ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมงอบ
อำเภอแหลมงอบ จังหวัดตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี

การจัดทำเงินและบัญชี จัดเป็นงานสนับสนุนที่สำคัญของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน หรือนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้

หน้าที่หลักของงานการเงินและบัญชี

1 การรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน

2. การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมรายจ่าย

3. การรายงานผลการเบิก - จ่ายเงิน

4. การตรวจสอบทางระบบบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงิน

1. เมื่อได้รับใบแจ้งให้ดำเนินการเบิกจ่าย ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบงบประมาณก่อนเบิกจ่าย แล้วจัดทำฎีกา ลงเลขที่ฎีกาและเลขที่คลังรับ

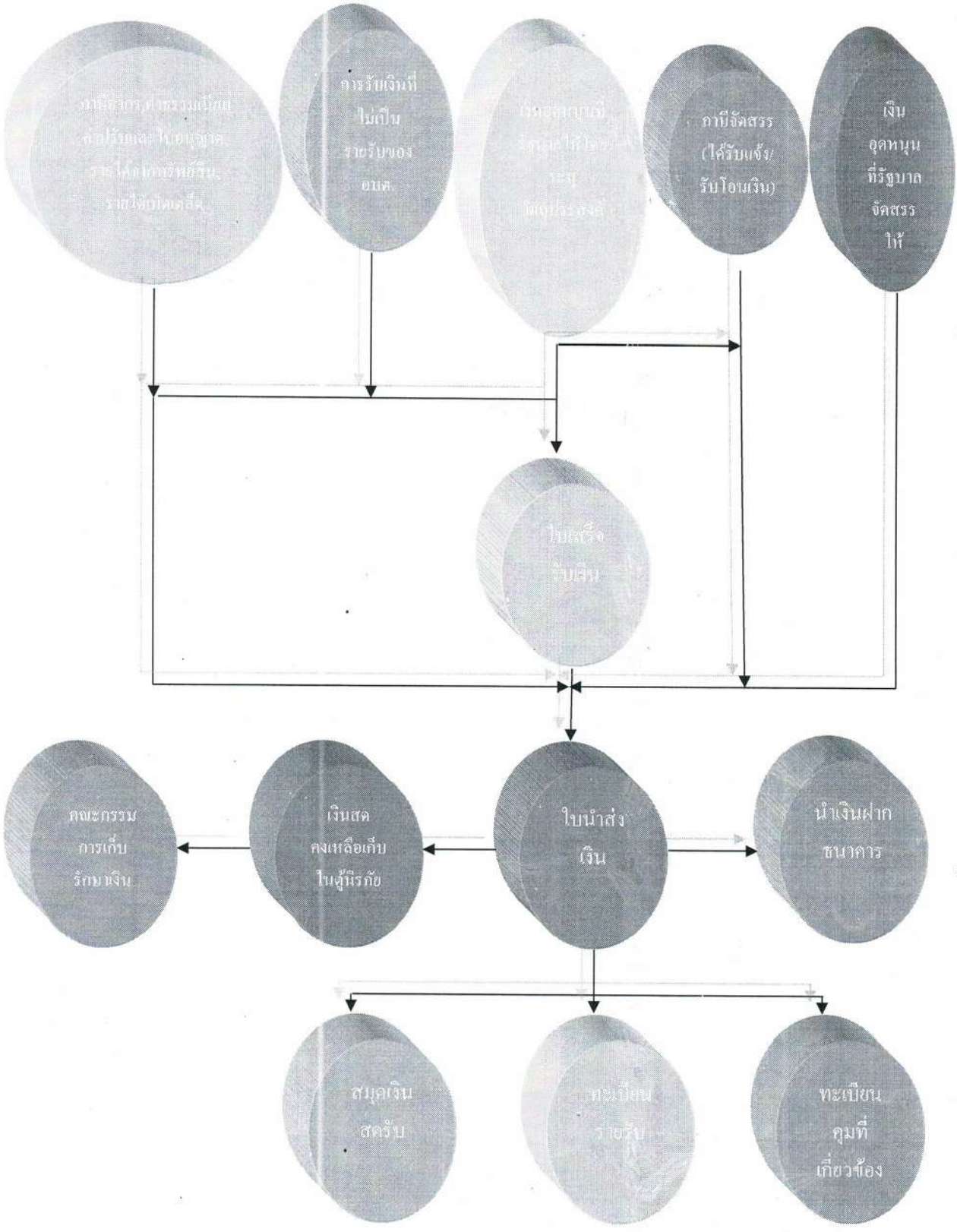
2. หัวหน้าส่วนการคลัง ตรวจฎีกา

3. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เสนอหัวหน้าส่วนการคลัง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

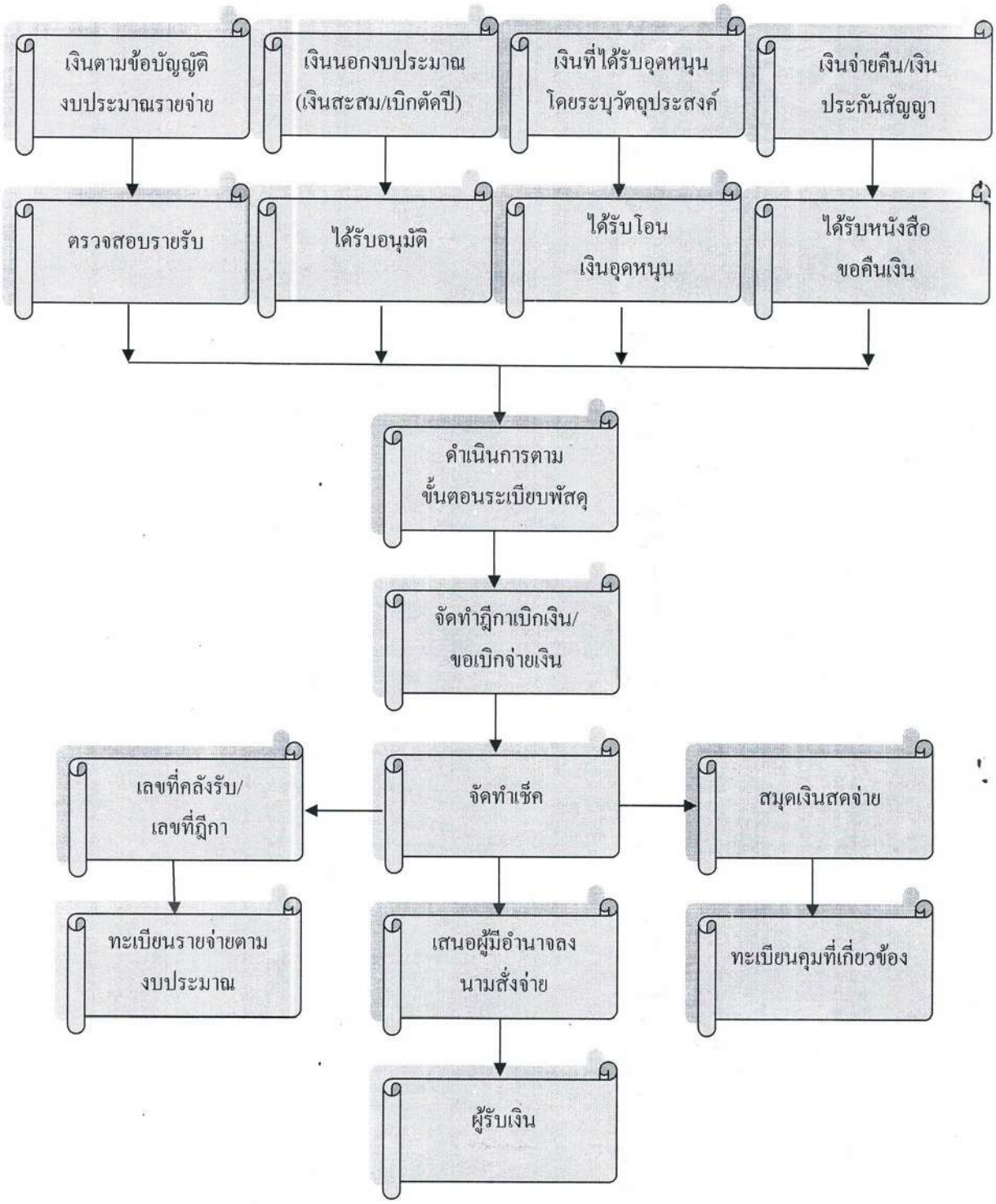
4. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ

5. หัวหน้าส่วนการคลัง รับเอกสารต่างๆ เพื่อบันทึกบัญชี ตามขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติด้านการรับเงิน

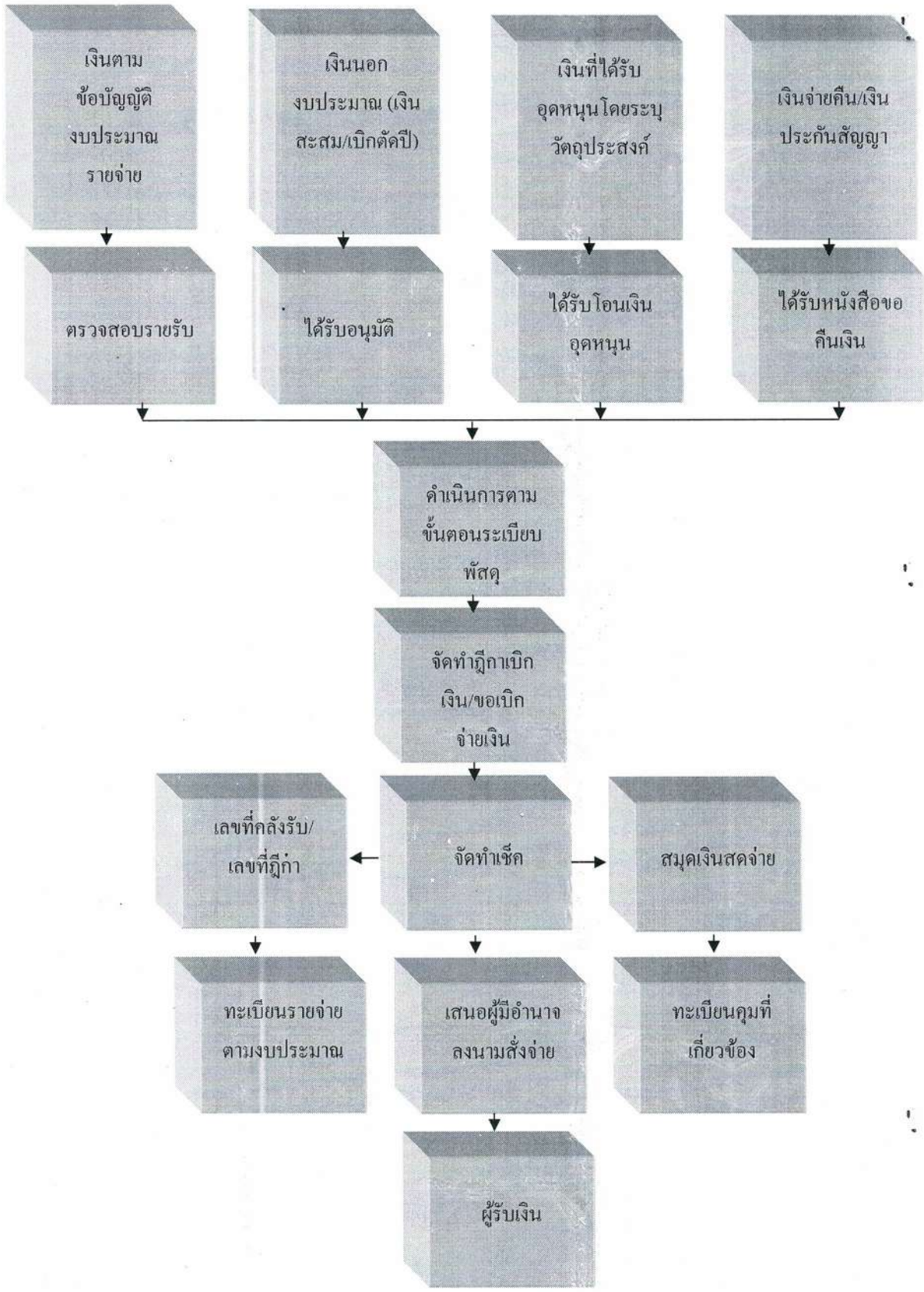


ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ



การปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน มีขั้นตอนที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติด้านการจ่ายเงิน



ขั้นตอนการปฏิบัติด้านการเก็บรักษาเงิน

ในแต่ละปีงบประมาณ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมงอบ แต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบเงินคงเหลือในแต่ละวัน ว่ามีการนำเงินฝากธนาคารหรือไม่ หากมีเงินสดคงเหลือ ที่นำฝากธนาคารไม่ทันเวลา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำการตรวจสอบเงินสดหรือเอกสารหลักฐานแทนตัวเงิน กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้วนำเงินสดหรือเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย แล้วนำเงินสดหรือเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินฝากในวันทำการถัดไป

ผู้รับผิดชอบงานการเงิน

1. นางสาววิราศิณี ถาวรศาสตร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
2. นางสาวมัตติกา มันจหุนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้รับผิดชอบงานบัญชี

