



คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดซื้อ/จัดจ้าง
การเบิกจ่าย

กองคลัง

(งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน) เทศบาลตำบลศรีถ้อย

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การเบิกจ่าย ของ กองคลัง เทศบาลตำบลศรีถ้อย เนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีเฉพาะเจาะจง กระบวนการดำเนิน การซื้อ การจ้างที่มีใช้ งานก่อสร้าง การจ้างงานก่อสร้าง โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรง กับความต้องการ

๓. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับ วิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

กองคลัง เทศบาลตำบลศรีถ้อย

สารบัญ

	หน้า
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่ถึง 5,000.- บาท	4
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน 5,000 – 100,000 บาท	5
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน 5,000 – 100,000 บาท	6
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน 100,000 – ไม่ถึง 500,000 บาท	7
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	8
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ	9-10
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	11
เงินอุดหนุนส่วนราชการ	12-14
Flowchat	15
Flowchat	16
Flowchat	17

การจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	หมายเหตุ
<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>๑. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๑.๑ วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท</p> <p>หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</p> <p>๑) จัดทำบันทึกข้อความสอบถามงบประมาณ</p> <p>๒) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดหา</p> <p>๓) ดำเนินการสืบราคา/ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>กองคลัง โดยงานพัสดุ</p> <p>๔) ดำเนินการต่อรองราคา</p> <p>๕) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๖) บันทึกข้อความรายงานการจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง</p> <p>๗) บันทึกข้อความรายงานรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๘) บันทึกข้อความพิจารณาผลการและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง</p> <p>๙) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๑๐) ลงนามในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญาซื้อ/จ้างติดอากรแสตมป์ ใบส่งจ้าง/สัญญาจ้าง ให้เรียบร้อย</p> <p>๑๑) ใบส่งของ(เอกสารเป็นชุด)ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นชื่อกำกับ พร้อมประทับตราห้่างๆ(ถ้ามี)</p> <p>๑๒) ใบตรวจรับการซื้อ/จ้างพร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการตรวจรับลงนามให้ครบ และรับรองความถูกต้องของรูปถ่าย)</p>	<p>๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓) กฎกระทรวง</p>	

การจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	หมายเหตุ
<p>๑.๒ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- ๑๐๐,๐๐๐.- บาท</p> <p>หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) จัดทำบันทึกข้อความสอบถามงบประมาณ ๒) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดหา ๓) ดำเนินการสืบราคา/ใบเสนอราคาพร้อมพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง <p>กองคลัง โดยงานพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔) ดำเนินการต่อรองราคา ๕) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๖) บันทึกข้อความรายงานการจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ๗) บันทึกซื้อรายงานรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๘) บันทึกซื้อรายงานพิจารณาผลการและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๙) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ๑๐) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๑) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา ๑๒) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/จ้างติดอากรแสตมป์ ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ให้เรียบร้อย ๑๓) ใบส่งของ(เอกสารเป็นชุด)ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นชื่อกำกับ พร้อมประทับตราต่างๆ(ถ้ามี) ๑๔) ใบตรวจรับการซื้อ/จ้างพร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการตรวจรับลงนามให้ครบและรับรองความถูกต้องของรูปถ่าย) 		

การจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	หมายเหตุ
<p>๑.๓วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ไม่ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</p> <p>๑) จัดทำบันทึกข้อความสอบถามงบประมาณ ๒) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดหา ๓) ดำเนินการสืบราคา/ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>กองคลัง โดยงานพัสดุ</p> <p>๔) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๕) ดำเนินการต่อรองราคา ๖) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๗) บันทึกข้อความรายงานการจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง</p> <p>๘) บันทึกขอรายงานรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๙) บันทึกขอรายงานพิจารณาผลการและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>๑๐) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ๑๑) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๒) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา ๑๓) ทำหนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา ๑๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/จ้างติดอากรแสตมป์ ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างให้เรียบร้อย</p> <p>๑๕) ใบส่งของ(เอกสารเป็นชุด)ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นชื่อกำกับ พร้อมประทับตราหิ้งฯ(ถ้ามี)</p> <p>๑๕) ใบตรวจรับการซื้อ/จ้างพร้อมรูปถ่าย ประกอบ(กรรมการตรวจรับลงนามให้ครบ และรับรองความถูกต้องของรูปถ่าย)</p> <p>๒. การเบิกถอนหลักประกันสัญญา</p> <p>๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา ๒) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาฉบับจริง ๓) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (ผู้รับจ้าง) - กรณีใบเสร็จฉบับจริงสูญหายให้ผู้รับจ้าง สำเนาใบเสร็จรับเงิน และรับรองว่าข้าพเจ้าจะไม่นำใบเสร็จรับเงินจริงมาเรียกเก็บเงินอีก</p>	<p>๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อ ๑๗๐ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p>	

การจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	หมายเหตุ
<p>๔) บันทึกขออนุมัติถอนเงินหลักประกันสัญญา (หน่วยเบิก)</p> <p>๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามที่กรมฯกำหนด</p> <p>๖) เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนาให้ผู้เบิกรับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง</p> <p>๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>๑) สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่อง ค่าธรรมเนียมฯ ผู้เบิกรับรองถูกต้องทุกหน้า</p> <p>๒) ใบเสร็จรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ฉบับจริง) ผู้มีสิทธิรับรองพร้อมประทับตราตรารองจ่าย</p> <p>๓) ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑)</p> <p>๔) งบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๒)</p> <p>๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง</p> <p>๖) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯกำหนด</p>	<p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๑และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>๒) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่มท. ๐๘๐๙.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๓) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินการศึกษาและค่าเล่าเรียน</p>	<p>๑) ในกรณีเบิกครั้งแรกให้นำเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาใบทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ๒) ต้องแนบสำเนาประกาศสถาบันทุกครั้ง ๓) ผู้มีสิทธิต้องเซ็นชื่อรับรองว่าขอรับรองว่าได้ทอดรองจ่ายไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ๔) ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ต้องติดกระดาษรีไซเคิลทุกครั้งก่อนแนบ (แบบ ก.บ.๑) ๕) ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน และชื่อ - สกุล ผู้รับเงินทุกครั้ง

การจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	หมายเหตุ
<p>๔. เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ</p> <p>๑) เอกสารขออนุญาตไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วย วันที่ออกเดินทางไป และกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงินหากมีการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ด้วยทุกครั้งและให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคนให้ตรงกับขออนุญาต ไปราชการให้สอดคล้อง กรณีขออนุญาตไปราชการให้ดู เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี ด้วย - กรณีนายกเทศมนตรี กับ ประธานสภาฯ ต้องขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัด - สมาชิกสภาฯ ต้องขออนุญาตประธานสภาฯ และต้องมีรับรองจากนายกฯว่ามีเงินงบประมาณให้เบิกได้ <p>๒) กรณีเดินทางไปราชการล่วงหน้าก่อนการไปราชการ เพื่อจะขอเบิกค่ายานพาหนะในการเดินทางให้ผู้ขออนุญาตไปราชการเขียนข้อความตรงหมายเหตุว่า ในการเดินทางครั้งนี้ วันที่ - ถึงวันที่ จะไม่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก</p> <p>๓) หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการ ผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อย(พร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอรับการอบรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> ๔) มีใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ๕) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ส่วนที่ ๑) <p>๑) แบบ ๘๗๐๘</p> <ul style="list-style-type: none"> ๖) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒) ๗) ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๓) ๘) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง ๙) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กำหนด 	<p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ และ(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>๒) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้ง วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย</p>	<p>๑) กรณีเดินทางไปราชการปกติ และลาพักผ่อน หรือลากิจ ก่อน/หลัง หรือเดินทางโดยเครื่องบินที่ เครื่องบินขึ้น - ลง ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันลา</p> <p>๒) การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชม. ให้ นับเป็น ๑ วัน - กรณีมิได้พักแรม นับได้เกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน - กรณี ลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง

การจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	หมายเหตุ
		<p>๓) การเดินทางไปราชการหลายจังหวัดตลอดเส้นทาง ต้องเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันตลอดเส้นทางการเดินทางไปราชการ</p> <p>๔) การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดเส้นทาง ตามเส้นทางของกรมทางหลวง <p><u>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</u></p> <p>ผู้เดินทางเป็น ผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับ บริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบมีดังนี้</p> <p>๑) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุ รายละเอียดดังนี้</p>

การจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	หมายเหตุ
		<p>- ชื่อสายการบิน - วันที่ออก - ชื่อ/สกุลผู้ เดินทาง - ต้นทาง – ปลายทาง - เลขที่ เที่ยวบิน - วัน/เวลา ที่ เดินทางและ จำนวนเงิน (ที่ พิมพ์ออกจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์) เป็นหลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย <u>ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้</u> ๑) ค่าพาหนะ ๒) ค่าธรรมเนียม ที่สายการบิน เรียกเก็บ <u>ค่าใช้จ่ายที่เบิก ไม่ได้</u> ๑) ค่าบริการ เลือกที่นั่ง ๒) ค่าบริการ อาหารและ เครื่องดื่ม ๓) ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัย ภาคสมัครใจ ๔) ค่าสัมภาระที่มี ค่าโหลดกระเป๋า ต่างหากเบิกไม่ได้ <u>กรณีผู้เดินทาง ทำหลักฐาน ประกอบ การ เบิกจ่ายสูญหาย</u> ๑) ให้ผู้เดินทาง ประสานงานกับ บริษัทสายการบิน</p>

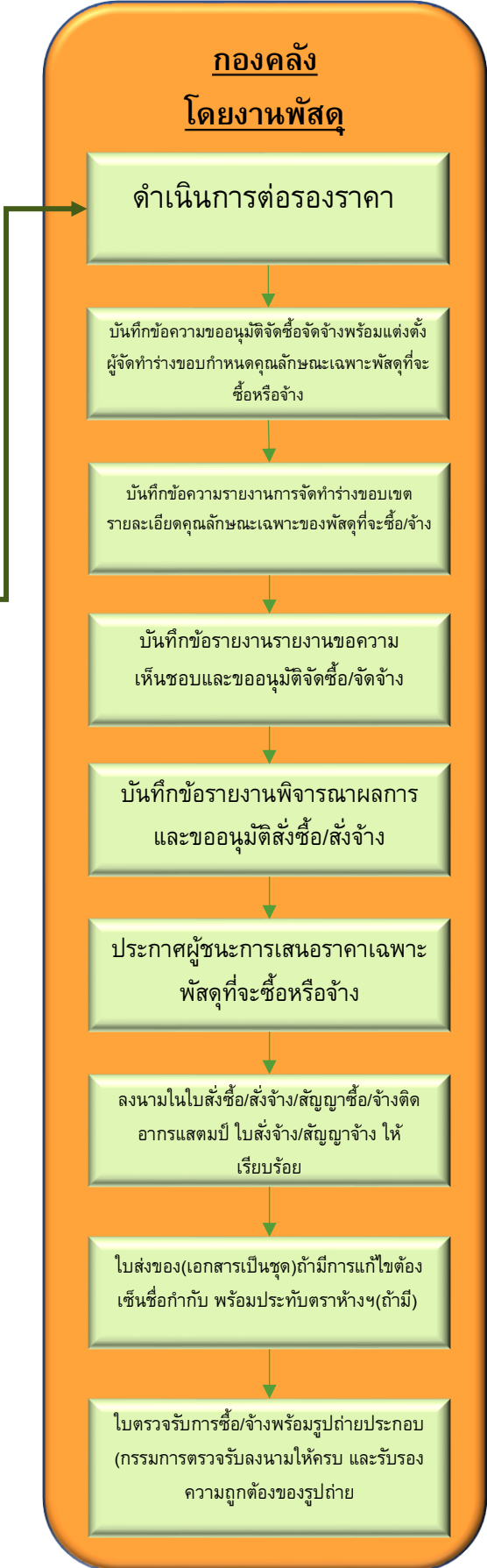
การจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	หมายเหตุ
<p>การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๑) บันทึกขออนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๒) คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๓) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๔) บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ</p> <p>๕) รายงานลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการเซ็นรับรองโดยผู้ควบคุม การปฏิบัติงานตามคำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>๖) แนบใบมอบฉันทะทุกครั้ง กรณียินยอมให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน</p> <p>๗) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง</p> <p>๘) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมกำหนด</p>	<p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</p>	<p>หรือตัวแทน จำหน่าย หรือผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยวเพื่อ ขอสำเนาหรือ ภาพถ่าย ใบเสร็จรับเงินที่ แสดงรายละเอียด การเดินทางพร้อม รับรองจาก ผู้ เดินทางไป ราชการว่า ยังไม่ เคยนำฉบับจริงมา เบิกเงินจากทาง ราชการแม้หา ค้นพบในภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิก เงินกับทาง ราชการอีก เป็น หลักฐาน ประกอบการเบิก จ่ายเงินเสนอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณา อนุมัติและเมื่อ ได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหารท้องถิ่น แล้ว ก็ให้ใช้ เอกสารดังกล่าว เป็นหลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่ายได้</p>
<p>๕ .เบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมเอกสารประกอบปฏิภา</p> <p>๑) โครงการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ</p> <p>๒) บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการรายละเอียดแนบท้าย ขอความเห็นชอบ</p> <p>๓) เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๔) กำหนดการ</p> <p>๕) ภาพรวมของกิจกรรมโครงการ</p> <p>๖) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง</p>	<p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๒) หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๘//๒/ ว ๒๒๒๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก</p> <p>๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>๒) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่าย ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ(๑) ได้ ให้ผู้เดินทางไปทำ</p>

การจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	หมายเหตุ
<p>๗) ฎีกาเบิกจ่าย ตามแบบที่กรมฯกำหนด</p>	<p>๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๕) กฎกระทรวง</p> <p>๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘</p>	<p>หนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและ</p> <p>ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐาน</p> <p>ประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐาน</p> <p>ประกอบการเบิกจ่ายได้</p> <p>๑) กรณีมิได้สแกนลายนิ้วมือเข้าหรือออก หากประสงค์จะเบิกต้องให้ผู้บริหารระดับ รองปลัด ตามสายการบังคับบัญชาเป็นผู้รับรองเฉพาะบุคคล</p> <p>๒)การนับระยะเวลาในการ</p>

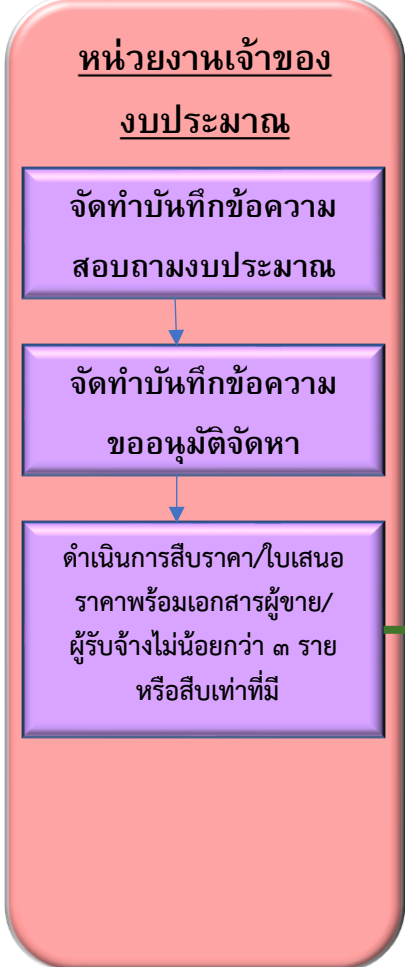
การจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	หมายเหตุ
<p><u>๖.เงินอุดหนุนส่วนราชการเอกสารประกอบฎีกา</u></p> <p>๑) โครงการของหน่วยงานที่ราชการอุดหนุน</p> <p>๒) หนังสือสอบถามงบประมาณของผู้ขอรับ</p> <p>๓) หนังสือแจ้งการสอบถามงบประมาณของเทศบาล</p> <p>๔) บันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน (ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด)</p> <p>๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ส่งเบิกกองคลัง พร้อมสำเนาบัตรที่รับรองแล้ว</p> <p>๖) ฎีกาเบิกจ่าย ตามแบบที่กรมฯกำหนด</p>	<p>๑)หนังสือด่วนที่สุด ที่มท.๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิ.ย.๒๕๕๙ เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙</p>	<p>ปฏิบัติราชการ (จำนวนชั่วโมง) ไม่นับรวมช่วงพักเที่ยง</p> <p>๑) โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ผู้อนุมัติโครงการ ต้องเป็นหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ผู้อนุมัติเบิกจ่าย ต้องเป็นนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลศรีถ้อย</p> <p>๒)เทศบาลต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กักพันก่อนได้รับเงินอุดหนุน</p> <p>๓) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเอง ร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๔) ทุกหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องออกไปเสิร์ฟเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้เป็นหลักฐาน</p>

การจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	หมายเหตุ
		สำหรับ องค์กร ประชาชน องค์กร การกุศล องค์กรที่ จัดตั้งตาม กฎหมาย หากไม่ มีใบเสร็จรับเงิน ให้ออกใบสำคัญ รับเงินแทน

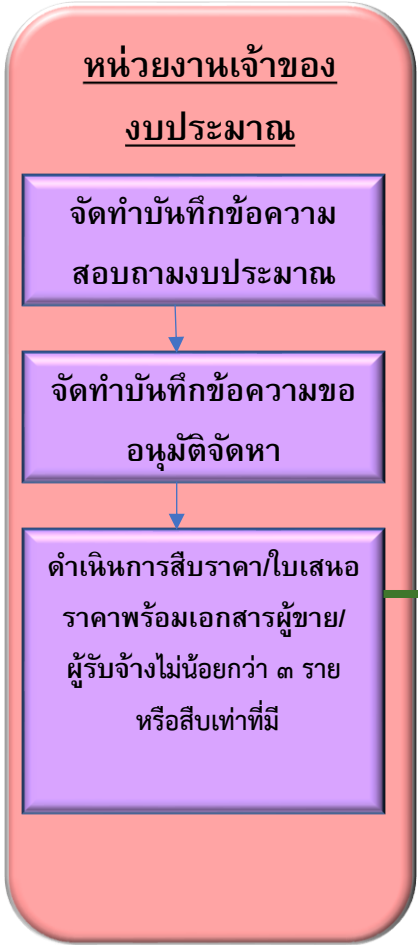
**Flowchart ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท**



**Flowchart ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท**



**Flowchart ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ไม่ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท**





กรอบระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ขั้นตอนที่	รายการ	พรบ. จัดซื้อจัด จ้างฯ	ระเบียบพัสดุ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา(วัน)				การดำเนินงาน
				e-bidding (วันทำการ)	e-Market (วันทำการ)	สอบราคา คัดเลือก (วันทำการ)	เฉพาะเจาะจง (วันทำการ)	
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ม.11		1	1	1	1	
2	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	ม.61	ข้อ 21,25	1		1	1	
3	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	ม.59	ข้อ 43	3	3	1	1	
	1) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ -วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	ม.60	ข้อ 45 (1)	3	3			
	2) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ -วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป	ม.63	ข้อ 45 (2) ข้อ 47 (1)(2)	3	3	3	3	
4	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 22	1	1	1	1	
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (5 วัน)	ม.62	ข้อ 46		3			
	วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท (10 วัน)							
	วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท (12 วัน)							
	วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป (20 วัน)			20				ปัจจุบัน
6	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สดง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ข้อ 50	1	1			
7	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)		ข้อ 52	3	3	3	3	ตามความเหมาะสม
8	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP		ข้อ 54	1	1			
	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 55,56,57,58	1		1	1	

ขั้นตอนที่	รายการ	พรบ. จัดซื้อจัด จ้าง	ระเบียบพัสดุ	วิธีจัดทา/ระยะเวลา(วัน)				การดำเนินงาน
				e-bidding (วันทำการ)	e-Market (วันทำการ)	สอบราคา คัดเลือก (วันทำการ)	เฉพาะเจาะจง (วันทำการ)	
9	กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว)		ข้อ 30(1),37(1)		1			
	กรณี e-Market แบบ การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายในเวลา 30 นาที)		ข้อ 30(2),37(2)		1			
	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา		ข้อ 40		1			
	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน		ข้อ 41		1			
10	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา		ข้อ 59,60	1	1	1	1	
11	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทางe-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ		ข้อ 42,59,72,77, 81	1	1	1	1	
12	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในนาม	117		7	7	7	7	
13	ลงนามในนามตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา	ม.66, ม.93	ข้อ 162	1	1	1	1	
รวมวันจริง ใช้ระยะเวลาสูงสุด				48	33	21	21	
วันประมาณการ เป็นกรอบของ อช.				59	33	21	21	
14	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนานาม/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง.		ข้อ 165	30	30	30	30	
15	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา		ข้อ 16	1	1	1	1	

งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ เทศบาลตำบลศรีถ้อย

