



คู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย
ตำบลหนองหอย อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

โทร/โทรสาร ๐-๔๔๐๖-๙๗๔๔

www.nongha.go.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำรวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮะ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ให้สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮะ

สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างตาม

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

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนด แนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ผูกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการผูกอบรม และการเข้ารับการผูกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

๒. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

รายงานขอซื้อของจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

๓. กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการผูกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ (ตาราง ๑)

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ตาราง๑)

๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวข้องเนื่องกับการรับเสด็จส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงพาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ
-ค่าหรีดหรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือหรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด (รายการค่าใช้จ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ลำดับที่ ๔)
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าของที่ระลึกวิทยากร
๔. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
-ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
๕. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
๖. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุหรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ
๗. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๘. ค่าบริหาร หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
๙. ค่าใช้ในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสังเคราะห์ของทางราชการหรือหน่วยงานของทางราชการ
๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๑๑. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๑๒. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๑๓. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๑๔. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
๑๕. ค่าน้ำดื่ม

แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ (ตาราง ๑)

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

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

รายการตาม ตาราง ๑

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



รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ตาราง๒)

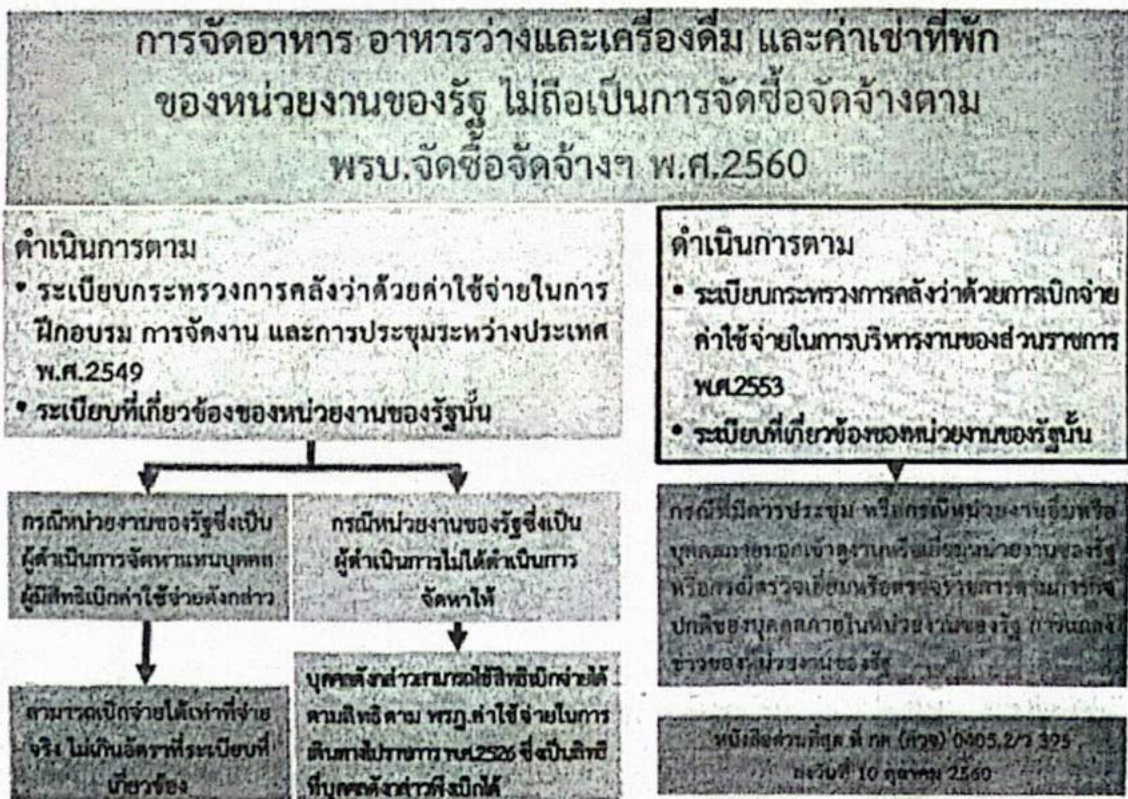
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พักสำหรับจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๓. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการและให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๔. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๕. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๖. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืมหรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
๘. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๙. ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๑๐. ค่าตรวจร่างการของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
๑๑. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
๑๒. ค่าสาธารณูปโภค เช่น
 - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ
 - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
 - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๓. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
๑๔. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ
๑๕. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันตนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม ๖๑๑๙ (ตาราง ๒)

รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ (๕) นั้น

รายจ่ายตาม ตาราง ๒

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



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

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

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ๖๑๑๙ ตาราง ๒
ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ไม่จำกัดวงเงิน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ๖๑๑๙			
การดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
หน่วยงานผู้เบิก		๑.จัดทำโครงการ ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ๖๑๑๙ ตาราง ๒	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม		๑.จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๒.สามารถยื่นเงินงบประมาณหรือไม่ยื่นก็ได้	๑-๓ วัน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม		๑.จัดทำบันทึกรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและขอเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบเอกสาร ๑.ใบส่งของ ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๓.สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	๑-๓ วัน
หน่วยงานผู้เบิก		๑.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงินเบิกจ่าย โดยแนบเอกสารทุกขั้นตอน	๑ วัน
งานการเงินและบัญชี		๑.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๒.เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๑-๓ วัน
งานการเงินและบัญชี		๑.จัดเก็บฎีกา	๑ วัน
งานพัสดุ		๑.ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	รายไตรมาส



บันทึกข้อความ

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

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒/๖๓๑๔ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
ตามตาราง ๓ ลำดับที่..... หรือตาราง ๒ ลำดับที่.....

เรียน นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบล.....

เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน.....

งาน.....หมวด.....ประเภท.....

ตั้งไว้.....บาท เพื่อดำเนินการเป็นค่า.....

ข้อเท็จจริง

สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล..... จะดำเนินการจัดทำโครงการ/จัด
งาน/ประชุม.....ในวันที่.....เวลา.....น.

ณ.....จึงมีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ
รายละเอียดดังนี้

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

ข้อระเบียบ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำนวนที่สุด ที่ กค
(ทวจ) ๐๔๐๕.๒/๖๓๑๔ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ข้อเสนอ/พิจารณา

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานคลัง/ตรวจสอบงบประมาณ

- เพื่อพิจารณา

- มีงบประมาณ สามารถเบิกจ่ายได้
 มีงบประมาณไม่เพียงพอ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
 อื่น ๆ.....

(.....)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(นายสุรัตน์ อานทรหม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



บันทึกข้อความ

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

ตามที่ได้อนุมัติให้ สำนัก/กอง..... ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 ตามหนังสือที่ กค (กวง) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตามตาราง ๑ ลำดับที่..... หรือตาราง
 ๒ ลำดับที่..... สำหรับโครงการ/กิจกรรม/ประชุม..... ตามบันทึกข้อความ ที่
 ลงวันที่..... นั้น

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

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

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

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการกองคลัง
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....	คำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบล <input type="checkbox"/> เห็นชอบ อนุมัติเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกององค์การบริหารส่วนตำบล.....

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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