1. นางสาววิราศิณี ถาวรศาสตร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

****

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

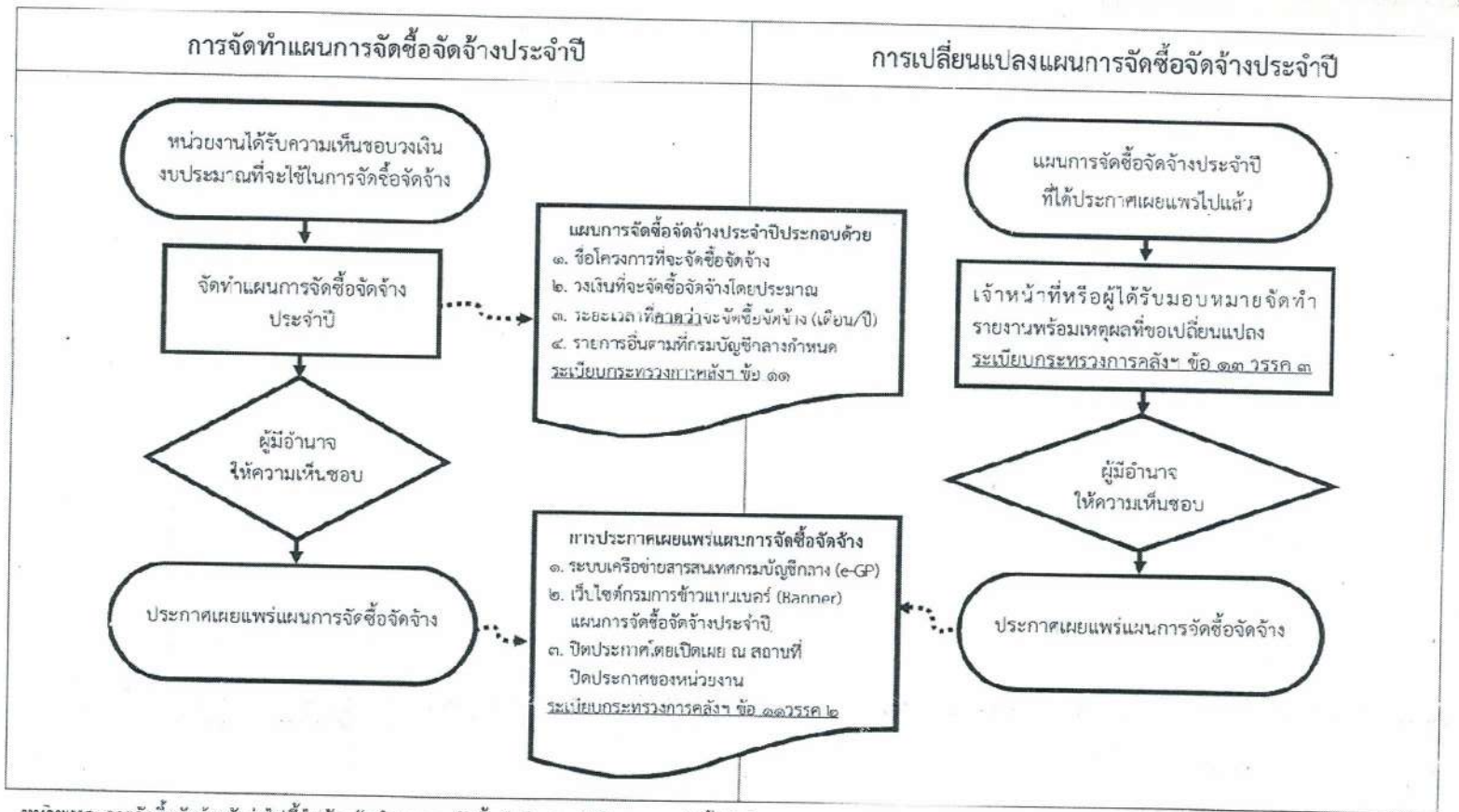
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผมค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อ การค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า ค่าชดเชยต่างๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือ ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บรายได้

1. นางสาววิราศิณี ถาวรศาสตร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
2. นางนวลนิตย์ จำลองศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ



หมายเหตุ: การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

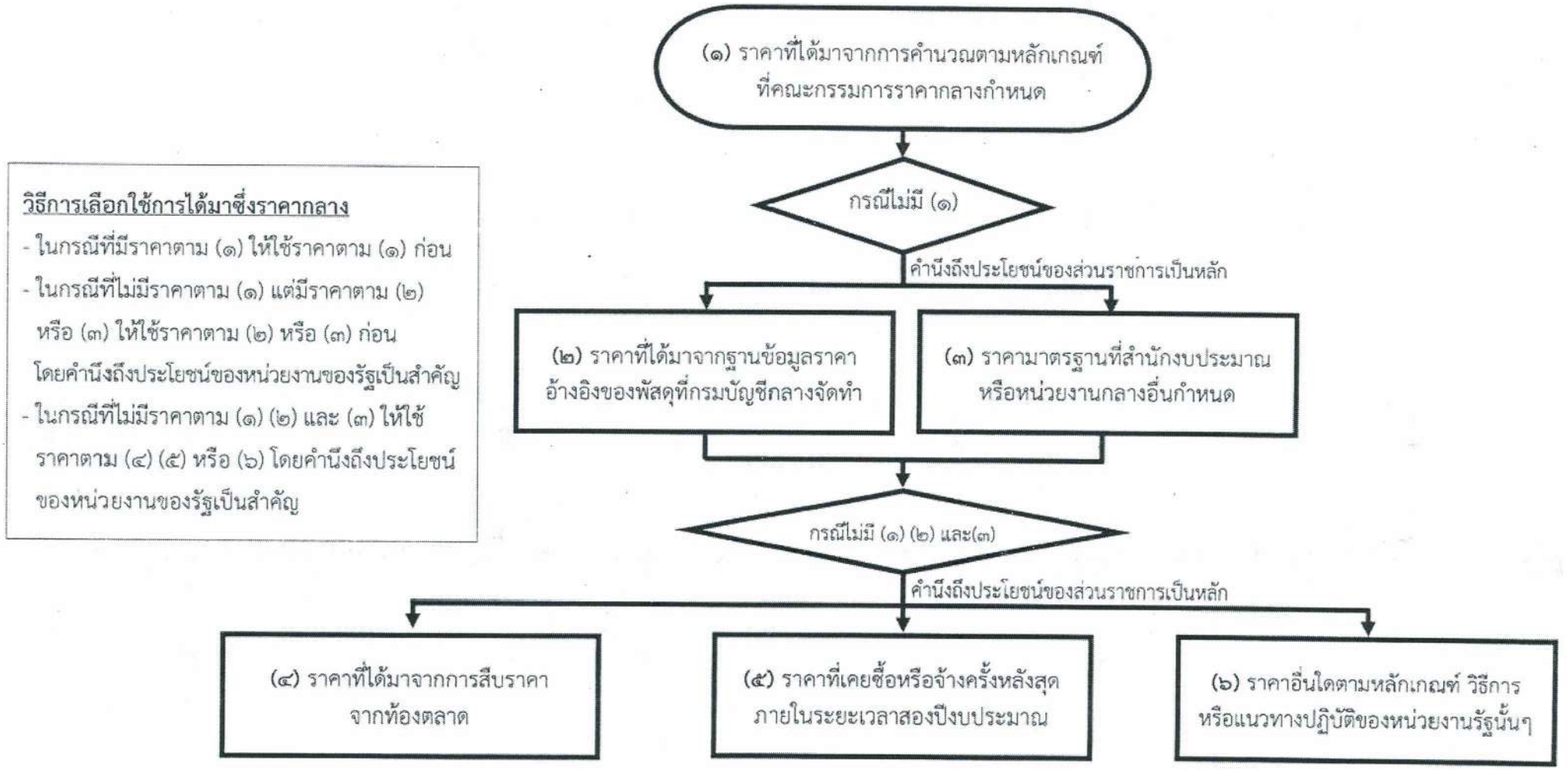
๒. การจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (จ)

๓. การจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (จ)

๔. กรณีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๘๒ (๓)

วิธีการกำหนดราคากลาง

เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้



<u>วิธีการเลือกใช้การได้มาซึ่งราคากลาง</u>

- ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน
- ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
- ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปมีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

วิธีสอบราคา
กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต

วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

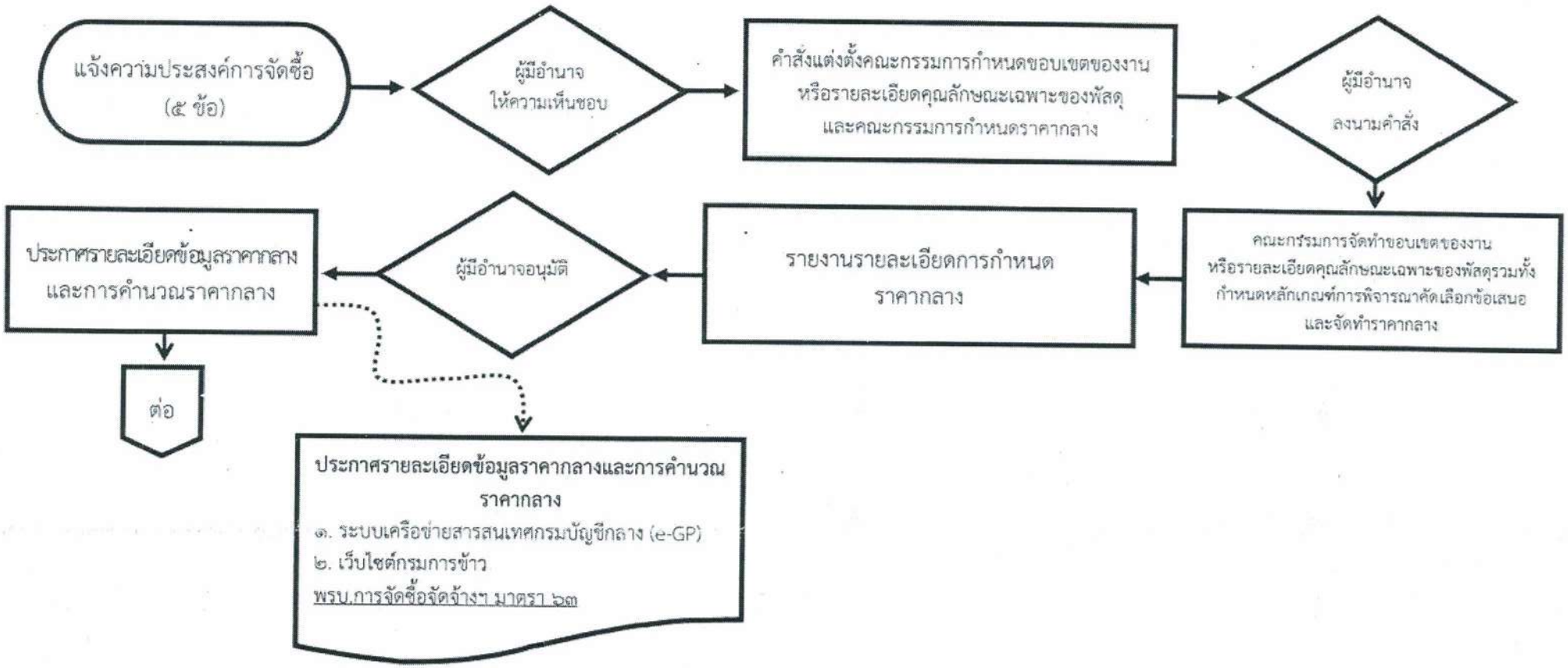
วิธีคัดเลือก
(ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
(ข) กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อนผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
(ค) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
(ง) กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
(จ) กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
(ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับหรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
(ช) กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯมาตรา ๕๖ (๑)

วิธีเฉพาะเจาะจง
(ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
(ข) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
(ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
(ง)กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติภัย/ภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
(จ) กรณีที่เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
(ฉ)กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
(ช)กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯมาตรา ๕๖ (๒)

๑.วิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๒ วิธีการจัดหาพัสดุด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

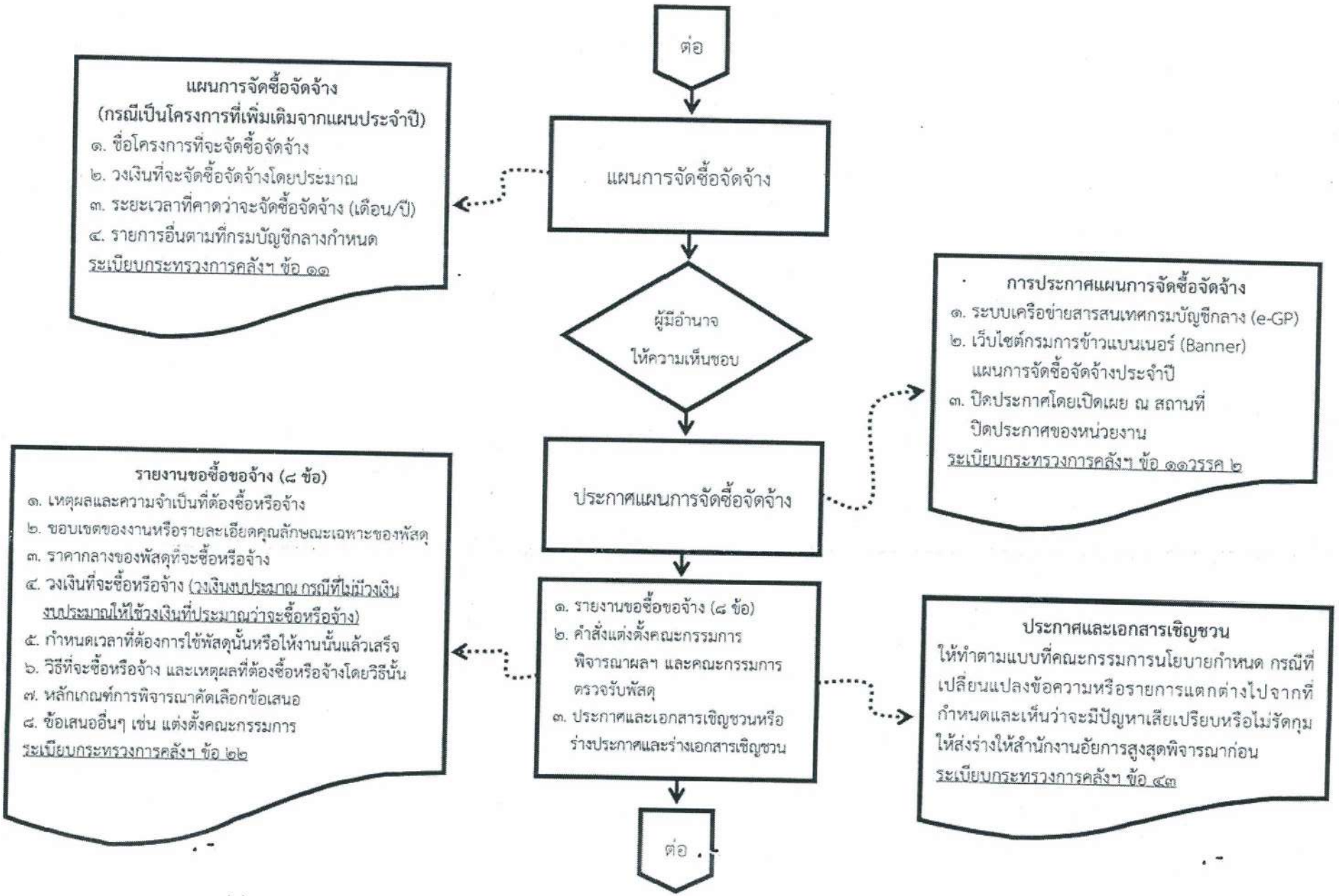
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)



หมายเหตุ: วิธีการกำหนดราคากลางให้ศึกษาจากหน้าที่ ๒

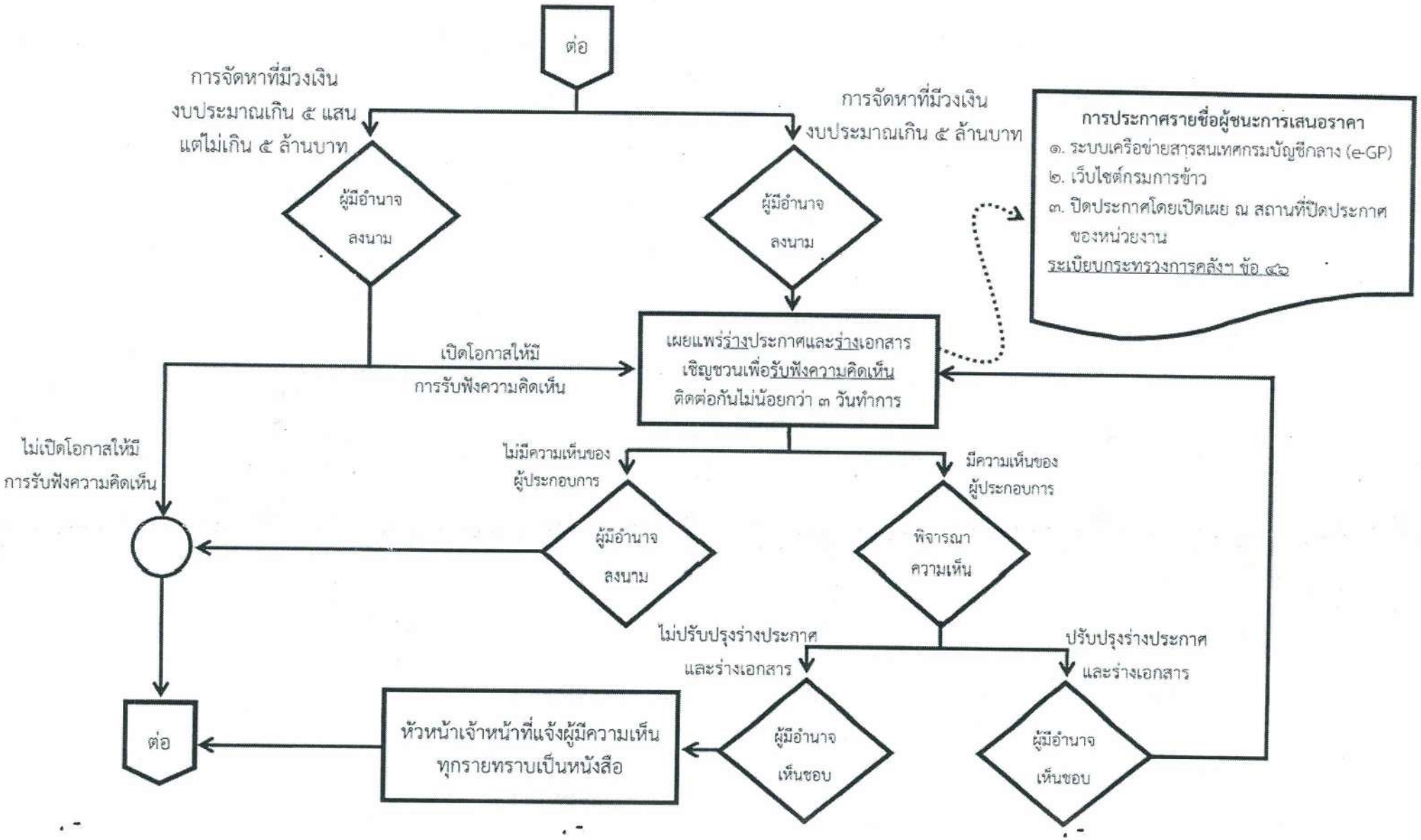
๑.วิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๒ วิธีการจัดหาพัสดุด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



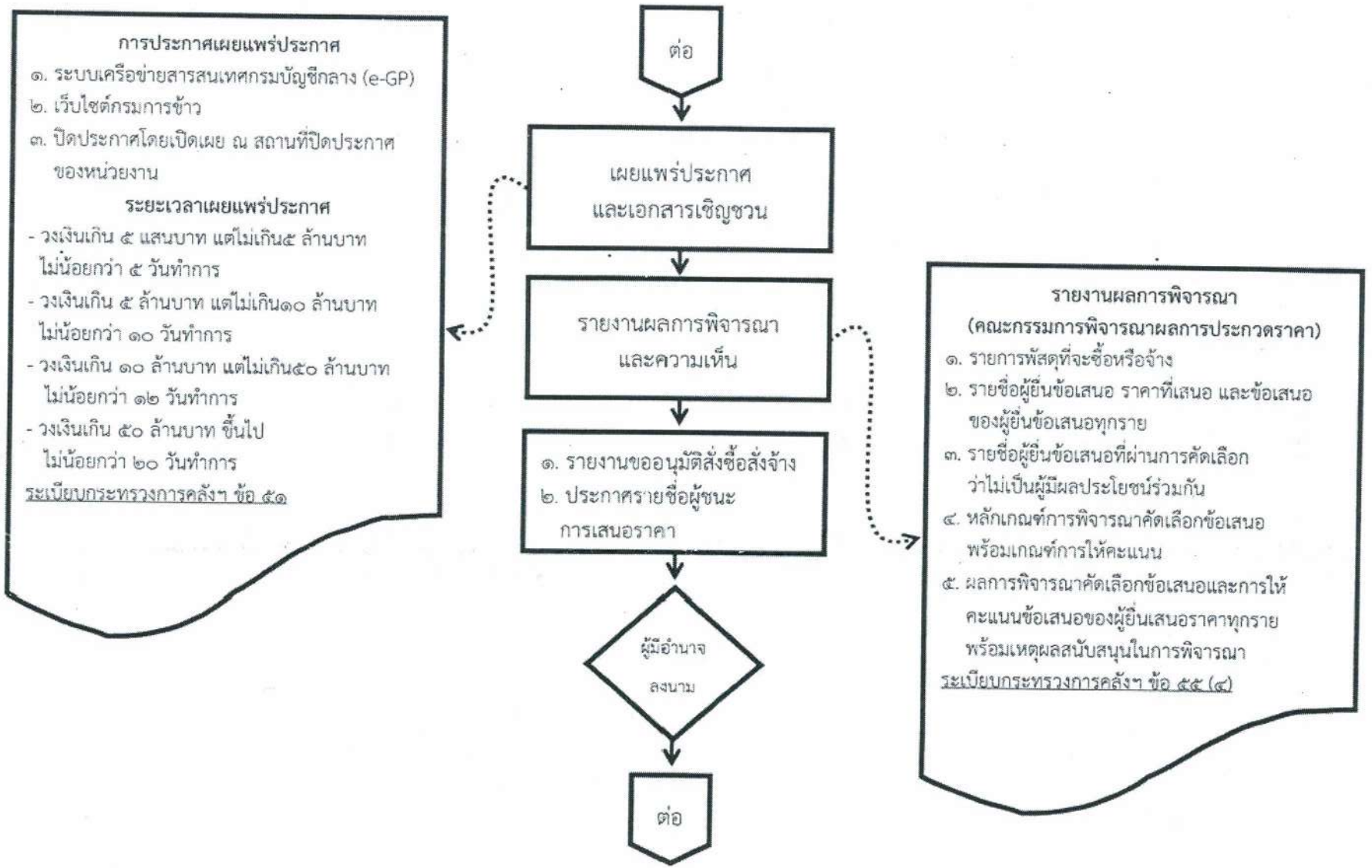
๑.วิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๒ วิธีการจัดหาพัสดุด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



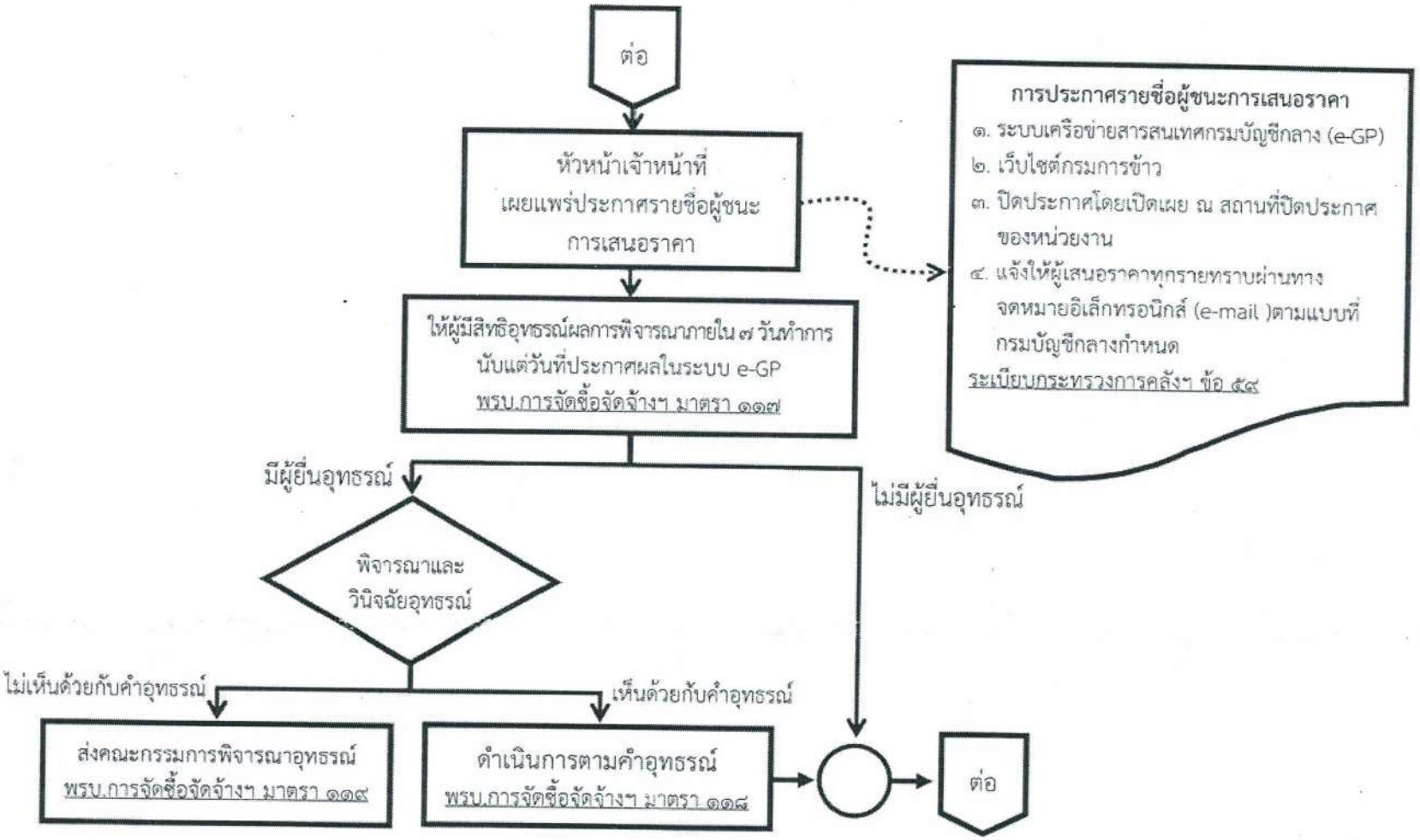
๑.วิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๒ วิธีการจัดหาพัสดุด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



๑.วิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

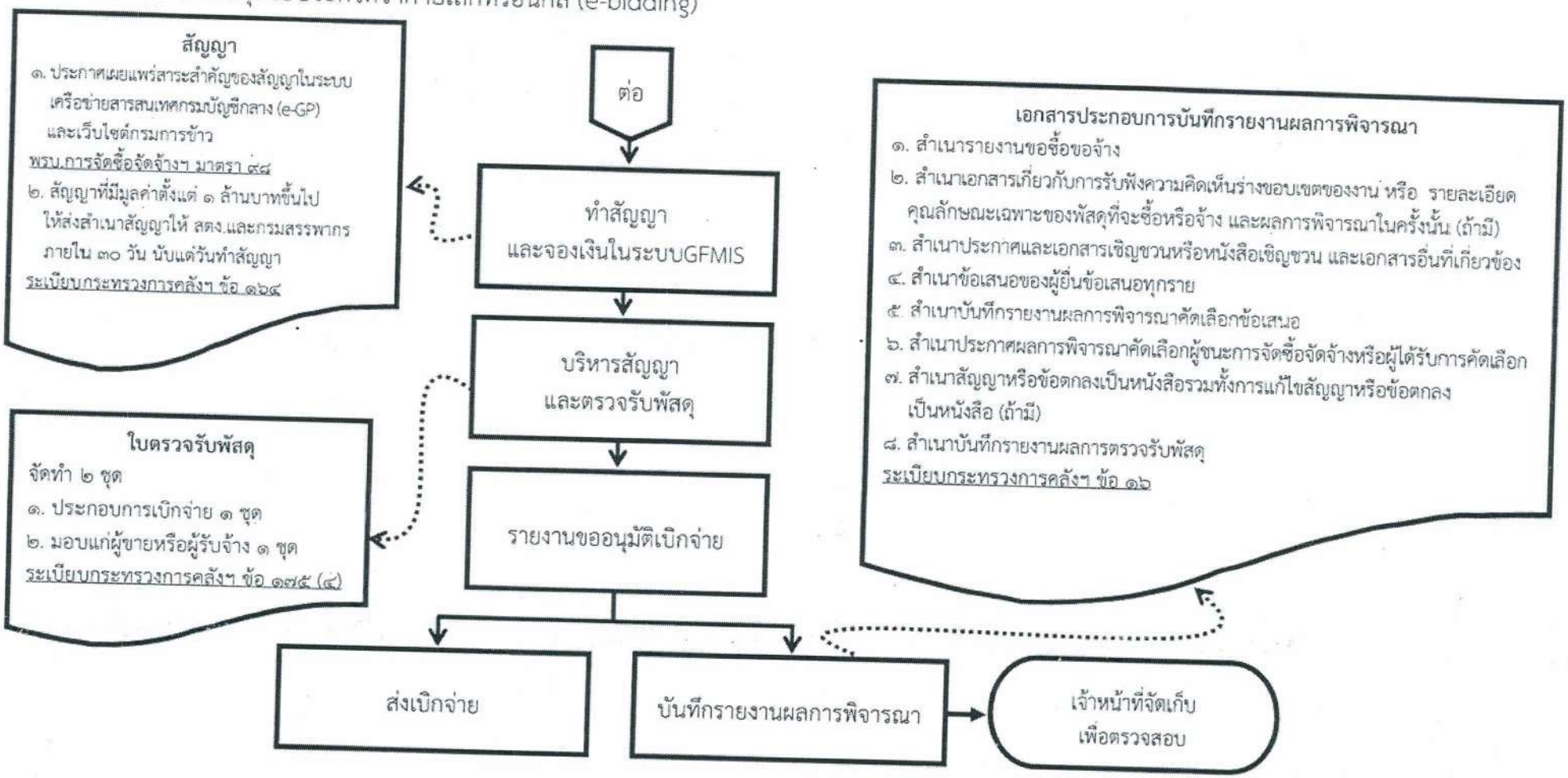
๑.๒ วิธีการจัดหาพัสดุด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



