



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กลุ่มกฎหมายและคดี
ที่ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน และดำเนินการจัดกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ได้กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๕ ประเด็นหลัก และดำเนินการจัดกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

กิจกรรมตามแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการรับสินบน

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด

๓. ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายงาน ไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง

๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกครั้ง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้อง สัมพันธ์ ผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อ)

การดำเนินการ

กิจกรรมที่ ๑ ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงด้านการทุจริตเรียกรับสินบน ควรดำเนินต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิผลประสิทธิภาพ

กิจกรรมที่ ๒ ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้งแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงด้านการทุจริตเรียกรับสินบนและผลประโยชน์ทับซ้อน ควรดำเนินต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิผลประสิทธิภาพ และความโปร่งใส

กิจกรรมที่ ๓ ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่น่าพอใจควรดำเนินต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิผลประสิทธิภาพ

/๒.การเบิกจ่าย...

๒. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงิน และการคลัง กฎหมาย ข้อบังคับ มติ หลักเกณฑ์ ตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส อย่างเคร่งครัด

การดำเนินการ

กิจกรรมที่ ๑ ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลังอย่างเคร่งครัดแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่น่าพอใจ ควรดำเนินต่อไปเพื่อเพิ่มประสิทธิผลประสิทธิภาพ

กิจกรรมที่ ๒ ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการป้องกันการรับสินบน มาตรการในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ อย่างเคร่งครัด ทำให้สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่น่าพอใจ ควรดำเนินต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิผลประสิทธิภาพ

๓. การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาโดยไม่ปฏิบัติงานจริง

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่าย การเงินและการคลัง อย่างเคร่งครัด

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการ ประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด

การดำเนินการ

กิจกรรมที่ ๑ ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ปฏิบัติตามปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่าย การเงินและการคลัง อย่างเคร่งครัดแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่น่าพอใจ ควรดำเนินต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิผลประสิทธิภาพ

กิจกรรมที่ ๒ ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่น่าพอใจควรดำเนินต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิผลประสิทธิภาพ

๔. การใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว

๑. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย/ ยืมใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างเคร่งครัด

๒. สร้างจิตสำนึก และค่านิยมในการ ปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่

การดำเนินการ

กิจกรรมที่ ๑ ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย/ ยืมใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทำให้สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่น่าพอใจควรดำเนินต่อไป เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๒ ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่น่าพอใจ ควรดำเนินต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิผลประสิทธิภาพ

/๕. การใช้อำนาจ...

๕. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการบุคลากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันการรับสินบน มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการบุคลากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

การดำเนินการ

กิจกรรมที่ ๑ ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรการป้องกันการรับสินบน ทำให้สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่น่าพอใจควรดำเนินต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิผลประสิทธิภาพ

กิจกรรมที่ ๒ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่น่าพอใจ ควรดำเนินต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิผล ประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายภานุพงศ์ เวชวิทยาอำไพกิจ)

นิติกรชำนาญการ

ทสรป.



(นายประทีป ๒๕๖๓)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒



(นายจักริน อักษรสม)

นิติกรชำนาญการพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน และดำเนินการจัดกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ได้กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๕ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๓. การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาโดยไม่ปฏิบัติงานจริง
๔. การใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว
๕. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์

ข้อพิจารณา

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการจัดกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงด้านการทุจริตเรียกรับสินบน

กิจกรรมที่ ๒ ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง

กิจกรรมที่ ๓ ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลังการคลัง อย่างเคร่งครัด

กิจกรรมที่ ๔ ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการป้องกันการรับสินบน มาตรการในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ อย่างเคร่งครัด

กิจกรรมที่ ๕ ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ

กิจกรรมที่ ๖ ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย/ ยืมใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ข้าราชการบุคลากร ให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติให้ดำเนินการตามกิจกรรมที่ ๑ - กิจกรรมที่ ๖ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่น่าพอใจ เพิ่มประสิทธิผลประสิทธิภาพ และความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่
๒. แจ้งข้าราชการและบุคลากร เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อเสนอ

- จากาม
- อนุมัติ
- 1/1/25



(นายศรีลีนธิ์ ศรีนภาตร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

4 ก.ค. 2565



(นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์)
นักวิชาการพิเศษปฏิบัติการ



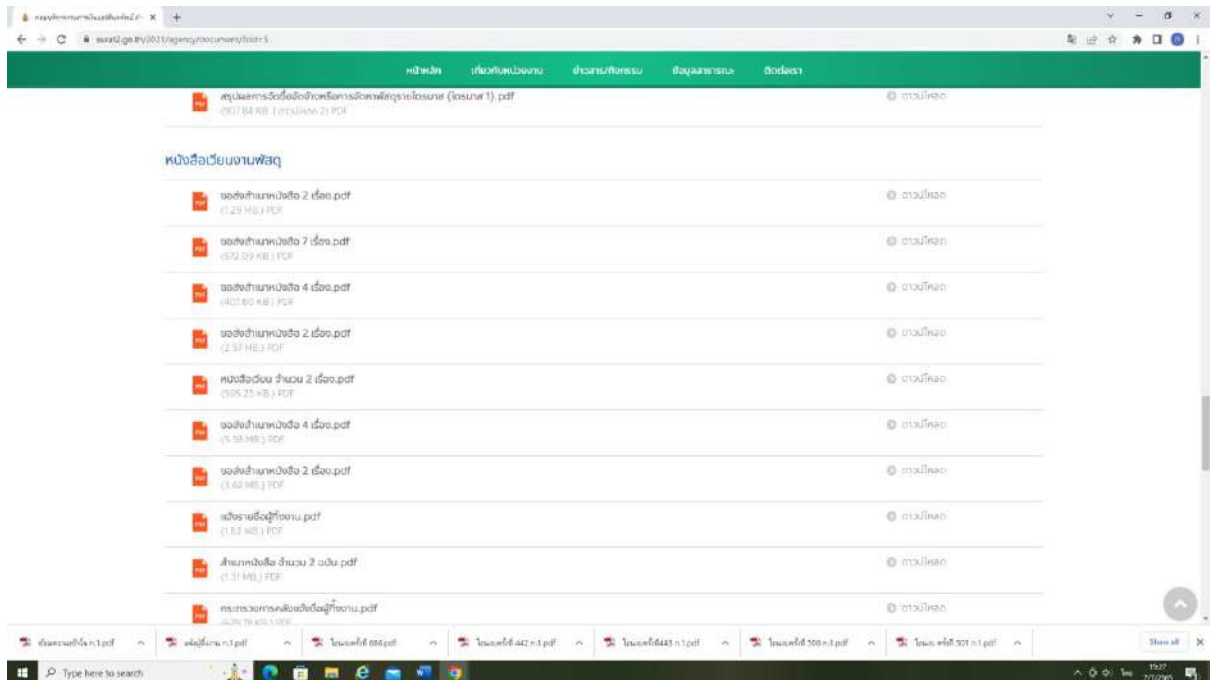
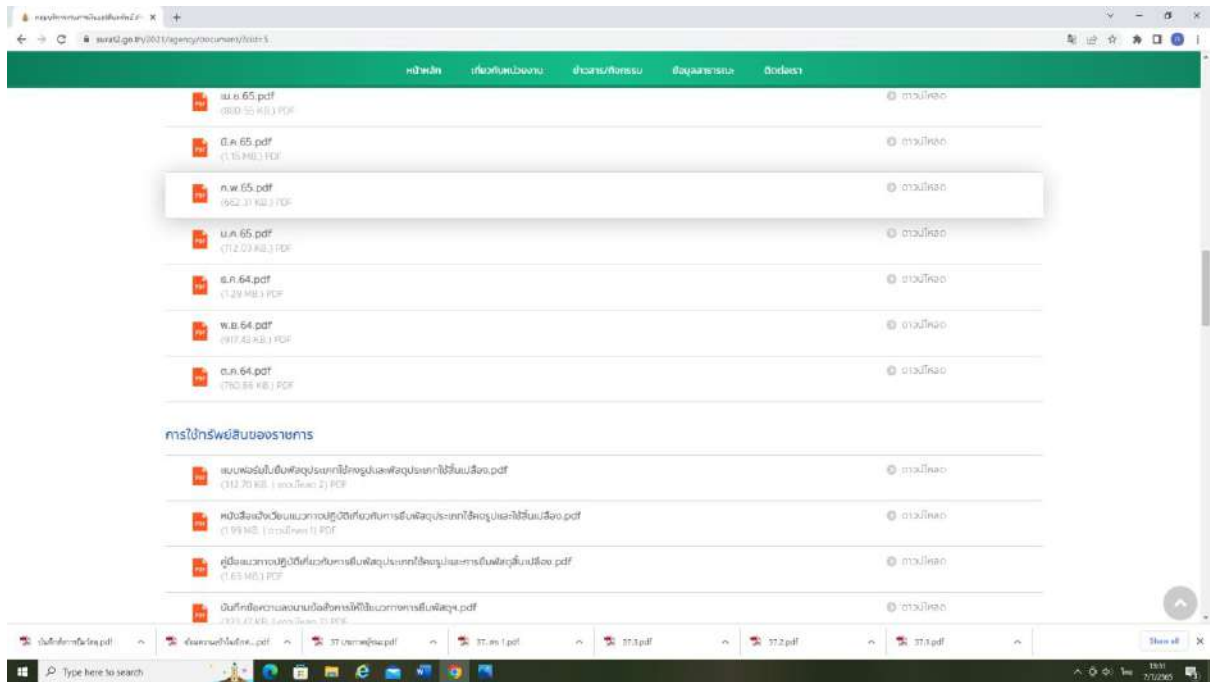
(นางยุพิน เกื้อลาย)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กิจกรรมที่ ๑

ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่น่าพอใจควรดำเนินการต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิผลประสิทธิภาพ



การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและแนวปฏิบัติด้านการเงิน



หน้าหลัก | เกี่ยวกับหน่วยงาน | ข่าวสาร/กิจกรรม | ข้อมูลสารสนเทศ | ติดต่อเรา

หน้าสื่อ > 381 คู่มือแนวปฏิบัติกรมการสัตวบาลเรื่องระเบียบการตรวจโรคสัตว์ด้วยการตั้งชื่อสัตว์ และกรมการสัตวบาล พ.ศ. ๒๕๖๐.pdf (429.87 KB | ดาวน์โหลด 1) PDF

หน้าสื่อ > 382 คู่มือแนวปฏิบัติกรมการสัตวบาลเรื่องระเบียบการตรวจโรคสัตว์ด้วยการตั้งชื่อสัตว์ และกรมการสัตวบาล พ.ศ. ๒๕๖๐.pdf (429.87 KB | ดาวน์โหลด 1) PDF

หน้าสื่อ > 423 แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาขอหรือต่อทะเบียนผู้เลี้ยงสัตว์ หรือกรมการสัตวบาล พ.ศ. ๒๕๖๐.pdf (894.78 KB | ดาวน์โหลด 2) PDF

หน้าสื่อ > 332 คู่มือดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสุขภาพสัตว์และจัดการตั้งชื่อสัตว์ที่รัฐต่อกรม สัตวบาลหรือสัตวบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. ๒๕๖๓.pdf (1.93 MB | ดาวน์โหลด 0) PDF

หน้าสื่อ > 165 ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสุขภาพสัตว์และจัดการตั้งชื่อสัตว์ที่รัฐต่อกรม สัตวบาล พ.ศ. ๒๕๖๓.pdf (2.84 MB | ดาวน์โหลด 0) PDF

หน้าสื่อ > 312 ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสุขภาพสัตว์และจัดการตั้งชื่อสัตว์ที่รัฐต่อกรม สัตวบาล พ.ศ. ๒๕๖๓.pdf (1.23 MB | ดาวน์โหลด 1) PDF

พระราชบัญญัติการตั้งชื่อสัตว์ สัตวบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และแบบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการตั้งชื่อสัตว์

หน้าสื่อ > 279 แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการตั้งชื่อสัตว์ที่รัฐต่อกรม สัตวบาล พ.ศ. ๒๕๖๓.pdf (872.32 KB | ดาวน์โหลด 2) PDF

หน้าสื่อ > 89 แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการตั้งชื่อสัตว์ที่รัฐต่อกรม สัตวบาล พ.ศ. ๒๕๖๓.pdf (4.43 MB | ดาวน์โหลด 3) PDF

หน้าสื่อ > 119 แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการตั้งชื่อสัตว์ที่รัฐต่อกรม สัตวบาล พ.ศ. ๒๕๖๓.pdf (178.02 KB | ดาวน์โหลด 1) PDF

หน้าสื่อ > 1.pdf | หน้าสื่อ > ๑.pdf | หน้าสื่อ > ๑๑6.pdf | หน้าสื่อ > ๔๔2 n.1.pdf | หน้าสื่อ > ๔๔3 n.1.pdf | หน้าสื่อ > ๓๐๐ n.1.pdf | หน้าสื่อ > ๓๐1 n.1.pdf

หน้าหลัก | เกี่ยวกับหน่วยงาน | ข่าวสาร/กิจกรรม | ข้อมูลสารสนเทศ | ติดต่อเรา

รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

หน้าสื่อ > ๑๒๖-๑๒๗ รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ น. ๑.pdf (3.64 MB | ดาวน์โหลด 0) PDF

หน้าสื่อ > ๑20-รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖3.pdf (1.85 MB | ดาวน์โหลด 4) PDF

หน้าสื่อ > ๑18 แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4.pdf (201.70 KB | ดาวน์โหลด 2) PDF

หน้าสื่อ > ๑20-รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖2.pdf (6.90 MB | ดาวน์โหลด 5) PDF

หน้าสื่อ > ๑21 แนวทางการตั้งชื่อสัตว์และกรมการสัตวบาล.pdf (542.47 KB | ดาวน์โหลด 1) PDF

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายไตรมาส

หน้าสื่อ > สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายไตรมาส (ไตรมาส 3).pdf (836.45 KB | ดาวน์โหลด 4) PDF

หน้าสื่อ > สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายไตรมาส (ไตรมาส 2).pdf (1.23 MB | ดาวน์โหลด 1) PDF

หน้าสื่อ > สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายไตรมาส (ไตรมาส 1).pdf (977.84 KB | ดาวน์โหลด 2) PDF

หนังสือเวียนงานพัสดุ

หน้าสื่อ > 1.pdf | หน้าสื่อ > ๑.pdf | หน้าสื่อ > ๑๑6.pdf | หน้าสื่อ > ๔๔2 n.1.pdf | หน้าสื่อ > ๔๔3 n.1.pdf | หน้าสื่อ > ๓๐๐ n.1.pdf | หน้าสื่อ > ๓๐1 n.1.pdf

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๘๑



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อ้างถึง
๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑
 ๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒
 ๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๗๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒
 ๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๓๗๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและซ้อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากขณะนี้ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ระหว่างการพิจารณาของรัฐสภา ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสามารถก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สอดคล้องกับนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล จึงขอให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึงต่อไป ทั้งนี้ การที่จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ หมายความว่าเมื่อคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายหน่วยงานของรัฐและมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้วก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภาศ คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ๒

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



กรมบัญชีกลาง



ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๕๘๘๘๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครูเกณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทุกแห่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกทุกโรงเรียน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้สถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ งบลงทุน รายการค่าครูเกณฑ์ ได้ใช้ครูเกณฑ์ที่ทันสมัยตรงตามความต้องการ คุ่มค่าในการใช้งานเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และได้ครูเกณฑ์ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการเรียนการสอน โดยให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรภายในวงเงินที่ได้รับ จึงให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสนิท แย้มเกษร)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์
กลุ่มบริหารสินทรัพย์
โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๒๐
โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๙๑๘๕



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อครุภัณฑ์ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้มีโครงการซื้อครุภัณฑ์
สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง นั้น

๑. เครื่องซักผ้าแบบธรรมดา ขนาด ๑๕ กิโลกรัม จำนวน ๑ เครื่อง ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ บริษัท นภาพรรณคอมเพล็กซ์ จำกัด โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่น -
แปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

๒. เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนแบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน ขนาด ๔๘,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๔ เครื่อง
ผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่ บริษัท วายแอนด์ดี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัดโดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒๓,๖๐๐.๐๐ บาท
(สองแสนสองหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

๓. โต๊ะพับอเนกประสงค์ จำนวน ๓๕ ตัว ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท นภาพรรณคอมเพล็กซ์
จำกัด โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๕,๕๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

๔. พัดลมแบบระบายอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ นิ้ว (๒๕๐ มิลลิเมตร) จำนวน ๓ ตัว ผู้ได้รับ
การคัดเลือก ได้แก่ บริษัท วายแอนด์ดี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๖๗๐.๐๐ บาท
(สองพันหกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ทั้งปวง

๕. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA ขนาด ๓,๕๐๐ ANSILumens จำนวน ๑ เครื่อง
ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท นภาพรรณคอมเพล็กซ์ จำกัด โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท
(สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

๖. จอรับภาพชนิดมอดูรีไฟฟ้าขนาดเส้นทแยงมุม ขนาด ๑๕๐ นิ้ว จำนวน ๑ จอ ผู้ได้รับการ
คัดเลือก ได้แก่ บริษัท นภาพรรณคอมเพล็กซ์ จำกัด โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๔,๓๐๐.๐๐ บาท
(สองหมื่นสี่พันสามร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ทั้งปวง

๗. ตู้ลำโพงเคลื่อนที่ จำนวน ๑ ตู้ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท นภาพรรณคอมเพล็กซ์
จำกัด โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๙๙๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

๘. เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนแบบติดผนัง ขนาด ๒๔,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๑ เครื่อง ผู้รับ
การคัดเลือก ได้แก่ บริษัท วายแอนด์ดี เอ็นจิเนียริง จำกัด โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท
(สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศรีสินธุ์ ศรีนภาทร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2



ที่ ศธ 04164/2002

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
109/1 ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130

27 มิถุนายน 2565

เรื่อง เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ.2564 ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเหลือปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสหกรณ์นิคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่วนที่สุด

ที่ ศธ 0402/ว 2337 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2565 จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งว่า ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 มาตรา 43 วรรคแรก การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น วรรคสอง ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว และวรรคท้าย การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน จากการตรวจสอบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือปีงบประมาณปี พ.ศ.2564 ในระบบ GFMS ของหน่วยงานในสังกัด ปรากฏว่า ยอดเงินกันไว้เบิกเหลือปีคงเหลือที่ยังไม่เบิกจ่าย มีวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 1,664.69 ล้านบาท ซึ่งตามกฎหมายอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายหรือกระทรวงการคลังอนุมัติให้เก็บรักษางบประมาณไว้ใช้จ่ายได้ถึงวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน 2565 และปัจจุบันกรมบัญชีกลาง ยังไม่มีแนวทางในการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.2564 ซึ่งอาจส่งผลให้กรณีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 อาจถูกพับไปตามกฎหมายเหมือนปีงบประมาณปี พ.ศ.2555-2563 ที่ถูกพับไปในปีที่ผ่านมา

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เป็นภาระกับงบประมาณในปีถัดไป จึงให้กำกับและเร่งรัดการเบิกจ่ายหรือใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2565

/-สำนักงาน...

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ขอให้โรงเรียนสหกรณ์นิคม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 เพื่อมิให้งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไปโดยผลของกฎหมาย ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนด ให้แจ้งเหตุผลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายประทีป ทองด่าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. 0 7731 5060 ต่อ 205

โทรสาร 0 7731 4521

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว.๑๓๓๗



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเหลือมปี
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา / ศูนย์การศึกษาพิเศษ /
โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ทุกแห่ง

ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ วรรคแรก การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น วรรคสอง ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว และวรรคท้าย การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอแจ้งว่า จากการตรวจสอบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินเหลือมปีงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระบบ GFMS ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปรากฏยอดเงินกันไว้เบิกเหลือมปีคงเหลือที่ยังไม่เบิกจ่าย มีวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๑,๖๖๔.๖๙ ล้านบาท ซึ่งตามกฎหมายอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายหรือกระทรวงการคลังอนุมัติให้เก็บรักษางบประมาณไว้ใช้จ่ายได้ถึงวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๕ และปัจจุบันกรมบัญชีกลาง ยังไม่มีแนวทางในการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งอาจส่งผลให้กรณีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ อาจถูกพับไปตามกฎหมายเหมือนงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๖๓ ที่ถูกพับไปในปีที่ผ่านมา

ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เป็นภาระกับงบประมาณในปีถัดไป จึงให้กำกับดูแลและเร่งรัดการเบิกจ่ายหรือใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีตนะ พิณทวีตล)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์
โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๒๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๕๖๖๗



ที่ สฎ ๐๐๐๓/ว ๕๕๑

ถึง ส่วนราชการผู้เบิก อำเภอทุกอำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี เทศบาลนครและเทศบาลเมืองทุกแห่ง

จังหวัดสุราษฎร์ธานี ขอส่งสำเนาหนังสือ มาเพื่อโปรดทราบ จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๗/ว ๕๗ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๗/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน

สำหรับ อำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.cgd.go.th/cs/srt/srt/> หน้าหลัก.html หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ หนังสือเวียนจากคลัง



สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทร ๐ ๗๗๒๗ ๒๒๙๓

โทรสาร ๐ ๗๗๒๘ ๕๒๗๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sni@cgd.go.th

๗๗๒๗

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๕.๗/ว ๕๗



ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เลขที่รับ.....12816.....
วันที่.....๐.6.สิ.ย. 2565/.....
เวลา.....

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด สุราษฎร์ธานี

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี
รับเลขที่.....1485.....
วันที่.....๕.8.สิ.ย. 2565.....

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๗/ว ๕๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ปลัดกระทรวงการคลัง ได้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานมาเพื่อทราบ นั้น

บัดนี้ ปลัดกระทรวงการคลัง ได้พิจารณาตามรายงานของหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ แล้ว เห็นสมควรให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานเพิ่มเติม ดังนี้

๑. บริษัท พีเอ อีเล็คทริก โลท์ จำกัด ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๑๒๕๕๕๗๐๑๓๗๖๗ และนางสาวฉันทิศา อุดำ เลขประจำตัวประชาชน ๑ - ๓๕๐๘ - ๐๐๒๐๓ - ๐๕ - ๐

๒. บริษัท เอนเนอयी แอนด์ เวสต์ คอนสตรัคชั่น จำกัด ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๑๓๕๕๕๘๐๒๐๒๔๔ และนางสาวทศรัศม์ วุฑฒิภักดีพิงค์ เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๕๕๐๙ - ๐๐๑๐๙ - ๘๘ - ๑

๓. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ม้าแปดเซียน อินเตอร์ กรุ๊ป ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๓๐๓๕๕๘๐๐๒๕๑๐ และนายชัยยุทธ สุ่มมาตย์ เลขประจำตัวประชาชน ๑ - ๔๕๙๙ - ๐๐๑๙๕ - ๙๓ - ๕

๔. บริษัท พี เค 99 จำกัด ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๘๔๕๕๕๙๐๐๘๒๖๘ และนางสาวพฤษา แก้วสาร เลขประจำตัวประชาชน ๑ - ๘๐๐๑ - ๐๐๐๙๖ - ๔๖ - ๙

๕. บริษัท จีระพาณิชย์ยานยนต์ จำกัด ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๖๓๕๕๕๘๐๐๑๐๐๘ และนางวรรณวิไล นาถวีระนันท์ เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๖๓๙๙ - ๐๐๐๔๒ - ๓๔ - ๓

๖. บริษัท นิวไทป์กรุ๊ป จำกัด ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๒๐๕๕๕๘๐๑๐๙๓๑ และนายคัคณานท์ แจ้งสุข เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๒๐๐๑ - ๐๐๖๘๓ - ๔๖ - ๓

๗. บริษัท ไทยบาดาล กรุ๊ป แอนด์ ซัพพลาย จำกัด ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๓๐๕๕๕๘๐๐๓๗๗๑ และนางสาวนิตยา วรรณุช เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๓๑๐๔ - ๐๐๓๔๓ - ๒๕ - ๐

๘. ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ดี.คอนสตรัคชั่น แอนด์ ดีเวล็อปเม้นท์ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๙๖๓๕๕๗๐๐๐๗๘ และนายประดิษฐ์ พลศรีนวล เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๙๖๐๖ - ๐๐๓๒๔ - ๘๙ - ๐

๙. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมบูรณ์ ขอนแก่น (2002) ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๔๐๓๕๕๙๐๐๐๖๔๑ และนายสุภากร ภูวิศธนดล เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๔๐๙๙ - ๐๐๖๖๘ - ๙๐ - ๒

๑๐. ห้างหุ้นส่วนจำกัด อินพัชร์ก่อสร้างและโยธา ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๖๒๓๕๖๐๐๐๐๒๕๙ และนางกฤษกร นาแสง เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๖๒๐๕ - ๐๑๑๐๓ - ๓๓ - ๒

๑๑. ห้างหุ้นส่วนจำกัด พันธุ์โลหะ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๙๒๓๕๕๒๐๐๐๑๖๑ และนายประพันธ์ เพชรหล่อ เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๙๒๐๑ - ๐๐๑๙๖ - ๘๒ - ๕

๑๒. บริษัท อธิชา วิศวกรรมโยธา จำกัด ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๗๓๕๕๖๑๐๐๖๐๐๖ และนางสาวธัญรัตน์ เมฆแดง เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๗๑๐๑ - ๐๐๕๑๗ - ๓๙ - ๙

๑๓. บริษัท ฌพัฒน์ กรุ๊ป (ไทยแลนด์) จำกัด ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๑๐๕๕๘๑๐๙๕๓๙ และนายวัลลภ ปรารค์ทอง เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๖๔๐๘ - ๐๐๑๔๕ - ๕๒ - ๕

สำหรับการพิจารณาให้เป็นผู้ตั้งงานดังกล่าว เป็นการพิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ วรรคหนึ่ง (๑) (๒) และวรรคสาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - กลุ่มงานวิชาการ *สุคนธ์ อนุธา*
 - กลุ่มงานระบบการคลัง
 - กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
 - ทราบ ดำเนินการ
 - ทราบทั่วกัน ถ้อยปฏิบัติ
 - เรียนส่วนราชการ *อดิ*
- ลงชื่อ *Uthairat* *Uthairat*

กฤษกร อนุธา

(นางสาวกฤษกร อนุธา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๑๒๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

www.gprocurement.go.th

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี
รับเลขที่ 1490
- 8 มิ.ย. 2565
วันที่...../...../.....

ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เลขที่รับ 12815
วันที่ 10 มิ.ย. 2565
เวลา.....



ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๕.๗/๖๐๕๕

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด สุราษฎร์ธานี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๗/ว ๕๗ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ปลัดกระทรวงการคลัง ได้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานมาเพื่อทราบ นั้น

บัดนี้ ปลัดกระทรวงการคลัง ได้พิจารณาตามรายงานของหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ แล้ว เห็นสมควรให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ห้างหุ้นส่วนจำกัด อุ่ทอง ก่อสร้าง 2014 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๗๒๓๕๕๗๐๐๐๕๙๕ นางสาวนัยนา เคนมา เลขประจำตัวประชาชน ๑ - ๗๒๐๑ - ๐๐๑๐๑ - ๐๙ - ๙ และนางสาวจันทร์จิรา กองสินแก้ว เลขประจำตัวประชาชน ๑ - ๗๒๙๙ - ๐๐๐๓๖ - ๓๙ - ๗
๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด อุไรรับเหมาก่อสร้าง ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๖๔๓๕๒๖๐๐๐๐๙๘ และนายอุไร วัดแยม เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๖๔๙๙ - ๐๐๑๗๔ - ๙๕ - ๙
๓. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มแบนการช่าง ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๖๕๓๕๕๑๐๐๐๒๒๕ และนายสมพงษ์ เอ็มแบน เลขประจำตัวประชาชน ๕ - ๖๕๙๙ - ๙๐๐๐๑ - ๙๓ - ๑
๔. บริษัท โปรมีเดีย คอร์ปอเรชั่น จำกัด ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๑๐๕๕๕๙๐๗๗๔๐๑ และนายันทวัฒน์ วิริยะหิรัญพร เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๗๒๐๒ - ๐๐๒๗๒ - ๐๑ - ๑
๕. บริษัท เดอะ เบทเทอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๑๐๕๕๖๑๐๗๖๗๗๗ และนายสุรียา นิลพร้อม เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๑๐๑๐ - ๐๐๒๐๒ - ๑๖ - ๓
๖. บริษัท มาสเตอร์ อิมแพคท์ จำกัด ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๑๐๕๕๔๓๐๕๘๑๒๗ และนางกรภัทร์ โกสิยกุล เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๑๐๑๒ - ๐๑๘๖๕ - ๘๘ - ๗
๗. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ธนาธิป คอนสตรัคชั่น 2017 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๔๙๓๕๖๐๐๐๐๘๕๔ และนายพชร โพธิ์ไทรย์ เลขประจำตัวประชาชน ๑ - ๔๙๐๓ - ๐๐๐๙๖ - ๒๓ - ๗
๘. บริษัท คำหวาน กรู๊ป จำกัด ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๑๐๕๕๖๐๐๙๒๗๘๘ และนางปภาวี บุลกุล เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๑๐๐๔ - ๐๐๒๑๖ - ๔๔ - ๖
๙. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชันไลท์ติ้ง 559 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๒๐๓๕๕๙๐๐๓๗๓๑ และนายศรชัย ฌรงค์ชัย เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๑๐๒๐ - ๐๐๓๗๔ - ๐๕ - ๔
๑๐. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ศิริมงคลชัยนคร ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๘๐๓๕๔๕๐๐๐๕๘๖ และนายไชยรัตน์ เล็งสี เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๘๐๑๖ - ๐๐๔๖๘ - ๐๑ - ๐

/๑๑. ...

๑๑. ห้างหุ้นส่วนจำกัด จักรมณี การโยธา ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๘๐๓๕๔๘๐๐๒๑๓๐
และนายชยกร แก้วมณี เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๘๐๐๑ - ๐๐๔๑๑ - ๗๙ - ๔
สำหรับการพิจารณาให้ผู้ทำงานดังกล่าว เป็นการพิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ วรรคหนึ่ง (๑) (๒) และมาตรา ๑๐๙ วรรคสาม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

กฤษภา ขวัญไพฑูริ

(นางสาวกฤษภา ตันติเตมิต)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๑๒๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

www.gprocurement.go.th

เอกสารแนบ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๗/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕



- ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - กลุ่มงานวิชาการ *คุณเพ็ญนิสา*
 - กลุ่มงานระบบการคลัง
 - กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
 - ทราบ ดำเนินการ
 - ทราบทั่วกัน ทือปฏิบัติ
 - เวียนส่วนราชการ *อดุ*
- ลงชื่อ..... *[Signature]* *[Signature]*



ที่ ศธ 04164/ 127

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
109/1 ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130

12 มกราคม 2564

เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ครั้งที่ 180

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร (จำนวน 18 โรงเรียน)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่ ศธ 04164/3412

ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2563

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงฯ จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้แจ้งจัดสรร
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 งบลงทุน ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง (รายการงบปีเดียว) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับแจ้งโอนเปลี่ยนแปลง
การเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จากแผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการ
พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล กิจกรรมโรงเรียนคุณภาพ
ประจำตำบล (1 ตำบล 1 โรงเรียนคุณภาพ) งบลงทุน (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า
10 ล้านบาท (รายการงบปีเดียว) เพื่อใช้เป็นงบประมาณในการปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและ
สิ่งก่อสร้างอื่น ให้โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561
และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 กอปรหลักการว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงิน
จัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และมาตรฐาน
ของทางราชการอย่างเคร่งครัด และส่งหลักฐานสำเนาสัญญาพร้อมข้อมูลผู้รับจ้าง ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
รับรองสำเนาด้วยปากกาสีน้ำเงินและแจ้งเลขที่โครงการเลขที่คุดสัญญา (รายละเอียดโครงการในระบบ e-GP) เพื่อภักทนี
ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 ส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่าย ภายในวันที่ 19 มีนาคม 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศรีสินธุ์ ศรีนภาคร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

โทร. 0 7731 5060 ต่อ 205

โทรสาร 0 7731 4521



ที่ ศธ 04164/ 1513

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
109/1 ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130

8 มิถุนายน 2564

เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ครั้งที่ 501

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร (จำนวน 52 โรงเรียน)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่ ศธ 04164/ว 1517

ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2564

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงฯ จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 งบลงทุน ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง (รายการงบปีเดียว) และค่าครุภัณฑ์ ความละเอียดแล้วนั้น

บัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงการเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จากแผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล กิจกรรมโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (1 ตำบล 1 โรงเรียนคุณภาพ) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท เพื่อใช้เป็นงบประมาณในการ จัดหาครุภัณฑ์ตามความขาดแคลนและจำเป็นเร่งด่วนให้โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ โดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 กอปรหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด รวมทั้งขอให้เร่งดำเนินการจัดซื้อและให้ส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่าย ภายในวันที่ 21 กรกฎาคม 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประทีป ทองด่าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. 0 7731 5060 ต่อ 205

โทรสาร 0 7731 4521



ที่ ศธ 04164/ 1678

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
109/1 ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130

17 มิถุนายน 2564

เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบประมาณปี 2563 ครั้งที่ 442

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร (จำนวน 2 โรงเรียน)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04164/1294
ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2564

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงฯ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบบันทึกข้อมูลบุคคล จำนวน 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้แจ้ง
จัดสรรงบประมาณปี พ.ศ.2564 รายการระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน (รูปแบบ IC4 ให้
โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับแจ้งโอนเปลี่ยนแปลง
การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบประมาณปี 2564 แล้ว จากแผนงานพื้นฐาน : ด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง
ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา กิจกรมหลักการจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียน
ปกติ กิจกรมรองเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์) รายการระบบคอมพิวเตอร์พร้อม
อุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน (รูปแบบ IC4) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อเป็นไป
ด้วยความรวดเร็ว ให้ท่านจัดส่งข้อมูลข้าราชการครูในสังกัด จำนวน 3 ราย โดยกรอกข้อมูลตามแบบที่สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จัดส่งมาพร้อมนี้ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่
โรงเรียนได้รับจัดสรรในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ


(นายศรีสินธุ์ ศรีรัตนา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. 0 7731 5060 ต่อ 205

โทรสาร 0 7731 4521

แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

กิจกรรม การจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน

งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท

ที่	หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	ชื่อรายการ	จำนวน	งบประมาณ
1	บ้านคลองรอก	ระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน : IC4โรงเรียนบ้านคลองรอก ตำบลประสงค์ อำเภอกำแพง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	418,400
2	บ้านอรุณทัย	ระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน : IC4โรงเรียนบ้านอรุณทัย ตำบลคลองชะอุ่น อำเภอนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	418,400
		รวมงบประมาณทั้งสิ้น	2	836,800

ข้อมูลบุคคลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

สำหรับการประกวดราคาซื้อระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

โรงเรียน

ข้อมูล	ตำแหน่งประธานกรรมการ		ตำแหน่งกรรมการ		ตำแหน่งกรรมการ	
เลขประจำตัวประชาชน						
ชื่อ-สกุล	นาย		นาย		นาย	
	นาง		นาง		นาง	
	นางสาว		นางสาว		นางสาว	
	อื่นๆ		อื่นๆ		อื่นๆ	
ตำแหน่ง						
วันเดือนปีเกิด						
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่	หมู่ที่	บ้านเลขที่	หมู่ที่	บ้านเลขที่	หมู่ที่
	ถนน		ถนน		ถนน	
	ตำบล		ตำบล		ตำบล	
	อำเภอ		อำเภอ		อำเภอ	
	จังหวัด		จังหวัด		จังหวัด	
รหัสไปรษณีย์						
หมายเลขโทรศัพท์						
e-mail						



ที่ ศธ 04164/ 1640

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
109/1 ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130

15 มิถุนายน 2564

เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ครั้งที่ 500

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร (จำนวน 60 โรงเรียน)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่ ศธ 04164/1563

ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2564

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงฯ จำนวน 2 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์) ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท/ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาท ขึ้นไป เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นงบประมาณในการจัดหาครุภัณฑ์ตามความขาดแคลนและจำเป็นเร่งด่วน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงการเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จากแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา/ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์) ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นงบประมาณในการจัดหาครุภัณฑ์ตามความขาดแคลนและจำเป็นเร่งด่วน โดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 กอปรหลักการว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด และส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่าย ภายในวันที่ 23 กรกฎาคม 2564พร้อมแจ้งเลขที่โครงการ,เลขที่คุมสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศรีสินธ์ ศรีนภาคร)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

โทร. 0 7731 5060 ต่อ 205

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

โทรสาร 0 7731 4521



ที่ ศร 04164/ 2200

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
109/1 ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130

๓๑ สิงหาคม 2564

เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ครั้งที่ 686

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแสนสุข

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ด่วนที่สุด ที่ ศร 04164/2209
ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงฯ จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้แจ้งจัดสรร
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 งบลงทุน ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

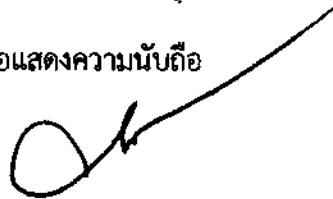
บัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับแจ้งโอนเปลี่ยนแปลง
การเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จากแผนงานพื้นฐาน : ด้านการพัฒนาและ
เสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ กิจกรรมการก่อสร้าง ปรับปรุง
ซ่อมแซมอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างประกอบสำหรับโรงเรียนปกติ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้าน รายการค่าก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียนอาคาร
ประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบอุบัติเหตุ เพื่อใช้เป็นงบประมาณในการก่อสร้าง
ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบอุบัติเหตุ โดยให้
ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.
2562 กอปรหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, พระราชบัญญัติวินัย
การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และ
มาตรฐานของทางราชการอย่าง อย่างเคร่งครัด และส่งหลักฐานสำเนาสัญญาพร้อมข้อมูลผู้รับจ้าง ที่
ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรองสำเนาด้วยปากกาสีน้ำเงินและ

/แจ้งเลขที่โครงการ...

แจ้งเลขที่โครงการ, เลขที่คুমสัญญา (รายละเอียดโครงการในระบบ e-GP) เพื่อก่อนนี้ ภายในวันที่ 6 กันยายน 2564 และเร่งรัดการเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 27 กันยายน 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายศรีสินธุ์ ศรีนภาต)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. 0 7731 5060 ต่อ 205

โทรสาร 0 7731 4521

บัญชีรายละเอียดประกอบงบเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบประมาณปี พ.ศ. 2564 (งบประมาณที่เลื่อนจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง)

โอนครั้งที่ 686

แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ผลลัพธ์ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

กิจกรรมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมหอการเรียนและสิ่งก่อสร้างประกอบสำหรับโรงเรียนปกติ

งบลงทุน (ค่าก่อสร้างที่คิดและถึงก่อสร้าง)

สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท

ที่	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบงบประมาณ	จังหวัด	รหัส พื้นที่	รหัส หน่วยเบิกจ่าย	รหัส แหล่งของเงิน	รหัส งบประมาณ	รายการ	ชื่อรายการ	จำนวน	งบประมาณ
1	บ้านสามตุ่ม	สุราษฎร์ธานี	P8400	2000400387	6411320	2000436002410ZZZ	ค่าก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมหอการเรียนหออาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่รัฐอุดหนุนโครงการและประตอบุคคล	ค่าก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม	1	125,200
							รวมงบประมาณทั้งสิ้น		1	125,200



ที่ ศธ 04164/ 1677

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
109/1 ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130

17 มิถุนายน 2564

เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบประมาณปี 2563 ครั้งที่ 443

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร (จำนวน 16 โรงเรียน)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04164/1273
ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2564

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงฯ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบบันทึกข้อมูลบุคคล จำนวน 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้แจ้ง
จัดสรรงบประมาณปี พ.ศ.2564 รายการรายการระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (รูปแบบ IC3)
ให้โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับแจ้งโอนเปลี่ยนแปลง
การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบประมาณปี 2564 แล้ว จากแผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและ
เสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล กิจกรรมโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
(1 ตำบล 1 โรงเรียนคุณภาพ) งบลงทุน รายการระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (รูปแบบ IC3)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ให้ท่านจัดส่งข้อมูล
ข้าราชการครูในสังกัด จำนวน 3 ราย โดยกรอกข้อมูลตามแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต 2 จัดส่งมาพร้อมนี้ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรในระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ

(นายศรีสินธุ์ ศรีนภาต)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. 0 7731 5060 ต่อ 205

โทรสาร 0 7731 4521

แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

กิจกรรมโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (1 ตำบล 1 โรงเรียนคุณภาพ) รายการระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท

ที่	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	ชื่อรายการ	จำนวน	งบประมาณ
1	วัดสุทธาวาส	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนวัดสุทธาวาส ตำบลโมถ่ายอำเภอ ไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
2	วัดพระบรมธาตุไชยา	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนวัดพระบรมธาตุไชยาตำบลเวียง อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
3	บ้านทุ่งเสียน	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนบ้านทุ่งเสียน ตำบลสมอทอง อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
4	บ้านคอนสุวรรณ	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนบ้านคอนสุวรรณ ตำบลท่ากระดาน อำเภอกีรีรัฐนิคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
5	บ้านพัฒนา	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนบ้านพัฒนา ตำบลเขาพังอำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
6	วัดสองพี่น้อง	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนวัดสองพี่น้อง ตำบลคลองศก อำเภอพนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
7	บ้านต้นขวน	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนบ้านต้นขวน ตำบลคลองชะอุ่น อำเภอพนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
8	บ้านพังกาญจน์	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนบ้านพังกาญจน์ ตำบลพังกาญจน์ อำเภอพนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
9	วัดประตู่ใหญ่	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนวัดประตู่ใหญ่ ตำบลเสวีียดอำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
10	วัดประชางสาราม	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนวัดประชางสาราม ตำบลกรูด อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
11	บ้านบ่อกรัง	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนบ้านบ่อกรัง ตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
12	วัดรัชฎาราม	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนวัดรัชฎาราม ตำบลบางอน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
13	วัดห้วยกรวด	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนวัดห้วยกรวด ตำบลมะลวนอำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
14	วัดบางปลา	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนวัดบางปลา ตำบลลิเล็ดอำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
15	บ้านยางงาม	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนบ้านยางงาม ตำบลหนองไทร อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
16	วัดโพธิ์น้อย	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล : IC3 โรงเรียนวัดโพธิ์น้อย ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	297,400
		รวมงบประมาณทั้งสิ้น	16	4,758,400

ข้อมูลบุคคลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

สำหรับการประกวดราคาซื้อระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

โรงเรียน

ข้อมูล	ตำแหน่งประธานกรรมการ	ตำแหน่งกรรมการ	ตำแหน่งกรรมการ
เลขประจำตัวประชาชน			
ชื่อ-สกุล	นาย	นาย	นาย
	นาง	นาง	นาง
	นางสาว	นางสาว	นางสาว
	อื่น ๆ	อื่น ๆ	อื่น ๆ
ตำแหน่ง			
วันเดือนปีเกิด			
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่	บ้านเลขที่	บ้านเลขที่
	หมู่ที่	หมู่ที่	หมู่ที่
	ถนน	ถนน	ถนน
	ตำบล	ตำบล	ตำบล
	อำเภอ	อำเภอ	อำเภอ
จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	
รหัสไปรษณีย์			
หมายเลขโทรศัพท์			
e-mail			

กิจกรรมที่ ๒

ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้งแล้ว ทำให้สามารถ ลดความเสี่ยงได้ในระดับที่น่าพอใจควรดำเนินต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิผลประสิทธิภาพ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
ที่ วันที่ 5 กรกฎาคม 2565

เรื่อง สรุปลผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ตามที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม 2558 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ ตามมาตรา 9(8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำสรุปลผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นรายเดือนทุก ๆ เดือน นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้สรุปลผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ในรอบรายเดือน มิถุนายน 2565 จำนวน 34 รายการ ดังแนบ

เห็นควรประกาศขึ้นเว็บไซต์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ทราบ/อนุมัติ
- ขึ้น Website

(นางสาวกัจจรัตน์ รักชาติ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรอนุมัติให้ขึ้นเว็บไซต์ @พ.ศ. ๕

(นายศรีสันธิ์ ศรีนภาคร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
(นางสุพิน เกอปลาย)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕ ๗.๗.๒๕๖๕

๕/๐๗/๖๕

จัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
ประจำเดือน มิถุนายน 2565

ลำดับ ที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกที่ ตกลงซื้อหรือจ้าง	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่ คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่ของสัญญา หรือข้อตกลงใน การซื้อหรือจ้าง	วันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงใน การซื้อหรือจ้าง
1	ซ่อมแอร์รถยนต์ นข 4366 สฎ.	12,950.00	12,950.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านสยามอโต้ เซอร์วิสทูนหิน	12,950.00	ร้านสยามอโต้ เซอร์วิสทูนหิน	12,950.00	ราคาเหมาะสม	1.1	2/6/2565
2	ตรวจสภาพรถยนต์ราชการ 4 คัน	900.00	900.00	เฉพาะเจาะจง	สถานตรวจสภาพรถ ส.จิตรอนันต์เซอร์วิส	900.00	สถานตรวจสภาพรถ ส.จิตรอนันต์เซอร์วิส	900.00	ราคาเหมาะสม	1-4	2/6/2565
3	พานพุ่มดอกไม้สีขาว 3 พาน	900.00	900.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านเกียรติพรรณดอกไม้	900.00	ร้านเกียรติพรรณดอกไม้	900.00	ราคาเหมาะสม	7/5	2/6/2565
4	ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์	1,950.00	1,950.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน จี ไอ เอ็ม คอม	1,950.00	ร้าน จี ไอ เอ็ม คอม	1,950.00	ราคาเหมาะสม	321/2565	2/6/2565
5	ค่าน้ำดื่ม เดือน เม.ย.-พ.ค.65	1,637.00	1,637.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านพลอยใส	1,637.00	ร้านพลอยใส	1,637.00	ราคาเหมาะสม	23/6,11,23/17	6/6/2565
6	วัสดุโครงการโรงเรียนสุจริต	9,650.00	9,650.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	9,650.00	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	9,650.00	ราคาเหมาะสม	NP157/7822	6/6/2565
7	ทำป้ายไวโนลพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ	250.00	250.00	เฉพาะเจาะจง	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอพีพรินต์ติ้งแอนด์กราฟฟิก	250.00	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอพีพรินต์ติ้งแอนด์กราฟฟิก	250.00	ราคาเหมาะสม	S065-242	6/6/2565
8	ซ่อมประตูตู้ นข 6342 สฎ.	1,000.00	1,000.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านภูเบศร์ ตกแต่งรถยนต์	1,000.00	ร้านภูเบศร์ ตกแต่งรถยนต์	1,000.00	ราคาเหมาะสม	32/4	7/6/2565
9	ป้ายไวโนลรถรดน้ำและฉีดน้ำ	530.00	530.00	เฉพาะเจาะจง	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอพีพรินต์ติ้งแอนด์กราฟฟิก	530.00	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอพีพรินต์ติ้งแอนด์กราฟฟิก	530.00	ราคาเหมาะสม	S065-251	8/6/2565
10	ซ่อมกล่องวงจรปิด	6,050.00	6,050.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน ดี ซีวี ซีซีทีวี	6,050.00	ร้าน ดี ซีวี ซีซีทีวี	6,050.00	ราคาเหมาะสม	9/3	8/6/2565
11	วัสดุสำนักงานใช้ในประชุมเชิงปฏิบัติการ	3,200.00	3,200.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	3,200.00	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	3,200.00	ราคาเหมาะสม	NP158/7860	8/6/2565
12	วัสดุสิ้นเปลือง	6,925.00	6,925.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	6,925.00	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	6,925.00	ราคาเหมาะสม	NP158/7854	8/6/2565
13	ถ่ายเอกสาร ประจำเดือน พ.ค.65	2,939.00	2,939.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านทูนหิน ซีร็อกซ์	2,939.00	ร้านทูนหิน ซีร็อกซ์	2,939.00	ราคาเหมาะสม	6/19	10/6/2565
14	วัสดุคอมพิวเตอร์ 18 รายการ	46,960.00	46,960.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท บอส คอมพิวเตอร์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	46,960.00	บริษัท บอส คอมพิวเตอร์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	46,960.00	ราคาเหมาะสม	IV02256503/1	14/6/2565
15	วัสดุในการอบรมข้าราชการเกษียณอายุ	500.00	500.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	500.00	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	500.00	ราคาเหมาะสม	NP160/7988	15/6/2565
16	วัสดุสำนักงาน 4 รายการ	4,690.00	4,690.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	4,690.00	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	4,690.00	ราคาเหมาะสม	NP152/7551	16/6/2565
17	วัสดุสำนักงาน 1 รายการ	600.00	600.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	600.00	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	600.00	ราคาเหมาะสม	NP158/7859	16/6/2565
18	หนังสือพระราชทานพินัยกรรมสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ	39,925.00	39,925.00	เฉพาะเจาะจง	มูลนิธิสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา	39,925.00	มูลนิธิสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา	39,925.00	ราคาเหมาะสม	4361	16/6/2565
19	วัสดุป้องกัน COVID	7,900.00	7,900.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	7,900.00	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	7,900.00	ราคาเหมาะสม	NP152/7555	16/6/2565
20	ซ่อมคอมพิวเตอร์	850.00	850.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน จี ไอ เอ็ม คอม	850.00	ร้าน จี ไอ เอ็ม คอม	850.00	ราคาเหมาะสม	322/2565	17/6/2565
21	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ เปลี่ยนหลอดไฟ	7,490.00	7,490.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท วายแอนด์ดี เอ็นจิเนียริง จำกัด	7,490.00	บริษัท วายแอนด์ดี เอ็นจิเนียริง จำกัด	7,490.00	ราคาเหมาะสม	DO220512	17/6/2565
22	วัสดุงานบ้านงานครัว	1,560.00	1,560.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	1,560.00	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	1,560.00	ราคาเหมาะสม	NP152/7553	17/6/2565
23	วัสดุตกแต่งสถานที่	1,550.00	1,550.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	1,550.00	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	1,550.00	ราคาเหมาะสม	NP157/7833	17/6/2565

ลำดับ ที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกที่ ตกลงซื้อหรือจ้าง	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่ คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่ของสัญญา หรือข้อตกลงใน การซื้อหรือจ้าง	วันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงใน การซื้อหรือจ้าง
24	ซ่อมเครื่องปรับเตอร์	1,570.00	1,570.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน ซี ไอ เอ็ก คอม	1,570.00	ร้าน ซี ไอ เอ็ก คอม	1,570.00	ราคาเหมาะสม	320/2565	17/6/2565
25	วัสดุสำนักงาน	1,860.00	1,860.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	1,860.00	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	1,860.00	ราคาเหมาะสม	NP152/7552	21/6/2565
26	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ เปลี่ยนหลอดไฟ	6,206.00	6,206.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท วายแอนดีที เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด	6,206.00	บริษัท วายแอนดีที เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด	6,206.00	ราคาเหมาะสม	DO220310	22/6/2565
27	วัสดุคอมพิวเตอร์	10,318.00	10,318.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท บี.เอส คอมพิวเตอร์ จำกัด	10,318.00	บริษัท บี.เอส คอมพิวเตอร์ จำกัด	10,318.00	ราคาเหมาะสม	6506/081	24/6/2565
28	ค่าน้ำมัน เดือน พ.ค.65	6,200.00	6,200.00	เฉพาะเจาะจง	สถานีบริการน้ำมันสหกรณ์สุราษฎร์ธานี	6,200.00	สถานีบริการน้ำมันสหกรณ์สุราษฎร์ธานี	6,200.00	ราคาเหมาะสม	3574/178651	24/6/2565
29	วัสดุสำนักงาน	3,140.00	3,140.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	3,140.00	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	3,140.00	ราคาเหมาะสม	NP158/7858	24/6/2565
30	วัสดุสำนักงาน	2,540.00	2,540.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	2,540.00	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	2,540.00	ราคาเหมาะสม	NP158/7851	24/6/2565
31	วัสดุคอมพิวเตอร์	17,550.00	17,550.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท บี.เอส คอมพิวเตอร์ จำกัด	17,550.00	บริษัท บี.เอส คอมพิวเตอร์ จำกัด	17,550.00	ราคาเหมาะสม	6506/021	24/6/2565
32	วัสดุสำนักงานใช้ในราชการพิธีวันสำคัญ	10,800.00	10,800.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	10,800.00	บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด	10,800.00	ราคาเหมาะสม	NP158/7856	27/6/2565
33	จัดทำตรายาง	840.00	840.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านสุพรรณ	840.00	ร้านสุพรรณ	840.00	ราคาเหมาะสม	13,621,365	29/6/2565
34	วัสดุคอมพิวเตอร์	660.00	660.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท บี.เอส คอมพิวเตอร์ จำกัด	660.00	บริษัท บี.เอส คอมพิวเตอร์ จำกัด	660.00	ราคาเหมาะสม	6506/082	30/6/2565



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
เรื่อง เหยื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่
ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ขอประกาศเผยแพร่
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565

(นายประทีป ทองดั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 (M65020016797)

ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565








ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
1	P65020021070	ครุภัณฑ์ทดแทนห้องเรียน DLTV สำหรับโรงเรียน Stand Alone ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	1,380,000	03/2565

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบรายเดือน

 บ.อ. 65.pdf (1.24 MB.) PDF	ดาวน์โหลด
 พ.บ. 65.pdf (1.43 MB.) PDF	ดาวน์โหลด
 ม.อ. 65.pdf (880.50 KB.) PDF	ดาวน์โหลด
 ก.บ. 65.pdf (1.15 MB.) PDF	ดาวน์โหลด
 ก.ว. 65.pdf (862.31 KB.) PDF	ดาวน์โหลด
 ม.ก. 65.pdf (712.03 KB.) PDF	ดาวน์โหลด
 ส.ก. 64.pdf (1.29 MB.) PDF	ดาวน์โหลด
 พ.บ. 64.pdf (917.43 KB.) PDF	ดาวน์โหลด
 ส.ก. 64.pdf (780.86 KB.) PDF	ดาวน์โหลด

การได้ทรัพย์สินของราชการ



 ม.อ. 65.pdf (880.50 KB.) PDF	ดาวน์โหลด
 ก.บ. 65.pdf (1.15 MB.) PDF	ดาวน์โหลด
 ก.ว. 65.pdf (862.31 KB.) PDF	ดาวน์โหลด
 ม.ก. 65.pdf (712.03 KB.) PDF	ดาวน์โหลด
 ส.ก. 64.pdf (1.29 MB.) PDF	ดาวน์โหลด
 พ.บ. 64.pdf (917.43 KB.) PDF	ดาวน์โหลด
 ส.ก. 64.pdf (780.86 KB.) PDF	ดาวน์โหลด

การได้ทรัพย์สินของราชการ






 สมบพรมที่ดินฟ้าपुरรชการใช้ทำถนนและฟลอปูรชการใช้ที่ดินเมือง.pdf (312.70 KB.) PDF	ดาวน์โหลด
 สมบพรมที่ดินฟ้าपुरรชการใช้ทำถนนและฟลอปูรชการใช้ที่ดินเมือง.pdf (1.99 MB.) PDF	ดาวน์โหลด
 สมบพรมที่ดินฟ้าपुरรชการใช้ทำถนนและฟลอปูรชการใช้ที่ดินเมือง.pdf (1.63 MB.) PDF	ดาวน์โหลด
 ดินฟ้าपुरรชการใช้ทำถนนและฟลอปูรชการใช้ที่ดินเมือง.pdf (1.53.45 KB.) PDF	ดาวน์โหลด






รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

หน้าหลัก | เกี่ยวกับหน่วยงาน | ข่าวสาร/กิจกรรม | ติดต่อเรา

รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

 ผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนกรมราชทัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ สิ้นไตรมาสที่ ๑.pdf (5.64 MB) (ฉบับย่อ 9) PDF	ดาวน์โหลด
 O20-รายงานผลการใช้จ่ายงบประมณประจำปี 2563.pdf (1.83 MB) (ฉบับย่อ 4) PDF	ดาวน์โหลด
 O18 แผนการใช้จ่ายงบประมณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564.pdf (29,070 KB) (ฉบับย่อ 2) PDF	ดาวน์โหลด
 O20-รายงานผลการใช้จ่ายงบประมณประจำปี 2562.pdf (6.92 MB) (ฉบับย่อ 5) PDF	ดาวน์โหลด
 G21 แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายไตรมาส.pdf (942.47 KB) (ฉบับย่อ 1) PDF	ดาวน์โหลด

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายไตรมาส

 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายไตรมาส (ไตรมาส 3).pdf (836.25 KB) (ฉบับย่อ 4) PDF	ดาวน์โหลด
 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายไตรมาส (ไตรมาส 2).pdf (1.23 MB) (ฉบับย่อ 1) PDF	ดาวน์โหลด
 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายไตรมาส (ไตรมาส 1).pdf (907.84 KB) (ฉบับย่อ 2) PDF	ดาวน์โหลด

หนังสือเวียนงานพัสดุ

ดาวน์โหลดหนังสือเวียนงานพัสดุ

ดาวน์โหลดหนังสือเวียนงานพัสดุ

ดาวน์โหลดหนังสือ ๒๒๖.pdf

ดาวน์โหลดหนังสือ ๒๒๗ n.1.pdf

ดาวน์โหลดหนังสือ ๒๒๗ n.1.pdf

ดาวน์โหลดหนังสือ ๒๒๗ n.1.pdf

ดาวน์โหลดหนังสือ ๒๒๗ n.1.pdf

ดาวน์โหลดหนังสือ ๒๒๗ n.1.pdf

ดาวน์โหลดหนังสือ ๒๒๗ n.1.pdf

Show all X

Type here to search

10:28 11/26/20



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพ.สุราษฎร์ธานี เขต 2
ที่ วันที่ 20 ตุลาคม 2564
เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2564 งบลงทุน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดหาทรัพยากรในการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาและเพื่อการบริหารจัดการงานตามบทบาทภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และพัฒนางานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ให้เป็นไปตามนโยบายของส่วนราชการ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้ง มาตรการการคลังด้านการใช้จ่ายภาครัฐ โดยกำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เป็นรายไตรมาส ดังนี้

งบรายจ่าย	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
ภาพรวม	32	54	77	100
รายจ่ายประจำ	20	45	65	100
รายจ่ายลงทุน	36	57	80	100

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 งบลงทุน ดังนี้

1. จากการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จำนวน 10 ครั้ง เป็นเงิน 64,575,478 บาท (หกสิบสี่ล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันสี่ร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)

2. จากการโอนเปลี่ยนแปลงเงินเหลือจ่าย (งบดำเนินงาน) เป็นเงิน 863,200 บาท (แปดแสนหกหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน)

รวมงบลงทุนทั้งสิ้น 65,721,678 บาท (หกสิบห้าล้านเจ็ดแสนสองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)

(สพ.ดิ่งคืน) เงินเหลือจ่ายจากการก่องหนี่ผูกพัน เป็นเงิน 5,291,700 บาท (ห้าล้านสองแสนเก้าหมื่น -

หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) คงเหลือเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับจัดสรรสำหรับใช้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นเงิน 60,429,978 บาท (หกสิบล้าน -

สี่แสนสองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน) โดยดำเนินการก่องหนี่ผูกพันและเบิกจ่ายได้ทั้งสิ้น

267 โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น 60,381,314 บาท (หกสิบล้านสามแสนแปดหมื่นหนึ่งพันสามร้อยสิบสี่บาทถ้วน)

คิดเป็นร้อยละ 99.92 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 20 โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น 26,340,970 บาท (ยี่สิบหกล้านสามแสนสี่หมื่นเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ 43.59

2. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก จำนวน 1 โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น 1,371,600 บาท (หนึ่งล้านสามแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ 2.27

3. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 242 โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น 31,805,544 บาท (สามสิบเอ็ดล้านแปดแสนห้าพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ 52.63

