

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกเงิน**  
**เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินรายการซื้อ**  
**โดยวิธีตกลงราคา**

1. รายละเอียด/รายการที่โรงเรียนได้รับจัดสรรให้ซื้อ
2. รายการที่จัดซื้อ / รายละเอียดคุณลักษณะ/ราคากลางพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์)
3. รายงานขอซื้อ (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
  - วันที่ในรายงานขอซื้อ และวันที่ที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ(วันเดียวกันได้) แต่ วันที่ที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ (ต้องไม่ก่อนวันที่ในรายงานขอซื้อ)
  - รายการ/รายละเอียดที่จัดซื้อ
  - ราคามาตรฐาน / ราคาที่เคยซื้อหลังสุด ใน 2 ปี งบประมาณ
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000.-บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีใบสั่งซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้
  - ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหาร
4. ใบเสนอราคา (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
  - ชื่อผู้เสนอราคา
  - รายการ / รายละเอียดที่จัดซื้อ
  - ราคาที่เสนอ (ต้องไม่เกินราคามาตรฐาน / ราคากลางที่กำหนด)
  - วันที่เสนอราคา , กำหนดระยะเวลาในราคา / กำหนดส่งมอบพัสดุ
  - ลายมือชื่อผู้ต่อราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ) , ลายมือชื่อผู้ขาย
5. ใบสั่งซื้อ และรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ
  - เลขที่ใบสั่งซื้อ
  - วันที่ เดือน ปี (ต้องไม่ก่อนวันที่ในใบเสนอราคา หรือ ก่อนวันที่รายงานขอซื้อ,และไม่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด)
  - รายการ /รายละเอียดที่ซื้อ /จำนวนเงิน
  - กำหนดวันส่งมอบ
  - ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผอ.โรงเรียน , ลายมือชื่อผู้เสนอราคา
6. ใบส่งของ (ฉบับจริง) (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
  - ใบส่งมอบงาน (ลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ)
  - วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบ (ต้องไม่ก่อนวันที่ในใบสั่งจ้าง)
  - รายการ / จำนวนเงิน ตรงกับใบสั่งซื้อ
7. ใบตรวจรับ(ฉบับจริง) (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
  - วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับพัสดุ (ต้องไม่ก่อนวันที่ในใบส่งมอบงานจ้าง และไม่ก่อนวันที่ในใบสั่งจ้าง)
  - อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ /วัน เดือน ปี ในใบสั่งซื้อลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตรงกับคำสั่งที่แต่งตั้งไว้แล้ว)
  - วันครบกำหนด / วันส่งมอบพัสดุ / อ้างอิงใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่
8. บันทึกทราบผล และขออนุมัติเบิกจ่าย
  - ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ , ลายมือชื่อผู้บริหาร
- 9 . เอกสารส่ง สพม.33เพื่อทำข้อมูลหลักผู้ขาย (จัดส่งอย่างละ 2 ฉบับ)
  - สำเนาทะเบียนการค้า (ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรากฏเลขที่บัญชี (เจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง) และรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก – ถอน เดือนปัจจุบัน)



#### หมายเหตุ

1. เอกสารที่เป็นสำเนาให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนรับรองความถูกต้องทุกฉบับ
2. เมื่อโรงเรียนก่องหน้าผูกพันแล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้
  - 2.1 ส่งสำเนาใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อขาย ให้ สพม.33 จัดทำใบสั่งซื้อ/ สัญญาซื้อขาย (PO) เพื่อจองเงินในระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)
  - 2.2 ส่งเอกสารตามข้อ 9 ให้ สพม.33 เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ต่อกรมบัญชีกลาง (เตรียมพร้อมเมื่อโรงเรียนส่งเรื่องเบิกเงิน จะไม่ล่าช้า) เนื่องจากขั้นตอนนี้ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น และต้องใช้เวลาพอสมควร

# แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกเงิน

## เอกสารการเบิกจ่ายเงินรายการซื้อ

### โดยวิธีสอบราคา

1. รายละเอียด/รายการที่โรงเรียนได้รับจัดสรรให้ซื้อ
  2. รายการที่จัดซื้อ / รายละเอียดคุณลักษณะ/ราคากลางพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์)
  3. รายงานขอซื้อ (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
    - วันที่ในรายงานขอซื้อ และวันที่ที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ(วันเดียวกันได้) แต่ วันที่ที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ (ต้องไม่ก่อนวันที่ในรายงานขอซื้อ)
    - รายการ/รายละเอียดที่จัดซื้อ
    - ราคามาตรฐาน / ราคาที่เคยซื้อหลังสุด ใน 2 ปี งบประมาณ
  4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบฯ (กรรมการรับและเปิดซองสอบราคา, กรรมการตรวจรับพัสดุ)
  5. ประกาศสอบราคา และเอกสารสอบราคา (รวมทั้งหนังสือส่งประกาศฯ ,และหลักฐานการปิดประกาศ) หลักฐานการนำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาลงเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
  6. หลักฐานการให้เอกสารสอบราคา , และหลักฐานการรับซองสอบราคา
  7. ใบเสนอราคาของผู้ขาย ,และเอกสารของ บริษัท ห้างฯ ร้าน
    - ใบเสนอราคา
    - ชื่อผู้เสนอราคา
    - รายละเอียดและรายการ
    - วัน เดือน ปี ที่เสนอราคา , กำหนดระยะเวลายื่นราคา,กำหนดส่งมอบงาน
    - ลายมือชื่อผู้เสนอราคา
  8. หลักฐานการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  9. หลักฐานการตรวจสอบเอกสาร, การเปรียบเทียบราคา และหลักฐานการเสนอผลการเปิดซอง
  10. การจัดทำสัญญาซื้อขาย ตามแบบที่ กวพ. กำหนด
    - เลขที่สัญญาซื้อขาย
    - จำนวนเงินในสัญญา
    - รายการละเอียดเกี่ยวกับผู้ซื้อ , ผู้ขาย และรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ
    - วันสิ้นสุดสัญญา
    - อัตราค่าปรับ
    - สำเนา หลักประกันสัญญา
    - ลายมือชื่อผู้ว่าซื้อ , ผู้ขาย , พยาน
  11. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ผู้ซื้อออกเมื่อสิ้นสุดสัญญา) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้วแต่ยังไม่ส่งมอบพัสดุ
  12. หนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ (ผู้ซื้อออกเมื่อผู้ขายส่งมอบบางส่วนหรือส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้วเสร็จ) กรณีสิ้นสุดสัญญาแต่ยังไม่ส่งมอบพัสดุ
  13. ใบส่งของ (ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ)
  14. ใบตรวจรับพัสดุ (บันทึกทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน)
- หมายเหตุ - ลำดับที่ 1-12 ให้ส่งสำเนาโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับรองความถูกต้อง
- ลำดับที่ 13 - 14 ส่งฉบับจริง



# แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกเงิน

## เอกสารการเบิกจ่ายเงิน รายการซื้อ

### โดยวิธีประกวดราคาค่าซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. รายละเอียด/รายการที่โรงเรียนได้รับจัดสรรให้จัดซื้อ
2. รายละเอียดคุณลักษณะ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางที่กำหนด
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา /คณะกรรมการตรวจการรับพัสดุ
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
5. หลักฐานการนำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาลงเว็บไซต์
6. หนังสือแจ้งตลาดกลาง
7. รายงานขอซื้อ
8. ประกาศประกวดราคาซื้อ และเอกสารประกวดราคาซื้อ
9. หลักฐานการนำประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคาลงเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
  - หลักฐานการปิดประกาศ , ปลดประกาศ และการเผยแพร่ประกาศไปยังสถานที่ต่าง ๆ
10. บัญชีการให้/ขายเอกสาร
11. ใบรับของเอกสารประกวดราคา (ข้อเสนอทางด้านเทคนิค)
12. หลักฐานผลการคัดเลือกเบื้องต้น (ทุกราย)
  - บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 (พร้อมเอกสารหลักฐานตามประกาศ)
13. แบบใบยื่นข้อเสนอการประมูลซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
14. บัญชีรายละเอียดพัสดุ
15. บันทึกเสนอผลการตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น
16. แบบตรวจสอบผู้เสนอผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
17. แบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น (บก 004-1)
18. หนังสือแจ้ง / แบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก 005) ทุกรายที่มีสิทธิยื่นเสนอราคา
19. แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาซื้อ (บก 006)
20. ใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาซื้อ (เฉพาะของผู้ชนะการประกวดราคา) แบบใบยืนยันราคาสุดท้าย บก 008 (ทุกราย)
21. หลักฐาน แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (บก 010-1)
22. รายงานผลการจัดซื้อ
23. เอกสารต่าง ๆ ของผู้ขาย
24. ขออนุมัติซื้อ
25. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาให้ไปทำสัญญา
26. สัญญาซื้อ
  - 26.1 เลขที่สัญญาซื้อ
  - 26.2 รายการละเอียดเกี่ยวกับรายการซื้อ / ผู้ซื้อ , ผู้ขาย
  - 26.3 รายละเอียดของพัสดุ
  - 26.4 วันสิ้นสุดสัญญา
  - 26.5 อัตราค่าปรับ
  - 26.6 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
  - 26.7 หลักประกันสัญญา
  - 26.8 ลายมือชื่อผู้ซื้อ , ผู้ขาย, พยาน
  - 26.9 บัญชีรายละเอียดของพัสดุ ที่คณะกรรมการตรวจสอบแล้ว ใช้แนบท้ายสัญญา

27. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ผู้ซื้อออกเมื่อสิ้นสุดสัญญา) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้วแต่ยังไม่ส่งมอบพัสดุ
  28. หนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ (ผู้ซื้อออกเมื่อส่งขงเสร็จแล้ว) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้วยังไม่ส่งมอบพัสดุ
  29. ใบส่งมอบของ (ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ)
  30. ใบตรวจรับพัสดุ (บันทึกทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน)
- หมายเหตุ - ลำดับที่ 1- 28 ให้ส่งสำเนาโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับรองความถูกต้อง
- ลำดับที่ 29 - 30 ส่งฉบับจริง

**31 . เอกสารส่ง สพม.33เพื่อทำข้อมูลหลักผู้ขาย (จัดส่งอย่างละ 2 ฉบับ)**

- สำเนาทะเบียนการค้า (ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรากฏเลขที่บัญชี (เจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง และรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก - ถอน เดือนปัจจุบัน)

**หมายเหตุ**

1. เอกสารที่เป็นสำเนาให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนรับรองความถูกต้องทุกฉบับ
2. เมื่อโรงเรียนก่อนนี้ผูกพันแล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้
  - 2.1 ส่งสำเนาใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อขาย ให้ สพม.33 จัดทำใบสั่งซื้อ/ สัญญาซื้อขาย (PO) เพื่อจองเงินในระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)
  - 2.2 ส่งเอกสารตามข้อ 31 ให้ สพม.33 เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ต่อกรมบัญชีกลาง (เพื่อพร้อมเมื่อโรงเรียนส่งเรื่องเบิกเงิน จะได้ไม่ล่าช้า) เนื่องจากขั้นตอนนี้ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น และต้องใช้เวลาพอสมควร