หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง
ตามระเบียบ สพฐ.กำหนด

1 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของครู บุคลากร และนักเรียน

1.1 กรณีไปราชการต่างจังหวัดให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่อาศัยหรือสำนักงานจนกลับถึงที่อยู่อาศัยหรือสำนักงาน

- กรณีเต็มวันเบิกได้ 240 บ./คน/วัน (กรณี 12 ชม. 30 นาที นับเป็น 1 วัน)
- กรณีที่มีอาหารกลางวันเลี้ยงเบิกได้ 160 บ./คน/วัน
- กรณีรับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรม/ที่พัก และมีอาหารกลางวันเลี้ยง เบิกได้ 80 บ./คน/วัน
- กรณีมีอาหารเลี้ยงทั้ง 3 มื้อ (เช้า กลางวัน เย็น) ไม่สามารถเบิกได้
- กรณีผู้จัดประชุมรับผิดชอบค่าที่พัก ผู้เข้าอบรมไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อเช้าของวันที่พัก โดยยึดตามกำหนดการและใบยืนยันการเข้าพัก

1.2 กรณีไปราชการภายในจังหวัด ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ หากมีความประสงค์ต้องเบิกค่าอาหาร ให้บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารได้ไม่เกินมื้อละ 80 บาท/คน

(หมายเหตุ : ให้ใช้กำหนดการประชุมเป็นหลักฐานในการคำนวณ)

2 นักเรียนไม่มีเบี้ยเลี้ยงแต่สามารถเบิกจ่ายค่าอาหาร ดังนี้

- กรณีไปแข่งขัน/อบรมกับโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น ให้บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารได้ไม่เกินมื้อละ 80 บาท/คน
- กรณีไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ฯ /จัดกิจกรรมฯ (ไม่พักค้างคืน) ให้เบิกค่าอาหารมื้อละ 80 บาท/คน โดยคิดมื้ออาหารตามกำหนดการจัดกิจกรรม (ไม่เบิกอาหารว่าง)
- กรณีจัดกิจกรรมค่ายวิชาการ/ค่ายลูกเสือฯ (พักค้างคืน) ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง อาหารมื้อหลักมื้อละไม่เกิน 80 บ./คน/วัน เบิกค่าอาหารว่างได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3 ค่าที่พัก

- พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บ./คน/วัน
- พักคู่ ไม่เกิน 600 บ./คน/วัน

- สำหรับนักเรียนในการจัดค่ายให้เบิกเหมาจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 500 บ./คน/วัน

4 ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ประเภททั่วไป -พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) -ลูกจ้างทั่วไป ● ปฏิบัติงาน **ประเภทวิชาการ** ● ปฏิบัติการ (ครูผู้ช่วย – ครู)	ตามจ่ายจริง (36 ที่นั่ง)	ชั้นที่ 2 นั่งนอน ปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการโดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ)

อัตราค่าโดยสารโดยเครื่องบิน

ตำแหน่ง	ชั้นโดยสาร
ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ	ชั้นประหยัด
ครู/ระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ	ชั้นประหยัด (บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน พร้อมแจ้งเหตุผลและความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ)

5 ค่าตอบแทนวิทยากร/กรรมการตัดสิน

5.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

- กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชม.ละ 600 บ./คน
- กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชม.ละ 1,200 บ./คน โดยบันทึกข้อความ พร้อมแนบรายละเอียดความเชี่ยวชาญของวิทยากร เสนอให้ผู้อำนวยการอนุมัติ

5.2 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

- กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 600 บ./วัน
- กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 1,200 บ./วัน

- ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัล ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

** จะต้องมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินแต่ละรายการ

6 การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - กรณีจัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 35 บ./มื้อ/คน
  - กรณีจัดในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 50 บ./มื้อ/คน

7 การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ(จันทร์-ศุกร์) ชม.ละ 50 บ. ไม่เกินวันละ 4 ชม.
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกเวลาราชการ(เสาร์-อาทิตย์, วันหยุดนักขัตฤกษ์) ชม.ละ 60 บ. ไม่เกินวันละ 7 ชม.

8 การเบิกเงินบำรุงการศึกษา

❖ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)
อนุบาลหรือเทียบเท่า	5,800
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	4,000
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	4,800
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบเท่า	4,800
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	13,700
ปริญญาตรี	25,000

❖ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน

- สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)	
	สถานศึกษาที่*ไม่รับ*เงินอุดหนุน	สถานศึกษาที่*รับ*เงินอุดหนุน

อนุบาลหรือเทียบเท่า	13,600	4,800
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	13,200	4,200
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	15,800	3,300
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	16,200	3,200

- สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

ระดับการศึกษา	**ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)**	
	สถานศึกษาที่*ไม่รับ*เงินอุดหนุน	สถานศึกษาที่*รับ*เงินอุดหนุน
คหกรรม/คหกรรมศาสตร์	16,500	3,400
พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ	19,900	5,100
ศิลปหัตถกรรม/ศิลปกรรม	20,000	3,600
เกษตรกรรม/เกษตรศาสตร์	21,000	5,000
ช่างอุตสาหกรรม/อุตสาหกรรม	24,400	7,200
ประมง	21,100	5,000
อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	19,900	5,100
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	24,400	7,200

- หลักสูตรประกาศณียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า

ประเภทวิชา /สาขา	**เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)**
ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรม เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	30,000
พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ / ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม / เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ / คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ / อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	25,000

- หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 บาท ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

การยืมเงินราชการ
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง
ตามระเบียบ สพฐ. กำหนด

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04012/ว446 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน ดังนี้

แนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้ยืมเงินไปราชการ

1. ต้องเป็นข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
2. ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ หรือต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง
3. ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเดิม
4. ส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
5. กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
6. หากผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืมและ/หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญายืมเงิน จำต้องดำเนินการดังนี้

   6.1 ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืม ทุกสิ้นเดือน เมื่อพบว่ามีผู้ยืมเงินรายใดยังไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญายืมเงิน จะมีหนังสือติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินชำระคืน

   6.2 ผู้ยืมเงินรายใดมิได้ชำระคืนตามกำหนด ข้อ 1.6.1 กลุ่มบริหารงบประมาณ จะรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง เพื่อพิจารณาหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน

6.3

หลักฐานการยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร ดังนี้

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
2. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
3. สำเนาหนังสือเรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และอื่นๆ ถ้ามี

แนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้ยืมเงินเพื่อจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

1. ต้องเป็นข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
2. ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ หรือต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง
3. ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเดิม
4. ส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
5. กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
6. กรณีส่งใช้เงินยืมราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย
7. หากผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืมและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญายืมเงิน จำต้องดำเนินการดังนี้
   7.1 ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืม ทุกสิ้นเดือน เมื่อพบว่ามีผู้ยืมเงินรายใดยังไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญายืมเงิน จะมีหนังสือติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินชะรำคืน
   7.2 ผู้ยืมเงินรายใดมิได้ชำระคืนตามกำหนด ข้อ 7.1 กลุ่มบริหารงบประมาณ จะรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง เพื่อพิจารณาหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมจนครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน

หลักฐานการยืมเงินราชการเพื่อจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ

2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
   2.1 สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติ
   2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
   2.3 กำหนดการจัดกิจกรรมตามโครงการ
3. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา ในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงแยกเป็นรายการ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเช่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ฯลฯ

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

หลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ต้องแนบเอกสารแยกตามกรณี ดังนี้

1. กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1.1. โครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาที่อนุมัติแล้ว
1.2. ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ /วิทยากร / คณะทำงาน(ฉบับจริง)
1.3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ
1.4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมฯเช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง
1.5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
1.6. สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ
1.7. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับวิทยากร
1.8. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
1.9. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับวิทยากร (ถ้ามี)
1.10. สำเนาสัญญายืมเงิน และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

2. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ บก.8708 ส่วนที่ 1 / ส่วนที่ 2 :กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
1.2 บันทึกขออนุมัติไปราชการ
1.3 กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
1.4 ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองพร้อมบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว
1.5 สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ

1.6 ใบเสร็จค่าที่พัก และใบ Folio (ระบุชื่อผู้เข้าพัก/ที่อยู่โรงเรียน)

1.7 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง

1.8 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ส่วนกลาง (ราชการ) และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงิน (กรณีใช้เงินสดเติมน้ำมันหรือแก๊ส)

1.9 ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับชำนาญการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (มีบันทึกระบุเหตุผล) ก่อนการเดินทางไปราชการ

1.10 ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตั๋ว Boarding Pass ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง

1.11 สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน) และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 /ส่วนที่ 2:กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
3. ใบเสร็จค่าที่พัก และใบ Folio หรือ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ส่วนกลาง (ราชการ) และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงิน (กรณีใช้เงินสดเติมน้ำมันหรือแก๊ส)
6. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
7. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง พร้อมบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว
8. ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (มีบันทึกระบุเหตุผลและความจำเป็น) ก่อนการเดินทางไปราชการ
9. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตั๋ว Boarding Pass ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง กรณี Boarding Pass สูญหาย ให้ใช้ใบรับรองการเดินทาง หรือเอกสารยืนยันการเดินทางของสายการบินได้
10. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีเดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
11. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน) และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

หลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ โดยแนบวาระการประชุมและรายงานการประชุมด้วย
2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
3. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

การขอจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์มของโรงเรียน)

- ผู้ขออนุมัติ(เจ้าของโครงการ) จัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้างตามแบบฟอร์มของโรงเรียนโดยเขียนรายละเอียดสิ่งที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมรายละเอียดของวัสดุนั้นๆ และประมาณการราคาของสิ่งที่จะซื้อ ในกรณีที่พัสดุซึ่งต้องการซื้อเป็นครุภัณฑ์ต้องจัดทำรายละเอียดของครุภัณฑ์นั้นแนบมาด้วย โดยห้ามระบุยี่ห้อ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

ส่งบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างที่เลขานุการของกลุ่มบริหาร

- เลขานุการของกลุ่มบริหารซึ่งมีโครงการนั้นๆในแผนปฏิบัติราชการ เสนอเอกสารบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มอนุมัติ (หากรองผู้อำนวยการไม่อยู่ให้ผู้ซึ่งรักษาราชการแทนลงนามอนุมัติแทน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

ส่งบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างที่งานแผนงานโรงเรียน

- เลขานุการของกลุ่มบริหารส่งเอกสารบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างที่งานแผนงานโรงเรียนเพื่อขอใช้งบประมาณที่งานแผนงานโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

ส่งบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างที่งานพัสดุโรงเรียน

- งานแผนงานโรงเรียนส่งเอกสารเอกสารบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างที่งานพัสดุโรงเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

ส่งบันทึกข้อความขอซื้อขอจ้างที่งานการเงิน

- งานพัสดุโรงเรียนส่งเอกสารบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างที่งานการเงินเพื่อตรวจสอบหมวดงบประมาณ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

ส่งบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างเพื่อขออนุมัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- งานการเงินส่งเอกสารบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างเพื่ออนุมัติรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ส่งบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน

- งานพัสดุส่งเอกสารบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน

การจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับการอนุมัติ

ยอดเงินไม่เกิน 5,000

งานพัสดุสืบราคา

- งานพัสดุสืบราคาจากร้านค้าซึ่งจดทะเบียนการค้าตรงกับประเภทพัสดุ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

ผู้ขออนุมัติจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง

- ผู้ขออนุมัติจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจากเอกสาร
- หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- รองผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- งานพัสดุเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุจัดทำคำสั่ง

- งานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ และ กรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ (สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพถึงแม้ราคาจะไม่ถึง 5,000 บาท) (แล้วแต่กรณี) และแจ้งให้กรรมการลงนามรับทราบคำสั่ง

งานพัสดุจัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง

- งานพัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง
- หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
- รองผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
- งานพัสดุเสนอรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อจ้าง

- งานพัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะ
- งานพัสดุเสนอประกาศผู้ชนะเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง

- งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
- งานพัสดุสั่งพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ (ระยะเวลาตามกำหนดการใช้พัสดุหรือตามเหตุจำเป็น)

ตรวจรับพัสดุ

- ผู้ขออนุมัติและกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ
- งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ กรรมการลงนามตรวจรับ (ในวันตรวจรับพัสดุ)

ส่งเบิกจ่ายเงิน

- งานพัสดุส่งชุดพัสดุเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านการลงนามอนุมัติจ่ายเงินตามลำดับ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุลงคุมวัสดุ / จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์

- งานพัสดุจัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์และกลุ่มงาน (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ)
- ระยะเวลาตามความเหมาะสม

ผู้ขออนุมัติจัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

- ผู้ขออนุมัติจัดทำใบเบิกวัสดุ / ครุภัณฑ์
- ระยะเวลาตามความเหมาะสม

การจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับการอนุมัติ ยอดเงินเกิน 5,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

งานพัสดุสืบราคา

- งานพัสดุสืบราคาจากร้านค้าซึ่งจดทะเบียนการค้าตรงกับประเภทพัสดุ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

งานพัสดุจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการในระบบ e-GP

- งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP รวมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ และ กรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ (แล้วแต่กรณี) และแจ้งให้ผู้ขออนุมัติขอซื้อขอจ้างลงนามในเอกสารขอซื้อขอจ้าง รวมทั้งแจ้งกรรมการลงนามรับทราบคำสั่ง
- หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- รองผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- งานพัสดุเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุจัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP

- งานพัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP
- หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
- รองผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
- งานพัสดุเสนอรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อจ้างในระบบ e-GP

- งานพัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP
- งานพัสดุเสนอประกาศผู้ชนะในระบบ e-GPเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้างในระบบ e-GP

- งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้างในระบบ e-GP
- งานพัสดุสั่งพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ (ระยะเวลาตามกำหนดการใช้พัสดุหรือตามเหตุจำเป็น)

ตรวจรับพัสดุ

- ผู้ขออนุมัติและกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ
- งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ กรรมการลงนามตรวจรับ (ในวันตรวจรับพัสดุ)

ส่งเบิกจ่ายเงิน

- งานพัสดุส่งชุดพัสดุเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านการลงนามอนุมัติจ่ายเงินตามลำดับ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุลงคุมวัสดุ / จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์

- งานพัสดุจัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์และกลุ่มงาน (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ)
- ระยะเวลาตามความเหมาะสม

ผู้ขออนุมัติจัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

- ผู้ขออนุมัติจัดทำใบเบิกวัสดุ / ครุภัณฑ์
- ระยะเวลาตามความเหมาะสม

การจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับการอนุมัติ ยอดเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

ผู้ขออนุมัติจัดทำเอกสารประกอบการขอซื้อขอจ้าง

- ผู้ขออนุมัติจัดทำแบบ ปปช., แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ), รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์,แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง)

งานพัสดุสืบราคา

- งานพัสดุสืบราคาจากร้านค้าซึ่งจดทะเบียนการค้าตรงกับประเภทพัสดุ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

งานพัสดุจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการในระบบ e-GP

- งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP รวมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คำสั่งกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ (แล้วแต่กรณี) จัดทำการประกาศราคากลาง และแจ้งให้ผู้ขออนุมัติขอซื้อขอจ้างลงนามในเอกสารขอซื้อขอจ้าง รวมทั้งแจ้งกรรมการลงนามรับทราบคำสั่ง
- หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- รองผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- งานพัสดุเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุจัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP

- งานพัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP
- หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
- รองผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
- งานพัสดุเสนอรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อจ้างในระบบ e-GP

- งานพัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP
- งานพัสดุเสนอประกาศผู้ชนะในระบบ e-GPเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้างในระบบ e-GP

- งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้างในระบบ e-GP
- งานพัสดุสั่งพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ (ระยะเวลาตามกำหนดการใช้พัสดุหรือตามเหตุจำเป็น)

ตรวจรับพัสดุ

- ผู้ขออนุมัติและกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ
- งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ กรรมการลงนามตรวจรับ (ในวันตรวจรับพัสดุ)

ส่งเบิกจ่ายเงิน

- งานพัสดุส่งชุดพัสดุเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านการลงนามอนุมัติจ่ายเงินตามลำดับ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุลงคุมวัสดุ / จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์

- งานพัสดุจัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์และกลุ่มงาน (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ)
- ระยะเวลาตามความเหมาะสม

ผู้ขออนุมัติจัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

- ผู้ขออนุมัติจัดทำใบเบิกวัสดุ / ครุภัณฑ์
- ระยะเวลาตามความเหมาะสม

การจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับการอนุมัติ ยอดเงินเกิน 500,000 บาท

งานพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR

- งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR

- คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง และจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

งานพัสดุและผู้ขออนุมัติร่วมพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำเอกสารประกอบ

- งานพัสดุพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามเหตุผลความจำเป็น ซึ่งอาจเป็นวิธี e-market,e-bidding, คัดเลือก หรือเฉพาะเจาะจง
- ผู้ขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีการตามที่พิจารณาถึงผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ผู้ขออนุมัติจัดทำแบบ ปปช., แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ), รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์,แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง), เกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพ/ราคา
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งกรรมการ

- งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพ/ราคา (กรณีผู้ขออนุมัติใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพ/ราคา), คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดซื้อ (แล้วแต่กรณี) และแจ้งให้ผู้ขออนุมัติขอซื้อขอจ้างลงนามในเอกสารขอซื้อขอจ้าง รวมทั้งแจ้งกรรมการลงนามรับทราบคำสั่ง
- หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- รองผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- งานพัสดุเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

งานพัสดุจัดทำร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคา

- งานพัสดุจัดทำร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคา และเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียนเผยแพร่ประกาศ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

งานพัสดุเผยแพร่ประกาศ และผู้ประกอบการเสนอเอกสาร

- งานพัสดุเผยแพร่ประกาศเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (การรับฟังคำวิจารณ์หากวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาทขึ้นอยู่กับโรงเรียนพิจารณา)
- ผู้ประกอบการแตรียมเสนอเอกสาร และวงเงินการเสนอราคาให้โรงเรียนในฐานะผู้ว่าจ้าง
- ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ

งานพัสดุจัดเตรียมเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- งานพัสดุจัดเตรียมเอกสารของผู้ประกอบการ โดยการดาวน์โหลดจากในระบบ e-GP หรือจากเอกสารที่ได้รับจากการทำหนังสือเชิญชวน (แล้วแต่วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง)
- ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานพัสดุเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนขอความเห็นชอบผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

งานพัสดุประกาศผู้ชนะ

- งานพัสดุจัดทำผลการประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และปิดประกาศ ณ โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง
- รอการอุทธรณ์ของผู้ประกอบการ
- ระยะเวลาอย่างน้อย 7 วันทำการ (ระยะเวลาอาจมากขึ้นหากมีการอุทธรณ์)

รับราคา และทำสัญญา

- จัดทำสัญญาตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลางในระบบ e-GP และสร้างสัญญา PO
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-7 วัน

ตรวจสอบหลักประกัน

- ตรวจสอบหลักประกัน
- ระยะเวลา 1 วัน

เสนอลงนามสัญญา

- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามสัญญา

รายงานผล

- รายงานผลการการปฏิบัติงานตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อสิ้นไตรมาส ภายใน 30 วันต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับจากวันทำสัญญา (สัญญาที่วงเงินเกิน 1,000,000 บาท)
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดโครงการ

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท งานพัสดุจะต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรังและนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างอาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้