



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ที่ กจ ๗๑๓๐๑/-

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน ที่ ๕๑๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้นางสาววรัญญา อินทร์นะนิสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เข้ารับการฝึกอบรม “การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาท้องถิ่น (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในระบบ e-GP กรณีสถานศึกษาท้องถิ่นต้องใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม โครงการจัดงาน โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งน้ำกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของสถานศึกษา” ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรม เอสดี อเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

วรัญญา อินทร์นะนิสา

(นางสาววรัญญา อินทร์นะนิสา)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

รายงานผลการฝึกอบรม

๑. ชื่อหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาท้องถิ่น (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในระบบ e-GP กรณีสถานศึกษาท้องถิ่นต้องใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม โครงการจัดงาน โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของสถานศึกษา
๒. หน่วยงานที่จัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม วันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๔. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๒. ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
๒. รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่นๆไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๓. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร ไม่มีภาระหนี้เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานีบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิต

๔. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

๕. การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ ๒๕๖๐ (กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจคาดหมายได้)

๖. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าใช้จ่ายในโครงการ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้หน่วยงานรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เว้นแต่

๑.๑ กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

๑.๒ กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดจากโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายหรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ

๑.๓ กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๑.๔ กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

วิธีซื้อจ้าง

๑. วิธีคัดเลือกจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน
๒. วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๓. วิธีเฉพาะเจาะจงกรณีฉุกเฉินเนื่องจากภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่อจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ทุกวงเงิน

๔. วิธีเฉพาะเจาะจงกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน
๕. งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
๒. ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
๓. ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ
๔. สืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ
๖. ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานรัฐ

เงื่อนไขการประกาศ

๑. ให้หน่วยงานรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. จัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล ๒ เว็บไซต์ ได้แก่ ระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มี ๓ วิธี ได้แก่

๑. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** เป็นการประกาศเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งประกอบด้วย ๓ แบบ ได้แก่ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-market) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และสอบราคา

๑.๑ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

- การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่มีรายละเอียดไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไปและมีมาตรฐานกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ไม่มีหลักประกันเสนอราคา
- การใช้เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอให้ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๑.๒ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นสินค้าหรืองานบริการที่กำหนดไว้ระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องมีหลักประกันการเสนอราคา
- วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน ๕ วันทำการ ถ้าวางเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เผยแพร่รับฟังความคิดเห็น

๑.๓ สอบราคา

- การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นกรณีที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตหรือผู้ประกอบการในพื้นที่ยังไม่สามารถเสนอราคาด้วยวิธี (e-market) หรือ (e-bidding) ไม่มีหลักประกันเสนอราคา
- นำร่างและเอกสารเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อน

๒. วิธีคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๐ ทั้งหมด ๗ ด้าน ได้แก่ ๑. การส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ๒. การส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส ๓. ส่งเสริมการเรียนรู้ การเรียนการสอน ๔. การส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา ๕. การส่งเสริมนวัตกรรม ๖. การส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๗. การส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

- การใช้เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอให้คำนึงถึงประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นๆ ได้แก่ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน ผลการประเมินผู้ประกอบการ ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานสินค้าและบริการ บริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิค อย่างน้อยต้องส่งเสริมพัสดุที่สร้างนวัตกรรมและอนุรักษ์พลังงานสิ่งแวดล้อม

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือยื่นข้อเสนอแล้วไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศ

(ช) ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง (พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุน)

- สำหรับกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้และไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ดังนั้นกรณีนี้ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตที่จัดซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๓. ราคาของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

๔. วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๖. วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

องค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

การอุทธรณ์

ผู้ไม่ได้ประกาศผลเป็นผู้ชนะให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง

การทำงาน

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนเป็นผู้ทำงาน

การตรวจรับพัสดุ

ให้ดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เดียวเช่นกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาการทำสัญญา

๑. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงาน

๒. เหตุสุดวิสัย

๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เหตุบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถมาส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ในระยะเวลาที่กำหนด

การบริหารพัสดุ

ควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และบริการพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐให้มากที่สุด

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท.

