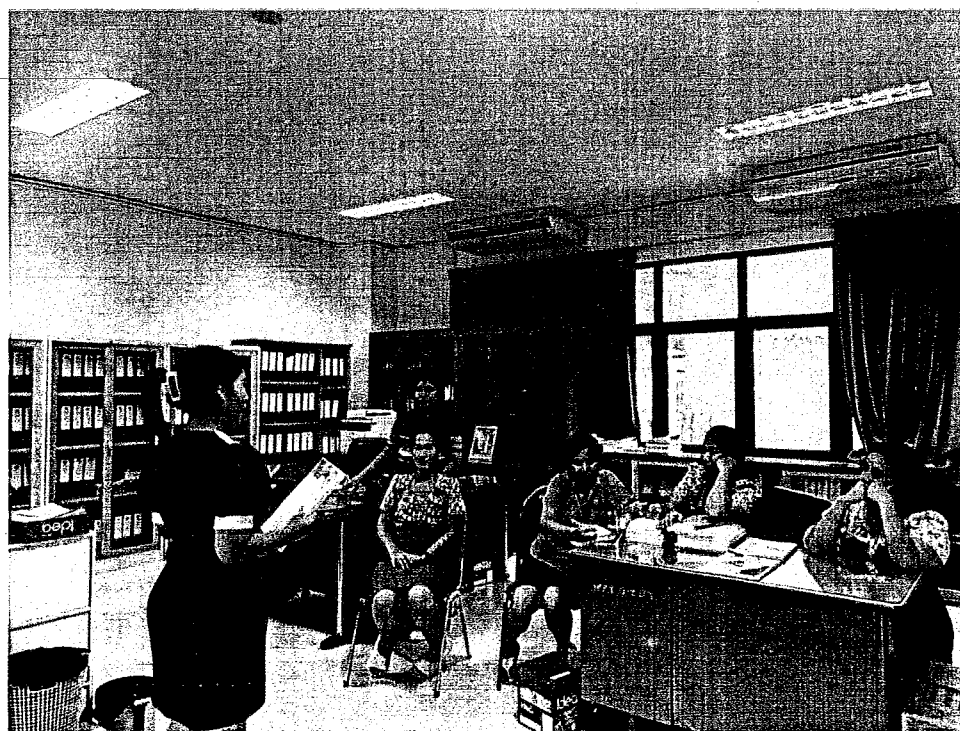
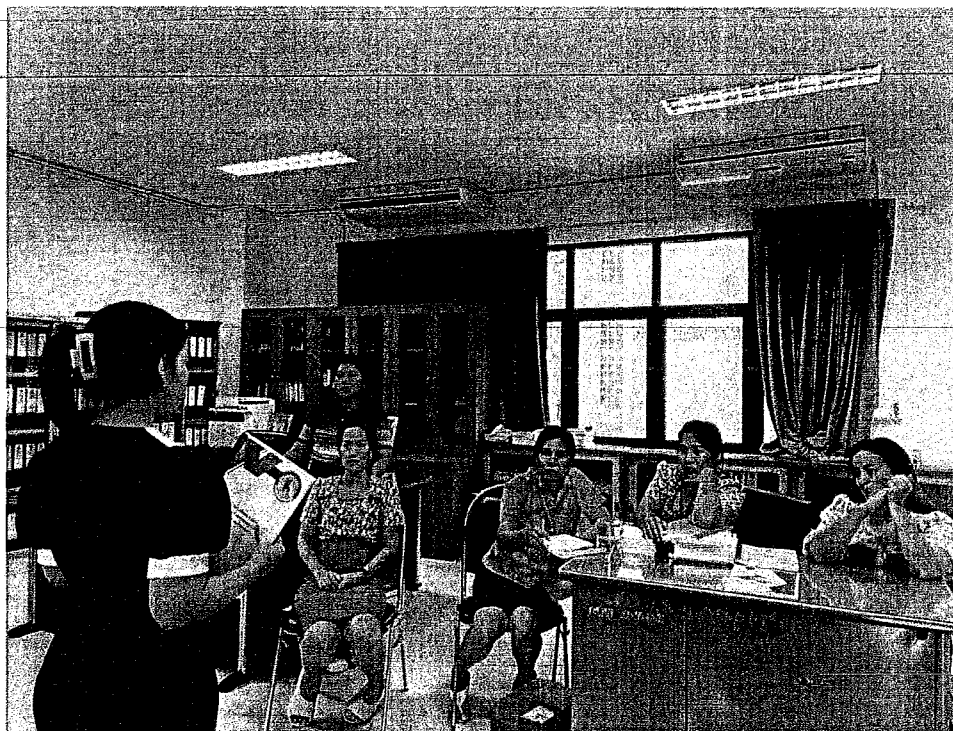
ภาคผนวก

ภาพการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดทราบ

เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องธุรการ อาคารสถิตธรรมโกศล (หลวงพ่อสร้อย)

โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)



รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

เนื้อหา สาระ ความรู้ที่ได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีดังนี้

๑. การใช้จ่ายเงินรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

(๑) แผนพัฒนาการศึกษา มี ๒ แผน ได้แก่

(๑.๑) แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของอปท.

(๑.๒) แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา

(๒) แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา มี ๒ แผน ได้แก่

(๒.๑) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (แผนรายได้ - ค่าใช้จ่าย)

(๒.๒) แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (แผนการสอน หลักประกันคุณภาพ)

๑.๒ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่ไม่ได้แต่งตั้งให้บุคคลใดเป็นหัวหน้าสถานศึกษา ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของสถานศึกษาแต่ละแห่งในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ดังนี้

(๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

(๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งหัวหน้า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นหัวหน้าสถานศึกษาในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยังไม่ได้มีการจัดสรรอัตรา/ตำแหน่ง ให้แต่งตั้งข้าราชการครูหรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษา ที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

๑.๓ การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง

(๑) แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังโดยไม่อ้างอิงฐานอำนาจ

(๒) ไม่พบการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง

(๓) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งไม่ใช่หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานที่รับผิดชอบด้านการเงินการคลัง เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง

(๔) แต่งตั้ง...

(๔) แต่งตั้งผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘
พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง
ของสถานศึกษา ดังนี้

(๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้ง
หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง
ของสถานศึกษา ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้ง ตามความเหมาะสม
เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่ระเบียบกำหนดไว้

(๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้า
หน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับสำนัก/กอง/ส่วน เช่น สำนัก/กองการศึกษา
สำนัก/กองคลังฯ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้า
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี
ตามระเบียบกำหนดไว้

๑.๔ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน

- (๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินโดยอ้างอิงฐานอำนาจตามระเบียบที่ได้มีการยกเลิกไปแล้ว
(๒) ไม่พบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน
(๓) แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๔) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ๓ คน แต่ไม่ได้กำหนดว่าบุคคลใดมีหน้าที่ในการ
ปฏิบัติงานใดบ้าง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้
ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๑ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัด
หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
พนักงานครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
การรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘
พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษากรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา/ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานครูเทศบาล/พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลหรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีความเหมาะสม เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้

๑.๕ การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

(๑) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่โดยอาศัยฐานอำนาจ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่ได้มีการยกเลิกไปแล้ว

(๒) ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับการมอบหมายหรือแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่

(๓) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ โดยไม่มีการยกเลิกคำสั่งเดิม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุใด กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑.๖ การสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

(๑) มีการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารโดยไม่พบคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย

(๒) ไม่พบหนังสือแจ้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน และเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินต่อธนาคาร

(๓) แจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินต่อธนาคารไม่เป็นไปตามคำสั่งที่แต่งตั้ง

(๔) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย

(๕) หัวหน้าหน่วยงานคลังศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ลาออกจากราชการ แต่ไม่พบการแต่งตั้งผู้มีอำนาจ ลงนามสั่งจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน

(๖) แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินโดยไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

(๗) กำหนดเงื่อนไขการส่งจ่ายลงนาม ๒ ใน ๓

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๘ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น
แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคน เป็นผู้อำนาจอลงนามส่งจ่ายเงินนั้น
ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
ดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญในกรณี
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

๒. เงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเรื่องรายได้และการจ่ายเงิน
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๖ และ ข้อ ๙)

หมวด ๓

รายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการ
ต่อไปนี้

(ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและ
ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา

(ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน
เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

(๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

(๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

(๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตร
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ

(๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

(๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

(๘) รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทย
กำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ตาม (๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดหลักเกณฑ์
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ดังกล่าวให้แก่ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ เงินค่าบำรุงการศึกษา ตามข้อ ๖ (๔) จะเรียกเก็บได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษา
จะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์
และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐาน
การศึกษาของผู้เรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของ
ผู้ปกครองและผู้เรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิ
เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ คณะกรรมการอาจยกเว้นให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะราย
ไม่ต้องชำระเงินบำรุงการศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานก็ได้

หมวด ๒

รายจ่ายของสถานศึกษา

ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ
- (๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและต่างประเทศ
- (๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- (๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา
- (๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะรับส่งนักเรียนตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี
- (๑๐) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (๑๑) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ไม่เกินสองครั้งต่อภาคเรียน
- (๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานและอาคารสถานที่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- (๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการ
- (๑๔) ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้เฉพาะรายการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น
- (๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องตาม (๑) - (๑๔) หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือของกระทรวงมหาดไทยกำหนด

รายจ่ายตาม (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

รายจ่ายตาม (๕) ในกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในประเทศ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาในต่างประเทศ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นต้องทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายกรณีก่อนดำเนินการและให้อนุมัติเฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกิจดังกล่าวโดยตรงเท่านั้น

๓. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าจ้างผู้สอนชาวต่างประเทศ ค่าจ้างผู้สอนชาวไทยค่าสอนเกินภาระงานสอนหรือค่าสอนพิเศษของสถานศึกษาสังกัด อปท.

(๑) การจ้างผู้สอนชาวต่างประเทศ

(๒) การจ้างผู้สอนชาวไทย

(๓) การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนหรือค่าสอนพิเศษ (รายชั่วโมง)

(๔) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้สอนชาวต่างประเทศ (รายชั่วโมง)

ข้อ (๑) และข้อ (๒) ถือเป็นค่าจ้างให้ปฏิบัติตามหนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการ ข้อ (๓) และข้อ (๔) ถือเป็นค่าตอบแทน

๔. ข้อสังเกตการจัดทำบัญชี และงบการเงิน

๔.๑ การจัดทำบัญชี

(๑) ไม่ได้จัดทำบัญชี จัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน

(๒) บันทึกรายการบัญชีไม่ครบถ้วน

(๓) ไม่ได้จัดทำบัญชีตามแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๔) ไม่ได้จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

(๕) จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP). ใบผ่านรายการจ่าย (PV) และใบผ่านรายการทั่วไป (JV) ไม่เป็นปัจจุบัน

(๖) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) ไม่ครบถ้วน

(๗) บันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) เพื่อปรับปรุงบัญชีลูกหนี้และค่าใช้จ่ายก่อน

จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา

(๘) จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ภายหลังวันที่มีการตรวจรับพัสดุ

(๙) จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) ก่อน/หลังวันที่ผู้มีสิทธิมารับเช็ค

(๑๐) บันทึกใบผ่านรายการไม่ถูกต้อง เช่น

(๑๐.๑) รับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานรายการเงินประจำตำแหน่ง เป็นบัญชีเงินเพิ่มซึ่งไม่ได้เป็นรายการบัญชีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ใช้ตามผังบัญชีมาตรฐาน

(๑๐.๒) บันทึกบัญชีเงินประจำตำแหน่งรวมบันทึกบัญชีเป็นบัญชีวิทยฐานะ

(๑๐.๓) บันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์เป็นบัญชีพัสดุครุภัณฑ์

(๑๑) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติใบผ่านรายการบัญชี

(๑๒) ยอดยกไปของเงินฝากธนาคารตามรายงาน รับ - จ่ายเงินไม่ตรงกับยอดตามงบ

ทดลองและรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๑๓) อปท. ไม่แจ้งรายการบัญชีระหว่างกัน ทำให้สถานศึกษาบันทึกรายการบัญชี ไม่ครบถ้วนและไม่สามารถจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนที่ครบถ้วนถูกต้องได้

(๑๔) ณ วันสิ้นเดือน ยอดเงินฝากธนาคารตามงบทดลองเท่ากับยอดเงินฝากธนาคาร คงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน แต่ยอดยกไปตามรายงานรับ - จ่ายเงิน มีจำนวนไม่เท่ากัน

(๑๕) ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายงานการเงินประจำเดือน รายงาน รับ- จ่ายเงินและรายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน

(๑๖) จัดทำรายงานการเงินไม่เป็นปัจจุบัน

(๑๗) ยอดเงิน...

(๑๓) ยอดเงินประกันสัญญาประเภทเงินสดตามทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามงบทดลอง

(๑๔) เมื่อเปิดปีงบประมาณใหม่ไม่ได้กลับรายการรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชีทะเบียนและรายงานการเงินให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๐๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหมวด ๑๑

(๑) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๑๔๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เมื่อเปิดปีงบประมาณใหม่ไม่ได้กลับรายการรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับการปิดบัญชี

๔.๒ การกลับรายการดอกเบี้ยค้างรับเมื่อเปิดปีงบประมาณใหม่โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน

เครดิต รายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก

รายได้ค้างรับ - หน่วยงานภาครัฐ

๕. ข้อสังเกตการการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานแสดงแหล่งที่มาของการกำหนดราคากลางหนังสือกรมบัญชีด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/๕๘๘๓๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอรื้ออาคารดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว หรือว่า กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สามารถสืบราคาเพียง ๑ รายได้หรือไม่ และสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๘ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ กรมบัญชีกลาง ตอบข้อหารือว่า การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างที่มีวงเงิน

ไม่เกิน...

ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จึงไม่อยู่ภายใต้ข้อบังคับการปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังนั้นจึงอยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานที่จะดำเนินการสืบราคา เพื่อให้เป็นไปตามหลักการ

๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่อยู่ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดให้ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e- GP) ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e - GP) ด้วยระบบ e - GP แต่ใช้เอกสารหลักฐานจากระบบมือเป็นเอกสารจัดซื้อจัดจ้างประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

(๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลได้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อ

(๒) ไม่ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๓) กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการโดยไม่ระบุ เงื่อนไขหรือลักษณะงานที่ประสงค์จะจ้างกำหนดเพียงงวด และเงื่อนไขการจ่ายเงิน

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) แจกแนวทางให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทรา้ง TOR. อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) ความเป็นมา

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

(๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

(๖) หลักเกณฑ์...

(๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๘) งบประมาณและการจ่ายเงิน

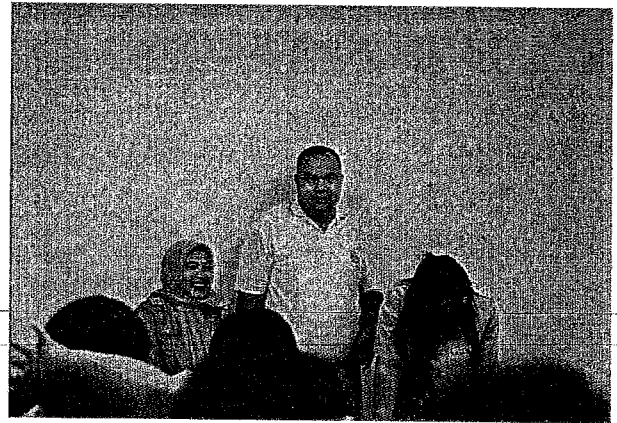
(๙) อัตราค่าปรับ

(๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบ/หนังสือสั่งการกำหนดให้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP แต่ไม่ได้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและไม่ได้ปิดประกาศโดยเปิดเผยเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP กำหนดว่าให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรม บัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดของหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท-PDF FILE แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบ e - GP เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

ภาคผนวก

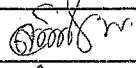
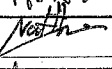
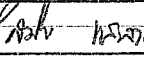
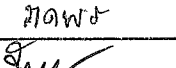
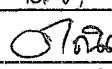
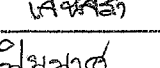
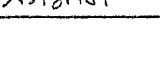
ภาพการขยายผลการอบรมต่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรสนับสนุนทางการศึกษา
ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาดากสินระยอง
วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมกลุ่มงานบริหารทรัพยากร ชั้น ๒ อาคาร ๗ ชั้น วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาดากสินระยอง



รายชื่อผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตร “ข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำ
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้และการ
ให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการ
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงกรณีศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาตากสินระยอง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวลัดดาวัลย์	พลธรรม	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	
๒	นายชนดล	รวยระรื่น	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๓	นายสิทธิวัฒน์	สระหมัด	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	
๔	นางสาวศิริพร	มีถาวร	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๕	นางสาวณัฐกานต์	มุ่มทอง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๖	นางสมใจ	แก้วสาคร	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	
๗	นางภคพร	บุญระยอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
๘	นางสาวชญญ์กัญญ์	สังข์สุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๙	นางสาวไอลดา	กอเข็ม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๑๐	นางสาวภณิตา	มีประเสริฐ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๑	นางสาวกรรณิการ์	บุญแจก	พนักงานจ้างเหมาบริการฯ	
๑๒	นางสาวเจนจิรา	มีสบาย	พนักงานจ้างเหมาบริการฯ	
๑๓	นางสาวปิยมาศ	ธรรมหลวง	พนักงานจ้างเหมาบริการฯ	