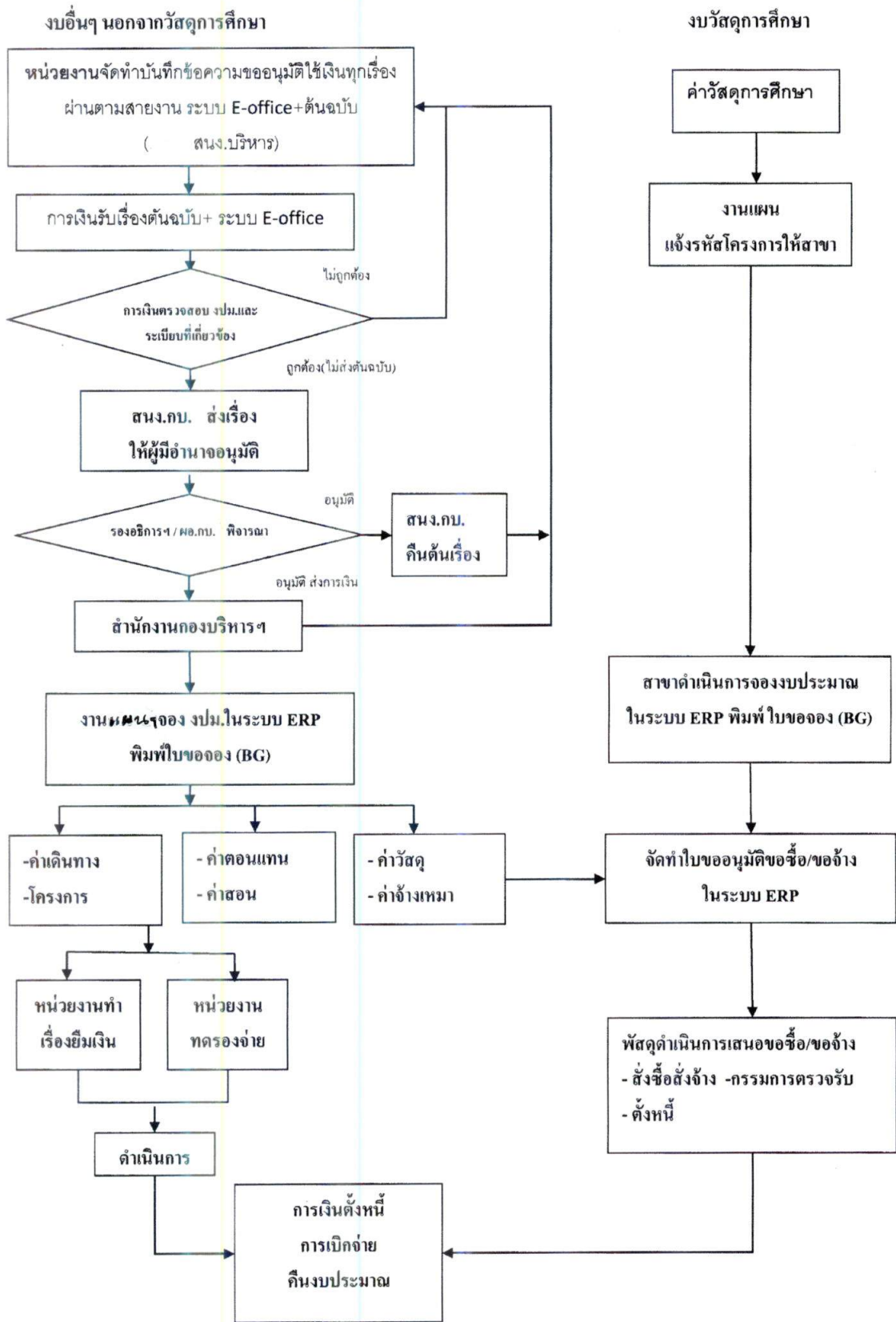


๑. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ

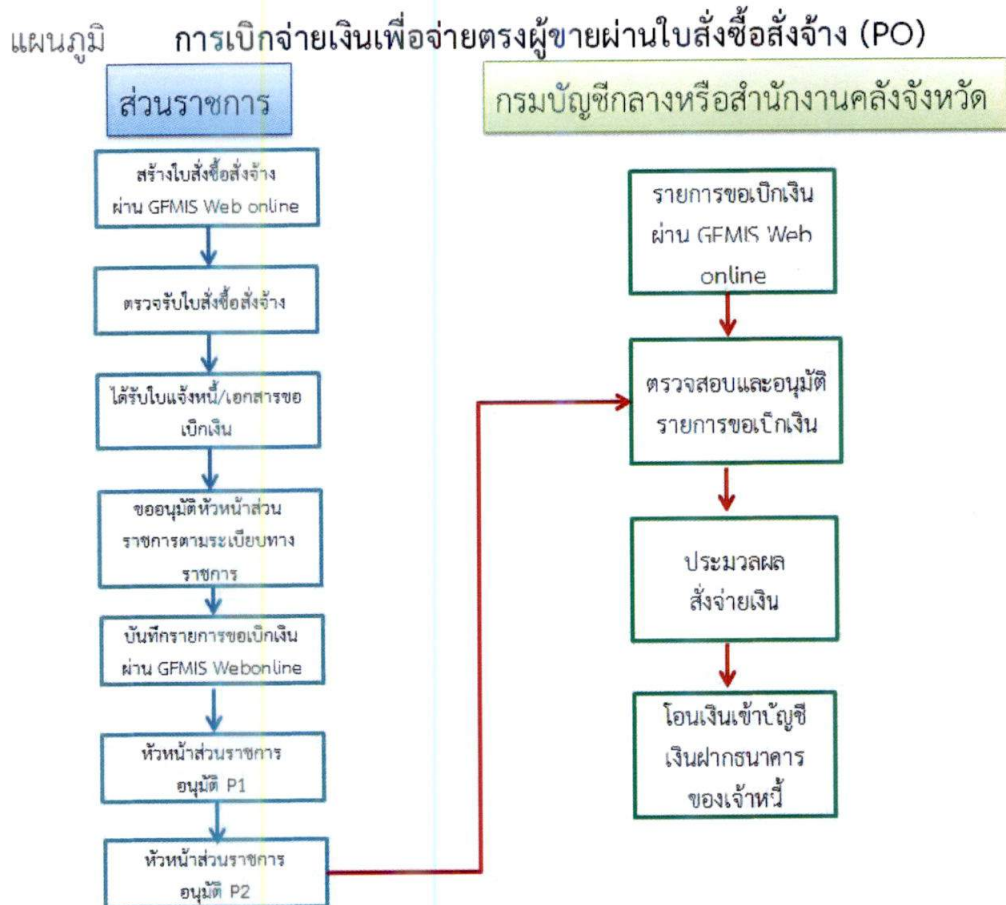


Check list การจัดซื้อจัดจ้างตาม พร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ขั้นตอนที่	รายการ	พบ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ	ระเบียบพัสดุ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา(วัน)				การ ดำเนินงาน
				e-bidding	e-Market	สอบราคา	คัดเลือก	
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ม. 11		1 วันทำการ				
2	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	ม. 61	ข้อ 21,25	1 วันทำการ		1 วันทำการ		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ 1) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็น -วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (โดยทั่วไปจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) 2) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็น -วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป	ม. 59 ม. 60 ม. 63	ข้อ 43 ข้อ 45 (1) ข้อ 45(2) ข้อ 47(1) (2)		3 วันทำการ			
4	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 22		1 วันทำการ			
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา -วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท -วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท -วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท -วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป	ม. 62	ข้อ 46	5 วันทำการ 10 วันทำการ 12 วันทำการ 20 วันทำการ	3 วันทำการ	5 วันทำการ		
6	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สดงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ข้อ 50	1 วันทำการ				
7	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)		ข้อ 52			ตามความเหมาะสม		
8	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP		ข้อ 54	1 วันทำการ				
9	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณา พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว กรณี e-Market แบบ การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาครั้งก็ได้ ภายในเวลา 30 นาที		ข้อ 55,56, 57,58 ข้อ 30(1),37(1) ข้อ 30(2),37(2)	1 วันทำการ		1 วันทำการ	1 วันทำการ	
10	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา		ข้อ 40					
11	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	ม. 66	ข้อ 41 ข้อ 59,60 ข้อ	1 วันทำการ		1 วันทำการ		
12	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	117	42,59,72,77,81			7 วันทำการ		
13	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา	ม. 66 ม.93	ข้อ 162			1 วันทำการ		
14	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1 สัปดาห์ขึ้นไป ให้ สดง.		ข้อ 165	30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง				
15	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา		ข้อ 16			1 วันทำการ		

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

๒.๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายในกรณีที่จำนวนเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ คู่สัญญา



๒.๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินผ่านบัญชีของหน่วยงานเพื่อจ่ายเช็คชำระหนี้ให้กับบุคคลภายนอก

แผนภูมิ - การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