หมายเหตุ: การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้ศึกษาจากหน้าที่ ๓๙

๑.วิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๒ วิธีการจัดหาพัสดุด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



หมายเหตุ: ๑. การทำสัญญา ให้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๓

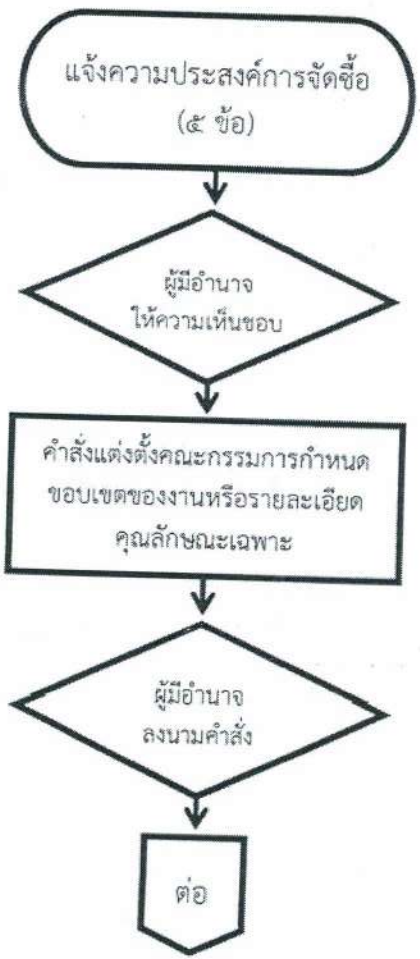
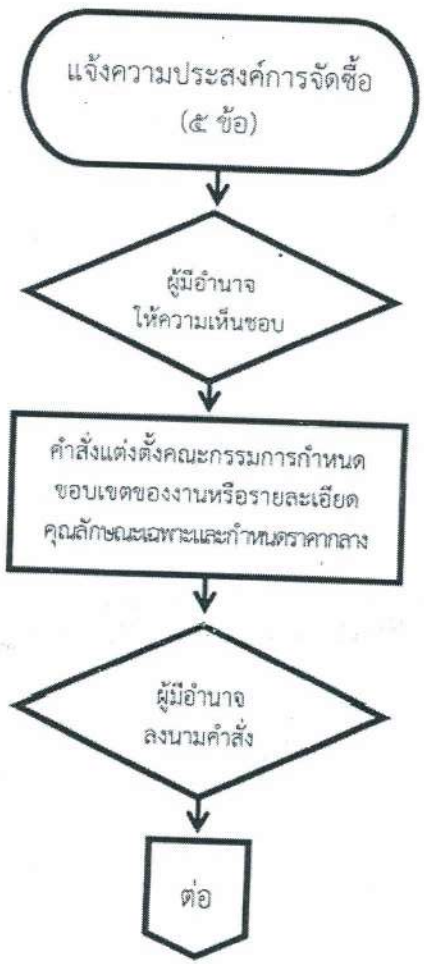
๒. การลงนามสัญญา พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖

๒.๑ ให้กระทำเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือ

๒.๒ กรณีมีผู้ยื่นอุทธรณ์ ให้กระทำเมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

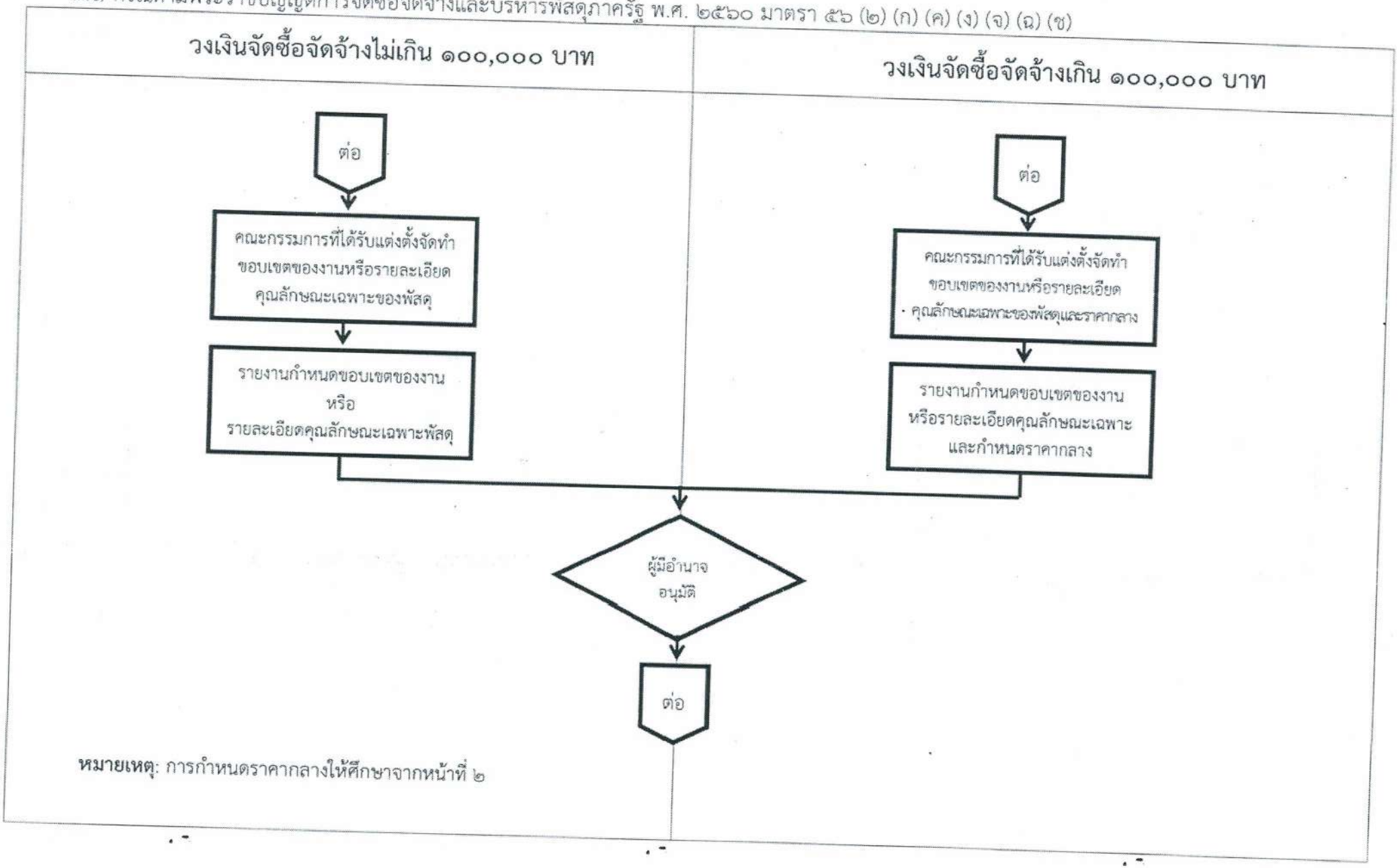
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๑ กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
	

