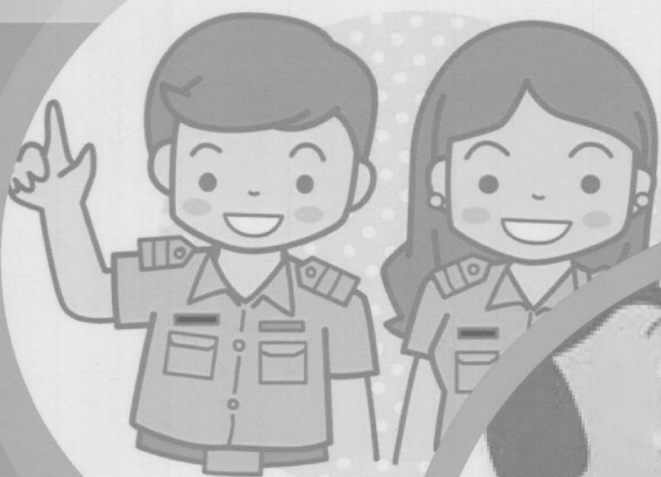




คู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙



องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด
ตำบลเสม็ด อำเภอลำโรงท่า จังหวัดสุรินทร์

โทร ๐-๔๔๕๕-๘๘๗๖ แฟกซ์ ๐-๔๔๕๕-๘๘๖๗

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ให้สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
-คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑	๑
-วัตถุประสงค์	๑
-รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ตาราง๑)	๒
-แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ (ตาราง ๑)	๓
-รายการจ่ายตาม ตาราง ๑	๓
-รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ตาราง๒)	๔
-แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ (ตาราง ๒)	๕
-รายการจ่ายตาม ตาราง ๒	๕
-แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ตาราง ๑)	๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ตาราง ๒)	๗
-แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙	๘
-แบบรายงานขอความเห็นชอบเบิกเงินตาม ว๑๑๙	๑๐
-กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๑

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนด แนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

๒. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

รายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

๓. กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ (ตาราง ๑)

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ตาราง๑)

๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวข้องเนื่องกับการรับเสด็จเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงพาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ
-ค่าหรีดหรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือหรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด (รายการค่าใช้จ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ลำดับที่ ๔)
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าของที่ระลึกวิทยากร
๔. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
-ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
๕. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
๖. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุหรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ
๗. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๘. ค่าบริหาร หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายรวมถึงการจำกัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
๙. ค่าใช้ในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการหรือหน่วยงานของทางราชการ
๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๑๑. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๑๒. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๑๓. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๑๔. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
๑๕. ค่าน้ำดื่ม

แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ (ตาราง ๑)

รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๑ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับกรณีค่าใช้จ่ายในตาราง ๑ เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบกำหนด หรือวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติก็สามารถทำได้

รายการตาม ตาราง ๑

๑. เป็นรายการที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
๒. ลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๓. จำกัดวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ถ้าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ)
๔. เจ้าหน้าที่หรือผู้รับได้รับมอบหมาย ดำเนินการซื้อ/จ้างไปก่อน
๕. รายงานผลต่อผู้บริหารภายใน ๕ วันทำการถัดไปพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เอกสารร้านค้า เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ภพ.๒๐) และต้องรายงานผล ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงระบบ e-GP ประกาศผลซื้อจ้าง)
๖. ห้ามทดรองจ่าย ยกเว้น ร้านค้าไม่ให้เครดิต ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานต่อผู้บริหาร และให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับได้รับมอบหมายทดรองจ่ายไปก่อนและนำใบเสร็จรับเงินมาแนบเป็นหลักฐาน
๗. ห้ามยืมเงินงบประมาณ
๘. เบิกจ่ายให้ในนามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยกเว้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ประสงค์ขอรับเงินสด ให้ขอเบิกในนาม ผอ. กองคลัง ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ระเบียบการเงินข้อ ๖๙ (๓)



รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ตาราง๒)

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พักสำหรับจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๓. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้ลด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการและให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๔. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๕. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๖. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ของหน่วยงาน ของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงาน ของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืมหรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือ องค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การ เช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมา จ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามา ใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
๘. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๙. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๑๐. ค่าตรวจร่างการของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตาม ภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิ เบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
๑๑. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
๑๒. ค่าสาธารณูปโภค เช่น
 - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ
 - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ ไปรษณีย์
 - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้ เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๓. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
๑๔. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ
๑๕. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากา หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะ เดียวกัน

แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ (ตาราง ๒)

รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ (๕) นั้น

รายการตาม ตาราง ๒

๑. เป็นรายการที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
๒. ไม่จำกัดวงเงิน
๓. เจ้าหน้าที่หรือผู้รับได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ
๔. รายงานผลต่อผู้บริหารโดยเร็วเพื่อขอเบิกเงินพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี
๕. ไม่ต้อง รายงานผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพราะไม่ใช่งานพัสดุ
๖. สามารถยืมเงินงบประมาณ หรือจะไม่ยืมก็ได้
 - ถ้ายืมเงินงบประมาณ ให้ดูว่าเข้าข่ายตามระเบียบการเงินข้อ ๘๕/๑ หรือไม่ และผู้ยืมต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเงินข้อ ๘๔ - ๘๖/๑ ด้วย โดยส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เอกสารร้านค้า เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ภพ.๒๐ (ถ้ามี)
 - ถ้าไม่ยืมเงินงบประมาณ ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก ได้แก่ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เอกสารร้านค้า เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ภพ.๒๐ (ถ้ามี)
๗. ถ้าไม่ยืมเงินเบิกจ่ายให้ในนามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยกเว้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ประสงค์ขอรับเงินสดให้ขอเบิกในนาม ผอ.กองคลัง ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ระเบียบการเงินข้อ ๖๙ (๓)

การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560

ดำเนินการตาม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

กรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็น
ผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคล
ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่าย
จริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบที่
เกี่ยวข้อง

กรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็น
ผู้ดำเนินการไม่ได้ดำเนินการ
จัดหาให้

บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้
ตามสิทธิตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางปฎิราชการ พ.ศ.2526 ซึ่งเป็นสิทธิ
ที่บุคคลดังกล่าวพึงมีได้

ดำเนินการตาม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ.2553
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

กรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือ
บุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมหน่วยงานของรัฐ
หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจ
ปกติของบุคคลภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลง
ข่าวของหน่วยงานของรัฐ

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395
ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว๑๑๙			
การดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
หน่วยงานผู้เบิก	เริ่มต้น	๑.จัดทำโครงการ ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๑	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ โครงการ/จัดงาน/ ประชุม	จัดซื้อจัดจ้าง	๑.จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๑-๓ วัน
เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ โครงการ/จัดงาน/ ประชุม	รายงานความเห็นชอบ/ขอ อนุมัติเบิกเงิน	๑.จัดทำบันทึกรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อ จัดจ้างและขอเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบเอกสาร ๑.ใบส่งของ ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๓.สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	๑-๓ วัน
หน่วยงานผู้เบิก	วางฎีกา เบิกจ่าย	๑.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงินเบิกจ่าย โดยแนบเอกสารทุกขั้นตอน	๑ วัน
งานการเงินและบัญชี	เบิกจ่าย	๑.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๒.เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๑-๓ วัน
งานการเงินและบัญชี	เก็บฎีกา	๑.จัดเก็บฎีกา	๑ วัน
งานพัสดุ	ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	รายไตรมาส

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ ตาราง ๒
ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ไม่จำกัดวงเงิน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว๑๑๙			
การดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
หน่วยงานผู้เบิก	เริ่มต้น	๑.จัดทำโครงการ ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๒	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม	จัดซื้อจัดจ้าง	๑.จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๒.สามารถยืมเงินงบประมาณหรือไม่ยืมก็ได้	๑-๓ วัน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม	รายงานความเห็นชอบ/ขออนุมัติเบิกเงิน	๑.จัดทำบันทึกรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและขอเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบเอกสาร ๑.ใบส่งของ ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๓.สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	๑-๓ วัน
หน่วยงานผู้เบิก	วางฎีกาเบิกจ่าย	๑.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงินเบิกจ่าย โดยแนบเอกสารทุกขั้นตอน	๑ วัน
งานการเงินและบัญชี	เบิกจ่าย	๑.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๒.เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๑-๓ วัน
งานการเงินและบัญชี	เก็บฎีกา	๑.จัดเก็บฎีกา	๑ วัน
งานพัสดุ	ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	รายไตรมาส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
ตามตาราง ๑ ลำดับที่.....หรือตาราง ๒ ลำดับที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน.....
งาน.....หมวด.....ประเภท.....
ตั้งไว้.....บาท เพื่อดำเนินการเป็นค่า.....

ข้อเท็จจริง

สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล..... จะดำเนินการจัดทำโครงการ/จัด
งาน/ประชุม.....ในวันที่.....เวลา.....น.
ณ.....จึงมีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ
รายละเอียดดังนี้

- ๑.....จำนวน.....(หน่วย) จำนวนเงิน.....(ต่อหน่วย)เป็นเงิน.....บาท
 - ๒.....จำนวน.....(หน่วย) จำนวนเงิน.....(ต่อหน่วย)เป็นเงิน.....บาท
 - ๓.....จำนวน.....(หน่วย) จำนวนเงิน.....(ต่อหน่วย)เป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อระเบียบ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค
(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการ/จัดงาน/ประชุม.....เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามหนังสือสั่งการดังกล่าวข้างต้น เห็นควรมอบหมายให้
ตำแหน่ง.....ผู้รับผิดชอบการจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม.....
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
(.....) กับร้าน.....ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความ
เห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ๕ วันทำการถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานคลัง/ตรวจสอบงบประมาณ

- เพื่อพิจารณา

☐ มีงบประมาณ สามารถเบิกจ่ายได้

☐ มีงบประมาณไม่เพียงพอ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

☐ อื่น ๆ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(นายสุรัตน์ อานพรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบล.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ
และขอเบิกเงิน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่ได้อนุมัติให้ สำนัก/กอง..... ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตามตาราง ๑ ลำดับที่..... หรือตาราง
๒ ลำดับที่..... สำหรับโครงการ/จัดงาน/ประชุม.....ตามบันทึกข้อความ ที่
.....ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ สำนัก/กอง..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....
จำนวน.....รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้
๑.....จำนวน.....(หน่วย) จำนวนเงิน.....(ต่อหน่วย)เป็นเงิน.....บาท
๒.....จำนวน.....(หน่วย) จำนวนเงิน.....(ต่อหน่วย)เป็นเงิน.....บาท
๓.....จำนวน.....(หน่วย) จำนวนเงิน.....(ต่อหน่วย)เป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ เล่มที่..... เลขที่.....ลงวันที่.....
จากร้าน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการ
ตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม
๒. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)
ให้กับ ..ร้าน/ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการกองคลัง
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....	คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ☐ เห็นชอบ อนุมัติเบิกจ่าย ☐ ไม่อนุมัติ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.
- ๒.กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๕.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- ๗.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ๘.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินงานจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

