



คู่มือการเบิก - จ่ายเงิน และพัสดุ

กระบวนการเบิก-จ่ายเงิน ระบบ GFMIS

กระบวนการเบิก – จ่ายเงิน

ในการเบิกเงินส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการได้ ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย และส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว หรือคณะรัฐมนตรีมีมติให้จ่ายเงินไปพลางก่อน ส่วนราชการจะเบิกเงินเพื่อนำไปจ่ายให้แก่บุคคลใด ๆ ได้ก็ต่อเมื่อส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และส่วนราชการจะเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้นั้น หนี้หรือข้อผูกพันที่ทางราชการจำเป็นต้องจ่าย ต้องถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินแล้ว

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเบิกจ่ายเงิน

ก่อนที่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการแห่งนั้น ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ ดังนี้

1. วงเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติตามแผนงานของแต่ละงานหรือโครงการเพื่อมิให้มีการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติและให้เป็นไปตามแผนงาน

2. ดำเนินการจัดหาหรือก่อหนี้ผูกพัน รวมถึงตรวจสอบเอกสารตามข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งได้มีการอนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินได้ ถ้าหากรายการในหมวดรายจ่ายใดที่ยังไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินอนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ แต่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีความจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินรายการดังกล่าวเพื่อนำ ไปใช้จ่ายก็จะต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังก่อน

3.รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะเบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

4.การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ซึ่งเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

5.ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณของปีนั้นไปจ่าย

6. การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ใด ๆ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

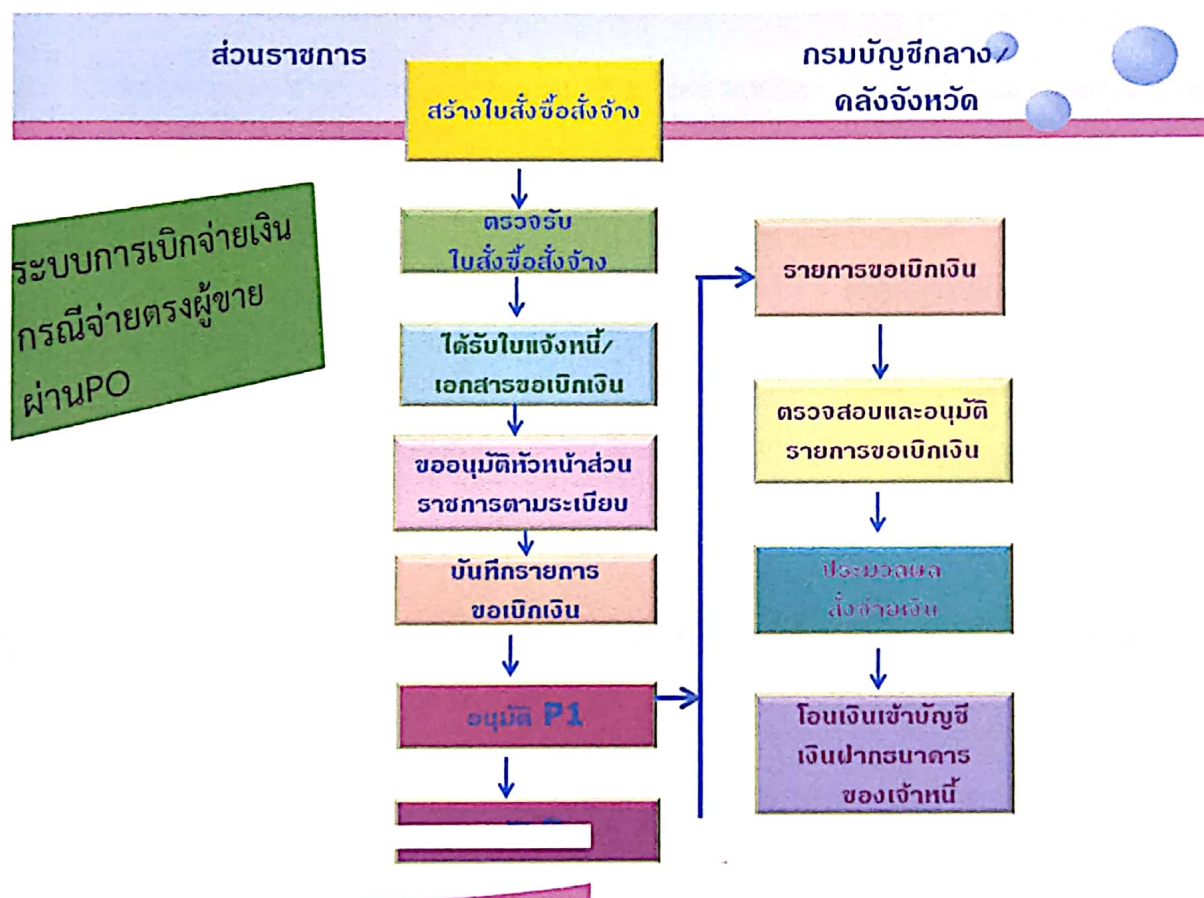
ก. ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนราชการจะต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง(PO)เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง

ข. นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง ก็ได้โดยระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ในใบขอเบิก

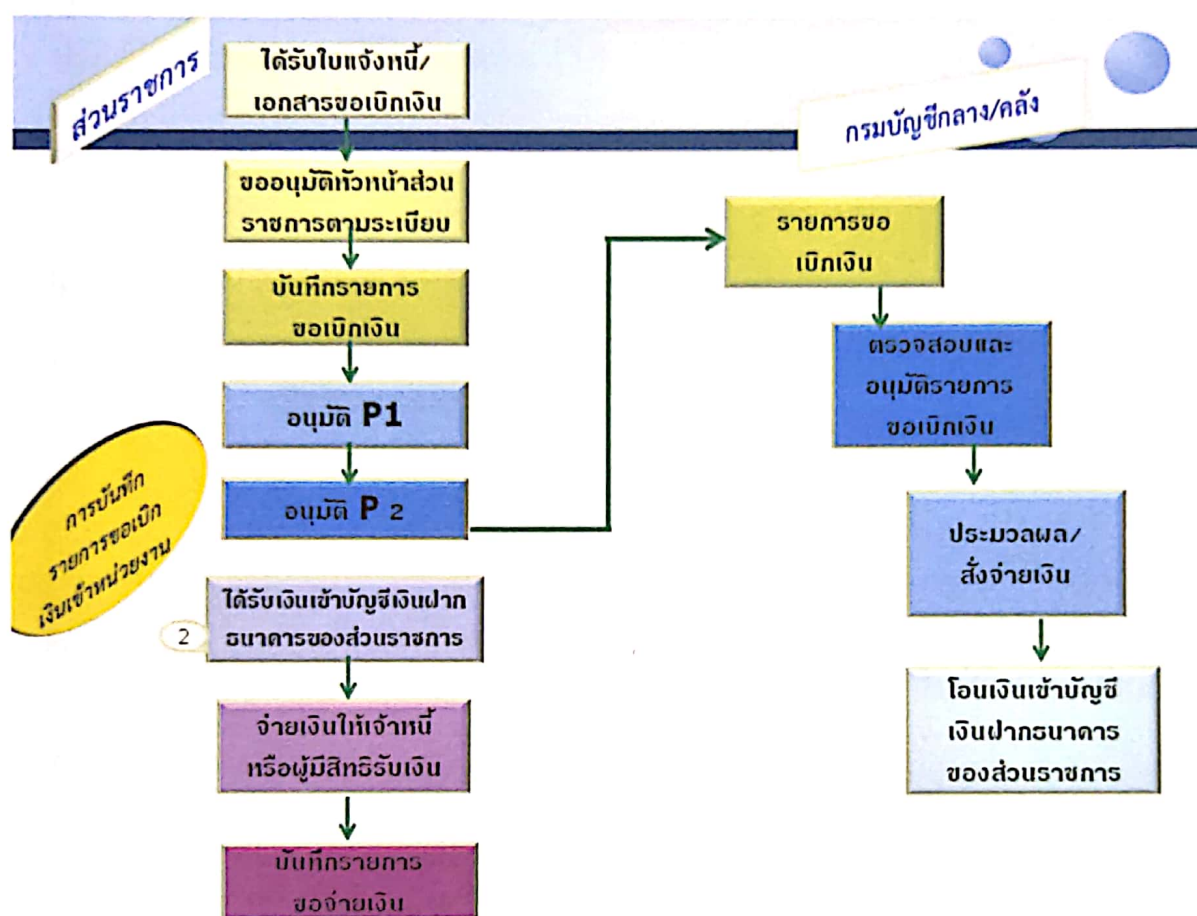
ค. การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

ผังกระบวนการในระบบเบิกจ่าย GFMIS

กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO



กรณีขอเบิกเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ระบบ GFMIS

แบบ ขบ. 01

ใช้เบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย / คู่สัญญาของรัฐ ที่เป็นบุคคลภายนอก โดยจะต้องอ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMIS (อ้าง PO)

แบบ ขบ. 02

ใช้เบิกเงินงบประมาณ เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐ หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMIS

แบบ ขบ. 03

ใช้เบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐ หรือ จ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMIS

แบบ ขจ. 05

ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินที่ขอเบิกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ระเบียบ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

คำจำกัดความ

“ การฝึกอบรม “ หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

1. ประธานในพิธีเปิด/ปิดการฝึกอบรม
2. แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
3. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม
4. วิทยากร
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบ

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าเช่าที่พัก
4. ค่าพาหนะเดินทาง
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีผู้จัดโครงการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ค่าพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุ

ที่พัก

ประเภทของการฝึกอบรม

1."การฝึกอบรมประเภท ก" หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2."การฝึกอบรมประเภท ข" หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

(บาท : คน : ชั่วโมง)

	การฝึกอบรม ประเภท ก	การฝึกอบรม ประเภท ข	การฝึกอบรม บุคคลภายนอก
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	800	600	600
วิทยากรที่มีไม่บุคลากรของรัฐ	1,600	1,200	1,200

อัตราค่าอาหาร ในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	700	500	1,000	700
การฝึกอบรมประเภท ข	500	300	800	600
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	500	300	800	600

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

เอกสารที่แนบประกอบการเบิกจ่าย

- หลักสูตรหรือโครงการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว พร้อมด้วยลายมือชื่อของบุคคลตามจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ซึ่งมีลายเซ็นของวิทยากร หนังสือเชิญเป็นวิทยากร เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าพาหนะเหมาจ่าย ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมแบบสำเนาบัตรประจำตัว รับรองสำเนาถูกต้อง เป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย
- ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้จัดที่พักหรือประสานให้ ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่ากระเป๋าสตางค์ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด เป็นต้น ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง พร้อมแบบสำเนาบัตร รับรองสำเนาถูกต้อง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ผู้เดินทางไปราชการที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ รวมถึงผู้ที่มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ ซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ

เอกสารในการยื่นขอเบิก

คำเบี่ยง

1. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ 1 ประกอบการเบิกจ่าย
 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ประกอบการเบิกจ่าย

ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ
 - กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าพาหนะ

- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น
- กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

- บันทึกการขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว คำสั่งเดินทางไปราชการ
- แบบขออนุญาตไปราชการ
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

ประเภท : ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส	วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ	270
อำนวยการ : สูง		

ห้ามเปิด กรณี * พักในยานพาหนะ * ทางราชการจัดที่พักให้

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต่ำ	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต่ำ , สูง	1,200

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคน เดียว	ห้องพัก อื่น
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

ค่าพาหนะ

ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก

นิยามพาหนะประจำทาง

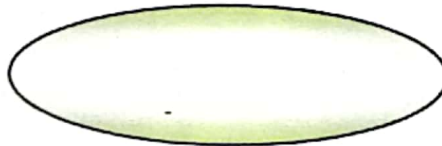
บริการทั่วไปประจำ , เส้นทางแน่นอน , ค่าโดยสาร ค่าระวาง

แบบนอน
หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกค่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ข้อยกเว้น - ไม่มีพาหนะประจำทาง

- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น



- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง
 - ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
 - ถ้าข้ามเขตจังหวัด
 - เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบจะไม่เกิน 600 บาท
 - เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบจะไม่เกิน 500 บาท
 - ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ
- (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

ตำแหน่งรับจ้าง (Taxi)

ทั่วไป : ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ,
เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนาจการ : ตัน , สูง

พาทะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

อัตราเงินชดเชย > รถยนต์ กม. ละ 4 บาท

> รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท

- ดำเนินการจ่ายอื่นที่จำเป็น
จำนวนระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น

เนื่องในการเดินทาง

ไป

ราชการ

จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง

ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ



คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คำถามนี้มีคำตอบ



1. ผู้ว่าราชการจังหวัดขอความร่วมมือ ให้หน่วยงานสาธารณสุขประจำจังหวัดจัดพิธีกรรมในทางพระพุทธศาสนาประจำปี ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ-น้ำโดยแมลง ต้องส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้าเวรดูแลพิธีกรรมในส่วนของคุณศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง ในเวลาช่วงเย็น (18.00-24.00 น.) มีและ 2 คน ภาคว่าเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเข้าเวรดังกล่าวจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง

คำตอบ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง นานๆตามพระราชกฤษฎีกาในการเดินทางไปราชการได้ แต่ไม่สามารถเบิกเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ เพราะเป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน



2. การทำรายงานส่งเวลาใน **วันเสาร์-อาทิตย์** เวลาพักที่ยังจะต้องหักด้วยหรือไฟ หรือนับเวลาพักที่ยังรวมไปด้วยหรือไม่ 7 ชั่วโมง

คำตอบ ให้หักเวลาพักที่ยังออก เพราะตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 กำหนดวันหยุดราชการให้เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง แต่สำหรับปีงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ให้หักเวลาพักที่ยังออก เพราะกำหนดให้วันหยุดราชการเบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง โดยหากวันเสาร์ตรงกับวันที่ 8.30-15.30 น. ซึ่งจะนับรวมได้ 8 ชั่วโมงเมื่อหักเวลาพักที่ยังออก 1 ชั่วโมงจะเหลือ 7 ชั่วโมงตามที่ระเบียบฯ กำหนด

คำถาม

3. ระบบบัตรตรวจการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 จะนำมาใช้กับลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการได้หรือไม่ เพราะคำจำกัดความตามข้อ 4 ไม่ได้กล่าวถึง

คำตอบ

ได้ เพราะถ้าระบบการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ 11 (1) กำหนดให้ใช้โดยอนุโลม ให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณสามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ได้ แต่หากเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุงเงินเบิกจ่ายจากเงินบำรุง

คำถาม

4 นาย ก ได้รับอนุมัติให้ลู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันจันทร์ ซึ่งเป็นวันทำการปกติ ระหว่าง 16.30-19.15 น. จะคำนวณชั่วโมงการทำงานเพื่อเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานได้ในอัตราเท่าไร

คำตอบ จากการคำนวณชั่วโมงการทำงานของนาย ก. ได้ 2 ชั่วโมง 45 นาที ระยะเวลาของการทำงานจะเบิกจ่ายได้เพียง 2 ชั่วโมง สำหรับเศษของชั่วโมงที่เหลือ 45 นาที ไม่สามารถนำมาเบิกได้ เพราะระบบฯ กำหนดให้เบิกในอัตราเป็นชั่วโมงเท่านั้น ดังนั้นคำตอบตามที่นาย ก. จะได้รับเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง x 50 บาท = 100 บาท (หลักการเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550)



- - เวลาราชการ : 08.30 - 16.30 ของวันทำการ หรือ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นผลัด/กะ หรือเป็นอย่างอื่น
- - วันทำการ : วันจันทร์ - วันศุกร์ หรือ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น
- - วันหยุดราชการ : วันเสาร์ - วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นและ
- - วันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่น ๆ
- การปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ : ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ที่ผลัดเปลี่ยนตลอด 24 ชั่วโมงแต่ละผลัด/กะ ต้องไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก)

กรณีที่เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้

1. อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
2. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง



อัตราค่าตอบแทน

1. นอกเวลาราชการในวันทำการ
ชั่วโมงละ 50 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
2. นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ
ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
3. กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช้งานประจำของข้าราชการผู้นั้น
ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
4. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้
5. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว



กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อกลับมาถึงและได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินค่าตอบแทนได้

ตัวอย่าง

นาย ก. เป็นข้าราชการ สังกัดสำนักเลขานุการกรม
ได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติงานในนอกเวลาราชการ
ช่วงเช้าระหว่างเวลา 06.00 - 08.30 น.
และในช่วงเย็นระหว่างเวลา 16.30 - 18.30 น.
นับเวลาได้รวม (ช่วงเช้าและเย็น) 4 ชั่วโมง 30 นาที
แต่จะเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
สำหรับวันนั้นได้ 4 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 50 บาท เป็นเงิน 200 บาท



การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานรวมกันหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
2. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้นั้นเป็นผู้รับรอง



หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ฉบับจริง)
2. หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลา เริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้สรุปรายชื่อลงตารางแสดงจำนวน วันทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ และแนบมาพร้อมกับเอกสารขอเบิก



รวม
 รวบรวมเจ้าหน้าที่ (ตัวอักษร)
 ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง
 ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
 นายแพทย์ ส่วนราชการเพิ่มเติมรายละเอียดอื่นๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
 ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำเบี่ยงประชุม

ความหมาย

☐ **เบี่ยงประชุมหมายถึง :** คำตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการ และอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม

☐ **คณะกรรมการหมายถึง :** คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายโดยประกาศพระบรมราชโองการ โดยประธานรัฐสภา โดยประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี หรือโดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

☐ **กรรมการหมายถึง :** กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือน หรือ คำตอบแทนอย่างอื่น ในหน้าที่ นั้น ๆ โดยเฉพาะ

☐ **คณะอนุกรรมการหมายถึง :** คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ โดยประธานรัฐสภา โดยประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยประธานวุฒิสภา โดยคณะรัฐมนตรี โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึง อ.ก.พ กระทรวง หรือ ทบวงการเมืองที่มีฐานะเป็น กระทรวง

อ.ก.พ.ทบวง อ.ก.พ.กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเป็นกรม หรือ อ.ก.พ.จังหวัด หรือ คณะอนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

