



ที่ ศธ.๐๔๐๔๒/ทษ๐ค

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ๘๖๑๑๐

ณ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๒๕๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
 ๒. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓ /๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
 ๓. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๔ /๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
 ๔. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๕ /๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
 ๕. แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อช่วยลดภาระให้กับครูผู้สอน ประกอบกับช่วยลดปัญหาหรือความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี จึงเห็นควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต ๒ ขอแจ้งว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจ ดังนี้

๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

และให้ใช้...

และให้ใช้คำสั่งรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๔ แทน ประกอบกับแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ ทั้งนี้ ขอให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี โดยขอให้คำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายธีระศักดิ์ พรหมลาย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. ๐-๗๗๕๔-๑๒๒๒ ต่อ ๑๒

โทรสาร. ๐-๗๗๕๔-๑๒๒๒ ต่อ ๒๐



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
 เลขที่รับ 16916 เวลา 14.11 น.
 วันที่ 15 พ.ย. 2566
 กอก. กบค. กบผ. กสจ.
 กสท.
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๒๕๖

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา / ศูนย์การศึกษาพิเศษ /
 โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๕๙๓ /๒๕๖๖
 สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
 ๒. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๕๙๔ /๒๕๖๖
 สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
 ๓. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๕๙๕ /๒๕๖๖
 สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
 ๔. แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามนโยบายการบริหารจัดการ
 โรงเรียนขนาดเล็ก

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียน
 ขนาดเล็ก เพื่อช่วยลดภาระให้กับครูผู้สอน ประกอบกับช่วยลดปัญหาหรือความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อ
 จัดจ้างที่อาจไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง
 กฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี จึงเห็นควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
 พัสดุภาครัฐ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแทนโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวน
 นักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
 และเงินรายได้สถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและ
 การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก สามารถดำเนินการได้อย่างมี
 ประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ จึงยกเลิคำสั่งมอบอำนาจ ดังนี้

๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจ
 เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
 ๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจ
 เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
 และให้ใช้คำสั่งรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ แทน ประกอบกับแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
 และการบริหารพัสดุ ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔
 ทั้งนี้ ขอให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ

Amss +

กระทรวง...

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี โดยขอให้คำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งหน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี



(ธน วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา วิทยาเขตขอนแก่น

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐๒๒๘๘ ๕๖๓๑

๓๐ ม.ค. ๒๕๖๖ โทร. ๐๒๒๘๘ ๕๖๓๑

โทร. ๐๒๒๘๘ ๕๖๓๑ โทร. ๐๒๒๘๘ ๕๖๓๑

๓๐ ม.ค. ๒๕๖๖ โทร. ๐๒๒๘๘ ๕๖๓๑

๐๒๒๘๘ ๕๖๓๑
๓๐ ม.ค. ๒๕๖๖



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๕๔๓๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ


โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษา) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทน ดำเนินการวงเงินครั้งหนึ่งเต็มวงเงินที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี


(ธน รัชชจินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ศึกษาราชการทรม

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๔๔๔/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่องหนี่
ผูกพัน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี
ด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้
การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษามีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่
๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖ และข้อ ๕๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ
เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๙ แห่งระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม
การก่องหนี่ผูกพัน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการ
ทั้งปวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี
ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท

๒. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท

๔. ผู้อำนวยการ...

๔. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท

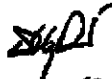
๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๕ ล้านบาท

๖. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบอำนาจ
ให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๐ ล้านบาท

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี 
(ธน วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รัชการราชมงคล
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
ตามคำสั่งมอบอำนาจ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นเตรียมการ

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) สำรวจโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน (กลุ่มนโยบายและแผน หรือกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลสารสนเทศและการสื่อสาร)
- ๒) จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง ประกาศรายชื่อโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน (กลุ่มนโยบายและแผน) เอกสารแนบ ๑
- ๓) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์) เอกสารแนบ ๒

๑.๒ โรงเรียน

- ๑) จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- ๒) จัดส่งรายชื่อผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

๒. ขั้นดำเนินการ

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) จัดทำบันทึกความต้องการซื้อหรือจ้าง ส่งให้ สพท. (โรงเรียน)
- ๒) ตรวจสอบความต้องการซื้อหรือจ้าง และให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ดังนี้
กรณีที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เอกสารแนบ ๓
กรณีที่ ๒ การมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๓) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (สพท.) ตามแบบฟอร์ม ดังนี้
แบบที่ ๑.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๔
แบบที่ ๑.๒ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผู้ตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๕
แบบที่ ๑.๓ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๖
แบบที่ ๑.๔ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผู้ตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๗

- (๑) จัดทำใบเสนอราคา (สพท.) เอกสารแนบ ๘
- (๒) อนุมัติซื้อจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (สพท.) เอกสารแนบ ๙
- (๓) จัดทำและลงนามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) (สพท.)

เอกสารแนบ ๑๐

- ๔) การส่งมอบพัสดุ
 - (๑) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ พร้อมกับใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ณ โรงเรียน
 - (๒) เจ้าหน้าที่ ลงนามรับพัสดุ (โรงเรียน)
 - (๓) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำต้นฉบับ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้ สำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา และส่งสำเนาให้โรงเรียน เอกสารแนบ ๑๑

- (๔) เจ้าหน้าที่ จัดทำใบตรวจรับพัสดุและส่งใบตรวจรับพัสดุให้โรงเรียน (สพท.) เอกสารแนบ ๑๒
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุพร้อมจัดส่ง

ใบตรวจรับพัสดุ ส่งคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โรงเรียน)

ทั้งนี้ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๒ การเบิกจ่ายเงิน

- ๑) กรณีดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณ

(๑) เจ้าหน้าที่การเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- ๒) กรณีดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยใช้เงินอุดหนุน และ เงินรายได้สถานศึกษา

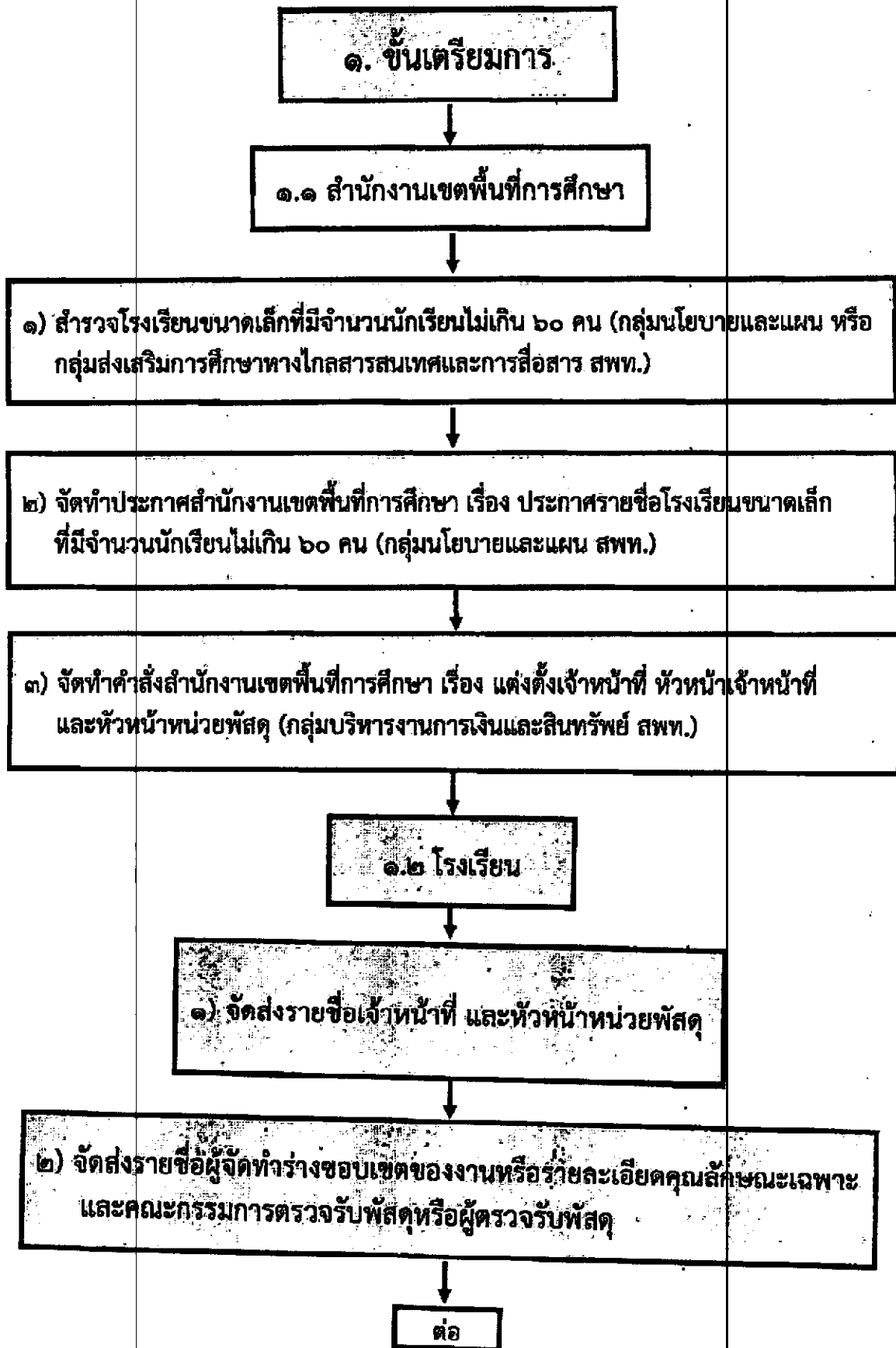
(๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างต้นฉบับ พร้อมจัดทำหนังสือมาส่งให้โรงเรียน และจัดทำสำเนาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- (๒) เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- (๓) ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



