



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : เริ่มการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

1. กรณีจัดซื้อจัดจ้างฯ คำวิสต์ / คำครุภัณฑ์ / งานก่อสร้าง / งานจ้างเหมาบริการ เอกสารตั้งต้นที่จะเข้าสู่กระบวนการทำจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

- 1). บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงานที่ต้องการจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2). คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR
- 3). รายงานการประชุมร่าง TOR
- 4). คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 5). รายงานผลการกำหนดราคากลาง

****หลังจากได้รายงานผลการกำหนดราคากลางแล้วให้นำส่งกองคลังภายใน 2 วันทำการ****

เมื่อส่งเอกสารมาที่กองคลังแล้วจะมีการตรวจเอกสารเบื้องต้นภายในวันนั้น หากเอกสารไม่ครบจะทำการตีกลับภายในวันเดียวกัน แต่ถ้าเอกสารครบจะเริ่มตรวจรายละเอียดในวันรุ่งขึ้นหากมีการแก้ไขจะส่งกลับที่ต้นสังกัดอย่างช้าภายใน 3 วันทำการนับแต่นั้น

- 6). เมื่อขั้นตอนดังกล่าวเสร็จสิ้น กองคลังจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. 60 (โดยเร็วที่สุด)
- 7). เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนการตรวจรับงานแล้วจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงินและจะออกเช็คให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ซื้อภายใน 5 วันทำการ

2. กรณีเบิกในหมวดค่าใช้สอย ประเภทค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม เอกสารตั้งต้นที่จะเข้าสู่กระบวนการทำจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

- 1). บันทึกรายงานความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สิน
- 2). คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพทรัพย์สิน
- 3). รายงานผลการตรวจสภาพทรัพย์สิน
- 4). บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงานที่ต้องการจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 5). คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR
- 6). รายงานการประชุมร่าง TOR
- 7). คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 8). รายงานผลการกำหนดราคากลาง

****หลังจากได้รายงานผลการกำหนดราคากลางแล้วให้นำส่งกองคลังภายใน 2 วันทำการ****

เมื่อส่งเอกสารมาที่กองคลังแล้วจะมีการตรวจเอกสารเบื้องต้นภายในวันนั้น หากเอกสารไม่ครบจะทำการตีกลับภายในวันเดียวกัน แต่ถ้าเอกสารครบจะเริ่มตรวจรายละเอียดในวันรุ่งขึ้นหากมีการแก้ไขจะส่งกลับที่ต้นสังกัดอย่างช้าภายใน 3 วันทำการนับแต่นั้น

- 9). เมื่อขั้นตอนดังกล่าวเสร็จสิ้น กองคลังจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. 60 (โดยเร็วที่สุด)
- 10). เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนการตรวจรับงานแล้วจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงินและจะออกเช็คให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ซื้อภายใน 5 วันทำการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : เริ่มการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

1.กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ (ว.119) เอกสารตั้งต้นที่จะเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- ประเภทพวงมาลา / ป้ายโครงการ / กรณีฉุกเฉิน(ยางรั่ว)

1). หนังสือเวียนจากอำเภอ/จังหวัด (สำหรับประเภทพวงมาลา)

2). ตัวโครงการ (สำหรับประเภทป้ายโครงการ)

3). รูปถ่าย (กรณียางรั่วไม่ต้องมีรูปถ่าย)

4). เอกสารผู้รับจ้าง บัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน / ทะเบียนพาณิชย์, ภพ.20 (ถ้ามี)

5). ใบส่งของ, บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน

6). บันทึกรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ

- ประเภทการประชุมสภา (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562)

1). หนังสือเชิญประชุมสภาฯ / วาระการประชุม

2). รูปถ่าย

3). เอกสารผู้รับจ้าง บัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน / ทะเบียนพาณิชย์, ภพ.20 (ถ้ามี)

4). ใบส่งของ, บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน

5). แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมสภา

6). บันทึกรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ

****หลังจากได้บันทึกรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างฯแล้วให้นำส่งกองคลังภายใน 2 วันทำการ****

เมื่อส่งเอกสารมาที่กองคลังแล้วจะมีการตรวจเอกสารเบื้องต้นภายในวันนั้น หากเอกสารไม่ครบจะทำการตีกลับภายในวันเดียวกัน แต่ถ้าเอกสารครบจะเริ่มตรวจรายละเอียดในวันรุ่งขึ้นหากมีการแก้ไขจะส่งกลับที่ต้นสังกัดอย่างช้าภายใน 3 วันทำการนับแต่นั้น

เมื่อกระบวนการดังกล่าวเสร็จสิ้น กองคลังจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงินและจะออกเช็คให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ซื้อภายใน 5 วันทำการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : เริ่มการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

1. คำตอบแทนคณะกรรมการ เอกสารตั้งต้นที่จะเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- ประเภทคำตอบแทนกำหนดราคากลาง

- 1). หน้าฎีกาเบิกเงิน
- 2). ใบสำคัญการรับเงิน
- 3). บันทึกขออนุมัติเบิกคำตอบแทน
- 4). คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 5). รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 6). หนังสืออัตราคำตอบแทนคณะกรรมการ/รายงานการประชุมการกำหนดอัตราคำตอบแทนคณะกรรมการของ อบต.ท่าเสา

- ประเภทคำตอบแทนตรวจรับงานพัสดุ, คำตอบแทน งานจ้าง, ครุภัณฑ์, วัสดุ

- 1). หน้าฎีกาเบิกเงิน
- 2). ใบสำคัญการรับเงิน
- 3). บันทึกขออนุมัติเบิกคำตอบแทน
- 4). คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
- 5). รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับ และ ใบตรวจรับพัสดุ
- 7). หนังสืออัตราคำตอบแทนคณะกรรมการ/รายงานการประชุมการกำหนดอัตราคำตอบแทนคณะกรรมการของ อบต.ท่าเสา

***สามารถจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าคณะกรรมการได้เลยหลังจากตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เมื่อส่งเอกสารมาที่กองคลังแล้วจะมีการตรวจเอกสารเบื้องต้นภายในวันนั้น หากเอกสารไม่ครบจะทำการตีกลับภายในวันเดียวกัน แต่ถ้าเอกสารครบจะเริ่มตรวจรายละเอียดในวันรุ่งขึ้นหากมีการแก้ไขจะส่งกลับที่ต้นสังกัดอย่างช้าภายใน 3 วันทำการนับแต่นั้น

เมื่อกระบวนการดังกล่าวเสร็จสิ้น กองคลังจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงินและจะออกเช็คให้แก่คณะกรรมการภายใน 3 วันทำการ

- ประเภทคำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

- 1). คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2). แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานการลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงาน
- 3). รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามข้อ 9 (2))
- 4). หลักฐานการเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 5). บันทึกขออนุมัติเบิกเงินคำตอบแทน

เมื่อส่งเอกสารมาที่กองคลังแล้วจะมีการตรวจเอกสารเบื้องต้นภายในวันนั้น หากเอกสารไม่ครบจะทำการตีกลับภายในวันเดียวกัน แต่ถ้าเอกสารครบจะเริ่มตรวจรายละเอียดในวันรุ่งขึ้นหากมีการแก้ไขจะส่งกลับที่ต้นสังกัดอย่างช้าภายใน 3 วันทำการนับแต่นั้น

เมื่อกระบวนการดังกล่าวเสร็จสิ้น กองคลังจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงินและจะออกเช็คให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ซื้อภายใน 5 วันทำการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : เริ่มการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

1. การขออนุมัติงบประมาณและเดินทางไปราชการ (ยืมเงินและส่งใช้เงินยืม) เอกสารที่จะเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- การยืมเงิน (กระดาษสีฟ้า)

1). บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

(สามารถดูหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายข้อ 22 และ 24 ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4))

2). สัญญายืมเงิน+หนังสือแสดงเจตจำนง

2). คำสั่งแต่งตั้งเดินทางไปราชการ

3). โครงการฝึกอบรม + ใบสมัครการฝึกอบรม

4). ฎีกายืมเงิน + บันทึกขออนุมัติการเบิกเงิน

- การส่งใช้เงินยืม (กระดาษสีตามสำนัก / กอง)

1). บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ + หนังสือแสดงเจตจำนง (สำเนา)

2). คำสั่งแต่งตั้งเดินทางไปราชการ (สำเนา)

3). โครงการฝึกอบรม + ใบสมัครการฝึกอบรม (สำเนา)

4). ทะเบียนรถ + แผนที่ระยะทางของกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)

5). ฎีกาส่งใช้เงินยืม + บันทึกขออนุมัติการส่งใช้

6). ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการโอนเงิน

7). แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ตามเอกสารแนบ)

รับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อส่งเอกสารมาที่กองคลังแล้วจะมีการตรวจเอกสารเบื้องต้นภายในวันนั้น หากเอกสารไม่ครบจะทำการตีกลับภายในวันเดียวกัน แต่ถ้าเอกสารครบจะเริ่มตรวจรายละเอียดในวันรุ่งขึ้นหากมีการแก้ไขจะส่งกลับที่ต้นสังกัดอย่างช้าภายใน 3 วันทำการนับแต่นั้น

เมื่อกระบวนการดังกล่าวเสร็จสิ้น กองคลังจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงินและจะออกเช็คให้แก่ผู้ยืมเงินก่อนเดินทางอย่างช้าภายใน 5 วันทำการ

หมายเหตุ สำคัญ

1). การจัดทำสัญญายืมเงิน **กรณีเดินทางไปราชการอื่น** ตัวสัญญายืมเงิน ให้ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม โดยมีกำหนดคืนเงินภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง และผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาให้เรียบร้อย จึงถือว่าสัญญานั้นถูกต้องและสมบูรณ์ (ตามว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 4) ข้อที่ 86 (2))

2). การจัดทำสัญญายืมเงิน **นอกเหนือจากกรณีเดินทางไปราชการ** ตัวสัญญายืมเงิน ให้ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม โดยมีกำหนดคืนเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน และผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาให้เรียบร้อย จึงถือว่าสัญญานั้นถูกต้องและสมบูรณ์ (ตามว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 4) ข้อที่ 86 (3))



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : เริ่มการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

1.หมวดเงินเดือน เอกสารตั้งต้นที่จะเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- 1). รายงานการถอนเงิน แบบงด.4 ,แบบงด.3 ,แบบงด.2 ,แบบงด.1 ,
- 2). บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงินฝากธนาคาร
- 3). กรณีบรรจุใหม่ /โอนย้าย / ลาออก / เลื่อนขั้น / เปลี่ยนตำแหน่ง แบบหนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่ง หนังสือลาออก/ สัญญาจ้างฯลฯ

เมื่อส่งเอกสารมาที่กองคลังแล้วจะมีการตรวจเอกสารเบื้องต้นภายในวันนั้น หากเอกสารไม่ครบจะทำการตีกลับภายในวันเดียวกัน แต่ถ้าเอกสารครบจะเริ่มตรวจรายละเอียดในวันรุ่งขึ้นหากมีการแก้ไขจะส่งกลับที่ต้นสังกัดอย่างช้าภายใน 3 วันทำการนับแต่นั้น

เมื่อกระบวนการดังกล่าวเสร็จสิ้น กองคลังจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงินตามกำหนด