



# คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลกระออม  
อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

โทร ๐๘-๑๑๘๕-๔๖๔๖

[www.kra-om.go.th](http://www.kra-om.go.th)

## คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลกระออม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ด้านการช่วยเหลือประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ให้สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และเพิ่ม ประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกระออม

# สารบัญ

| เรื่อง  | หน้า |
|---|------|
| -คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง<br>ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑   | ๑    |
| -วัตถุประสงค์   | ๑    |
| -รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการ<br>ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ตาราง๑)        | ๒    |
| -แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ (ตาราง ๑)  | ๓    |
| -รายจ่ายตาม ตาราง ๑   | ๓    |
| -รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง<br>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 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนด แนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

๒. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

รายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

(๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

๓. กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ (ตาราง ๑)

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ตาราง๑)

๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวข้องเนื่องกับการรับเสด็จส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงพาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ  
-ค่าหรีดหรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือหรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด (รายการค่าใช้จ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ลำดับที่ ๔)
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารและอุปกรณ์ เครื่องเขียน 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 และให้หมายรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
๙. ค่าใช้ในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการหรือหน่วยงานของทางราชการ
๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๑๑. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๑๒. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๑๓. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๑๔. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
๑๕. ค่าน้ำดื่ม

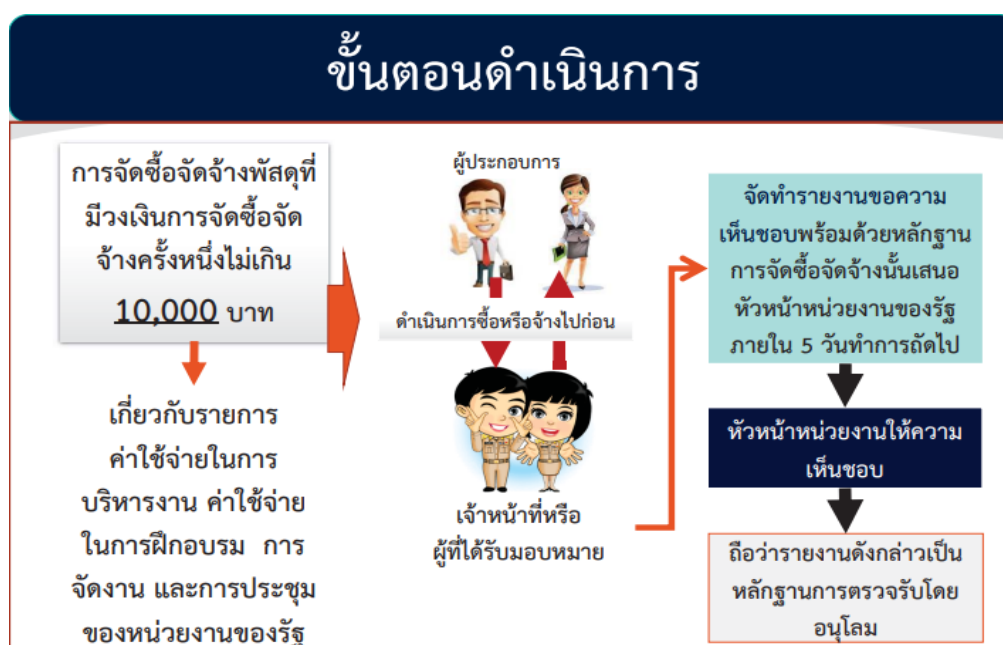
## แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ (ตาราง ๑)

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

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

### รายการตาม ตาราง ๑

๑. เป็นรายการที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
๒. ลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๓. จำกัดวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ถ้าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ)
๔. เจ้าหน้าที่หรือผู้รับได้รับมอบหมาย ดำเนินการซื้อ/จ้างไปก่อน
๕. รายงานผลต่อผู้บริหารภายใน ๕ วันทำการถัดไปพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เอกสารร้านค้า เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ภพ.๒๐) และต้องรายงานผล ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงระบบ e-GP ประกาศผลซื้อจ้าง)
๖. 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 ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พักสำหรับจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๓. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการและให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๔. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๕. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๖. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ของหน่วยงาน ของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงาน ของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืมหรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือ องค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การ เช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมา จ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามา ใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
๘. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๙. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๑๐. ค่าตรวจร่างการของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตาม ภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิ เบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
๑๑. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสอบสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
๑๒. ค่าสาธารณูปโภค เช่น
  - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ
  - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ ไปรษณีย์
  - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้ เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๓. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
๑๔. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถานบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ
๑๕. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะ เดียวกัน

## แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ (ตาราง ๒)

รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ 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)

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

### ดำเนินการตาม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

กรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้

บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงมีได้

### ดำเนินการตาม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

กรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคคลภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

| ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว๑๑๙                 |                                     |  |           |
|---|-------------------------------------|--|-----------|
| การดำเนินการ                                      | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)           | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ  | ระยะเวลา  |
| หน่วยงานผู้เบิก                                   | เริ่มต้น                            | ๑.จัดทำโครงการ<br>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<br>๑.ใบส่งของ<br>๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขายหรือผู้รับจ้าง<br>๓.สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) | ๑-๓ วัน   |
| หน่วยงานผู้เบิก                                   | วางฎีกาเบิกจ่าย                     | ๑.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงินเบิกจ่าย โดยแนบเอกสารทุกขั้นตอน   | ๑ วัน     |
| งานการเงินและบัญชี                                | เบิกจ่าย                            | ๑.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย<br>๒.เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง   | ๑-๓ วัน   |
| งานการเงินและบัญชี                                | เก็บฎีกา                            | ๑.จัดเก็บฎีกา  | ๑ วัน     |
| งานพัสดุ  | ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง           | ๑.ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP   | รายไตรมาส |

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ ตาราง ๒  
ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ไม่จำกัดวงเงิน

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



## บันทึกข้อความ

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

ที่.....วันที่.....

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

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

### ข้อระเบียบ

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

### ข้อเสนอ/พิจารณา

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานคลัง/ตรวจสอบงบประมาณ

- เพื่อพิจารณา

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

(.....)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

(.....)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....  
.....

(นายสุรัตน์ อานพรหม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



# บันทึกข้อความ

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

|   |   |
|---|---|
| <p>ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก<br/>         .....<br/>         .....<br/>         (ลงชื่อ).....<br/>         (.....)<br/>         ตำแหน่ง.....</p>                      | <p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่<br/>         .....<br/>         .....<br/>         (ลงชื่อ).....<br/>         (.....)<br/>         ผู้อำนวยการกองคลัง</p>  |
| <p>ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br/>         .....<br/>         .....<br/>         (ลงชื่อ).....<br/>         (.....)<br/>         ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....</p> | <p>คำสั่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบล<br/> <input type="checkbox"/> เห็นชอบ อนุมัติเบิกจ่าย<br/> <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ.....<br/>         .....<br/>         (ลงชื่อ).....<br/>         (.....)<br/>         นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....</p> |

## 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