ต่อ

๒. ขั้นตอนดำเนินการ

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) จัดทำบันทึกความต้องการซื้อหรือจ้าง ส่งให้ สพท. (โรงเรียน)

๒) ตรวจสอบความต้องการซื้อหรือจ้าง และ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (สปท.)

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR
หรือ Spec

กรณีมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
จัดทำ TOR หรือ Spec

๓) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ
ผู้ตรวจรับพัสดุ ตามแบบฟอร์ม (สปท.)

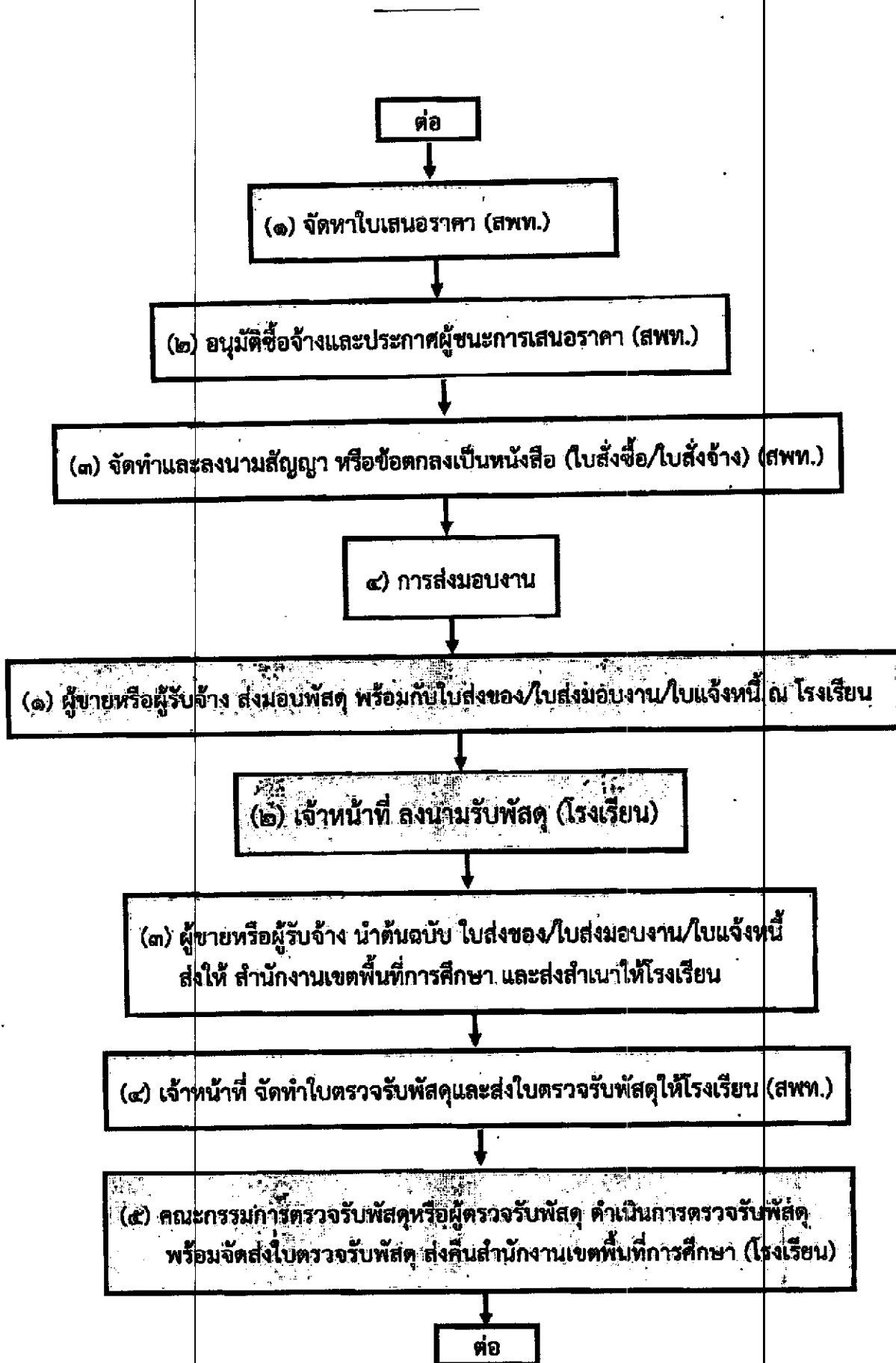
แบบที่ ๑.๑
กรณีแต่งตั้ง
คณะกรรมการ
TOR หรือ Spec
และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

แบบที่ ๑.๒
กรณีแต่งตั้ง
คณะกรรมการ TOR
หรือ Spec
และผู้ตรวจรับพัสดุ)

แบบที่ ๑.๓
กรณีมอบหมายบุคคลใด
บุคคลหนึ่งจัดทำ TOR
หรือ Spec และ
คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ

แบบที่ ๑.๔
กรณีมอบหมายบุคคลใด
บุคคลหนึ่งจัดทำ TOR
หรือ Spec
และผู้ตรวจรับพัสดุ)

ต่อ



*** ทั้งนี้ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ต่อ

๒.๒ การเบิกจ่าย

๑) กรณีดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยใช้เงิน

(๑) เจ้าหน้าที่การเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒) กรณีดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยใช้เงินอุดหนุน และ เงินรายได้สถานศึกษา

(๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างต้นฉบับ พร้อมจัดทำหนังสือจัดส่งให้โรงเรียน และจัดทำสำเนาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๓) ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

แนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุ ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
ตามคำสั่งมอบอำนาจ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ชั้นเตรียมการ

๑.๑ โรงเรียน

- ๑) จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- ๒) จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๔) คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- ๒) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ประจำปี

- ๔) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ

๒. ชั้นดำเนินการ

๒.๑ การเก็บและการบันทึก

การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ บัญชีพัสดุ, แบบฟอร์มที่ ๒ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน, แบบฟอร์มที่ ๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ต่ำกว่าเกณฑ์) (สพท.)

๒.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและหัวหน้าหน่วยที่ได้รับการแต่งตั้งฯ เป็นผู้เบิกจ่ายพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ บัญชีพัสดุ, แบบฟอร์มที่ ๔ ใบเบิกพัสดุ (โรงเรียน)

๒.๓ การยืม

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งฯ เป็นผู้ดำเนินการ (สพท.)

๒.๔ การบำรุงรักษา

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งฯ เป็นผู้ดำเนินการ (สพท.)

๒.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑) ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้โรงเรียนส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (โรงเรียน)

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามตัวอย่างคำสั่ง ที่ ๑ (สพท.)

๓) คณะกรรมการ...

๓) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดังเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน หรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของ รัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น ตามแบบฟอร์มที่ ๕ รายการพัสดุดังเหลือ, แบบฟอร์มที่ ๖ รายงานสินทรัพย์คงเหลือ, แบบฟอร์มที่ ๗ แบบสำรวจพัสดุชำรุด (สพท.)

๔) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุเสร็จแล้ว จัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฯ เพื่อเสนอ ๑ ชุดผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด ตามแบบฟอร์มที่ ๘ สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ (สพท.)

๕) โรงเรียนส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (โรงเรียน)

๖) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามตัวอย่างคำสั่ง ที่ ๒ (สพท.)

๗) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการกรณีตรวจสอบพบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ และหากผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป (สพท.)

๒.๖ การจำหน่ายพัสดุ

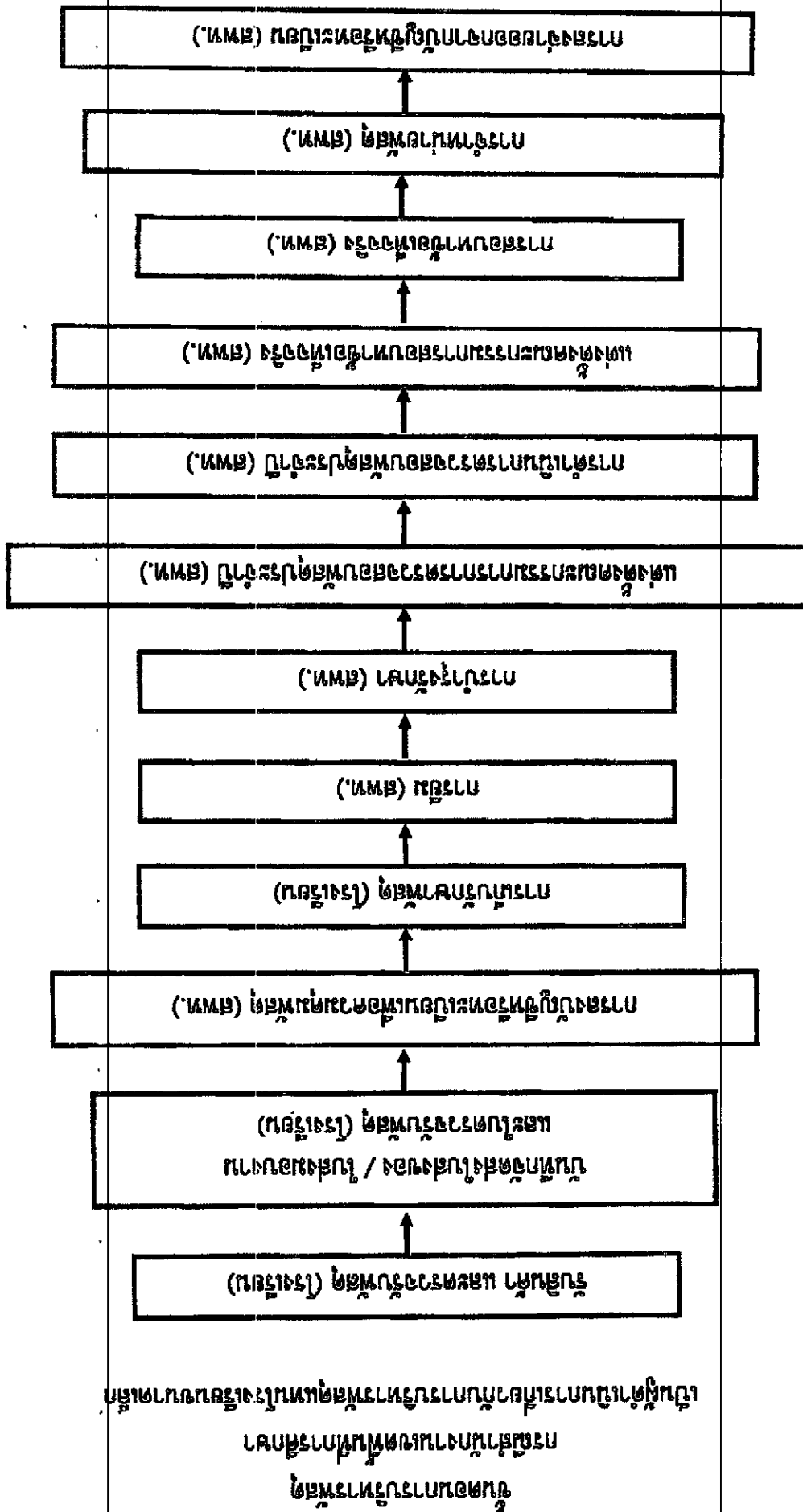
(โรงเรียน) ๑) โรงเรียนส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ ตามตัวอย่างคำสั่ง ที่ ๓ (สพท.)

๓) หลังจากการตรวจสอบแล้ว พบว่า พัสตุดีหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ๑) ขาย ๒) แลกเปลี่ยน ๓) โอน ๔) แปรสภาพหรือทำลาย

๒.๗ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้ตัดจากบัญชีหรือทะเบียน และในระบบ New GFMS Thai ทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น



มีข้อกำหนดการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานของสถานประกอบการ
ความปลอดภัยส่วนบุคคล / การปฏิบัติงานที่ปลอดภัย

ความปลอดภัยส่วนบุคคล

ความปลอดภัยระดับสากล