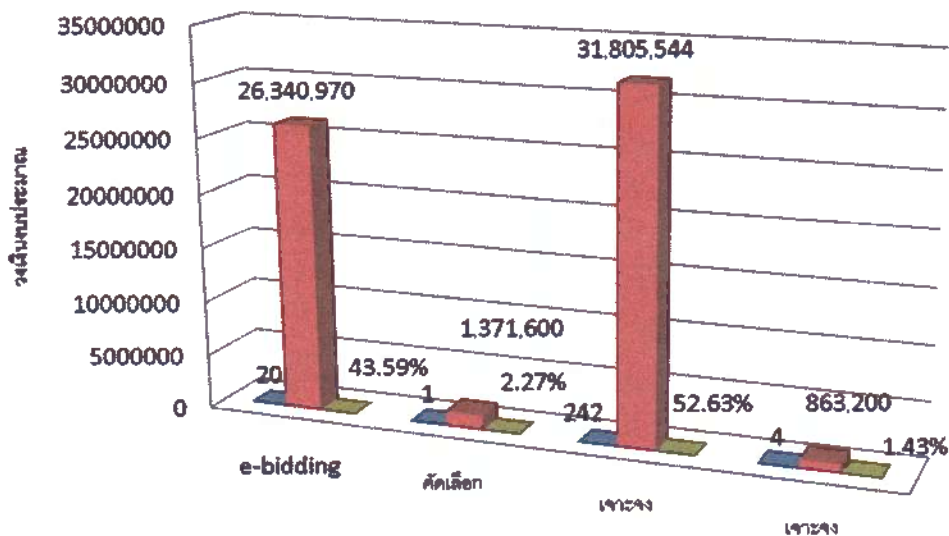
4. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (โอนเปลี่ยนแปลงมาจากงบดำเนินงาน) จำนวน 4 โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น 863,200 บาท (แปดแสนหกหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ 1.43

เงินคงเหลือจากการก่อหนี้ผูกพัน 48,664 บาท (สี่หมื่นแปดพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ 0.08

**ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รายไตรมาส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2**

งบรายจ่าย	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
สพฐ. (เป้าหมาย)	36	57	80	100
สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2	40.84	88.15	70.80	99.92

**แผนภูมิการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
งบลงทุน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564**

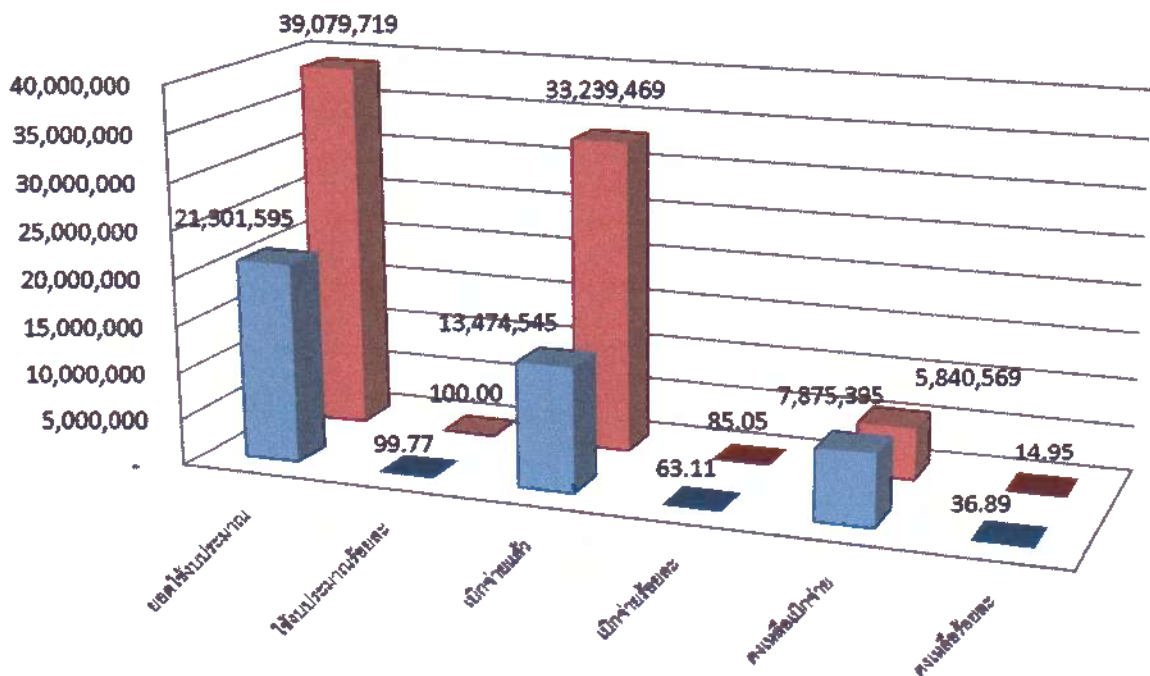


	e-bidding	คัดเลือก	เจริญ	เจริญ
■ จำนวนโครงการ	20	1	242	4
■ งบประมาณไป	26340970	1371600	31805544	863200
■ งบประมาณไปร้อยละ	43.59	2.27	52.63	1.43

จากผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน 256 โครงการ เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น 46,714,014 บาท (สี่สิบล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นสี่พันสิบลบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ 77.37 ของงบประมาณที่ก่องหน้าผูกพัน อยู่ระหว่างดำเนินการบริหารสัญญา จำนวน 11 โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น 13,667,300 บาท (สิบสามล้านหกแสนหกหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ 22.63 ของงบประมาณที่ก่องหน้าผูกพัน รายละเอียดดังแนบ

โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง รวมถึงหนังสือแจ้งเวียนชักข้อมอบแนวทางการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการจัดหาด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันตามกำหนดเวลา และความต้องการใช้พัสดุ เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี 2564 และตามมติคณะรัฐมนตรี

แผนภูมิเงินงบประมาณ งบลงทุน ณ วันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.2564
(30 กันยายน 2564)



	ยอดเงินงบประมาณ	เงินประมาณร้อยละ	เบิกจ่ายแล้ว	เบิกจ่ายร้อยละ	คงเหลือเบิกจ่าย	คงเหลือร้อยละ
■ ค่าครุภัณฑ์ 21,351,040	21,301,595	99.77	13,474,545	63.11	7,875,395	36.89
■ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 44,370,638	39,079,719	100.00	33,239,469	85.05	5,840,569	14.95

แนวทางในการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

1. กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งรายการที่โรงเรียนได้รับจัดสรรให้โรงเรียนและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (พัสดุ) ทราบ โดยโรงเรียนสามารถดำเนินการหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (พัสดุ) จะเป็นผู้ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาให้แก่โรงเรียน หรือแจ้งให้โรงเรียนที่ได้รับจัดสรร มาดำเนินการลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เมื่อกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (พัสดุ) ได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จะแจ้งให้โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรทราบทางแอปพลิเคชันไลน์ และหนังสือราชการโดยด่วน เพื่อโรงเรียนได้ก่อนนี้ผู้กผันจัดทำสัญญาได้ทันที จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่หาไว้ก่อนแล้ว
2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 พร้อมมีการติดตามเร่งรัดการก่องหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายและรายงานผลการดำเนินการรวมทั้งปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ
3. มีการเร่งรัดการก่องหนี้ผูกพัน เร่งรัดการเบิกจ่ายเป็นระยะเพื่อให้โรงเรียนกระตือรือร้นในการบริหารสัญญา ไม่ให้เกิดปัญหาเบิกจ่ายไม่ทัน เบิกจ่ายล่าช้า ผู้รับจ้างไม่เข้าทำงาน เกิดการทิ้งงาน เพื่อจะสามารถแก้ปัญหาได้ทัน ไม่มีปัญหางบประมาณตก
4. มีการจัดทำเอกสารสรุปวิธีการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ และแจ้งแนวปฏิบัติเพิ่มเติมเป็นระยะเพื่อแก้ปัญหาในการดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP
5. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายโรงเรียนเพื่อรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 , สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
6. ในการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาประจำเดือน จะแจ้งความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับทราบ จะติดตามเร่งรัดการก่องหนี้ผูกพัน การเบิกจ่าย เพื่อให้ทุกโรงเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด
7. มีการให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินโดยจะแจ้งวิธีการปฏิบัติงานสำหรับรายการที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดในปีงบประมาณพร้อมกับการอนุมัติเงินประจำงวดทางกลุ่มไลน์ของกลุ่มพัสดุ พร้อมตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ช่วยเหลือ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานและแก้ปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่ ส่งผลให้สามารถบริหารงบประมาณได้เป็นไปตามเป้าหมาย
8. เมื่อโรงเรียนจัดส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงิน งบลงทุน จะตรวจสอบเอกสารให้ก่อนนำไปลงทะเบียนรับ ตามระบบงานสารบัญชี หากมีข้อผิดพลาดจะได้นำไปแก้ไขโดยเร็ว สำหรับโรงเรียนที่ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารก่อนนำลงทะเบียนรับ หากมีข้อผิดพลาดจะแจ้งข้อผิดพลาดลงไปในกลุ่มไลน์ของกลุ่มพัสดุ เพื่อโรงเรียนที่มีข้อผิดพลาดจุดเดียวกัน ได้แก้ไขก่อนส่งเอกสารขอเบิก

ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 พบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่มีปริมาณมากและมีความเร่งด่วน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานมีปัญหา ดังนี้

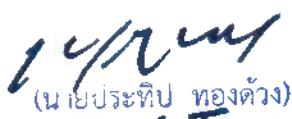
1. งบลงทุน โดยเฉพาะค่าครุภัณฑ์ ปีงบประมาณที่ผ่านมา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำให้ โดยใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ปัญหาในด้านการดำเนินการในส่วน of โรงเรียนจะมีน้อย สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ปัญหาในส่วนของการลงทะเบียนจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเอกสารขอเบิก ค่อนข้างมาก
2. ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างขาดความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องๆ
3. โรงเรียนมีบุคลากรไม่เพียงพอในกระบวนการจัดหา ขาดความคล่องตัว
4. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ โรงเรียนส่วนมากจะมอบหมายให้ผู้ที่บรรจุใหม่ หรือย้ายมาใหม่
5. การปฏิบัติมีความยุ่งยากหลายขั้นตอน
6. ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เป็นช่วงเวลาที่มีการระบาดของโควิด 19 ทำให้บุคลากรของโรงเรียนไม่สะดวกในการเดินทาง บางรายถูกกักตัว ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จสิ้นได้โดยเร็ว
7. ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องกระทำเร่งด่วน พักสุดที่มีความต้องการชนิดเดียวกันเวลาเดียวกัน จำนวนมาก และมีการระบาดของโควิด 19 ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการได้รับพัสดุ การบริหารสัญญาไม่เป็นไปตามข้อตกลง

แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ

1. กำหนดให้มีการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ
2. จัดทำแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว
3. จัดให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง
4. มีกระบวนการเร่งรัดติดตามการจัดซื้อจัดจ้างของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นรป.


(น.เป.ประทีป ทองด้วง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2


(นางชุมพร อนุสรณ์)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

(นายศรีสินธุ์ ศรีนภาทร)
รอง ผอ.สพป.สต. เขต 2


(นางยุพิน เกื้อสาย)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1 พ.ค. 2564

กิจกรรมที่ ๓

ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลัง การคลัง อย่างเคร่งครัดแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่น่าพอใจ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา

- กฎหมาย/ระเบียบ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ.2550
- ระเบียบซ่อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โทร 0 7731 5009 โทรสาร 0 7731 5421

ที่ ศธ..04164./-.....

วันที่ 7 กรกฎาคม 2565

เรื่อง การลงนามสั่งการให้ใช้แนวทางการขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุญาต
เผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ด้วย กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ได้รับเอกสารการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการ ในหน่วยงาน และต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการแก้ไขเนื่องจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่
ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ.2550 พร้อมด้วยประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและมาตรการประหยัด สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบและมาตรการ ดังกล่าว กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ขอ
อนุมัติใช้แนวทางการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ตามที่แนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาตเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ของ
หน่วยงาน เพื่อทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ ต่อไป


(นางสาวกจิรัตน์ รักชาติ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ


(นางยุพิน เกื้อสาย)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส


(นายประทีป ทองด่าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญา)

2. หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้า

3. อัตราการจ่าย

ลำดับ	เวลาการทำงาน	จำนวนเงิน ชมบาท...ละ.	หมายเหตุ
1	นอกเวลาวันทำการปกติ	50	ไม่เกิน 4 ชม./วัน
2	วันหยุด	60	ไม่เกิน 7 ชม./วัน
3	กรณีพิเศษ(เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น	60	ไม่เกินครั้งละ 7 ชม.
4	ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้		
5	ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว		

4. กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

5. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1.บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2.หลักฐานการลงลายมือชื่อ(การมาปฏิบัติงานตามที่สแกนลายนิ้วมือ) 3.หลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. งานการเงินได้รับเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน รวมเป็นรายเดือน อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังนี้:-
 - บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. คำนวณการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยคำนวณ วัน เวลา ที่จะปฏิบัติงาน รวมสรุปจำนวนยอดเงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลับไปแก้ไข ถ้าถูกต้องบันทึกขออนุมัติเบิก
3. ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติ
ขั้นตอนที่ 1 – 3 ใช้เวลา ดำเนินการประมาณ 3 วัน
4. งานการเงินวางฎีกาในระบบ GFMS ปลิ้น ฎีกาจำนวน 3 ชุด พร้อมทำงบหน้าจำนวน 3 ชุด เสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติ รอเงินโอนเข้าระบบ ใช้เวลาประมาณ 3 วัน
5. เบิกจ่ายในระบบ GFMS + ตัดจ่ายงบประมาณ ใช้เวลาประมาณ 1 วัน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

**แบบฟอร์มการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ**

รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ตามบันทึกที่ ศธ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บัดนี้ลงวันที่.....
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้เสร็จสิ้นแล้วใคร่ขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

ราชการที่ขออนุมัติ	ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้ควบคุมและรับรองการปฏิบัติงาน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
 เห็นชอบตามเสนอและส่งเบิกจ่าย
 อื่น ๆ

.....
(.....)

หลักฐานการจ่ายเงินคชชนแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 ส่วนราชการ วันที่.....
 ตามบันทึกข้อความที่/..... ลงวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	อัตราเงิน ค่าชดเชย	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ							รวมเวลาปฏิบัติงานราชการ			จำนวน เงิน	ว.ค.ป. ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
										วันปกติ	วันหยุด	ชั่วโมง				

รวมเงินจำนวนทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ขอรับรองว่าผู้รับชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุม

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่งที่.....

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

.....ผู้ควบคุม

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของคน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดสัปดาห์ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

- ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
- ๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท
- ๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท
- ๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท
- ๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
- ๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว
- ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้
- ๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน
- ๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
- ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้
- ๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
- ๙.๒ ให้อาจารย์รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

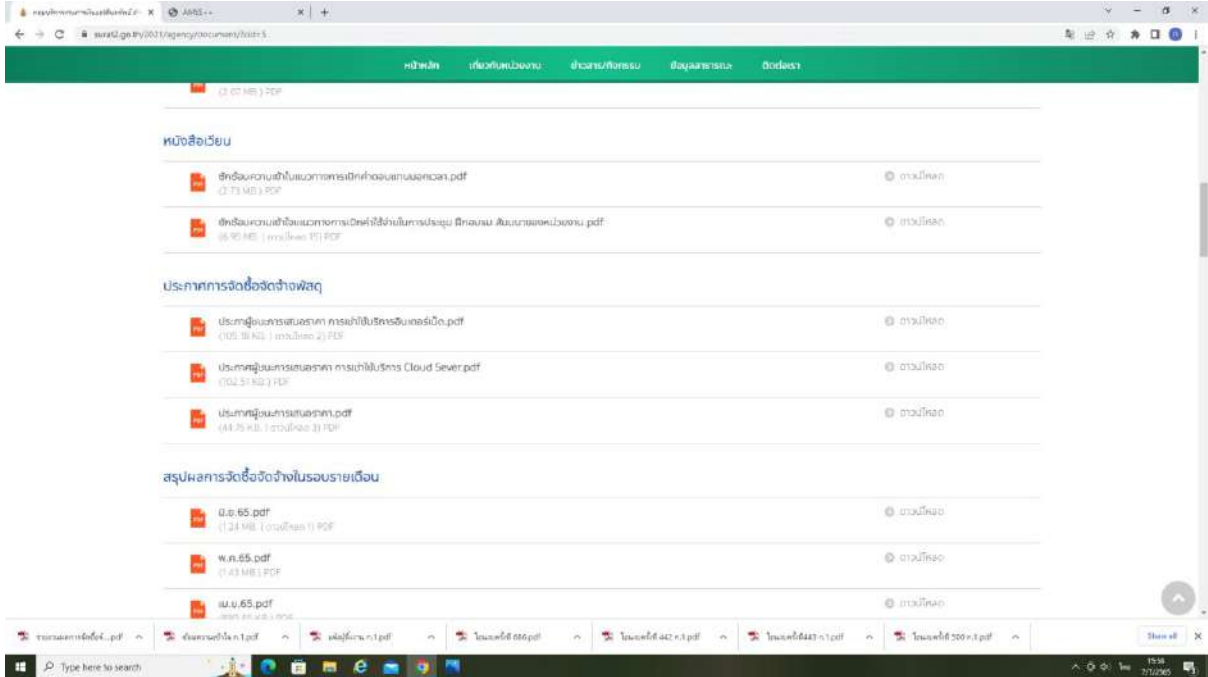
ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาทร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แจ้งเวียนซักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทนค่าล่วงเวลา และการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ โทร. ๐ ๗๗๓๑ ๕๐๐๙ โทรสาร ๐ ๗๗๓๑ ๕๔๒๑.....

ที่ ศธ.๐๕๑๖๔./-..... วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง การลงนามสั่งการให้ใช้แนวทางการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาของหน่วยงาน และขออนุญาตเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ด้วย กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ได้รับเอกสารการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาของบุคลากรในหน่วยงานเป็นจำนวนมาก และต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการแก้ไข เนื่องจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลังฯ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมด้วย ประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและมาตรการประหยัด สพป. สุราษฎร์ธานี เขต ๒ ที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบและมาตรการ ดังกล่าว กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ขออนุมัติใช้แนวทางการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาของหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาตเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน เพื่อทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ ต่อไป

- ภาวิณี / อนุพัทธ์
- สงาม (ลิ้ว)
- ไร่บุญรอด


 (นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์)
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาทุกภาคส่วน

(นายศรีสินธุ์ ศรีนภาทร)


 (นางยุพิน เดือลาย)
 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 ๒๖ ๕๑๐ ๖๕

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๒๖ ม.ค. ๒๕๖๕

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน
- มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

- ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง
- ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน จำนวนงาน จำนวนการอาวุโส อำนาจการระดับต้น
- บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ (จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น)

๒. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ประธานในพิธีเปิด - ปิด แขกผู้มีเกียรติ
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน ๑๖ รายการ ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าอาหาร

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน		จัดของรัฐ	จัดในที่เอกชน
	ครบมือ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมือ (ไม่เกิน)	ครบมือ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมือ (ไม่เกิน)		
ประเภท ก	๘๕๐	๖๐๐	๑,๒๐	๘๕๐	๑ มื้อ/วัน/คน = ๑๐๐	๑ มื้อ/วัน/คน = ๒๕๐
ประเภท ข	๖๐๐	๔๐๐	๙๕๐	๗๐๐	๒ มื้อ/วัน/คน = ๒๐๐	๒ มื้อ/วัน/คน = ๕๕๐
บุคคลภายนอก	๕๐๐	๓๐๐	๘๐๐	๖๐๐	๓ มื้อ/วัน/คน = ๓๐๐	๓ มื้อ/วัน/คน = ๗๕๐

๓.๒

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท/มือ/คน

สถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๓๕
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐

๓.๓

ค่าเช่าที่พัก

บาท/วัน/คน

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักเดี่ยว (ไม่เกิน)	ห้องพักคู่ (ไม่เกิน)	มาตรการประหยัด ห้องพักเดี่ยว (ไม่เกิน)	มาตรการประหยัด ห้องพักคู่ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	๒,๕๐๐	๑,๓๐๐	๒,๐๐๐	๑,๑๐๐
ประเภท ข	๑,๕๕๐	๙๐๐	๑,๒๐๐	๖๐๐
บุคคลภายนอก	๑,๒๐๐	๗๕๐	-	-

- * ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พัก ๒ คน/ห้อง
- * ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ
ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้นให้พัก ๒ คน/ห้อง
- * ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับทักษะพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ
ระดับสูง บริหารระดับต้น ระดับสูง ให้พัก ๑ คน/ห้อง
- * ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามและวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดี่ยวหรือพักคู่ก็ได้

๓.๔

ค่าวิทยากร

บาท/ชั่วโมง/คน

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรรัฐ	มิใช่บุคลากรรัฐ
ประเภท ก	๘๐๐	๑,๖๐๐
ประเภท ข	๖๐๐	๑,๒๐๐
บุคคลภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐

- * โดยบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน /อภิปราย สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน
รวมผู้ดำเนินรายการ/แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติอภิปราย ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกิน
กลุ่มละ ๒ คน
- * วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย
- * นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง
- * แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ได้ทั้งหมด

๓.๕ ค่าพาหนะ

ประเภท	ค่าแท็กซี่			เครื่องบิน	ชดเชยพาหนะ เหมาจ่าย	
	ภายใน จว.	เขตติดต่อ ผ่าน กทม. (เที่ยวละไม่ เกิน)	เขตติดต่อ จว. อื่น (เที่ยวละ ไม่เกิน)		รถยนต์ กม. ละ	จักรยานยนต์ กม. ละ
ทั่วไปตั้งแต่ชำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง	๕๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
วิชาการตั้งแต่ชำนาญการ ขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
อำนวยการระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธุรกิจ ตามจ่ายจริง	๔	๒
บริหารระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธุรกิจ ตามจ่ายจริง	๔	๒

* ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ ได้กำหนดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดยไม่มีการแบ่งระดับตำแหน่ง โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะ นั้น

* ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ที่เดินทางโดยเครื่องบินซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่ปรากฏในตารางก็ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน แต่หากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการเดินทาง

* ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย เฉพาะกรณีที่ไม่ผู้จัดไม่จัดพาหนะหรือไม่รับผิดชอบค่าพาหนะ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว ค่าวันระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง

๓.๖ ค่ากระเป่า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

๓.๗ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

๓.๘ ค่าพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม

๓.๙ ค่าประกาศนียบัตร

๓.๑๐ ค่าใช้และตกแต่งสถานที่

๓.๑๑ ค่าเช่าอุปกรณ์

๓.๑๒ ค่าวัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์

๓.๑๓ ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์

๓.๑๔ ค่าเช่าอุปกรณ์

๓.๑๕ ค่าหนังสือ

๓.๑๖ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

เบิกเท่าที่จ่ายจริง
กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า
ต้องดำเนินการพัสดุด้วย

๔. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๔.๑ ค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง

๔.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก รวมไว้ในค่าลงทะเบียน/ผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก

๔.๓ ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายคางกล่าว/ผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก

ให้เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออก ให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

๔.๔ ค่าพาหนะ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมภายในเขตกรุงเทพให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง ยกเว้นเป็นสถานที่ซึ่งไม่มีรถประจำทางผ่าน หรือกรณีไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ และมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของราชการ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมต่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๕ การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ให้นำเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน

- ๒๔ ชม. คิดเป็น ๑ วัน /เกินกว่า ๑๒ ชม. คิดเป็น ๑ วัน

- ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มือละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

๔.๖ สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์ จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ	๑. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้เบิกผ่าน ผอ. กลุ่ม ๒. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ โดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ๔. กรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงวิชาการ เชิงปฏิบัติการ (กรณีเป็นผู้จัด) ให้มีบัญชีลงลายมือชื่อแนบประกอบด้วย ๕. หนังสือเชิญวิทยากร อนุมัติวิทยากร และอนุมัติค่าวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) ๖. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณีประชุม/อบรม/สัมมนา)

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
<p>หลักฐาน/ใบสำคัญ</p> <p>๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p> <p>๒) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๓) ค่าพาหนะ</p>	<p>ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) แนบด้วย - กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย <p>๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ</p> <p>๒. ใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือผู้ประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt - ค่าพาหนะรับจ้าง : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) - ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า: แบ่งเป็น ๒ กรณี <ul style="list-style-type: none"> ๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	<p>๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อของจ้าง (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับ รong แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรongแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน <p>- คำนํ้ามัน กรณีใช้รถราชการ : ให้แนบบใบขอใช้รถราชการ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี</p> <p>๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับ รong แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรongแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน <p>๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อของจ้าง (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ)

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	<ul style="list-style-type: none"> * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน <p>- ค่าทางด่วน : มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) <p>- ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>- ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และการคำนวณระยะทางตามกรมทางหลวง ในเส้นทางที่สั้นและตรงที่สุด</p>
๔) ค่าวิทยากร	<p>๑. ใช้ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๒. กรณีวิทยากรที่มีใบอนุญาตของรัฐใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี)</p>
๕) ค่าวัสดุอุปกรณ์	<p>- ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าเอกสารประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <p>๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	<p>(แบบ บก.๑๑๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน ๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน

หมายเหตุ

๑. กรณีผู้จัดมีค่าใช้จ่าย ค่าอาหาร/ที่พัก/เครื่องบิน/ค่าเช่ารถ/น้ำมัน ให้จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย
๒. กรณีผู้จัดมีค่าใช้จ่าย เบี้ยเลี้ยง/พาหนะ(TAXI) สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เดินทางก่อน - หลัง ให้จัดทำรายงานของเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แนบประกอบด้วย

แบบฟอร์มสำคัญ

๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๒. ใบสำคัญรับเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖

ตัวอย่าง

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต.๒

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
12 มิ.ย. 2560	ค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน การจ้างเหมาปรับปรุงห้องน้ำ เมื่อในวันจันทร์ที่ 12 มิถุนายน 2560 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมไชยชนะวัตี สพป.สฎ. 2 - ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม 8 คน X คนละ 35.- บาท	280.-	
	รวมเป็นเงิน	280.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(สองร้อยแปดสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในรายการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตัวอย่าง

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
12 มิ.ย. 2560	ค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน การจ้างเหมาปรับปรุงห้องน้ำ เมื่อในวันจันทร์ที่ 12 มิถุนายน 2560 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมไชยชนะวดี สพป.สฎ. 2 - ค่าอาหารกลางวัน 8 คน X คนละ 80.- บาท	640.-	
	รวมเป็นเงิน	640.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(ทศร้อยสี่สิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตัวอย่าง

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
12 มิ.ย. 2560	ค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน การจ้างเหมาปรับปรุงห้องน้ำ เมื่อวันที่วันจันทร์ที่ 12 มิถุนายน 2560 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมไชยชนชาติ สพป.สฎ. 2 - ค่าผ่านทางพิเศษ จำนวน 2 เที่ยว (เที่ยวไป-เที่ยวกลับ)	205.-	
	รวมเป็นเงิน	205.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (สองร้อยห้าบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในรายการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตัวอย่าง

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
12 มิ.ย. 2560	ค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน การจ้างเหมาปรับปรุงห้องน้ำ เมื่อในวันจันทร์ที่ 12 มิถุนายน 2560 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมไชยชนชาติ สพป.สฎ. 2 - ค่าวัสดุอุปกรณ์ - ค่าถ่ายเอกสาร	1,400.00 520.00	
	รวมเป็นเงิน	1,920.00.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(หนึ่งพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
เรื่อง มาตรการประหยัดงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
ประจำปี ๒๕๕๔

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่องให้หน่วยงานราชการดำเนินการลดใช้พลังงานให้ได้น้อย ๑๐ % เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศและให้สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนดให้การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพของส่วนราชการเป็นตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในงบประมาณ ๒๕๕๘ ประกอบกับมาตรการควบคุมความเสี่ยงตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และสำนักงานนโยบายและแผน กระทรวงพลังงาน จัดทำโครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ เป็นประจำทุกปี โดยเฉพาะข้อมูลการติดตาม ความครบถ้วนของข้อมูลด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งจะทำให้การประเมินผลในฐานข้อมูลประมวลผลคะแนนที่สะท้อนความเป็นจริง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการประหยัด และลดการใช้พลังงานอย่างจริงจังต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพสูงสุดในการประหยัดพลังงาน ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของทุกคน นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ให้ความสำคัญในมาตรการดังกล่าว จึงกำหนดมาตรการประหยัดเพื่อให้อุคลากรในสังกัดทุกคนมีส่วนร่วมและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ เปิด - ปิดเป็นเวลา (เฉพาะจุดที่ผู้ปฏิบัติงาน)
- ๑.๒ ในเวลาพักกลางวันและในเวลากลางคืน ควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ
- ๑.๓ ในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น เช่น โถงทางเดิน ให้ใช้แสงธรรมชาติ
- ๑.๔ ให้ความสำคัญสะอาดผ้าครอบ, หลอดไฟ, แผ่นสะท้อนแสงอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๕ ไฟฟ้าห้องน้ำ เมื่อเปิดแล้วให้ปิดทุกครั้งหลังใช้งาน

๒. เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)
- ๒.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ กำหนดการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เริ่มเปิดเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๒.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ
- ๒.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร และชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุกๆ ๒ เดือน
- ๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย
 - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาด หรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณรอบอาคาร
 - ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
 - เปิด - ปิดประตู เข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมัควะวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๒.๖ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก

- ๓.๑ ไทรทัศน์ ให้ปิดสวิทช์บนเครื่องรับโทรทัศน์ทุกครั้ง และถอดปลั๊กหลังใช้
- ๓.๒ กระจกน้ำร้อนควรถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๓.๓ ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น เวลา ๑๖.๐๐ น.
- ๓.๔ ตู้เย็นควรตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสม ไม่เปิดปิดบ่อย ๆ
- ๓.๕ หลังเลิกงานตรวจสอบและถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

๔. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๔.๑ ปิดจอภาพในเวลาพักกลางวัน
- ๔.๒ ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที(Standby mode)
- ๔.๓ ปิด และถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน

๕. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๕.๑ ควรปรับวิธีการขับขี่ยานยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความรวดเร็วที่เหมาะสม ต้องขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้
- ๕.๒ ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถรอ
- ๕.๓ วางแผนในการเดินทางการใช้รถไปราชการ การกิจใกล้เคียง ในเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันใช้รถคันเดียวกัน

- ๕.๔ หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่างๆ ของรถยนต์ และเครื่องยนต์มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดย
 - ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด
 - เปลี่ยนไส้กรองตามระยะเวลาที่กำหนด และควรหมั่นใช้ลมเป่าทำความสะอาดไส้กรอง

เพื่อขจัดฝุ่นที่อุดตัน ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. มาตรการประหยัดน้ำ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทุกคนมีส่วนร่วมและถือปฏิบัติ ดังนี้

- 6.1 สำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างง่าย เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ โดย

- ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน หากพบให้เรียกช่างมาตรวจสอบทันที
- ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำแล้วสังเกตดูคอป่าน

หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมแซม

- 6.2 รมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ เช่น

- ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าเพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ที่หลายลิตร
- ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

- การบ้วนปากหรือแปรงฟัน ควรใช้ภาชนะแก้วหรือขันแทนการเปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะแปรงฟัน
- ล้างจานในภาชนะที่ซังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีปล่อยน้ำไหลจากก๊อกน้ำ

ตลอดเวลา

- การล้างรถยนต์ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างรถเพราะจะใช้น้ำมากถึง 400 ลิตร แต่ถ้าล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำ จะลดการใช้น้ำได้มากถึง 300 ลิตรต่อการล้างหนึ่งครั้ง

- ไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำแล้ว ยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย

- ใช้สบู่อ่อนก่อนล้างมือเมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู่อ่อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ทำให้สิ้นเปลือง

- การรดน้ำต้นไม้

- ใช้ Sprinkler หรือ ฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า

- ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ แต่ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยให้ประหยัดน้ำได้มาก

- นำหลักการ 2 R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน

7. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ และให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม คล่องตัว รวมทั้งสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้ออกมาตรการประหยัดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด ประจำปีงบประมาณ 2559 รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ

ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2559



(นายชูศักดิ์ ชูช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด

แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือนกันยายน พ.ศ. 2559

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด		
		2.2 จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน		
		- จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 250.-บาท		
		- จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 550.-บาท		
		- จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 750.-บาท		
		3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม		
		3.1 จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ		
		- เบิกได้ไม่เกินคนละ 35.-บาท/มื้อ		
		3.2 จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน		
		- เบิกได้ไม่เกินคนละ 50.-บาท/มื้อ		
		4) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร		
		ระดับการฝึกอบรม	วิทยากร	
			บุคลากรภาครัฐ	ไม่เป็นบุคลากรภาครัฐ
		ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600.-บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200.-บาท
		ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800.-บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600.-บาท
2	การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	1) กำหนดการประชุมราชการโดยใช้สถานที่ราชการเป็นลำดับแรก หากจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่		
	รายการค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ที่เอกชน ให้ ผอ.สพท./ผอ.ร.ร. พิจารณาตามความเหมาะสม		
		2) อัตราค่าอาหารไม่เกิน คนละ 80 บาท/มื้อ		
		3) อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 35.-บาท/ มื้อ โดยทั้ง ข้อ 2 และ 3 ใช้ทั้งการจัดการประชุมราชการ		
		ในสถานที่ราชการและสถานที่เอกชน		

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด
 หน่วยงานราชการสังกัดที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือนกันยายน พ.ศ. 2559

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด		
3	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	1) การนับเวลาให้เบ็ดเสร็จจากบ้านพักหรือจาก สทท./ร.ร. จนกลับถึงบ้านพักหรือ สทท./ร.ร. 2) กรณีที่พักแรม หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน 3) กรณีที่พักแรม คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้าเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน		
	ข้าราชการ	อัตรา	อัตรา	อัตรา
		บาท/วัน/คน		บาท/ครึ่งวัน/คน
	ระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมา	240		120
	ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป	270		135
4	การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง	กรณีใช้สิทธิ 1) ไม่มีพาหนะประจำทาง 2) มีพาหนะประจำทางแต่ผู้ควบคุมจ้างเป็นส่วนตัว มีสัมภาระหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ (ให้แจ้งในแบบ บก.111 โดยเบิกในอัตรา ดังนี้		
	ที่	การเดินทาง		มาตรการประหยัด
	1	เดินทางทำอากาศยาน		เที่ยวละไม่เกิน 500.- บาท
		สุวรรณภูมิไป กทม.หรือจังหวัด		
		ที่มีเขตติดต่อ กทม.		
	2	เดินทาง กทม.กับจังหวัด		เที่ยวละไม่เกิน 400.- บาท
		ที่มีเขตติดต่อ กทม.		
	3	กรณีอื่นที่ไม่ใช่ 1 และ 2		เที่ยวละไม่เกิน 300.-บาท

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด

แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือนกันยายน พ.ศ. 2559

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด			
		ที่	การเดินทางในเขตพื้นที่อำเภอขุนพิณ กับอำเภออื่นๆในจังหวัดสุราษฎร์ธานี	มาตรการประหยัด	
		1	อำเภอเดียวกัน	เที่ยวละไม่เกิน 100.- บาท	
		2	อำเภอที่มีเขตติดต่อกัน	เที่ยวละไม่เกิน 150.- บาท	ท่าฉาง,คีรีรัฐนิคม
		3	อำเภอที่ไม่มีเขตติดต่อกันเดินทางข้าม	เที่ยวละไม่เกิน 200.- บาท	ไชยา,ตาขุน,วิภาวดี
			1 อำเภอ		
		4	อำเภอที่ไม่มีเขตติดต่อกันเดินทางข้าม	เที่ยวละไม่เกิน 300.- บาท	พนม,ท่าชนะ
			2 อำเภอ		
		หมายเหตุ	กรณีเดินทางจากอำเภอขุนพิณไปสนามบิน เที่ยวละ 200 บาท กรณีเดินทางจากอำเภอเมืองไปสนามบิน เที่ยวละ 300 บาท		
5	การเบิกค่าชดเชยน้ำมัน กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว เดินทางไปปฏิบัติราชการ	กรณีใช้สิทธิ			
		1.ไม่มีรถของทางราชการ			
		2.มีรถของทางราชการแต่รถของทางราชการไม่ว่าง			
		3.การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการจะต้องระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว คือ หมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถ หรือผู้ควบคุมรถไว้ด้วย			
		4.การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการจะต้องขออนุญาตและได้รับการอนุญาตจาก ผอ.สพท./ผอ.ร.ร.ก่อน และให้ใช้อัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
		ที่	อัตราค่าชดเชย /กิโลเมตร/บาท		
		1	รถยนต์	4 บาท.-	
		2	รถจักรยานยนต์	2 บาท.-	
		5.การเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันต้องใช้เอกสารตามข้อ 4 แนบพร้อมทั้งแบบรายงานการเดินทางไปราชการด้วย			

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย
สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
6	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ซึ่งการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ต้องเป็นไปตามแผนงานโครงการ	1.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - มีอละไม่เกิน 35.- บาท / คน
	ตามภารกิจปกติของแต่ละหน่วยงานหรือตามนโยบาย	2.ค่าอาหาร
	ของทางราชการ เป็นการจัดนิทรรศการ/การจัด	- มีอละไม่เกิน 80.- บาท / คน (ตามมาตรการประหยัด สพฐ.)
	ประกวดเกี่ยวกับการศึกษา/การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับ	3.ผู้เข้าร่วมงานที่เป็นนักเรียนหรือบุคลากรภายนอก ซึ่งมีได้เป็นบุคลากรภาครัฐ ให้เบิกได้เฉพาะค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง
	การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษา เป็นต้น	และเครื่องดื่ม และค่าพาหนะหรือค่าที่พัก (ถ้ามี) ในลักษณะเหมาะสมที่เท่ากับข้าราชการระดับ 1 หรือเทียบเท่าโดยอนุโลม
		และงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
		4.ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
		-กรรมการที่เป็นบุคลากรภาครัฐ ไม่เกิน 400.- บาท / วัน
		-กรรมการที่ไม่เป็นบุคลากรภาครัฐ ไม่เกิน 800.- บาท / วัน
		5.ค่าโล่หรือเหรียญรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นอละไม่เกิน 1,000.- บาท/
		หรือเงินรางวัลในแต่ละประเภทรวมแล้ว ไม่เกิน 3,000.- บาท

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาทร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



๑๘ ธันวาคม 2550

เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

เรียน

- อ้างถึง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
2. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3)

ตามที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบที่อ้างถึง 1 ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้วนั้น เนื่องจากยังมีส่วนราชการจำนวนมากที่มีความเข้าใจไม่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินตอบแทนดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจที่ชัดเจนและการถือปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นสมควรข้อมความเข้าใจในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. ตามระเบียบที่อ้างถึง 1 ข้อ 4 กำหนดคบทนิยามของผู้ที่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้เฉพาะข้าราชการ สำหรับบุคลากรของส่วนราชการประเภทอื่น ได้แก่ ลูกจ้างของทางราชการและพนักงานราชการ สามารถเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 ลูกจ้างของส่วนราชการ

ตามระเบียบที่อ้างถึง 2 กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ) โดยสรุปได้ว่า ในกรณีลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม

ดังนั้น สิทธิการได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่อ้างถึง 2 ซึ่งเป็นการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ลูกจ้างของส่วนราชการจะได้รับจากทางราชการไว้เป็นการเฉพาะ สำหรับวิธีการเบิกจ่ายเงินให้นำหลักเกณฑ์และอัตราเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 มาถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามนัยระเบียบที่อ้างถึง 2 กำหนด

อนึ่ง กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้
เงินบำรุง เป็นต้น หากต้องเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับบุคคลดังกล่าว
ต้องเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง โดยนำหลักเกณฑ์และอัตรา
การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. 2550 มาอนุโลมใช้ได้เช่นกัน

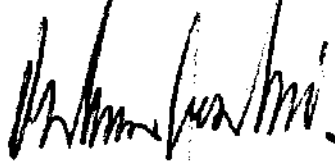
1.2 พนักงานราชการ

สำหรับสิทธิในการได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ของพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบที่อ้างถึง 3 และประกาศที่อ้างถึง 4
ซึ่งได้กำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่พนักงานราชการจะได้รับจากทางราชการไว้เป็นการเฉพาะ

2. ตามระเบียบที่อ้างถึง 1 ข้อ 6 กำหนดให้ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ
พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง
เมื่อการเดินทางนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้ ดังนั้น การปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ จึงต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิที่จะได้รับจากการ
ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไว้เป็นการเฉพาะและไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระหว่างเวลาการเดินทางไปราชการตามข้อ 6 ของระเบียบฯ
เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง โดยเมื่อการเดินทางนั้นเสร็จสิ้น
และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานแล้ว หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกเงินตอบแทนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



นายปียพันธุ์ นิมมานเหมินท์

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th

กิจกรรมที่ ๔

ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตาม มาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการป้องกันการรับสินบน มาตรการในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม มาตรการ ตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ อย่างเคร่งครัดแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่น่าพอใจ ควรดำเนินต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิผลประสิทธิภาพ

คู่มือฉบับใหม่ | volume 33

จัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐรูปแบบใหม่

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

 คุ้มค่า	 โปร่งใส	 มีประสิทธิภาพ	 ตรวจสอบได้
----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง & การจ้างที่ปรึกษา 3 วิธี	ประกาศเชิญชวน  เชิญผู้ประกอบการ หรือที่ปรึกษาทั่วไป มีคุณสมบัติครบถ้วน	การคัดเลือก  เชิญเฉพาะผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนแล้ว ไม่ต่ำกว่า 3 ราย ใช้วิธีอื่นจึงเสนอ	เฉพาะเจาะจง  เชิญผู้ประกอบการ หรือที่ปรึกษารายหนึ่งรายใด เท่านั้นจึงเสนอหรือต่อรองราคาโดยตรง
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ที่ ๘๐ /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์
ทดแทนห้องเรียน DLTV สำหรับโรงเรียน Stand Alone ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีความประสงค์จะซื้อครุภัณฑ์
ทดแทนห้องเรียน DLTV สำหรับโรงเรียน Stand Alone ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อจัดสรรให้แก่โรงเรียนในสังกัด จำนวน 30 โรงเรียน วงเงินงบประมาณ
1,380,000 บาท (หนึ่งล้านสามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อ
ต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์
ทดแทนห้องเรียน DLTV สำหรับโรงเรียน Stand Alone ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

1. นางจิราพร มีเทพ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวัดศรีธาราราม ประธานกรรมการ
2. นายสุวัฒน์ อนุพัฒน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ กรรมการ
3. นายวิเชียร ช่วยหนู ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพิจารณาผลตาม
เงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้ดำเนินการตาม
เงื่อนไขที่กำหนดให้แล้วเสร็จและรายงานการพิจารณาภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ถ้ามีเหตุที่
ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 เมษายน พ.ศ.2565

(นายประทีป ทองด่าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ

ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ โรงเรียนวัดศรีธาราราม

วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ข้าพเจ้าชื่อ นางจิราพร มีเทพ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวัดศรีธาราราม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงาน
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างในงานก่อสร้าง
- อื่นๆ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ชื่อโครงการการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ทดแทนห้องเรียน DLTV สำหรับโรงเรียน Stand alone ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเองดังนี้

- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ไม่เคยเรียก หรือข่มขู่เงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ



(นางจิราพร มีเทพ)

ตำแหน่ง

ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุกรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ
ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ สพ.สฎ. ๒

วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ข้าพเจ้าชื่อ นายสุวัฒน์ อนุพัฒน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงาน
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับการจ้างในงานก่อสร้าง
- อื่นๆ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ชื่อโครงการการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ทดแทนห้องเรียน DLTV สำหรับโรงเรียน Stand alone ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ.....

(นายสุวัฒน์ อนุพัฒน์)

ตำแหน่ง: ศึกษานิเทศก์ สพป. สุ. เขต ๒

(ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ
ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ สพป.สฎ. 2

วันที่ 21 เดือน เมษายน พ.ศ 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ข้าพเจ้าชื่อ นายวิเชียร ช่วยหนู ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงาน
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับการจ้างในงานก่อสร้าง
- อื่นๆ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ชื่อโครงการการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ทดแทนห้องเรียน DLTV สำหรับโรงเรียน Stand alone ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2565 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็น
ผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง
หรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ.....
(นายวิเชียร ช่วยหนู)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
(ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
ที่ 87 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (1) จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- นางจิรฉัตร ไชยสกุล ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประธานกรรมการ
 - นางสาวกิตติยา ชูช่วย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ
 - นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
- อำนาจและหน้าที่

ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเงื่อนไขที่กำหนด ให้แล้วเสร็จ และรายงานการพิจารณาภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- นายศรีสินธุ์ ศรีนภาคร ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประธานกรรมการ
- นางมณีนรัตน์ อินทร์คง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
- นางศิริพร พรวิชัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นโดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่มีผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ทราบโดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176

ผู้ควบคุมงาน

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------|
| 1. นายสุวัฒน์ อนุพัฒน์ | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ | ผู้ควบคุมงาน |
| 2. นายจีรายุ ไชยเชียงของ | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ | ผู้ควบคุมงาน |

อำนาจและหน้าที่

ตรวจและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ.2565



(นายประทีป ทองด่าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ
ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ สพป.สฎ. 2

วันที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ข้าพเจ้าชื่อ นางสาวสุทิสรา วงศ์ณศรี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงาน
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับการจ้างในงานก่อสร้าง
- อื่นๆ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ชื่อโครงการการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็น
ผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง
หรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ.....


(นางสุทิสรา วงศ์ณศรี)

ตำแหน่ง.....

(ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ
ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ สพป.สฎ. 2
วันที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ข้าพเจ้าชื่อ นางสาวกิตติยา ชูช่วย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงาน
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับการจ้างในงานก่อสร้าง
- อื่นๆ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ชื่อโครงการการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็น
ผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำการนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง
หรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ.....
(นางสาวกิตติยา ชูช่วย)
ตำแหน่ง.....
(ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ
ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ สพ.สฎ. 2

วันที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ข้าพเจ้าชื่อ นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงาน
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับการจ้างในงานก่อสร้าง
- อื่นๆ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ชื่อโครงการการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็น
ผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง
หรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ.....
(น.ส.นิตยา อุทัยพันธุ์)
ตำแหน่ง.....
(ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ

ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ สพป.สฎ. 2

วันที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ข้าพเจ้าชื่อ นายศรีสินธุ์ ศรีนภทร ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับการเสนอ
ชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงาน
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับการจ้างในงานก่อสร้าง
- อื่นๆ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ชื่อโครงการการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็น
ผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำการนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง
หรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ.....
(นายศรีสินธุ์ ศรีนภทร)

ตำแหน่ง.....รอง ผอ.สพป.สฎ เขต 2
ประธานกรรมการ
(ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ
ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ สพป.สฎ. 2

วันที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ข้าพเจ้าชื่อ นางมณีรัตน์ อินทร์คง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงาน
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับการจ้างในงานก่อสร้าง
- อื่นๆ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ชื่อโครงการการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็น
ผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นนอกจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง
หรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ.....(นางมณีรัตน์ อินทร์คง).....

๑ (หน่วยกรรมาธิการ ดิศวนและประเมินผลบริหารจัดการศึกษา..)

ตำแหน่ง.....

(ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ
ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ สพป.สฎ. 2

วันที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ข้าพเจ้าชื่อ นางศิริพร พลวิชัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงาน
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับการจ้างในงานก่อสร้าง
- อื่นๆ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ชื่อโครงการการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็น
ผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำการนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง
หรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ.....^{วิ}(นางศิริพร พลวิชัย).....
(.....ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน.....)
ตำแหน่ง.....^{ศิริพร}.....
(ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ
ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ สพ.สฎ. ๒

วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ข้าพเจ้าชื่อ นายสุวัฒน์ อนุพัฒน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงาน
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับการจ้างในงานก่อสร้าง
- อื่นๆ คณะกรรมการควบคุมงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ชื่อโครงการการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต ๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็น
ผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง
หรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ.....

(นายสุวัฒน์ อนุพัฒน์)

ตำแหน่ง.....ศึกษานิเทศก์ สพป.สุฎ.เขต ๒ ผู้ควบคุมงาน

(ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่
เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ
ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ สพป.สฎ. 2
วันที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ข้าพเจ้าชื่อ นายจิรายุ ไชยเชียงของ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำานาญการ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงาน
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับการจ้างในงานก่อสร้าง
- อื่นๆ ผู้ควบคุมงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ชื่อโครงการการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็น
ผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำการนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง
หรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ..... Mr. An

(นายจิรายุ ไชยเชียงของ)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการศึกษำานาญการ ผู้ควบคุมงาน

(ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ที่ 114 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง ของงานซื้อ
ครุภัณฑ์ทดแทนห้องเรียน DLTV สำหรับโรงเรียน Stand Alone ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางของงานซื้อครุภัณฑ์
ทดแทนห้องเรียน DLTV สำหรับโรงเรียน Stand Alone ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เป็นไปด้วยความ
ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางของงานซื้อ
ครุภัณฑ์ทดแทนห้องเรียน DLTV สำหรับโรงเรียน Stand Alone ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
ประกอบด้วย

1. นางสาวสุทิสรา วงศ์ณศรี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร ประธานกรรมการ
2. นางสาวธัญญลักษณ์ มณีฉาย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กรรมการ
3. นางสาวภักคณีย์ ชุ่มชนะ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

(1) จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดหลักเกณฑ์
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทาง
ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำราคากลางของพัสดุตามนัยมาตรา 4 คำนิยามราคากลาง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.2565

(นายประทีป ทองด้วง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ
ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ สพป.สฎ. 2
วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ข้าพเจ้าชื่อ นางสุทิสรา วงศ์ณศรี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงาน
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับการจ้างในงานก่อสร้าง
- อื่นๆ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ชื่อโครงการการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ทดแทนห้องเรียน DLTV สำหรับโรงเรียน Stand alone ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2565 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็น
ผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง
หรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ.....
(นางสุทิสรา วงศ์ณศรี)
ตำแหน่ง วิชาเอกบริหารงาน
(ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ
ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับคู่สมรงาน

เขียนที่ สทป.สฎ. 2
วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ข้าพเจ้าชื่อ นางสาวกัญญ์ ชุมชนะ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงาน
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับการจ้างในงานก่อสร้าง
- อื่นๆ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ชื่อโครงการการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ทดแทนห้องเรียน DLTV สำหรับโรงเรียน Stand alone ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2565 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็น
ผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง
หรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ..... *S.K.B.*
(นางสาวกัญญ์ ชุมชนะ)
ตำแหน่ง..... *ศึกษานิเทศก์*
(ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ

ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ สพ.สฎ. 2

วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ข้าพเจ้าชื่อ นางสาวธัญญลักษณ์ มณีฉาย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการกำหนดครุฑกลางและร่างขอบเขตของงาน
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับการจ้างในงานก่อสร้าง
- อื่นๆ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ชื่อโครงการการประกวดราคาซื้อครุฑกั้นทดแทนห้องเรียน DLTV สำหรับโรงเรียน Stand alone ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำการนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ..... ไพฑูริย์
(น.ส.ไพฑูริย์ มณีฉาย)
ตำแหน่ง..... นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
(ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ ๕

ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติ
เกี่ยวกับข้อร้องเรียนการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือ
ปฏิบัติ



ช่องทางซื้อร้องเรียนการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ

The screenshot displays the ABSI website interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: หน้าหลัก, เกี่ยวกับหน่วยงาน, ข่าวสาร/กิจกรรม, ติดต่อเรา, and บริการ. Below the menu is a carousel of document thumbnails with titles in Thai, such as 'แนวทางการจัดการเรียนการสอน (พ.ศ. 2561-2565)', 'แนวทางการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ 2 ปีการศึกษา 2564 ภาค โฉม...', 'รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564', and 'รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563'. There are 'ดูทั้งหมด' (View All) buttons for each document.

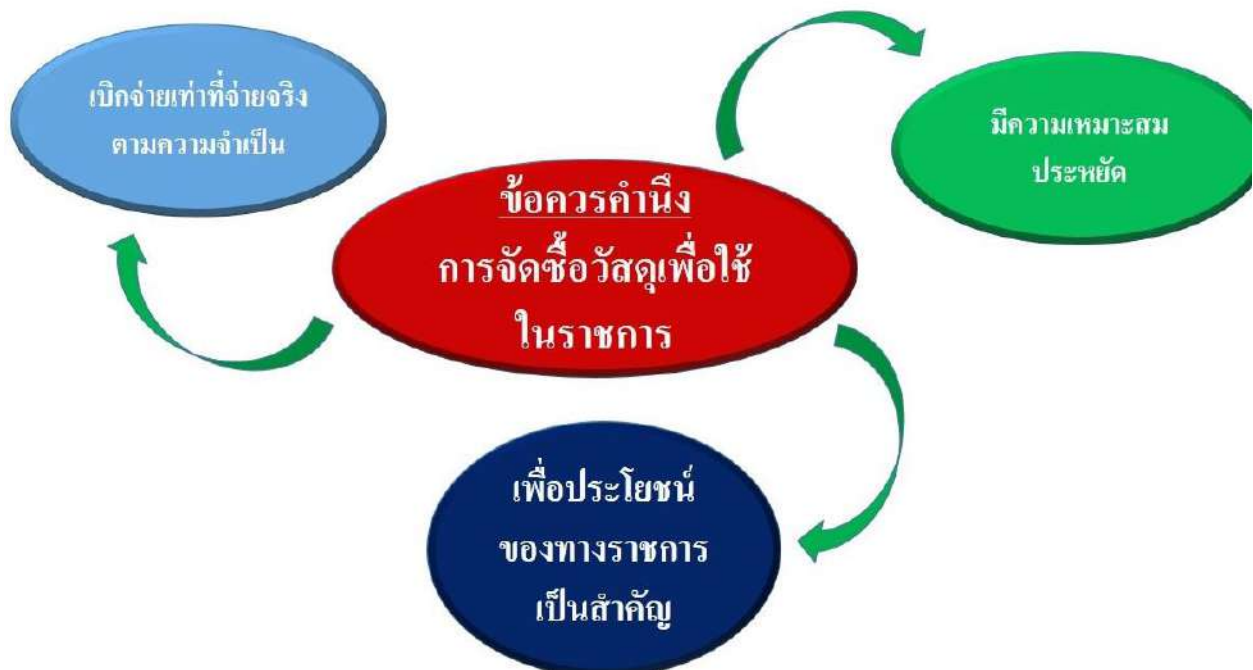
The main content area is divided into three sections:

- สารบัญ (Table of Contents):** Features a large graphic with the text 'สื่อประชาสัมพันธ์ สปพ.อภ เขต 2' and a thumbnail for 'หนังสือระบบการเรียนการสอนด้วยตนเอง (CAI)'. Below the thumbnail, it says 'หนังสือระบบการเรียนการสอนด้วยตนเอง (CAI) : 533'.
- วิดีโอกิจกรรม (Activity Videos):** Shows a video player thumbnail with the title 'การติดตามประเมินผลการทำงานเครือข่ายโรค จุลเห็บ สห. นโยบาย ศส. ปีงบประมาณ 2565 สท... (ส. 1)'. Below the video, it says 'ดูทั้งหมด'.
- ปฏิทินกิจกรรม (Activity Calendar):** Displays a calendar for the month of July (กรกฎาคม 2564). A QR code is visible in the top right corner of this section, with the text 'แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต' (Report Corruption). Below the calendar, there is a green button with the text 'แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต โทร. 025419290'.

At the bottom of the page, there is a footer with 'ดูทั้งหมด' buttons and a 'Share site' link. The browser's taskbar at the very bottom shows several open PDF files and the system tray with the date 11/11/2020 and time 17:29:05.

กิจกรรมที่ ๒

ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย/ ยืมใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด



ทะเบียนคุมเบิกใบเสร็จรับเงิน ชนิด 5 แผ่น

ประจำปีงบประมาณ 2565

เดือน / ปี	โรงเรียนที่ขอ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		ลายมือชื่อ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจงผู้รับ)
		จำนวนเล่ม	เล่มที่	จำนวนเล่ม	เล่มที่	จำนวนเล่ม	เล่มที่		
11 พ. 2565	ศพป.ศส. 2			1 เล่ม	23 ก 71429			ณิคน	น.ส. น.ส. น.ส. น.ส. น.ส.
11 พ. 2565	โรงเรียนวัดโสมนัสราชวรวิหาร			2 เล่ม	23 ก 71430-31			ณิคน	นาย น.ส. น.ส. น.ส. น.ส.
15 พ. 2565	มิชชันนารีของงาน			2 เล่ม	23 ก 71432			ณิคน	นาย น.ส. น.ส. น.ส. น.ส.
					71433				
11 พ. 65	โรงเรียนวัดโสมนัสราชวรวิหาร (1023 เล่ม)		เล่มที่ 25 ก	5801 - 25 ก	53823				
11 พ. 65	ศพป.ศส. 2			1 เล่ม	23 ก 71434			ณิคน	นาย น.ส. น.ส. น.ส. น.ส.
11 พ. 65	วัดโสมนัสราชวรวิหาร			9 เล่ม	23 ก 71435			ณิคน	นาย น.ส. น.ส. น.ส. น.ส.
					71436				
11 พ. 65	ศพป. ศส. 2			1 เล่ม	23 ก 71437			ณิคน	นาย น.ส. น.ส. น.ส. น.ส.
11 พ. 65	-			1 เล่ม	23 ก 71438			ณิคน	นาย น.ส. น.ส. น.ส. น.ส.
11 พ. 65	โรงเรียนวัดโสมนัสราชวรวิหาร			1 เล่ม	23 ก 71439			ณิคน	นาย น.ส. น.ส. น.ส. น.ส.

บริษัท พรมาตุลี ขนส่ง จำกัด

เลขที่ 83024

เล่มที่...../.....

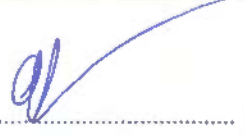
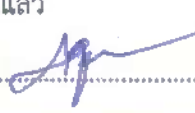



ใบเบิกพัสดุ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

โรงเรียน..... โรงเรียนท้าว
วันที่ 1 กรกฎาคม 2015

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามต่อไปนี้ เพื่อใช้งานการเงินโรงเรียน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
	ใบเสร็จรับเงินชนิด 50 แผ่น	1	1	เล่มที่ <u>๕๖๓</u> เลขที่ <u>712๑๑</u>

อนุญาตให้เบิกได้  ผู้สั่งจ่าย	(ลงชื่อ) ผู้เบิก(ผอ.ร.ร.) (.....) ตำแหน่ง.....
ได้ตรวจ, ทักจำนวนแล้ว  เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน (ลงชื่อ)  ผู้มอบ (ผอ.ร.ร.) (ลงชื่อ)  ผู้รับมอบ วันที่ <u>1 ก.ค. 65</u>
ได้ตรวจรับของไปถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)  (นางสาวลิไลลา ปาวิรัตน์) วันที่ <u>1 / ก.ค. / 65</u>	ผู้รับของ

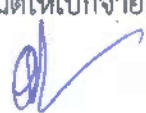

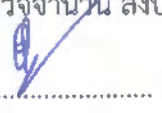
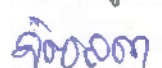
ใบเบิกพัสดุ

เล่มที่...../.....

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
วันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้เพื่อใช้งานราชการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	A35	2 หลอด	1 หลอด	
2	A85	2 หลอด	1 หลอด	
3	OKI	2 หลอด	2 หลอด	

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ผู้ส่งจ่าย	 ผู้เบิก (นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
ได้ตรวจจำนวน ลงบัญชีแล้ว  เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้มอบให้ นางสาวจิตรลดา ทมกแดง เป็นผู้รับของแทน..... ผู้เบิก (ลงชื่อ)..... ผู้มอบ (ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบ
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว () วันที่ 17.06.65	วันที่ 15 มิถุนายน 2565



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ โทร. ๐ ๗๗๓๑ ๕๐๐๙ โทรสาร ๐ ๗๗๓๑ ๕๔๒๑

ที่ ศธ.๐๔๑๖๔./- วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การลงนามสั่งการให้ใช้แนวทางการยืมวัสดุฯ ตามแนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและ
การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของหน่วยงานในสังกัด และขออนุญาตเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ด้วย การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน การตรวจประเมิน
หลักฐาน (ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้กำหนดให้จัดทำแนวทาง
ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้
ปฏิบัติในหน่วยงาน ประกอบด้วย ๑) การยืมพัสดุประเภทคงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายใน
สถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันและการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ ๒) การยืมพัสดุประเภท
ใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการ ดังกล่าว เสนอต่อผู้บริหารทราบและอนุมัติขั้นตอน
การจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ดังนั้น กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ได้แจ้งให้ใช้แนวทางการยืมวัสดุฯ ตามแนวทางการปฏิบัติการ
ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานและโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ ต่อไป

- ทราบ

- ลงนาม

(นายศรีสินธุ์ ศรีนภาพร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(นางยุพิน เกื้อสาย)