

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๑๕๒๕๖



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓ /๒๕๖๖  
สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๒. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๔ /๒๕๖๖  
สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๓. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๕ /๒๕๖๖  
สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๔. แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามนโยบายการบริหารจัดการ  
โรงเรียนขนาดเล็ก

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

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก สามารถดำเนินการได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ จึงยกเลิกลำดับคำสั่งมอบอำนาจ ดังนี้

๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจ  
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจ  
เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

และให้ใช้คำสั่งรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ แทน ประกอบกับแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุ ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔  
ทั้งนี้ ขอให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ

กระทรวง...

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งหน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี



(ธน วังษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๑



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๕๖๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

\*\*\*\*\*

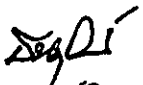
โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี

  
(ธน วังษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๔๑๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

\*\*\*\*\*

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง การศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖ และข้อ ๕๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๙ แห่งระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่องหน้ ผูกพัน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการ ทั้งปวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท
๒. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท

๔. ผู้อำนวยการ...

๔. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท

๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๕ ล้านบาท

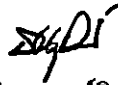
๖. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบอำนาจ  
ให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน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

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี



(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๔๙๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

\*\*\*\*\*

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖ และข้อ ๕๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๙ แห่งระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท

๒. มอบอำนาจการก่องหนี่ผูกพัน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐


รวมทั้ง...

รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแทนโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี   
(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก  
ตามคำสั่งมอบอำนาจ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑. ขั้นเตรียมการ**

**๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

๑) สำรวจโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน (กลุ่มนโยบายและแผน หรือ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลสารสนเทศและการสื่อสาร)

๒) จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง ประกาศรายชื่อโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน (กลุ่มนโยบายและแผน) เอกสารแนบ ๑

๓) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์) เอกสารแนบ ๒

**๑.๒ โรงเรียน**

๑) จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๒) จัดส่งรายชื่อผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

**๒. ขั้นดำเนินการ**

**๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง**

๑) จัดทำบันทึกความต้องการซื้อหรือจ้าง ส่งให้ สพท. (โรงเรียน)

๒) ตรวจสอบความต้องการซื้อหรือจ้าง และ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เอกสารแนบ ๓

กรณีที่ ๒ การมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๓) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (สพท.) ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

แบบที่ ๑.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๔

แบบที่ ๑.๒ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผู้ตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๕

แบบที่ ๑.๓ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๖

แบบที่ ๑.๔ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผู้ตรวจรับพัสดุ) เอกสารแนบ ๗



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

เอกสารแนบ ๑๐

๔) การส่งมอบพัสดุ

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

เขตพื้นที่การศึกษา และส่งสำเนาให้โรงเรียน เอกสารแนบ ๑๑

(๔) เจ้าหน้าที่ จัดทำใบตรวจรับพัสดุและส่งใบตรวจรับพัสดุให้โรงเรียน (สพท.) เอกสารแนบ ๑๒

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุพร้อมจัดส่ง

ใบตรวจรับพัสดุ ส่งคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โรงเรียน)

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

## ๒.๒ การเบิกจ่ายเงิน

๑) กรณีดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณ

(๑) เจ้าหน้าที่การเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒) กรณีดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยใช้เงินอุดหนุน และ เงินรายได้สถานศึกษา