การซื้อหรือการจ้างและการอนุมัติรายได้สถานศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นอำนาจของตำแหน่งและวงเงิน ดังนี้

๑. หัวหน้าสถานศึกษา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

สถานศึกษาต้องดำเนินการต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

- ๑.๑ หัวหน้าสถานศึกษา
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๑.๔ ผู้ตรวจฎีกา
- ๑.๕ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๑.๖ กรรมการรับส่งเงิน
๒. สถานศึกษาต้องจัดทำแผนฯ
- ๒.๑ แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
- ๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๒.๓ แผนปฏิบัติประจำปีงบประมาณ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อบท. พ.ศ.๒๕๕๑

๑. เงินที่มีผู้อุทิศให้
๒. เงินที่ได้รับจากการรับจ้างและจำหน่ายสิ่งของ
๓. เงินที่ได้จากการแสดง/กิจกรรม
๔. ค่าบำรุงการศึกษา
๕. เงินที่ได้จากบุคคลภายนอก
๖. จำหน่ายทรัพย์สินหรือเงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เกิดจากเงินรายได้ของสถานศึกษา

และบุคคลภายนอก

๗. เงินที่ได้จาก อบท. ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา เช่น ค่าอาหารกลางวัน เงินค่ารายหัวนักเรียน และค่าพัฒนาจัดการศึกษา

๘. ดอกผลที่เกิดจากรายได้สถานศึกษา
๙. รายได้อื่นๆ

การรับเงินของสถานศึกษา

๑. รับเงินทุกรายการต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน
๒. นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จ รวมยอดเงินหลังสำเนาว่ารับเงินใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใดจำนวนเงินรวมเท่าใด แล้วลงลายมือชื่อกำกับ

๓. หน่วยงานคลังตรวจสอบเงินกับหลักฐานสำเนาใบเสร็จรับเงินและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี

๔. เจ้าหน้าที่การเงินมอบให้กรรมการรับส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคาร การนำส่งเงินของสถานศึกษา

๑. เมื่อกรรมการรับส่งเงินได้รับทั้งจำนวน
๒. จัดทำบันทึกรับส่งเงินระหว่างคณะกรรมการรับส่งเงินกับผู้รับมอบเงินเพื่อนำฝากธนาคาร
- ๓.ให้นำเงินฝากธนาคารและมอบหลักฐานการนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ในวันนั้น
๔. หากนำเงินฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อนำเก็บไว้ในตู้รับ

ในตู้รับ

การเก็บรักษาเงิน

๑. เมื่อมีการรับจ่ายเงินให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. หากฝากธนาคารไม่ทัน มอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

๓. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

๔. หัวหน้าหน่วยงานคลังนำเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน

การบัญชีของสถานศึกษา

๑. บัญชีเงินฝากธนาคาร
๒. บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา
๓. บัญชีค่าใช้จ่าย
๔. บัญชีรายได้สะสม

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของสถานศึกษา และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยมีวัตถุประสงค์ คือ เพื่อเพิ่มความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สุดท้ายเพื่อลดต้นทุนของภาครัฐในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. การนำเอาความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

นำเอาความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของสถานศึกษาไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด โดยเริ่มจากการจัดทำรายงานของซื้อของจ้างไปจนถึงการบริหารพัสดุ และการเลือกใช้วิธีในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ถูกต้อง และนำความรู้ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน การตรวจฎีกา การจัดทำฎีกา การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน มาใช้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

วรัญญา อินทร์นะนิสา

(นางสาววรัญญา อินทร์นะนิสา)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัด


(นางณภัทร โพธิพิพิธ)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

เห็นชอบ

ว่าที่ ร.ต. 
(จตุพร ศรีสมบูรณ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน


(นายสำรวย อินทรนิสา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน