คู่มือมาตรฐานการให้บริการงานจัดเก็บรายได้



งานจัดเก็บรายได้

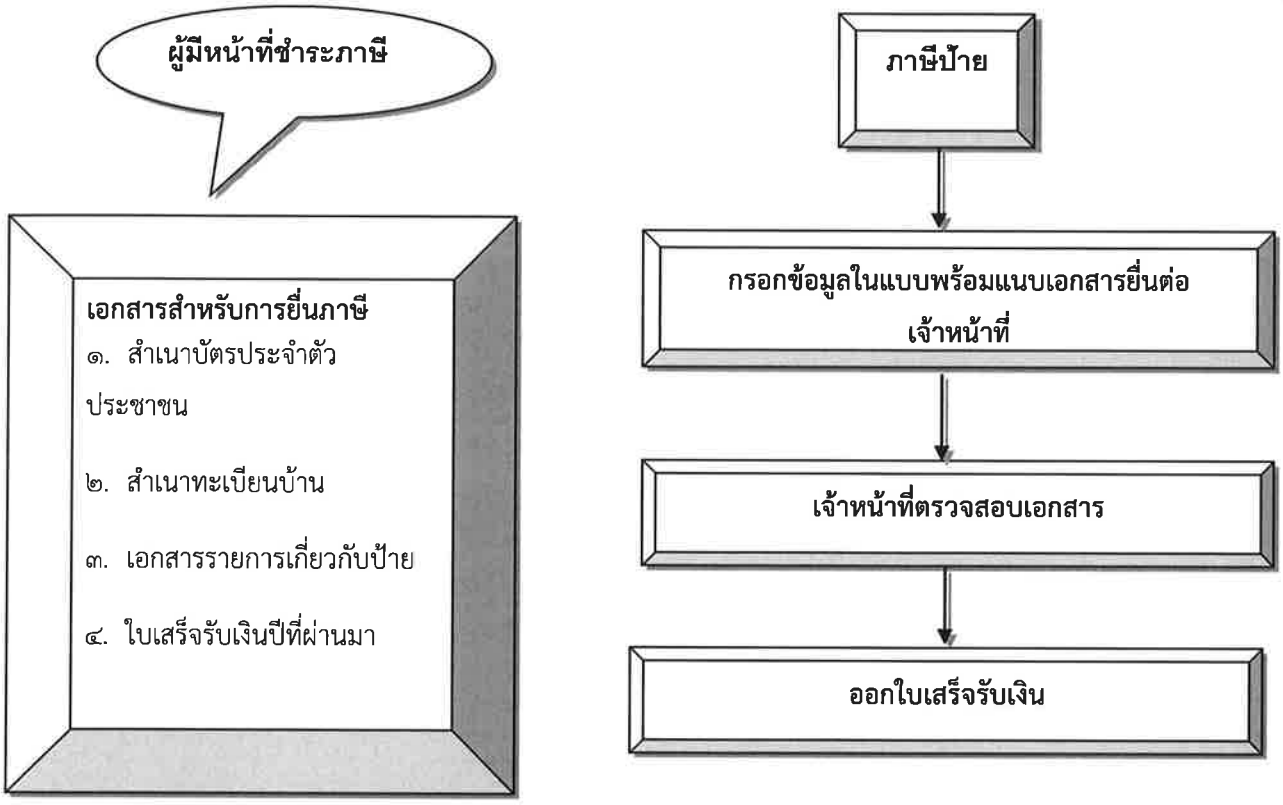
กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

ชื่องาน : การจัดเก็บภาษีป้าย

แผนภูมิขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย



- ป้ายติดตั้งใหม่ยื่นแบบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
- ป้ายเก่ายื่นแบบเพื่อชำระภาษีฯ ภายในมกราคม-มีนาคมของทุกปี
- รับแบบ ภ.ป. ได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

****ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย ๕-๑๐ นาทีต่อราย****

ภาษีป้าย หมายถึง ป้ายที่แสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือ โฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

กฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนนี้

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

๑. เจ้าของป้าย

๒. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้เสียภาษีป้ายถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้าย

กำหนดระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

๑.ให้เจ้าของหรือครอบครองป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายได้ที่เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ อำเภอนาคูณใหญ่ จังหวัดนครพนม ภายในเดือนมกราคม - มีนาคม ของทุกปี

๒.ผู้ใดติดตั้งป้ายอันต้องเสียภาษีหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้นให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข

๓.ในกรณีที่มีการโอนย้าย(เปลี่ยนเจ้าของ) ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับโอน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ๕-๑๐ นาทีต่อราย

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อเสียภาษีป้าย

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. ทะเบียนการค้า,ทะเบียนพาณิชย์

๓. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา *(ในกรณีที่ได้ชำระภาษีป้ายมาแล้ว)*

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๕. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท

๖. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

วิธีการขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

๑. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมหลักฐาน

๒. ลงเลขรับ (ภ.ป.๑) ในทะเบียนคุมรับ

๓. คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย

๔. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้แจ้งการประเมินมิฉะนั้นต้องเสียเงินเพิ่ม

๕. แจ้งรายการประเมิน (ภ.ป.๓)

๖. ออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป.๗)

๗. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

อัตราภาษีป้าย

๑. ป้ายอักษรไทยล้วน

ป้ายลักษณะข้อความเคลื่อนที่ได้/ เปลี่ยนได้ ๑๐ บาท /๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายลักษณะข้อความไม่เคลื่อนที่/ เปลี่ยนไม่ได้ ๕ บาท /๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๒. ป้ายอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพ หรือเครื่องหมายอื่น

ป้ายลักษณะข้อความเคลื่อนที่ได้/ เปลี่ยนได้ ๕๒ บาท /๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายลักษณะข้อความไม่เคลื่อนที่/ เปลี่ยนไม่ได้ ๒๖ บาท /๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๓. ป้ายไม่มีอักษรไทย/อักษรไทยอยู่ใต้/ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

ป้ายลักษณะข้อความเคลื่อนที่ได้/ เปลี่ยนได้ ๕๒ บาท /๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายลักษณะข้อความไม่เคลื่อนที่/ เปลี่ยนไม่ได้ ๕๐ บาท /๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

กรณีป้ายที่ติดตั้งปีแรก คิดภาษีเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือน

- งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน มกราคม - มีนาคม คิดภาษี ๑๐๐%
- งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน เมษายน - มิถุนายน คิดภาษี ๗๕%
- งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - กันยายน คิดภาษี ๕๐%
- งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม - ธันวาคม คิดภาษี ๒๕%

เงินเพิ่ม ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษี

๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้องต้องทำจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

๓. ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนนับเป็นหนึ่งเดือนทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

บทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย

๑.ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒.ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท

๓.ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

๔.ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่วนบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควรต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪

ช่องทางการติดต่อ/การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางการติดต่อหรือหากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนงาน : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

โทรศัพท์ : ๐-๔๒๕๓-๐๙๒๕

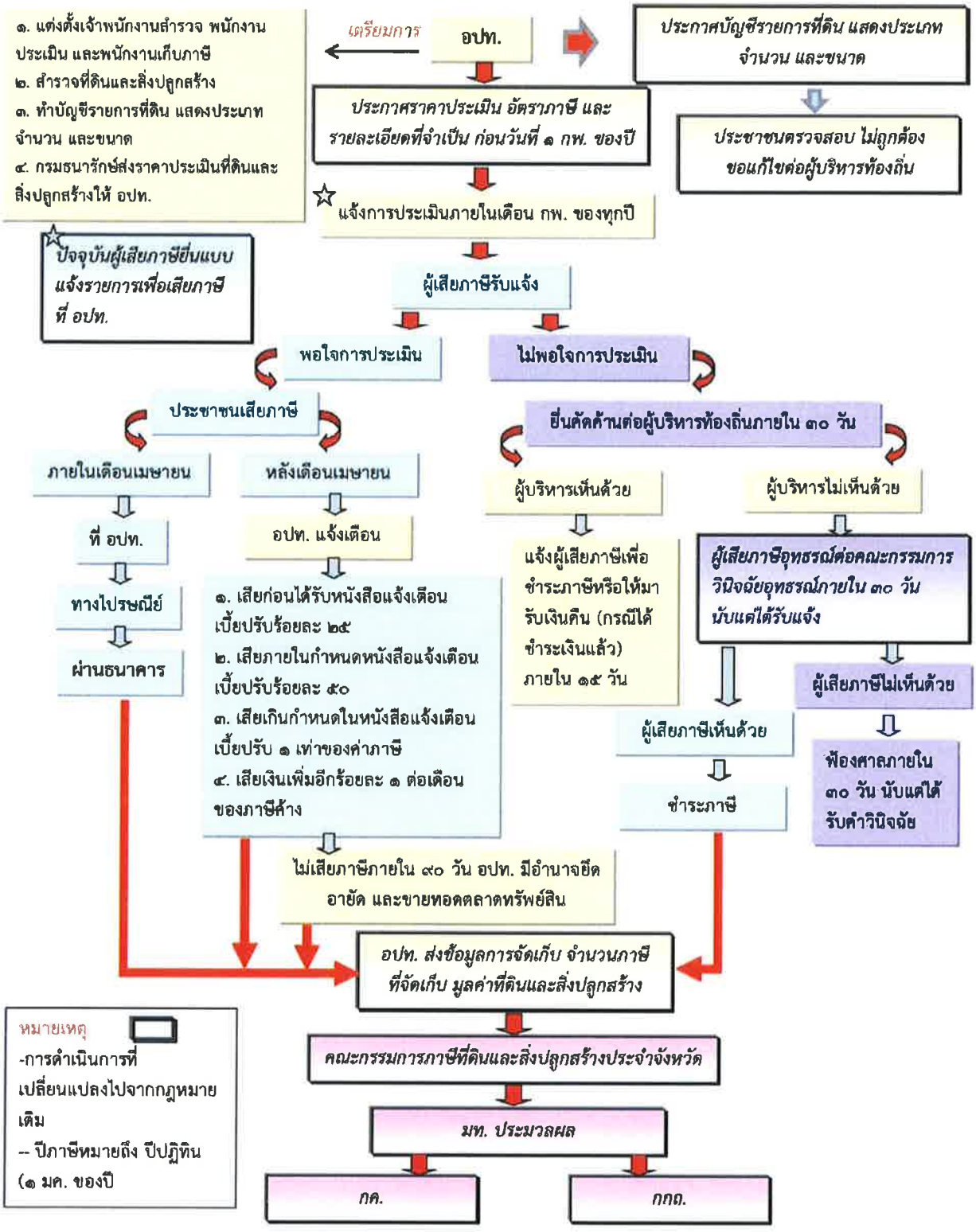
Facebook : **กองคลัง อบต.นาคูณใหญ่**

Line : **งานจัดเก็บรายได้ อบต.นาคูณใหญ่**

Website : www.nakoonyai.go.th

ชื่องาน : การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

แผนภูมิขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ ดินและสิ่งปลูกสร้าง



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

- วันเริ่มบังคับใช้กฎหมาย ตั้งแต่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒
- วันเริ่มการจัดเก็บภาษี ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
- เป็นภาษี ที่จะนำมาใช้จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีบำรุงท้องที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

มาตรา ๙ ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ในวันที่ ๑ มกราคม ของปีใดเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น

- บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
- ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง อันเป็นทรัพย์สินของรัฐ

เอกสารในการยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน – เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
๓. หนังสือมอบอำนาจกรณีไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง

การชำระภาษี

อปท. จะส่งแบบประเมินแจ้งการประเมินภาษี ภายในเดือนกุมภาพันธ์ และต้องชำระค่าภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี หรือตามที่อปท.ขยายเวลา

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้คิดเป็นฐานภาษี

ที่ดิน = ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
สิ่งปลูกสร้าง = ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด = ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

อัตราภาษี

(๑) เพดานอัตราภาษีแยกตามการใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

๑.๑ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม อัตราภาษีไม่เกินร้อยละ ๐.๑๕ ของฐานภาษี
๑.๒ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย อัตราภาษีไม่เกินร้อยละ ๐.๓ ของฐานภาษี
๑.๓ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒) อัตราภาษีไม่เกินร้อยละ ๑.๒ ของฐานภาษี
๑.๔ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพอัตราภาษีไม่เกินร้อยละ ๑.๒ ของฐานภาษี

(๒) อัตราที่ใช้จัดเก็บจริง ใน ๒ ปีแรก คือปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จะใช้อัตราภาษีตามมูลค่าของฐานภาษี ดังนี้

ประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)
เกษตรกรรม (นิติบุคคลเป็นเจ้าของ)	ไม่เกิน ๗๕	๐.๐๑
	เกิน ๗๕ - ๑๐๐	๐.๐๓
	เกิน ๑๐๐ - ๕๐๐	๐.๐๕
	เกิน ๕๐๐ – ๑,๐๐๐	๐.๐๗
	เกิน ๑,๐๐๐ ขึ้นไป	๐.๑๐

ประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)
ที่อยู่อาศัยหลังหลัก (กรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรในวันที่ ๑ มกราคม ของปีภาษีนั้น	ไม่เกิน ๒๕	๐.๐๓
	เกิน ๒๕ – ๕๐	๐.๐๕
	เกิน ๕๐ ขึ้นไป	๐.๑

ประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)
ที่อยู่อาศัยหลังอื่นๆ	ไม่เกิน ๕๐	๐.๐๒
	เกิน ๕๐ – ๗๕	๐.๐๓
	เกิน ๗๕ - ๑๐๐	๐.๐๕
	เกิน ๑๐๐ ขึ้นไป	๐.๑๐

ประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)
๑. อื่นๆ ๒. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ (เสียเพิ่ม ๐.๓% ทุก ๓ ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน ๓%)	ไม่เกิน ๕๐	๐.๓
	เกิน ๕๐ - ๒๐๐	๐.๔
	เกิน ๒๐๐ – ๑,๐๐๐	๐.๕
	เกิน ๑,๐๐๐ – ๕,๐๐๐	๐.๖
	เกิน ๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๐.๗

มาตรา ๙๖ เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษี ใน ๓ ปีแรกของการจัดเก็บภาษีตาม พ.ร.บ.นี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสาหรับเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

<u>มาตรา ๙๗</u> ใน ๓ ปีแรก (ปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) กรณีผู้เสียภาษีได้รับการประเมินภาษีในจำนวนที่สูงกว่าจำนวนภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียหรือพึงชำระในปีก่อนที่การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พ.ร.บ.นี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้เสียภาษีชำระตามจำนวนที่ต้องเสียหรือพึงชำระในปีก่อนเหลือจำนวนเท่าใด ให้ผู้เสียภาษีชำระ โดยสรุปได้ดังนี้

ปี ๒๕๖๓ ภาษีปี ๒๕๖๒ + ๒๕% ของจำนวนภาษีที่เพิ่มขึ้น

ปี ๒๕๖๔ ภาษีปี ๒๕๖๒ + ๕๐% ของจำนวนภาษีที่เพิ่มขึ้น

ปี ๒๕๖๕ ภาษีปี ๒๕๖๒ + ๗๕% ของจำนวนภาษีที่เพิ่มขึ้น

หลังจากปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป (ตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๖๖) จะเป็นการจัดเก็บภาษีเต็มจำนวน ตามโครงสร้างกฎหมายใหม่

ประเภทการทำประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เกษตรกรรม ทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ การใช้ที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อการบริโภค หรือจำหน่ายเพื่อบริโภค หรือใช้งานในฟาร์ม และกิจการอื่นตามที่ประกาศกำหนด

การพิจารณาจัดเก็บ : ดูตามสภาพข้อเท็จจริง

ทำเกษตรกรรมเต็มพื้นที่ / ไม่เต็มพื้นที่ เสียภาษีตามสัดส่วนการใช้ประโยชน์ รวมถึงที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต่อเนื่องที่ใช้สำหรับเกษตรกรรม

ที่อยู่อาศัย ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของใช้อยู่อาศัย แบ่งเป็น

บ้านหลังหลัก เจ้าของบ้านและที่ดิน / เจ้าของเฉพาะตัวบ้านมีชื่อในเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ + ทะเบียนบ้าน (ไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าบ้านหรือเจ้าของคนใดคนหนึ่งมีชื่อในทะเบียนบ้าน)

บ้านหลังอื่นๆ เจ้าของบ้านมีชื่อในโฉนด แต่ไม่มีชื่อ ในทะเบียนบ้าน

ที่รกร้างว่างเปล่า/ไม่ทาประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

ทิ้งที่ดินไว้ว่างเปล่า หรือไม่ทำประโยชน์ในปีก่อนหน้า ยกเว้น มีกฎหมายห้าม หรือพักการเกษตร เพื่อปรับปรุงสภาพที่ดิน

อื่นๆ พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม โรงแรม ห้องแถว ตึกแถว บ้านให้เช่า คลังสินค้า สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ลานคอนกรีต ตลาด อู่ซ่อมรถ ร้านอาหาร ฯลฯ

เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

มาตรา ๖๘ ในกรณีผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของภาษีที่ค้างชำระ เว้นแต่ผู้เสียภาษีได้ชำระก่อนจะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ต่อมาได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งเตือนตามมาตรา ๖๑ ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐ ของค่าภาษีที่ค้าง

มาตรา ๗๐ หากมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของค่าภาษีที่ค้างชำระ

ช่องทางการชำระภาษีและสอบถาม

๑.) งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

๒.) ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เช่น ธนาณัติ ตั๋วแลกเงินฯ เช็ค

๓.) ผ่านธนาคาร ธกส.สาขานาหว้า เลขที่บัญชี ๐๑๓๓๘๒๔๒๘๙๔๘ ชื่อบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

หรือโดยวิธีการอื่นใด ตามที่ อปท. กำหนด

✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪✪

ช่องทางการติดต่อ/การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางการติดต่อหรือหากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนงาน : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

โทรศัพท์ : ๐-๔๒๕๓-๐๙๒๕

Facebook : กองคลัง อบต.นาคูณใหญ่

Line : งานจัดเก็บรายได้ อบต.นาคูณใหญ่

Website : www.nakoonyai.go.th

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงิน



งานการเงินและบัญชี

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

สารบัญ

	หน้า
๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	๑ - ๕
๒. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	
๒.๑. งบกลาง	๖ - ๘
๒.๒. งบบุคลากร	๙
๒.๓. งบดำเนินงาน	๙ - ๑๗
๒.๔. งบลงทุน	๑๘ -๑๙
๒.๕. งบเงินอุดหนุน	๒๐
๒.๖ เงินนอกงบประมาณ	๒๐ -๒๑
๓. มาตรฐานกระบวนการ	๒๒
๔. การติดตามประเมินผล	๒๒

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวมเรียบเรียงจัดเป็นหมวดหมู่ตามประเภท งบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การบัญชี การเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้การ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่างๆ จากหน่วยตรวจสอบ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิก จ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เป็น แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำ

หน่วยงานรับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี/กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงาน ผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

๒. ก่อนจะดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ หน่วยงานคลังจะกันจำนวนเงิน รายได้ไว้และจะแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบต่อไป

๓. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างใดๆ เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจึงวางฎีกาเบิกเงินมายังหน่วยงานคลัง

๔. หน่วยงานคลังจะทำการตรวจฎีกาเบิกเงินและเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน หากเอกสารไม่ถูกต้อง ในสาระสำคัญ ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจคืนฎีกาเบิกเงิน และหากฎีกาเบิกเงินที่ตรวจถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจฎีกาเบิกเงินจึงจะ ลงลายมือและเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ

๕. หน่วยงานคลังลงรับฎีกาเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อให้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๖. เมื่อฎีกาเบิกเงินได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว หน่วยงานคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินให้ลงนามสั่งจ่ายเงิน

๗. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน จะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และจัดทำใบผ่านรายการจ่าย/ใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๘. หน่วยงานคลังจะติดต่อแจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มา รับเช็ค พร้อมให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณี จ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

/๓.คำจำกัดความ...

๓. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

"ผู้เบิก" หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

"หน่วยงานคลัง" หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

"หัวหน้าหน่วยงานคลัง" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความ รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

"อนุมัติฎีกา" หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันแล้ว

"ใบสำคัญคู่จ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

"เงินรายรับ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการ คลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุ- ประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

"เงินสะสม" หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับไว้ภายในวัน สิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อนๆ ด้วย

๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

๒. กองคลัง (๐๒)

๓. กองช่าง (๐๓)

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๔)

๕. กองสวัสดิการสังคม (๐๕)

/๕. ขั้นตอนการ...

๕. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔๐)**

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒๐ วัน ทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

ขั้นตอนที่ ๒ : **(ตามที่กำชับการปฏิบัติในที่ประชุม)**

ตรวจสอบสถานะการคลังก่อนจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใดๆ หน่วยงานผู้เบิกต้องบันทึกฯ ขอสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ หน่วยงานคลังจะกันเงินรายได้นั้นไว้ให้และแจ้งฯ ให้หน่วยงานผู้เบิกทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓. : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๖๔)**

ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา **ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจฎีกา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙** เป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่าย และประเภทในงบประมาณ

๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (**รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา หน้า ๖-๒๑**)

ขั้นตอนที่ ๔. : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๖๕)**

ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมิใช่สาระสำคัญหรือจำนวนที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

ขั้นตอนที่ ๕ : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๖๖)**

ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

ขั้นตอนที่ ๖ : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๖๙,๘๓)**

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS)

การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ขั้นตอนที่ ๗ : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๗๓)**

การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

๒. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๑ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

/๓.ในกรณี...

๓. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง **ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเช็คสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙** และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๔. หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๓ เดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน ๒ ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ขั้นตอนที่ ๘ : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๗๕)**

การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีฯ ใดไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ขั้นตอนที่ ๙ : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๗๘)**

การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑๐ : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๘๑)**

ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒. วัน เดือน ปีที่รับเงิน

๓. รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕. ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๑ : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๘๒)**

ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้ง ระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ขั้นตอนที่ ๑๒ : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๘๔)**

ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

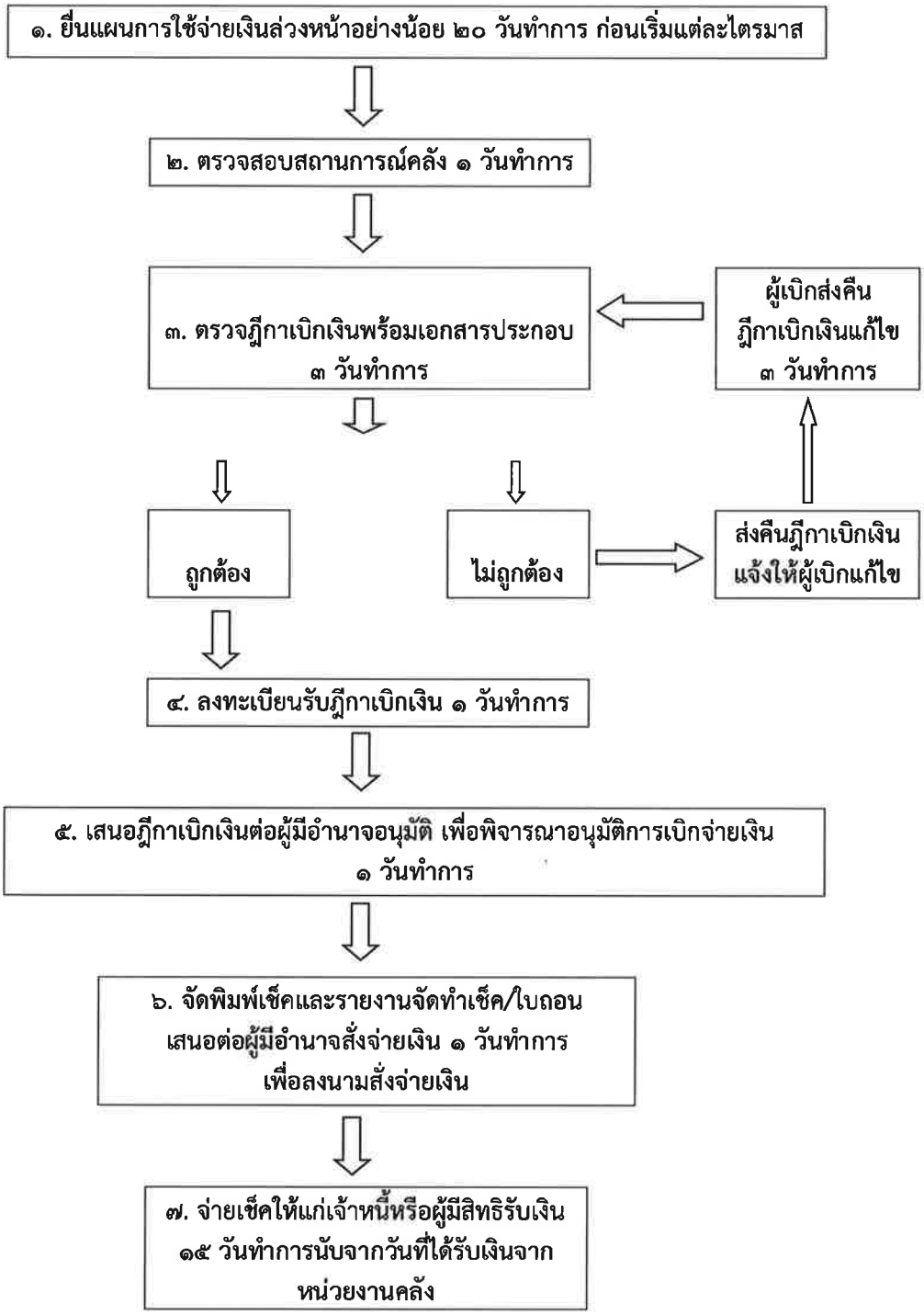
การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ขั้นตอนที่ ๑๓ : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๘๖)**

กรณีองค์กรปกครองท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

/กระบวนการ...

กระบวนการและระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน (Work Flow)



/เอกสารประกอบ...

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๑. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) ๖. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ทำรายการผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ๗. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๘ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖
๒. เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ ก) ๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. พระราชบัญญัติเงินทุนทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๗๒ ลว. ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การตั้งงบประ-มาณเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
๓. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ **๔. เบี้ยยังชีพความพิการ**	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ทุกวันที่ ๑ ของเดือน ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) ๓. ทุกวันที่ ๓ ของเดือน กรมการปกครองประมวลผลตรวจสอบข้อมูล ๔. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน กรมบัญชีกลางประมวลผลตรวจสอบ ๕. ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน กรมบัญชีกลางจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินประจำรอบ/โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ผู้สูงอายุและคนพิการได้แจ้งไว้	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท.พ.ศ.๒๕๖๖ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๒๙๐๑ ลว. ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เงินอุดหนุนทั่วไป รายงานเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินอุดหนุนสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ เงินอุดหนุนสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๕. เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. รายละเอียดบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ ๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๘ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๒๙๐๑ ลว. ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เงินอุดหนุนทั่วไป รายงานเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินอุดหนุนสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ เงินอุดหนุนสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๖. เงินสำรองจ่าย	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. ใบรับรองของผู้เบิก **(ไม่ต้องจัดทำถ้ายกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง และตามหนังสือสั่งการฯ ว ๑๑๙ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)** ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. สัญญาซื้อสิทรัพย์ หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อสั่งจ้าง ๗. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน ๘. เอกสารการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน ๙. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น ๑๐. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีงบประ-ประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๙ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๓. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.พ.ศ.๒๕๖๖ ๔. หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. รายจ่ายตามข้อผูกพัน		
๗.๑. เงินค่าบำรุงสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. หนังสือฯ แจ้งรายละเอียดค่าบำรุงสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย ๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยรายจ่ายของ อปท.เกี่ยวกับค่าบำรุงสมาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๗.๒. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จ-บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบแสดงรายการหักจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญฯ (พร้อมคำสั่งฯ จ่าย) ถ้ามีให้ทำหนังสือรายงานผ่านจังหวัด ๖. สำเนาประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำ พร้อมรับรองสำเนา ๗. แบบรายงานผลการเบิกจ่ายฯ ที่ส่งทางแอปพลิเคชันไลน์ ตามประเภทของ อปท. ๘. ใบแจ้งการชำระเงินสมทบฯ หรือรายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ๙. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๓. หนังสือ สนง.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๔๐ ลว. ๒๓ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๗.๒. เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. หนังสือ สปสช.แจ้งการโอนสนับสนุนเงินสมทบกองทุนฯ ๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๗. หนังสือแจ้งกองทุนฯ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการติดต่อขอรับเงิน	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการตั้งงบประมาณของ อปท.เพื่อสมทบกองทุน พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓ ๓. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้ อปท.ดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑

งบบุคลากร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๑. เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) **- เงินเดือนนายก/รองนายก อปท.** **- ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก** **- ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก** **– ค่าตอบแทนรายเดือนเลขานุการ** **- ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภา อปท.**	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิก เงินเดือน ๖. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบ ฎีกาเงินเดือน ๗. คำสั่งฯ แต่งตั้ง/ลาออก ๘. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๙. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	๑. หนังสือ มท.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๑๙ ลว.๒๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำเดือน ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๓. ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนายก อบต. รองนายก อบต. ประธานสภา อบต. รองประธานสภา อบต. เลขานุการนายก อบต. และเลขานุการสภา อบต. ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) **- เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น** **- เงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น** **- เงินประจำตำแหน่ง** **- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง** **- เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง**	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิก เงินเดือน ๖. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบ ฎีกาเงินเดือน ๗. คำสั่งฯ แต่งตั้ง/ลาออก ๘. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๙. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๑. ค่าตอบแทน **๑.๑. ค่าตอบแทบผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ อปท.** **- เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษแก่ พนง.ส่วนตำบล และ พนง.จ้าง**	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ๖. รายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๗. คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ ๘. บันทึกขอกันเงิน (ถ้ามี) ๙. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่ พนง.ส่วนท้องถิ่นให้เป็นรายจ่ายอื่นของ อปท.พ.ศ.๒๕๕๗ ๓. หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
- ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะ กก.ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะ กก.ฯ ๖. สำเนารายงานการประชุมฯ ๗. สำเนารายงานผลการร่างขอบเขตฯ/ราคากลาง ๘. สำเนาใบแจ้งเข้าดำเนินงาน ๙. สำเนาใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง/ส่งมอบพัสดุ ๑๐. สำเนาใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง/ส่งมอบพัสดุ ๑๑. สำเนารายงานผลการก่อสร้าง ๑๒. สำเนารายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ๑๓. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะ กก.ฯ ๑๔. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๑๕. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลว.๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะบุคคล ๓. หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เงินค่าตอบแทนคณะ กก.และ จนท.ในการเลือกตั้ง (กรณีครบวาระยุบสภา/กรณีแทนตำแหน่งที่ว่าง และกรณีอื่นๆ)	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะ กก.ฯ ๖. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะ กก.ฯ ๗. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๘. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. หนังสือ มท.ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๕๐๑๓ ลว.๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการตั้งงบประมาณ เพื่อเป็น คชจ.ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ๓. หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑.๒. ค่าตอบแทบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ๖. คำสั่งฯ ๗. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๘. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๙. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ๑๐. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๑๑. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกจ่าย-เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๙ ๓. กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานให้ทราบ และต้องเสนอภายใน ๑๕ วัน นับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๑.๓. ค่าเช่าบ้าน	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงิน ของสถาบันการเงิน ๗. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน ๘. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๙. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลว. ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๔. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลว. ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อปท.
๑.๔. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) ๖. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ๗. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา ๘. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน ๙. สำเนาใบเกิดของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร ๑๐. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๑๑. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๓ ๓. หนังสือ มท. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลว. ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๔. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว๑๗๒ ลว. ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๒. ค่าใช้สอย **๒.๑. รายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ** **๒.๒. รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ**	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. ใบรับรองของผู้เบิก ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) หรือแบบรูปรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) และกำหนดราคากลาง ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคา ๘. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp/e-laas/Manual) ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual) ๑๑. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp/e-laas) ๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ ๑๓. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual) ๑๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๑๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. หนังสือ มท.ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลว.๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
๒.๓. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม	**<u>กรณียืมเงิน</u>** ๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๖. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ๗. หนังสือแจ้งการประชุม การอบรมหรือการสัมมนา ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน) ๙. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ **<u>กรณีส่งใช้เงินยืม</u>** ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าลงทะเบียน (พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน) ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที ๑ และส่วนที่ ๒)	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ **- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง**

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม (ต่อ)	๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ๖. ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงินและกากตั๋ว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง ๗. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ๘. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ ๙. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน ๑๐. แนบฎีกายืมเงินรายจ่าย (เรื่องเดิม)	
- ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้และพวงมาลา	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของราชการ (ตาม ว ๑๑๙) ๖. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ๗. รูปถ่าย ๘. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๙. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมหน่วยงานของรัฐ
- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา	**กรณียืมเงิน** ๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๖. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ๗. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ๘. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทนอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ค่าสมนาคุณวิทยากร) ๑๐. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ **กรณีส่งใช้เงินยืม** ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม)	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ๓. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๙๕ ลว. ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ กค.ว่าด้วย คชจ.ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่าย คชจ.ในการบริหาร-งานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา **(ต่อ)**	๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๔.๑ เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานผู้ค้า เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี - บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่มาร่วมงาน - เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ เบิกเงินค่าตอบแทนอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน - เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ เบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร - หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร - ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัว - เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ๕. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป **<u>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฯ</u>** ๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp/e-laas/Manual) ๗. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ๘. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ๙. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๗. ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) และกำหนดราคากลาง ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคา ๙. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp/e-laas/Manual) ๑๐. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual) ๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual) ๑๒. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp/e-laas) ๑๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ ๑๔. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual) ๑๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๑๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	๕. หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ๖. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ - **ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน**

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๒.๔. ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. ใบรับรองของผู้เบิก ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน ๗. ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคา ๙. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp/e-laas/Manual) ๑๐. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual) ๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual) ๑๒. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp/e-laas) ๑๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ ๑๔. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual) ๑๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๑๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. หนังสือ มท.ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลว.๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนิน-การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ **- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข)** **- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)** **- กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมฯ ให้ระบุทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์ด้วย** **- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ลงประวัติการซ่อมแซม**

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๓. ค่าวัสดุ **๓.๑. วัสดุสำนักงาน** **๓.๒. วัสดุงานบ้านงานครัว** **๓.๓. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง** **๓.๔. วัสดุคอมพิวเตอร์** **๓.๕. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ** **๓.๖. วัสดุก่อสร้าง** **๓.๗. วัสดุการเกษตร** **๓.๘. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่** **๓.๙. วัสดุเครื่องแต่งกาย** **๓.๑๐. วัสดุอื่น** **๓.๑๑. วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์**	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. ใบรับรองของผู้เบิก ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) และกำหนดราคากลาง ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคา ๘. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp/e-laas/Manual) ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual) ๑๑. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp/e-laas) ๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ ๑๓. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual) ๑๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๑๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนิน-การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ **- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข)** **- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)** **- กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมฯ ให้ระบุทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์ด้วย**
๓.๑๒. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. ใบรับรองของผู้เบิก ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) และกำหนดราคากลาง ๗. ใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ (Manual) ๘. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ ๙. รายงานผลการตรวจรับฯ (Manual) ๑๐. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ๑๑. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๑๒. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว.๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ของรัฐ **ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน" (ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับ)**

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๔. ค่าสาธารณูปโภค		
๔.๑. ค่าไฟฟ้า	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ **- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย**
๔.๒. ค่าน้ำประปา	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	**- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย**
๔.๓. ค่าบริการโทรศัพท์	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบแจ้งค่าใช้บริการ ๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	
๔.๕. ค่าบริการไปรษณีย์	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบแจ้งค่าไปรษณีย์ ๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	
๔.๖. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบแจ้งค่าใช้บริการ (STATEMENT) ๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๕. ค่าครุภัณฑ์ **- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน** (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ พัดลม เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้นเก็บเอกสารฯ) **- ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ** (เครื่องเสียง ลำโพง หม้อแปลงไฟฟ้าฯ) **- ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่** (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดียฯ) **- ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว** (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น คูลเลอร์น้ำ เตียง เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เตาแก๊สฯ) **- ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์** (เครื่องคอมพิวเตอร์ จอคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ เครื่องพิมพ์แบบต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาฯ) **- ค่าครุภัณฑ์การเกษตร** (เครื่องสูบน้ำ เครื่องพ่นหมอกควัน ซับเมิร์สสูบน้ำ เครื่องพ่นยาฯ) **- ค่าครุภัณฑ์สนาม** (เต็นท์-เตียงสนาม ชุดเครื่องเล่นสนามเด็กเล่นฯ) **- ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง** (สว่านเจาะแผ่นเหล็ก เครื่องเชื่อมโลหะเลื่อยไฟฟ้า รอกแม่แรง เครื่องพ่นสี เครื่องตบดินฯ)	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. ใบรับรองของผู้เบิก ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) และกำหนดราคากลาง ๗. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก พร้อมสำเนาเอกสารผู้เสนอราคา ๘. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp/e-laas/Manual) ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual) ๑๑. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp/e-laas) ๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ ๑๓. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual) ๑๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๑๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๖. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง **- ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ** (ก่อสร้างเกี่ยวกับการบริการสาธารณสุข ได้แก่ ถนน รางระบายน้ำ เทพื้น-ลาน คสล. เสริมผิวลาดยางฯ) **- ค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** (ซ่อมแซมถนนการเกษตร ปรับปรุงอาคาร)	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. ใบรับรองของผู้เบิก ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง ๗. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก พร้อมสำเนาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับผู้เสนอราคา ๘. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp) ตามวิธีการฯ ๓ วิธี - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - วิธีคัดเลือก - วิธีเฉพาะเจาะจง ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp) ๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ ๑๓. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ตามวิธีการฯ ขอซื้อขอจ้าง (e-gp) ทั้ง ๓ วิธี แล้วแต่กรณี ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual) ๑๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๑๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ค่าชดเชยสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) (ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค และสิ่งสาธารณูปการ)	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. ใบรับรองของผู้เบิก ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. ประกาศฯ พร้อมเอกสาร หรือใบเสนอราคาโดยวิธีอื่น (พร้อมสูตรค่า K) ๗. สัญญาก่อสร้าง (พร้อมสูตรค่า K) ๘. หนังสือฯ การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ๙. หนังสือฯ ขอรับเงินชดเชยฯ ของผู้รับจ้าง ๑๐. บันทึกฯ กองช่างตรวจสอบค่า K เพิ่มหรือลด (จ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืน) ๑๑. บันทึกฯ ขออนุมัติเงินชดเชยฯ - รายละเอียดประมาณการของผู้รับจ้าง - หนังสือฯ ส่งมอบงานของผู้รับจ้าง - หนังสือฯ แจ้งผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน ๑๒. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ๑๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๔๐๗/ว ๘๕ ลว.๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๑ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอค่าชดเชยงานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ๓. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท ๐๘๐๘.๐๒/ว ๒๑๔๗ ลว.๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๗. เงินอุดหนุน - เงินอุดหนุนส่วนราชการ - เงินอุดหนุนองค์กรประชาชน - เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. ใบรับรองของผู้เบิก ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. หนังสือฯ ขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ๗. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ๗.๑. บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ลงนาม ๗.๒. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ ๘. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. หนังสือ มท.ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗ ลว.๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๘. เงินนอกงบประมาณ ๘.๑. เงินรับฝาก-เงินประกันสัญญา	๑. ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกฯ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (แล้วแต่กรณี) ๕. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา/ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) จากผู้รับจ้าง (แล้วแต่กรณี) ๖. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ๗. สำเนาใบส่งมอบงาน/บิลส่งของ ๘. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ ๙. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘.๒. เงินรับฝาก-เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑. ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. หนังสือฯ ส่งโครงการขอกู้ยืม ๕. คำร้องขอกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๖. รายละเอียดโครงการของกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกร ๗. สำเนารายงานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน ๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินของกลุ่ม ๙. สัญญากู้ยืมเงินที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ๑๑. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๗ ๓. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท. ๐๓๑๐.๓/ ว ๒๓๔๒ ลว.๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๘.๓. เงินรับฝาก-เงินประกันสังคม	๑. ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) ๗. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ทำรายการผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ๘. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๘ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖
๘.๔. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑. ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แล้วแต่กรณี) ได้แก่ ภ.ง.ด.๑/ภ.ง.ด.๓/ภ.ง.ด.๕๓ ๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๓ เตรส แห่งประมวลรัษฎากร ๓. คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป. ๔/๒๕๔๘ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมใหม่ล่าสุด
๘.๕. เงินรับฝาก-ค่าใช้จ่ายอื่น/กยศ.	๑. ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ชุดชำระเงิน (Pay In Slip) ๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕

๖. มาตรฐานกระบวนการ

๖.๑. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดของกระบวนงานการเบิกจ่าย (Work Flow)

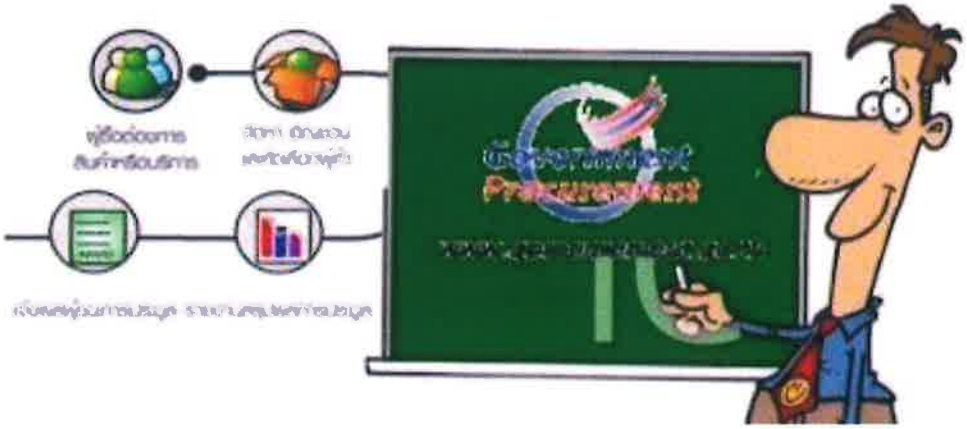
๖.๒. การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๗. การติดตามประเมินผล

๗.๑. การด าเนินการเบิกจ่ายเงินได้ด าเนินการตามขั้นตอนที่ก าหนดของกระบวนงานการเบิกจ่ายเงิน (Work Flow) หรือไม่

๗.๒. การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบฯ ที่ก าหนดหรือไม่

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐



องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่
อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ คือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณไปอย่างมี ประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันการทุจริต ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่จึงจัดทำแผนจัดการความรู้ เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกัน การทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ชื่อกระบวนงาน	๑
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
๓. การวิเคราะห์กระบวนงานการบริหารงานพัสดุภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
๓.๑ วัตถุประสงค์	๑
๓.๒ ผลลัพธ์	๑
๓.๓ องค์ความรู้เรื่องการบริหารงานพัสดุ	๒
๔. จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๕
๕. ระบบการติดตามประเมินผล	๑๕

ภาคผนวก

Flow chart จากศูนย์จัดซื้อจัดจ้างจังหวัดนครพนม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนัก/กอง/กลุ่ม :กองคลัง

๑. ชื่อกระบวนงาน: การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

๓. การวิเคราะห์กระบวนงาน การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๑ เพื่อให้คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ครูผู้ดูแลเด็ก เจ้าหน้าที่และตัวแทนภาคประชาชนที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ในการร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อให้คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ครูผู้ดูแลเด็ก เจ้าหน้าที่และตัวแทนภาคประชาชนที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ในการร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)โดยแยกออกเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๑.๓ เพื่อให้คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ครูผู้ดูแลเด็ก เจ้าหน้าที่และตัวแทนภาคประชาชนที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ในการร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่และเทคนิคในการปฏิบัติงานตลอดจนการแลกเปลี่ยน สอบถามประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ เพื่อให้คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ครูผู้ดูแลเด็ก เจ้าหน้าที่และตัวแทนภาคประชาชนที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ในการร่วมเป็น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีความเข้าในแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใต้กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ผลลัพธ์ของการจัดทำการบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๑ ทำให้ได้รับทราบหลักการ และวิธีปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๒ ทำให้มีความรู้ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภารรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ทำให้มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนวิธีการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Gp) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๔ ทำให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๕ ทำให้เข้าใจแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ องค์ความรู้การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมด่าหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของ หน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและ การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่า มูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อ ประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆซึ่ง เป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบาย น้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับ พื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ แก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของ รัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน :การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนัก/กอง/กลุ่ม :กองคลัง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อเป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรับได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วย ธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรับสภา หน่วยงานอิสระของ รัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของ รัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน (๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่น ข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุก ขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมี



องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน :การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนัก/กอง/กลุ่ม :กองคลัง

นัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไปหน้า ๑๘เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือดำรงตำแหน่งที่เรียนชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

การมอบอำนาจ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง ใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึกถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ (ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้) เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท

๑. การจ้างงานก่อสร้าง

๒. การจ้างควบคุมงาน

๓. การจ้างออกแบบ

๔. การจ้างที่ปรึกษา

๕. การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

๖. การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๗. การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนัก/กอง/กลุ่ม: กองคลัง

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบประกาศเผยแพร่แผนฯ

๒. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

๓. ดำเนินการจัด วิธีการจัดจ้างทั่วไป ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ๔. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ,ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป ๑ ขั้น

๕. การทำสัญญา หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖. การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา จัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ

๘.การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การบริหารพัสดุ

๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ที่มิใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เริ่มตรวจเปิดวันทำการแรกของเดือนตุลาคม ตรวจให้ แล้วเสร็จ แล้วเสนอรายงานผลภายใน ๓๐ วันทำการนับจากตรวจ

๑๐. การจำหน่ายพัสดุ ขาย ขายทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

วิธีการซื้อหรือจ้าง มี ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อ เสนอ เว้นแต่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

วิธีสอบราคา ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการด้วยวิธี e-market หรือวิธีe-bidding ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย **การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา**

- วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท - ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่ สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ - ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

วิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่	**คู่มือการปฏิบัติงาน** **ชื่อกระบวนงาน :**การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **สำนัก/กอง/กลุ่ม :**กองคลัง

การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

↓

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

↓

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

- คกก.จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ
- ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นเสนอราคาตามวัน เวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดย วิธีคัดเลือก ดำเนินการ

↓

การยื่นซอง - ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผลึกซองจ่าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการฯ

- ส่งถึงหน่วยงานของรัฐโดยยื่นตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับซองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ การรับซอง
- ลงรับโดยไม่เปิดซอง
- ระบุวันและเวลาที่รับซอง
- ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง
- ส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการฯเพื่อดำเนินการต่อไป

หน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
- รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ เฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ มายื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานฯต่างๆและพัสดุ)
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กรรมการเปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย และตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้รับข้อเสนอ+กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามกำหนด แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้าง จากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย-รายการพัสดุ-รายชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอทุกราย-ผู้ผ่านการคัดเลือก-หลักเกณฑ์การพิจารณา-ผลการพิจารณา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน :การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนัก/กอง/กลุ่ม :กองคลัง

การพิจารณาผลการเสนอราคา

หากปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้กรรมการฯ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกในครั้งนั้น และดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖(๒)(ก) ก็ได้

วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ กำหนดรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา

การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

↓

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

↓

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

↓

ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดย วิธีคัดเลือก ดำเนินการ

การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑)

กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖ วรรค๑(๒) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก

↓

ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน: การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖ วรรค ๑ (๒) (ค) พัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว (ง) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และ การดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย

↓

ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญ ชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อ หรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรอง ราคาลงเท่าที่จะทำได้

↓

กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖ วรรค ๑ (๒) (จ) จำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

↓

ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการ ซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖ วรรค ๑ (๒) (ฉ) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่าง ประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

↓

ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖ วรรค ๑ (๒) (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

↓

ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ราคา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน: การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖ วรรค ๑ (๒) (ข) การจัดซื้อจัด จ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

↓

ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖ วรรค ๒กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

↓

ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือรายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
งานซื้อหรืองานจ้าง ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕
งานจ้างก่อสร้าง ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖
งานจ้างที่ปรึกษา ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๙
งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๐

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรืองานจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน๒. (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุ นั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจ นับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (๔)เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่	**คู่มือการปฏิบัติงาน** **ชื่อกระบวนงาน**: การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **สำนัก/กอง/กลุ่ม** : กองคลัง

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้ การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ (๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบาง คนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖

(๑) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือ พิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นการบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน: การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วยข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมข้อ ๒๑๑ เมื่อครบ กำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา และการตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการตะดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิด การชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็วการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือ สูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจาก ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้



องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

(๑) ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗)แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการ ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคา ที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมี การเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของ รัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗)แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีการจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ใน



องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน: การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนัก/กอง/กลุ่ม : กองคลัง

ระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วยการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นสำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่ คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ระบบการติดตามประเมินผล

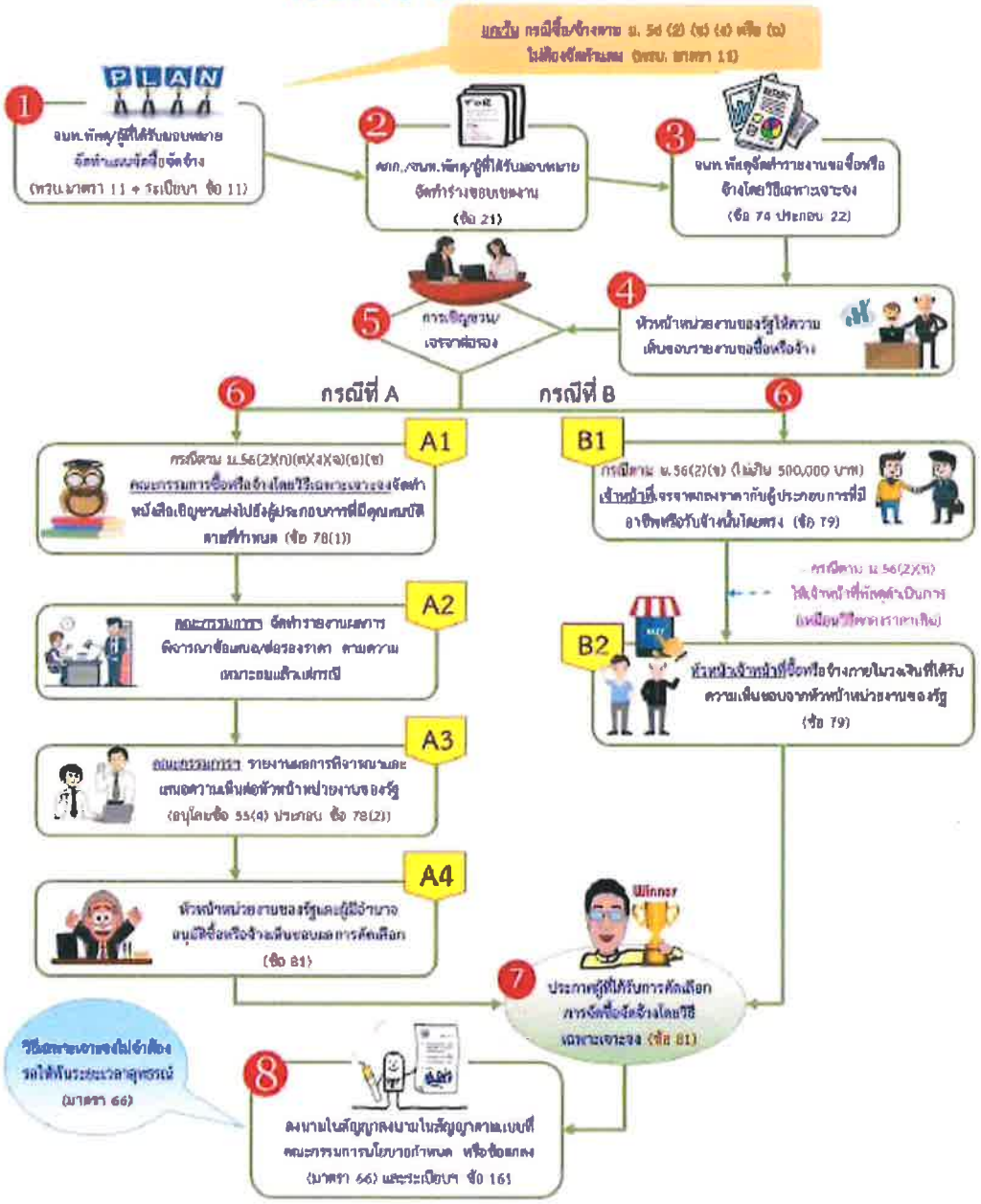
ดำเนินการติดตามประเมินผลการบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การบริหารงานพัสดุ ต้องเป็นไปตาม พระราชบัญญัติฯ ระเบียบฯ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด

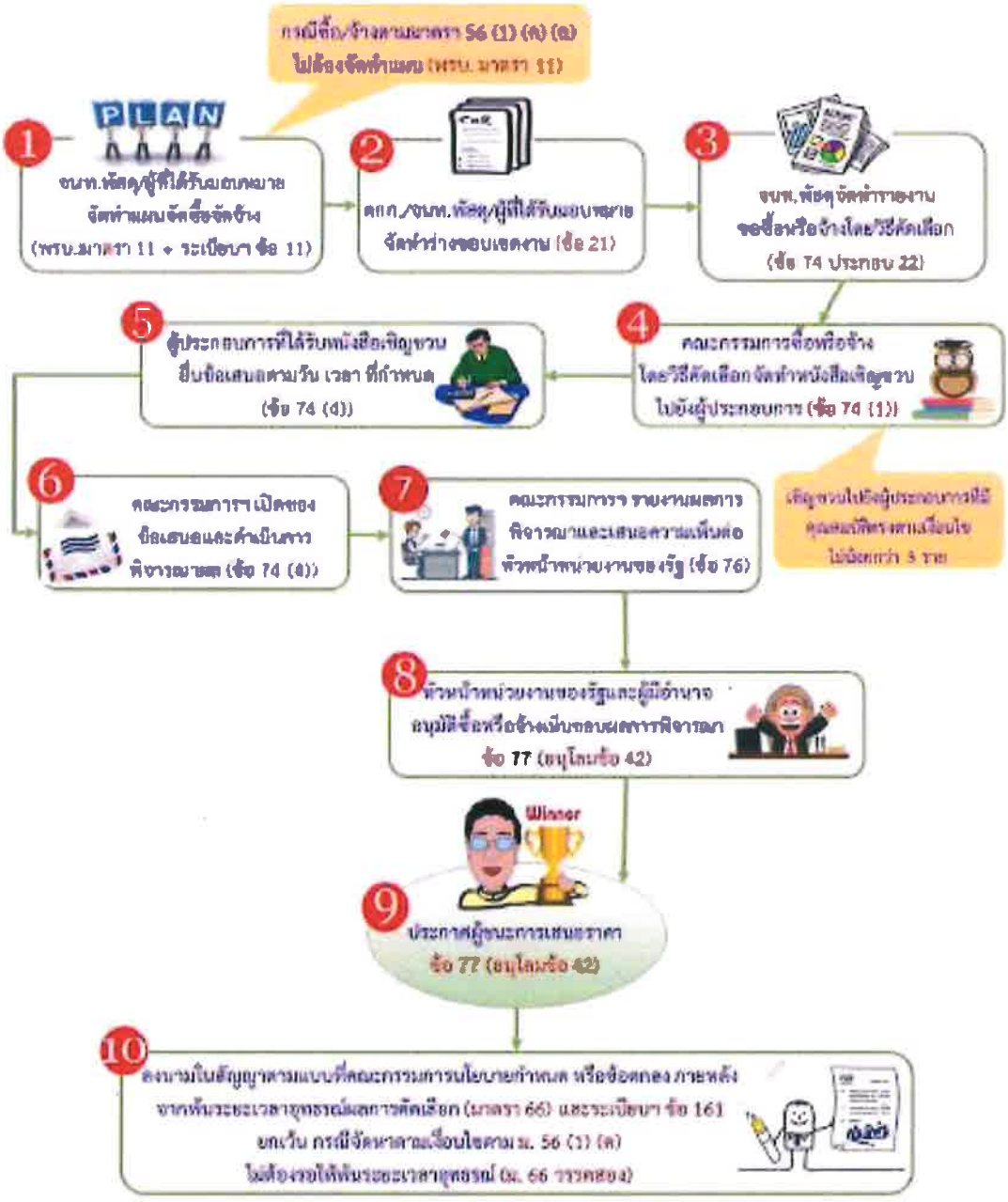
๒. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการการบริหารงานพัสดุ

๓. มีการตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นสำนักงานป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธีคัดเลือก

การซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (1) (ค) (ง)
ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา 11)

1 PLAN
จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จัดทำแบบจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ.มาตรา 11 + ระเบียบฯ ข้อ 11)

2
คกก./จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ 21)

3
จนท.พัสดุจัดทำรายงาน
ขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
(ข้อ 74 ประกอบ 22)

4
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวน
ไปยังผู้ประกอบการ (ข้อ 74 (1))

เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ไม่น้อยกว่า 3 ราย

5
ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน
ยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด
(ข้อ 74 (4))

6
คณะกรรมการฯ เปิดซอง
ข้อเสนอและดำเนินการ
พิจารณาผล (ข้อ 74 (4))

7
คณะกรรมการฯ รายงานผลการ
พิจารณาและเสนอความเห็นต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 76)

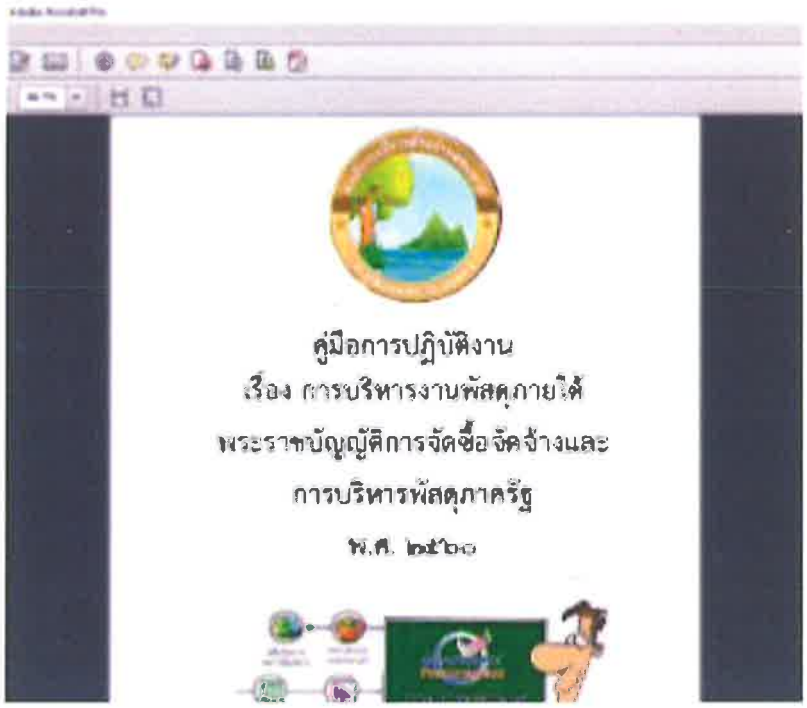
8
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ
อนุมัติซื้อหรือจ้างเป็นไปตามผลการพิจารณา
ข้อ 77 (อนุโลมข้อ 42)

9 Winner
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
ข้อ 77 (อนุโลมข้อ 42)

10
ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลัง
จากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก (มาตรา 66) และระเบียบฯ ข้อ 161
ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม ม. 56 (1) (ค)
ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม. 66 วรรคสอง)

ภาพประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงาน

๑.เวปไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่



๒.ศูนย์ข้อมูลข่าสารองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่



๓.ประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