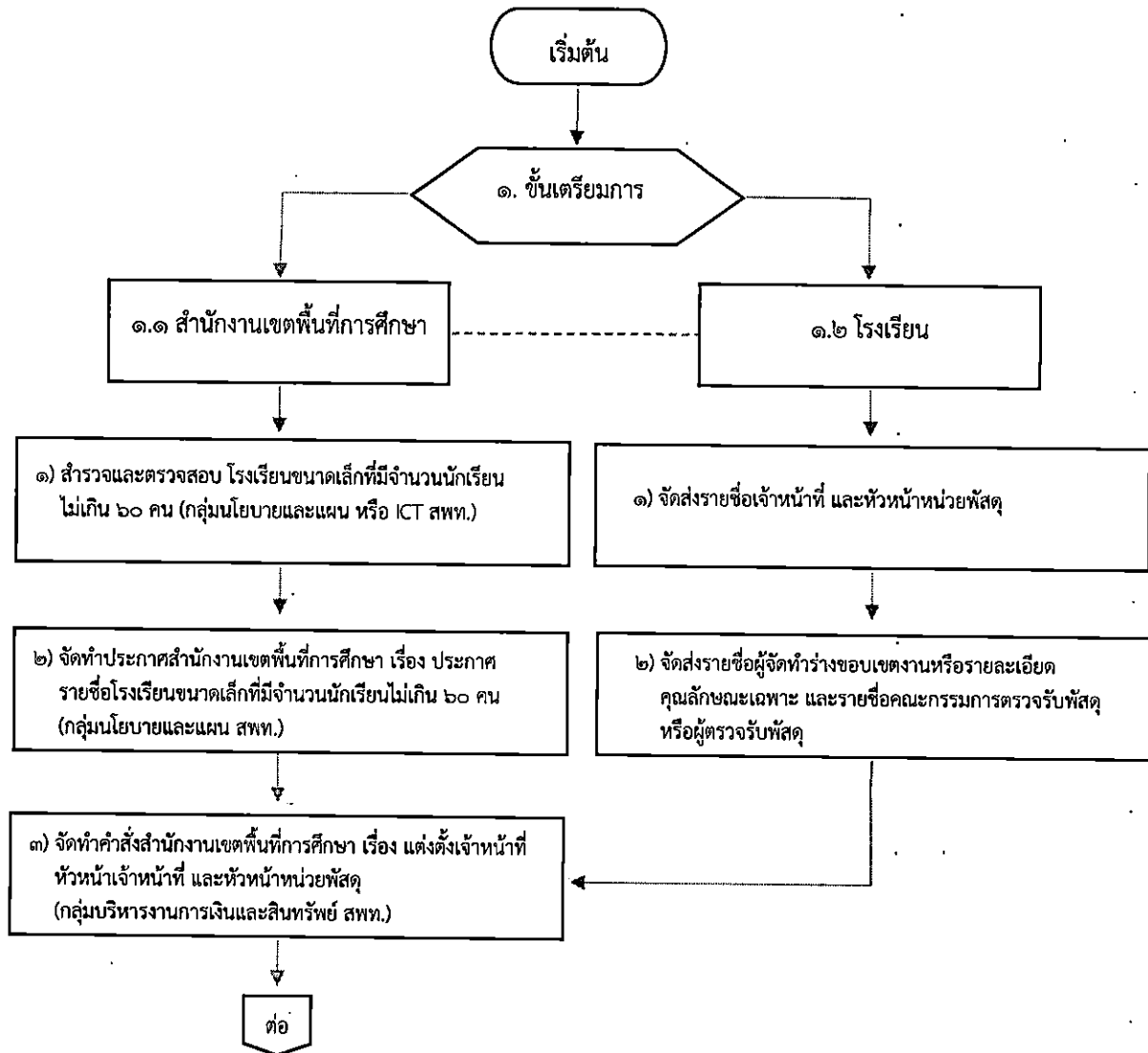
(๑) สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างต้นฉบับพร้อมจัดทำหนังสือส่งให้โรงเรียน และจัดทำสำเนาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

