คู่มือการจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่าย

- งานพัสดุ -

กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

โรงเรียนทับปุดวิทยา อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

TPW

แนวปฏิบัติในการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โรงเรียนทับปุดวิทยา

1. การขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามกิจกรรมที่ได้วางโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

1) กรอกแบบฟอร์มขอจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมทั้งแจ้งฝ่ายแผน/พัสดุกลุ่มสาระฯ/พัสดุฝ่ายงาน บันทึกตัดเงิน ในโครงการนั้นๆ ลงในบันทึกคุมการใช้เงินงบประมาณของกลุ่มสาระฯ/ฝ่ายงาน

2) นำแบบฟอร์มขอจัดซื้อ/จัดจ้าง แนบรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งไว้ที่ตะแกรง (ฝ่ายแผนงาน) ในห้องอำนวยการ เพื่อให้ฝ่ายแผนฯ ตัดงบประมาณและดำเนินการเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป

3) เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

2. กรณีที่ครู/บุคลากร ไปซื้อของจากร้านที่โรงเรียนมีเครดิตอยู่ (ตามโครงการที่มีในแผนฯ)

1) ดำเนินการขอใบเครดิตจากฝ่ายพัสดุก่อนทุกครั้ง โปรดอย่าไปเอาของเอง โดยไม่มีใบเครดิตจากฝ่ายพัสดุไป

2) ครู/บุคลากรฯ ไปซื้อของที่ร้าน (ตามรายการที่ระบุไว้ในแผนฯ) โดยไม่ต้องจ่ายเงินสด และห้ามให้นักเรียนไปรับของทุกกรณี

3) หากมีใบยืมหรือใบส่งสินค้าจากทางร้าน ให้นำกลับมาให้ฝ่ายพัสดุทันที ในกรณีนี้ เน้นย้ำขอความร่วมมือจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เพื่อลดปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการเบิกจ่าย หรือสามารถแจ้งให้ฝ่ายพัสดุโทรสั่งของให้เพื่อความสะดวก

หากมีความจำเป็นจำเป็นเร่งด่วนเป็นการเฉพาะ ต้องมีการซื้อด้วยเงินสด จากร้านที่โรงเรียนไม่มีเครดิต กรุณาประสานกับฝ่ายพัสดุก่อน และต้องแนบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย เพื่อป้องกันการผิดพลาดหรือหลงลืมในการนำบิลมาขอเบิกจ่าย

3. กรณีการเบิกจ่ายการจัดจ้าง

3.1 ค่าเช่ารถ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 1-4,999 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. รายงานขอซื้อขอจ้าง
4. ใบรายละเอียดพัสดุ
5. หนังสือสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร (ฉบับปรับปรุง) (ติดอากร 1,000 บาท : 1 บาท)**
6. ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน**
7. รายการจดทะเบียนรถ สำเนาภาพถ่ายป้ายภาษีรถ ภาพรถ และผังที่นั่ง**
8. ใบส่งมอบพัสดุ**

9. ใบตรวจรับพัสดุ

10. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง**

11. โครงการที่ได้อนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)

12. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

3.2 ค่าเช่ารถ <u>(กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)</u>
หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

3. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ egp)

4. ใบรายละเอียดพัสดุ

5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ egp)

6. ประกาศผู้ชนะการการเสนอราคา (จากระบบ egp)

7. ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ติดอากร 1,000 บาท : 1 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10) (จากระบบ egp)

8. หนังสือสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร (ฉบับปรับปรุง) <u>(ติดอากร 1,000 บาท : 1 บาท) **</u>

9. ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน **

10. รายการจดทะเบียนรถ สำเนาภาพถ่ายป้ายภาษีรถ ภาพรถ และผังที่นั่ง**

11. ใบส่งมอบพัสดุ**

12. ใบตรวจรับพัสดุ

13. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง**

14. โครงการที่ได้อนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)

15. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

16. สำเนาขออนุมัติไปราชการ (กรณีไปราชการพร้อมรับรองสำเนา)

3.3 กรณี จ้าง/เช่า <u>(เช่น เช่าอุปกรณ์ ,จ้างเหมาบริการฯลฯ) วงเงินตั้งแต่ 1- 4,999 บาท</u> หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

3. รายงานขอซื้อขอจ้าง

4. ใบรายละเอียดพัสดุ

5. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

6. สำเนาบัตรประชาชน<u>กรณีผู้รับจ้างออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน</u>

7. ใบส่งมอบพัสดุ

8. ใบตรวจรับพัสดุ

9. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง

10. แนบภาพถ่ายก่อนและหลังการปรับปรุง (กรณีจ้างปรับปรุงภูมิทัศน์/ปรับปรุงต่อเติมส่วนของอาคาร)

11. แนบรูปถ่าย (กรณีจ้างทำป้าย)

12. แนบตัวอย่างแผ่นพับและตัวอย่างสื่อ

13. แนบตัวอย่างแนบสรุปผลการจัดเก็บข้อมูล (กรณีจ้างจัดเก็บข้อมูล)

14. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)

15. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

3.4 กรณี จ้าง/เช่า (เช่น เช่าอุปกรณ์ ,จ้างเหมาบริการฯลฯ) วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1.งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

3.รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ egp)

4.ใบรายละเอียดพัสดุ

5.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ egp)

6.ประกาศผู้ชนะการการเสนอราคา (จากระบบ egp)

7.ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ติดอากร 1,000 บาท : 1 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10) (จากระบบ egp)

8.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

9.สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้รับจ้างออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน

10.ใบส่งมอบพัสดุ

11.ใบตรวจรับพัสดุ

12.สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง

13.แนบภาพถ่ายก่อนและหลังการปรับปรุง (กรณีจ้างปรับปรุงภูมิทัศน์/ปรับปรุงต่อเติมส่วนของอาคาร)

14. แนบรูปถ่าย (กรณีจ้างทำป้าย)

15. แนบตัวอย่างแผ่นพับและตัวอย่างสื่อ

16. แนบตัวอย่างแนบสรุปผลการจัดเก็บข้อมูล (กรณีจ้างจัดเก็บข้อมูล)

17. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)

18. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

4.กรณีการเบิกหมวดค่าวัสดุ

4.1 กรณีซื้อ (วงเงินตั้งแต่ 1-4,999 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1.งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

3.รายงานขอซื้อขอจ้าง

4.ใบรายละเอียดพัสดุ

5.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

6.สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน

7.ใบส่งมอบพัสดุ

8.ใบตรวจรับพัสดุ

9.ใบเบิกพัสดุ

10.สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย

11. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)

12. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

4.2 กรณีซื้อ/จ้าง <u>(วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)</u>

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

3. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ egp)

4. ใบรายละเอียดพัสดุ

5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ egp)

6. ประกาศผู้ชนะการการเสนอราคา (จากระบบ egp)

7. ใบสั่งซื้อ/ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20)

8. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

9. สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน

10. ใบส่งมอบพัสดุ

11. ใบตรวจรับพัสดุ

12. ใบเบิกพัสดุ

13. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย

14. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)

15. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

หมายเหตุ*

- ลงทะเบียนรับเข้าพัสดุ
- เงินงบประมาณแผ่นดิน วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ทำ PO ที่พัสดุกลางก่อนทุกครั้ง

5.การเบิกหมวดค่าครุภัณฑ์

5.1การเบิกหมวดค่าครุภัณฑ์ <u>(กรณีวงเงินตั้งแต่ 1 – 4,999 บาท)</u>

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

3. รายงานขอซื้อขอจ้าง

4. ใบรายละเอียดวัสดุที่จะขออนุมัติซื้อ

5. ใบโอนเปลี่ยนแปลงรายการ (ถ้ามี)

6. ใบเสนอราคา (ต้องมีคู่เทียบอย่างน้อย 2-3 ร้าน)

7. ตัวอย่างรูปภาพครุภัณฑ์

8. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

9. ใบรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์

10. ใบส่งมอบพัสดุ

11. ใบตรวจรับพัสดุ

12. ใบเบิกพัสดุ

13. นำเอกสารการเบิกจ่ายส่งที่งานพัสดุส่วนกลาง เพื่อลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์

5.2 การเบิกหมวดค่าครุภัณฑ์ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

3. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ egp)

4. ใบรายละเอียดพัสดุ

5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ egp)

6. ประกาศผู้ชนะการการเสนอราคา (จากระบบ egp) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

7. ใบโอนเปลี่ยนแปลงรายการ (ถ้ามี)

8. ใบเสนอราคา (ต้องมีคู่เทียบอย่างน้อย 2-3 ร้าน)

9. ตัวอย่างรูปภาพครุภัณฑ์

10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20/0.10 ตามลำดับ)

11. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

12. ใบรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ **(กรณีวงเงิน ตั้งแต่ 1-99,999 บาท)**

13.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์/บันทึกขออนุมัติคุณลักษณะครุภัณฑ์ **(วงเงิน 100,000 ขึ้นไป)**

14. ใบส่งมอบพัสดุ

15. ใบตรวจรับพัสดุ

16. ใบเบิกพัสดุ

17. นำเอกสารการเบิกจ่ายส่งที่งานพัสดุส่วนกลาง เพื่อลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์

****

TPW

โรงเรียนทับปุดวิทยา อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