☐ **อนุกรรมการหมายถึง :** อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการแต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือคำตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น โดยเฉพาะ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายคำเบี่ยงประชุม
ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายคำเบี่ยงประชุม

ผู้มีสิทธิเบิกคำเบี่ยงประชุม ได้แก่ กรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและมาประชุม ในกรณีที่ได้รับแต่งตั้งไม่อาจมาประชุมได้จะต้องแต่งตั้งผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจึงจะเบิก คำเบี่ยงประชุมได้

ประธานกรรมการและประธานอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งใบสี่ของอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ

ภานการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับ กรรมการหรืออนุกรรมการ แล้วแต่กรณี และถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือ ผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

ภานการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้มีสิทธิได้รับ

ประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือ อนุกรรมการ ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน

กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่งให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้ง ใบบวันหนึ่ง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

- 1) เรื่องเดิมการขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม
- 2) รายงานการประชุม
- 3) ใบสำคัญรับเงิน
- 4) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการ
- 5) บัญชีรายชื่อ พร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

ข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม มีดังนี้

- 1) ไม่ระบุลักษณะหรือประเภทของกรรมการหรืออนุกรรมการ
- 2) อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่ตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 3) ไม่แนบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการ
- 4) ไม่แนบเรื่องเดิมการขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม

อัตราเบี้ยประชุมกรรมการเป็นราชครึ่ง

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดอัตราเบี้ยประชุมราชครึ่งสำหรับกรรมการ
อนุกรรมการ เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม
กรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ ไว้ ดังนี้

ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท : คน : ครั้ง)
1. คณะกรรมการตามมาตรา 6 (2) ประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการ เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ	1,500 (1,200 + 300) 1,350 (1,200 + 150) 1,200 1,200
2. คณะอนุกรรมการตามมาตรา 7 (2) ประธานอนุกรรมการ รองประธาน อนุกรรมการ เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ	1,000 (800 + 200) 900 (800 + 100) 800 800

ต้องจำ

คณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม
ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง

1. ประธาน และรองประธาน

- ประธานกรรมการ/ อนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มอีก 1 ใน 4 เท่า ของกรรมการ/ อนุกรรมการ
- รองประธานกรรมการ/ อนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มอีก 1 ใน 8 เท่า ของกรรมการ/ อนุกรรมการ

กรณีที่ประธานไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน

2. เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

- เลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 1 คน
- ผู้ช่วยเลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 2 คน

กรณีที่กรรมการ หรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

3. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการใน คณะกรรมการนั้น

4. การประชุมของคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ ที่จะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ ต้องเป็นองค์ประชุม (กรรมการ/ อนุกรรมการ มาประชุมอย่างน้อย กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ หรืออนุกรรมการ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ
2. หนังสือเชิญประชุม
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
4. ลายมือชื่อคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ
5. ใบสำคัญรับเงิน



การจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการบริหารพัสดุ

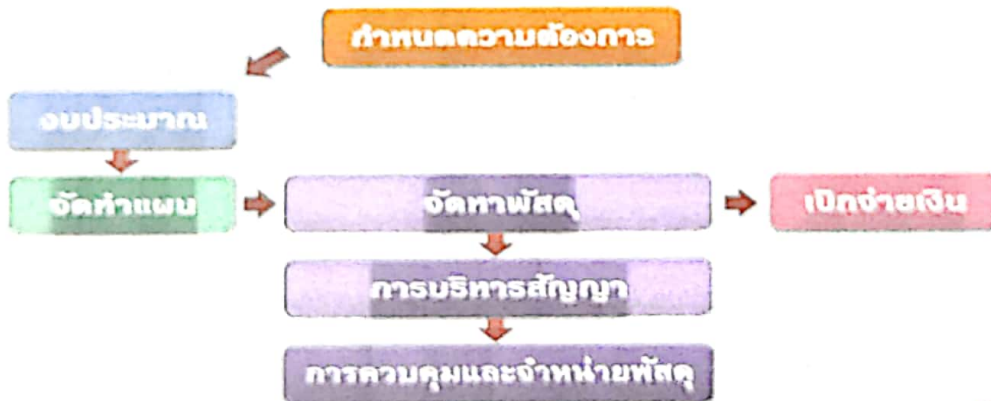


โปร่งใส
ตรวจสอบได้
มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



กระบวนการบริหารงานพัสดุ



สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



วิธีการซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ



กระบวนการจัดหาพัสดุ

- การจัดทำเอง
- การซื้อ
- การจ้าง
- การเช่า
- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- การแลกเปลี่ยน

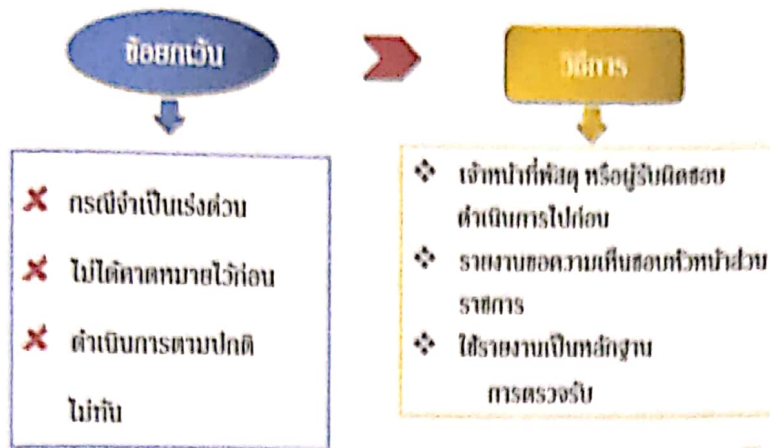
ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - โดยตำแหน่ง
 - โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ, ลูกจ้างชั่วคราว, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, พนักงานของรัฐ)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - โดยตำแหน่ง
 - โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ)
- หัวหน้าส่วนราชการ
 - อธิบดี (ส่วนกลาง)
 - ผู้ว่าราชการจังหวัด (ภูมิภาค)
- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ-จ้าง
 - หัวหน้าส่วนราชการ
 - ปลัดกระทรวง
 - รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- คณะกรรมการต่าง ๆ / ผู้ควบคุมงาน

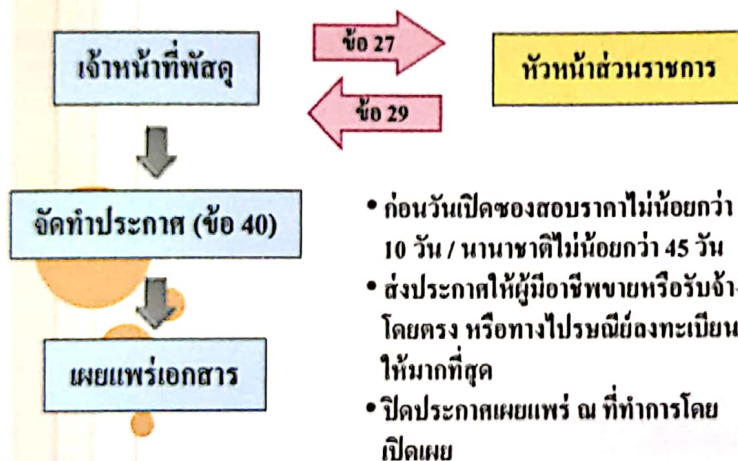
วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง

1. วิธีตกลงราคา > ไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา > เกิน 100,000 บาท
ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา > เกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ เกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข
5. วิธีกรณีพิเศษ > ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)
 - > ตามระเบียบฯ พ.ศ. 49

การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา



การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (1)



การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (2)

การยื่นซอง



- ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการ
- ยื่นซองด้วยตนเอง / ทางไปรษณีย์ (กรณีที่กำหนดไว้)
- เจ้าหน้าที่รับซองไม่เปิดซอง

การรับซอง

- ระบุวันและเวลารับซอง
- ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

การเก็บรักษาซอง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (3)

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ 42)

- ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ประกาศชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ
- เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขและเสนอราคาต่ำสุด
- ราคาเท่ากันหลายรายยื่นซองใหม่
- ถูกต้องรายเดียวดำเนินการต่อไปได้

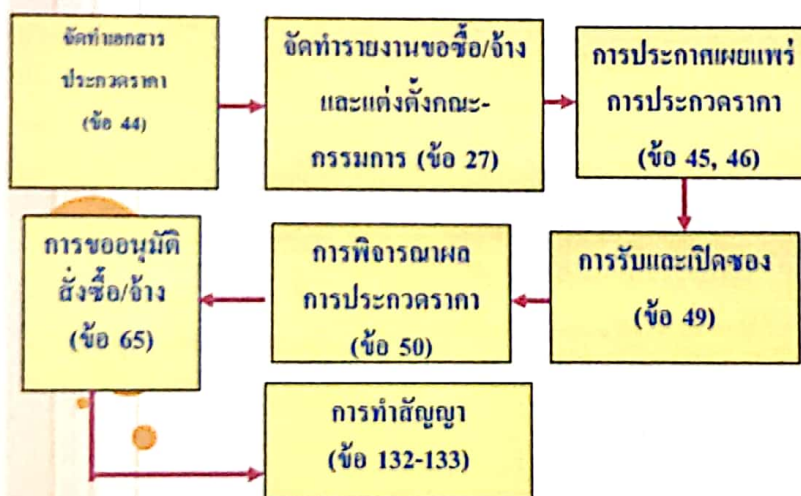
การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (4)

กรณีเงินวงเงิน (ข้อ 43)



- เรียกยกรายค่าสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน 10 %
- ถ้าไม่ได้ผลให้เรียกทุกรายมาขึ้นของใหม่
- ถ้าไม่ได้ผลอีก ขอเพิ่มเงิน หรือยกเลิกการสอบราคา

ขั้นตอนการประกวดราคา



การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (1)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 27

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 29

จัดทำเอกสาร (ข้อ 44)



- ทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
- แตกต่างหรือไม่รัดกุมส่งสำนักงานอัยการสูงสุดตรวจ



การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (2)

การประกาศข่าวการประกวดราคา

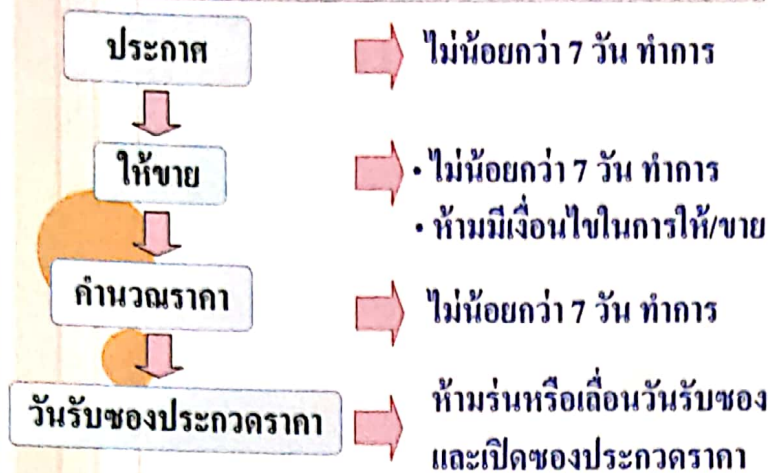


ส่งไปรษณีย์ EMS

- ออกประกาศ ณ ที่ทำการ
- ส่งวิทยุและหนังสือพิมพ์
- ส่งกรมประชาสัมพันธ์
- ส่งองค์การสื่อสารมวลชน
- ส่งศูนย์รวมข่าวประกวดราคา
- ส่ง สตง.
- ในตู้ปิดประกาศมีกุญแจเปิด
- มีผู้ปิดและผู้ปลดประกาศ ซึ่งมีใช้คนเดียวกัน และมีพยานรับรองด้วย



การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (3)



การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (4)

คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา



- รับของราคา
- ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน
กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันส่ง
ดำเนินให้ธนาคาร
- รับเอกสารตามบัญชีรายการ หากไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้



การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (5)

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

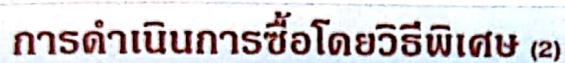
- ส่งเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- เปิดซองและอ่านแจ้งราคาโดยเปิดเผยเฉพาะที่ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ
- ส่งมอบเรื่องทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา



การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (6)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

- ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะ
 - คัดเลือกสิ่งของ/งานจ้าง
 - พิจารณาราคา เกณฑ์ปกติ
 - เท่ากันหลายราย
 - สูงกว่าวงเงิน
- ยกเลิก/ ดำเนินการต่อไป**
- ถูกต้องรายเดียว (51)
 - ไม่มีผู้เสนอราคา หรือไม่ถูกต้องตาม spec (52)
 - ประกวดราคาใหม่ ไม่ได้ผลดี
- ยกเลิก**
- รายต่ำสุด**
- วิธีพิเศษ**
- อนุโลมข้อ 43**
- ยื่นซองใหม่**



การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ (1)



เงื่อนไข (ข้อ 24) วงเงินเกิน 1 ล้านบาท

- กรณีเป็นงานที่ต้องใช้ช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือชำนาญพิเศษ

- กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่ไม่ทราบความเสียหาย

- เร่งด่วนเข้าเสียหาย

วิธีการ (ข้อ 58)

- เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

- เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

- เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ (2)

ราชการลับ



เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

จ้างเพิ่ม
(Repeat Order)



เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม
ราคาต่ำกว่าหรือราคาเดิม

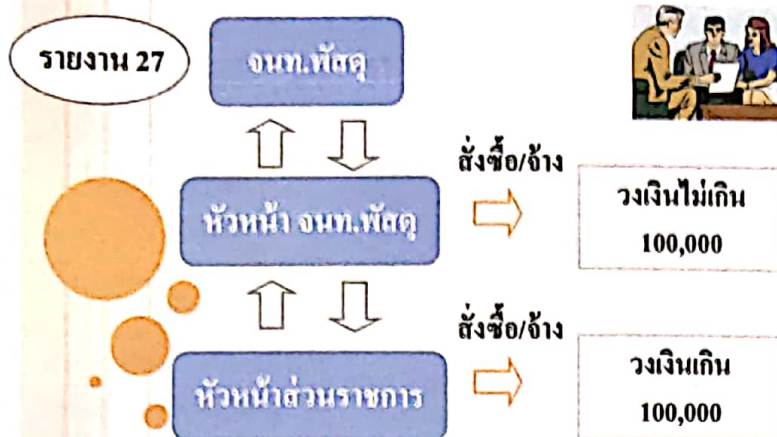
ดำเนินการโดยวิธีอื่น
ไม่ได้ผลดี



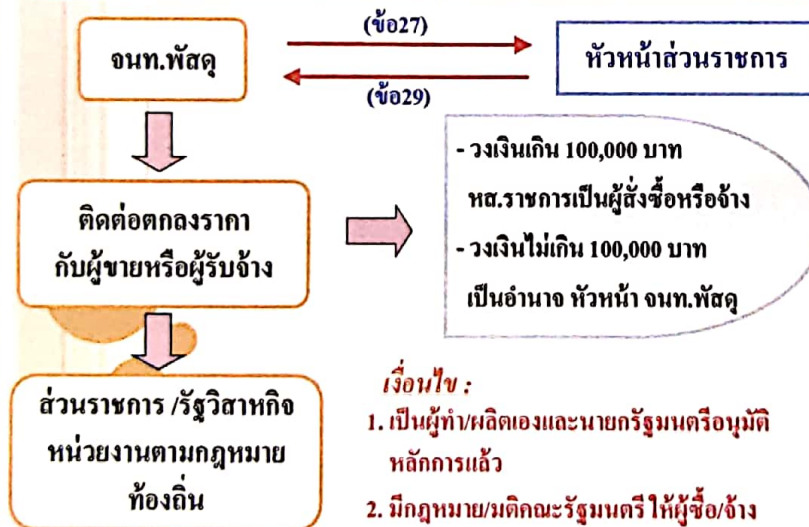
สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างและ
ผู้เสนอราคาที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)
ต่อรองราคา



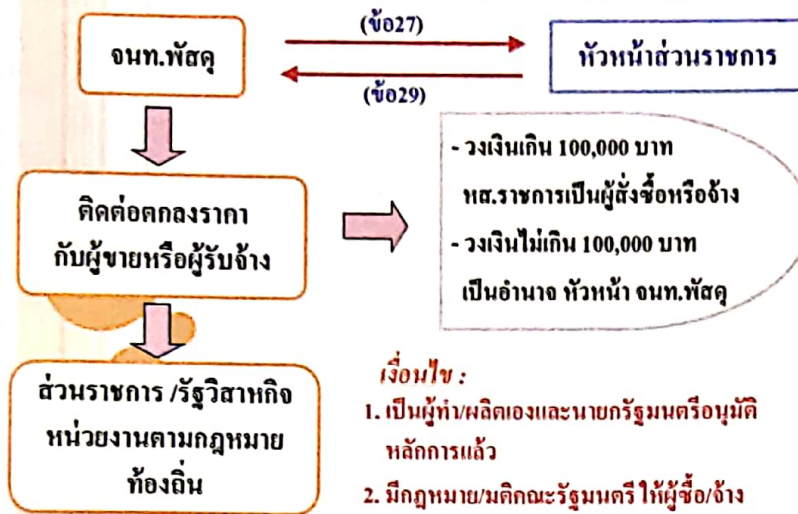
การดำเนินการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ (1)



การดำเนินการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ (2)



การดำเนินการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ (2)



การตรวจรับพัสดุ

▶ ระเบียบฯ พัดู ข้อ ๗๑

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สถานที่ตรวจรับ :-

ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง
- * ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการก่อน

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

ระยะเวลาตรวจรับ

โดยปกติ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด



กรณีตรวจรับถูกต้องครบถ้วน

- รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่นำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ทบใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน (มอบแก่ผู้ขาย 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กรณีตรวจรับไม่ถูกต้อง

- ไม่ถูกต้องในรายละเอียด ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการทันที

กรณีถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน/ หรือครบแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

* ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง

- มอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย & จนท.พัสดุ
- รับรายงาน หน.ส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

กิจกรรมที่ดำเนินการตามระเบียบฯ 2549