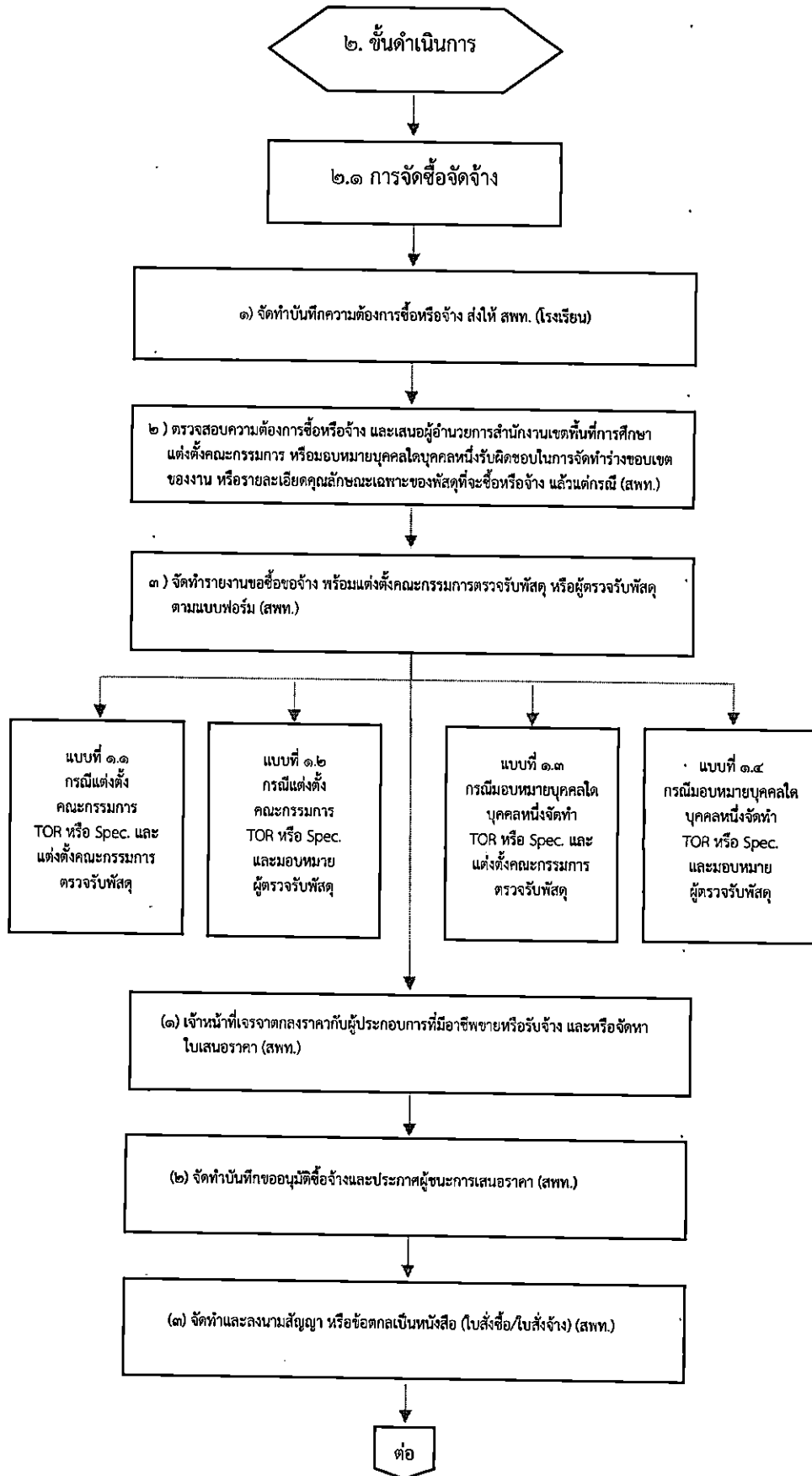
(๓) ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

.....

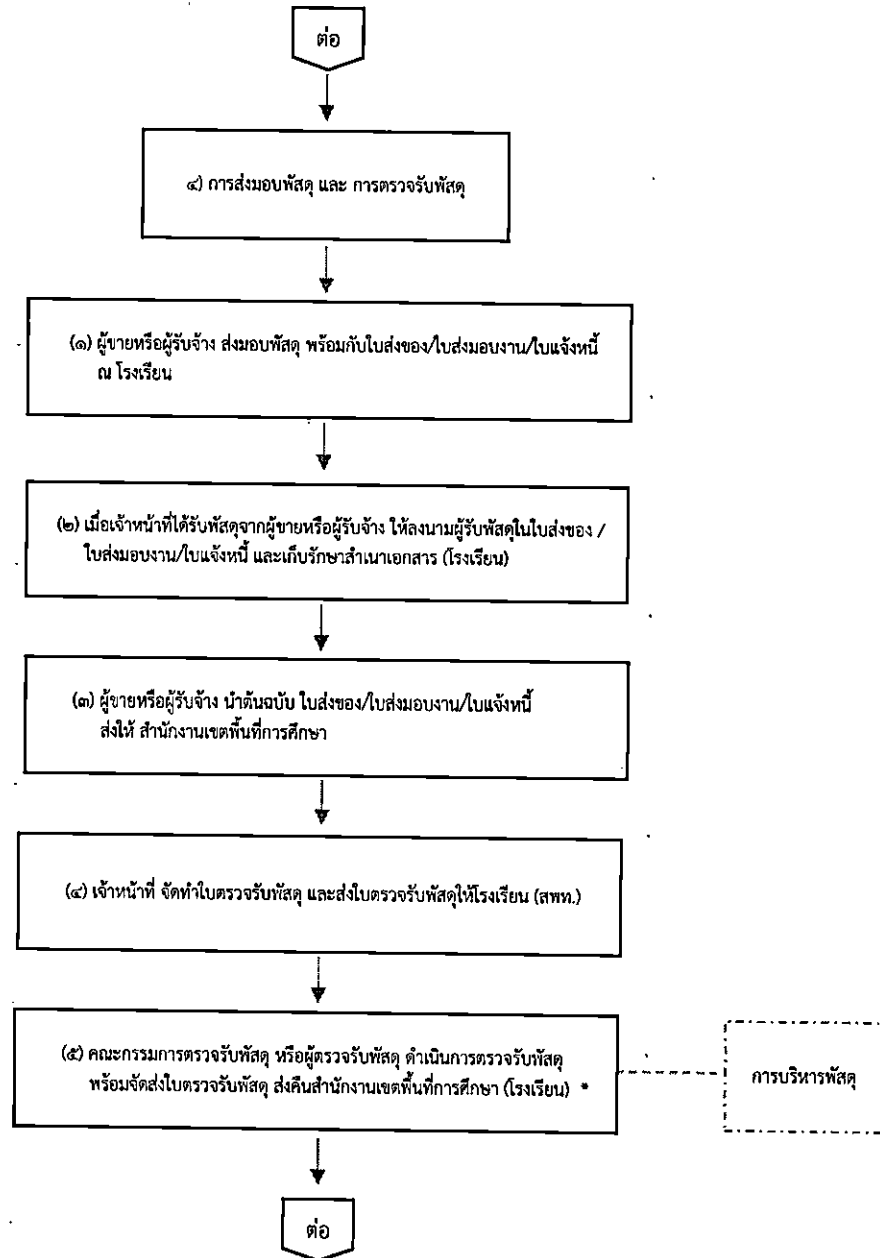
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

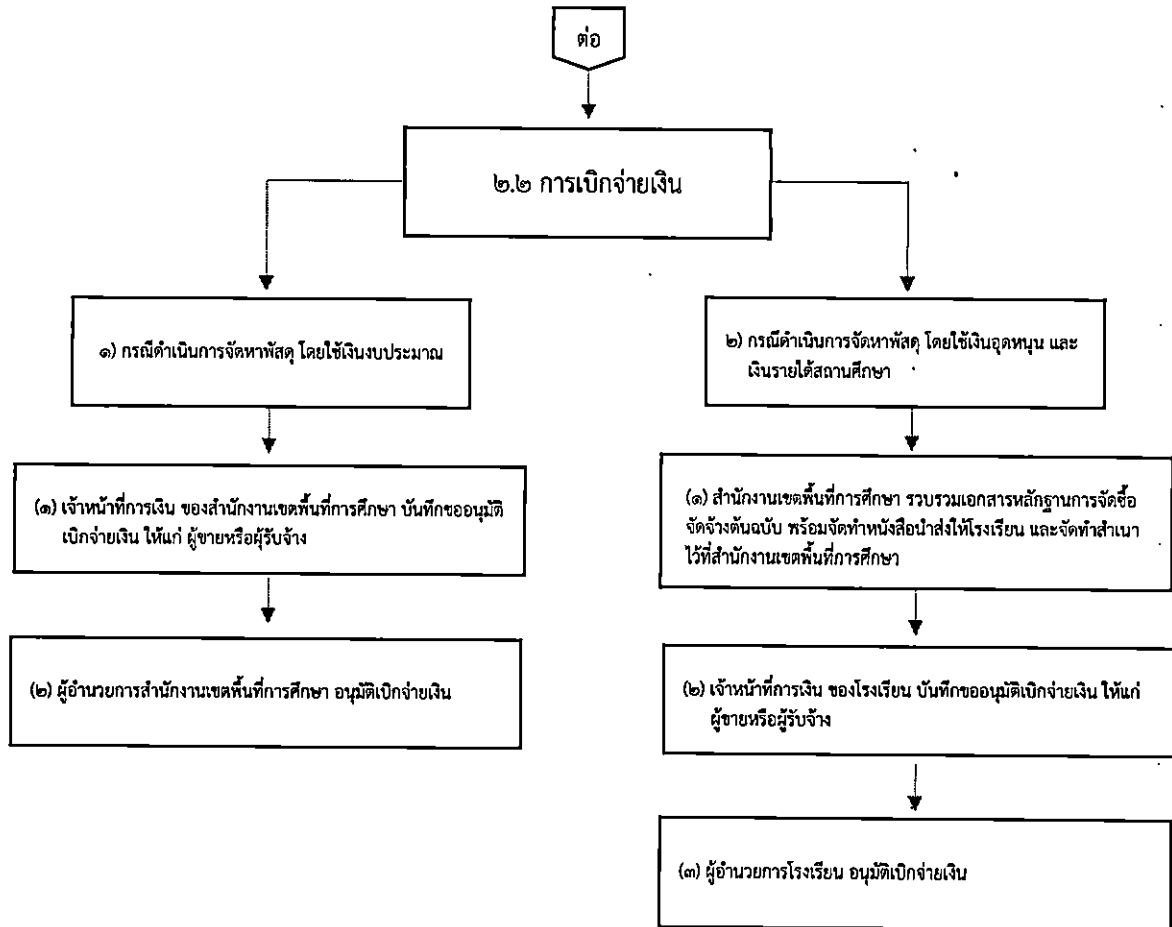


**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก**



\*\*\* ทั้งนี้ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และไม่ใช้กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้น ตาม ๖ ๓๒๒ และ ๖ ๑๑๙ ให้เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก**



\*\*\* ทั้งนี้ การควบคุมด้านการเงินการบัญชีของโรงเรียน โรงเรียนระดับประถมศึกษา จะต้องปฏิบัติตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ และกรณีโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา จะต้องปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ของกรมบัญชีกลาง รวมถึงกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติอื่น ที่เกี่ยวข้อง

**แนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุ**  
**ตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก**  
**ตามคำสั่งมอบอำนาจ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑. ขั้นเตรียมการ**

**๑.๑ โรงเรียน**

- ๑) จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- ๒) จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๔) จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และ  
จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด  
กรณีตามข้อ ๓) และ ข้อ ๔) เป็นกรณีภายหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

**๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

- ๑) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยเป็นคำสั่งรวมทั้งแต่งตั้งในคราวเดียวกันกับการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน
- ๒) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๔) จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด  
กรณีตามข้อ ๓) และ ข้อ ๔) เป็นกรณีภายหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

**๒. ขั้นตอนดำเนินการ**

**๒.๑ การเก็บและการบันทึก (สพท.)**

- เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ฯ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามตัวอย่างแบบฟอร์ม ดังนี้
- แบบฟอร์มที่ ๑ บัญชีวัสดุ
- แบบฟอร์มที่ ๒ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- แบบฟอร์มที่ ๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

**๒.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ (โรงเรียน และ สพท.)**

เจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน จัดทำใบเบิกพัสดุและตรวจสอบรายการเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งฯ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๔ ใบเบิกพัสดุ

**๒.๓ การยืม (โรงเรียน และ สพท.)**

เจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน และ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ฯ เป็นผู้ดำเนินการ

**๒.๔ การบำรุงรักษา (โรงเรียน และ สพท.)**

เจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน และ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ฯ เป็นผู้ดำเนินการ

๒.๕ การตรวจสอบ...

## ๒.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (สพท.)

๑) เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ตามตัวอย่างคำสั่งที่ ๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๒) ให้เจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งฯ จัดทำข้อมูลรายงานสินทรัพย์คงเหลือ และนำส่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามตัวอย่างแบบฟอร์ม ดังนี้

แบบฟอร์มที่ ๕ รายการวัสดุคงเหลือ

แบบฟอร์มที่ ๖ รายงานทรัพย์สินคงเหลือ

แบบฟอร์มที่ ๗ รายงานสรุปพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๓) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุเสร็จแล้วให้นำส่งข้อมูลการตรวจสอบพัสดุ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแก่เจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน

๔) ให้เจ้าหน้าที่ (การบริหารพัสดุ) ประจำโรงเรียน จัดทำหนังสือเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและพิจารณาลงนามในหนังสือส่งเอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งฯ จัดทำหนังสือเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งฯ ตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๘ หนังสือรายงานผล โดยเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

ในกรณีปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖) เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามตัวอย่างคำสั่งที่ ๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๗) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหากผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๒.๖ การจำหน่ายพัสดุ กรณีขายทอดตลาด (สพท.)

๑) เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ตามตัวอย่างคำสั่ง ที่ ๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ และ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

๒) คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ทำการประเมินราคาทรัพย์สิน และให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งฯ จัดทำหนังสือเสนอรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ เพื่อจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งฯ โดยเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว

๓) คณะกรรมการ...

๓) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ดำเนินการขายทอดตลาดโดยถือปฏิบัติ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้ง ฯ จัดทำหนังสือเสนอ รายงานผลการ จำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้ง ฯ โดยเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

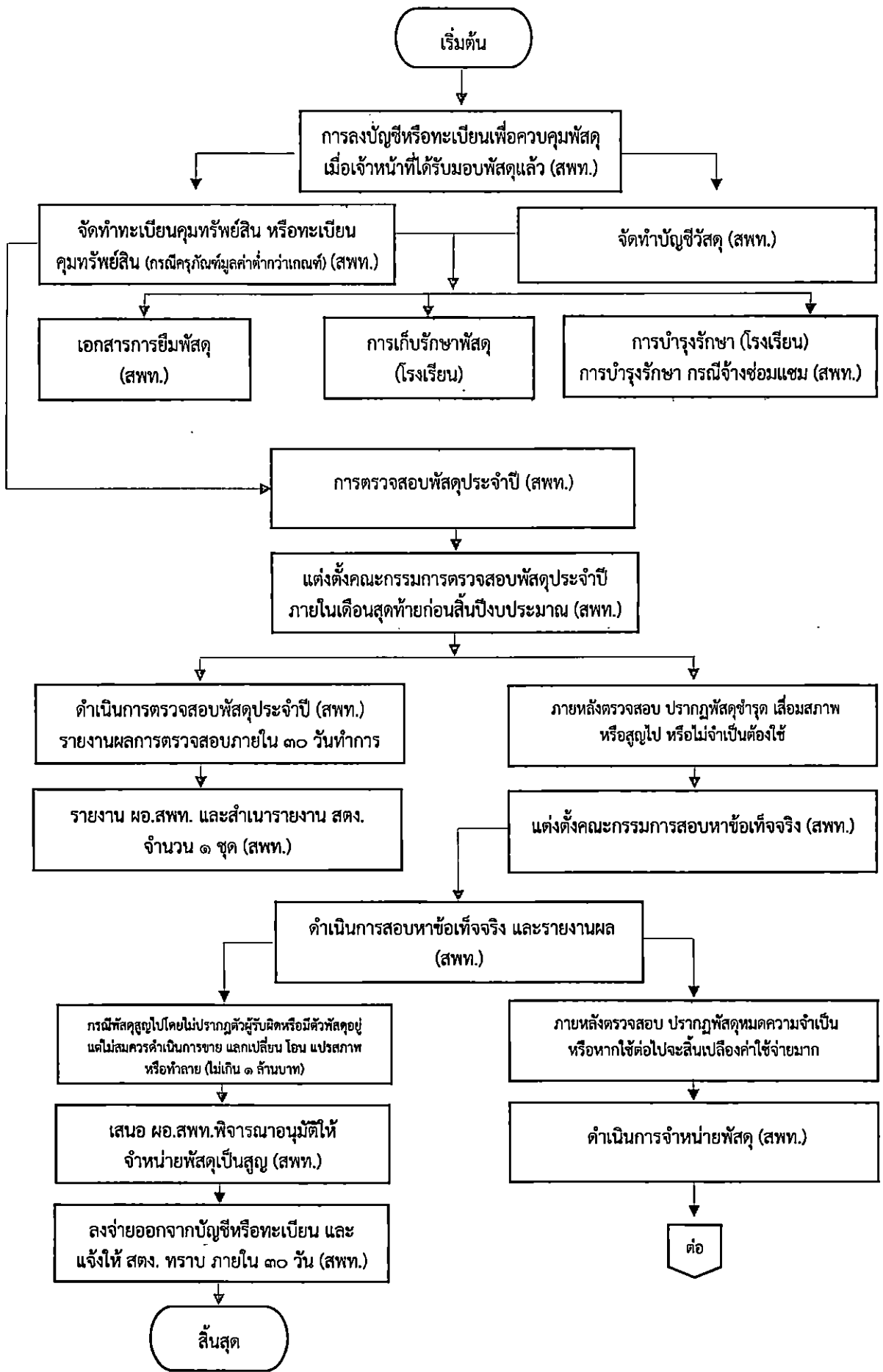
#### ๒.๗ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (สพท.)

ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้ง ฯ ลงจ่ายพัสดุที่จำหน่าย ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และ จัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

การดำเนินการอื่นใด นอกเหนือจากแนวทางปฏิบัตินี้ ให้ถือปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง ประกอบกับคำสั่งมอบอำนาจ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทนโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา)



ขั้นตอนการบริหารพัสดุ  
 กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแทนโรงเรียนขนาดเล็ก  
 (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



ขั้นตอนการบริหารพัสดุ  
กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแทนโรงเรียนขนาดเล็ก  
(จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