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

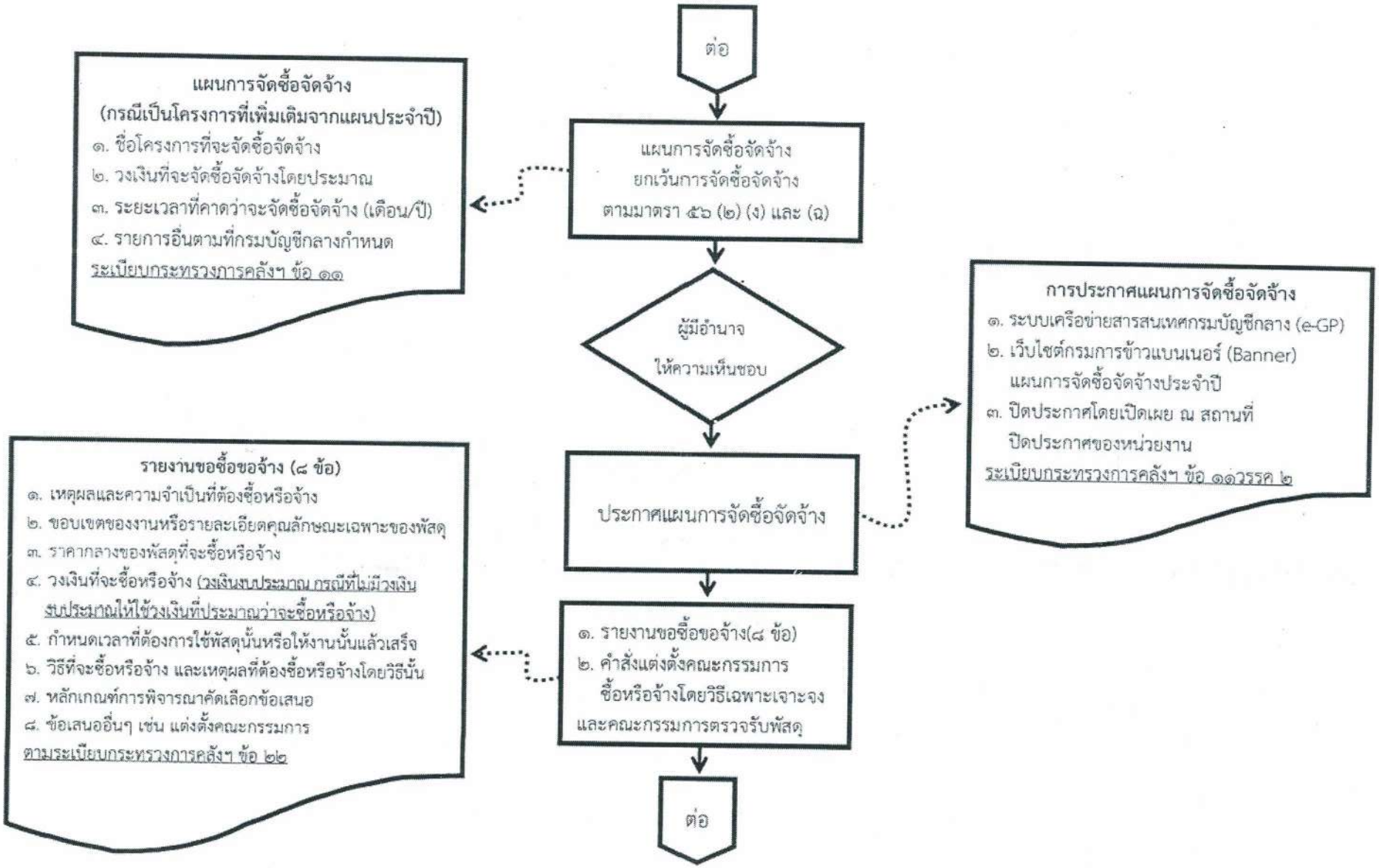
๓.๑ กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)



หมายเหตุ: การกำหนดราคากลางให้ศึกษาจากหน้าที่ ๒

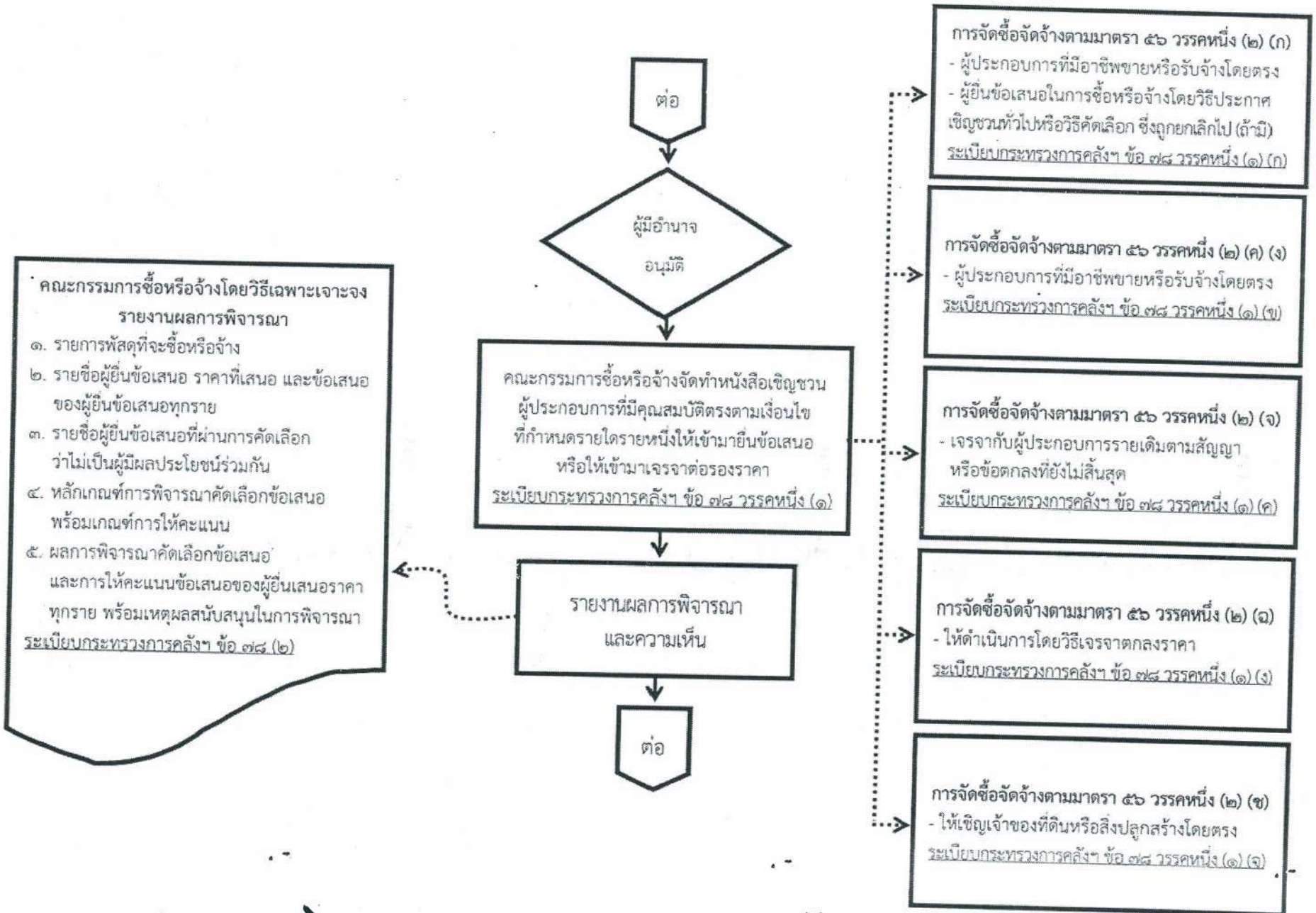
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๑ กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)



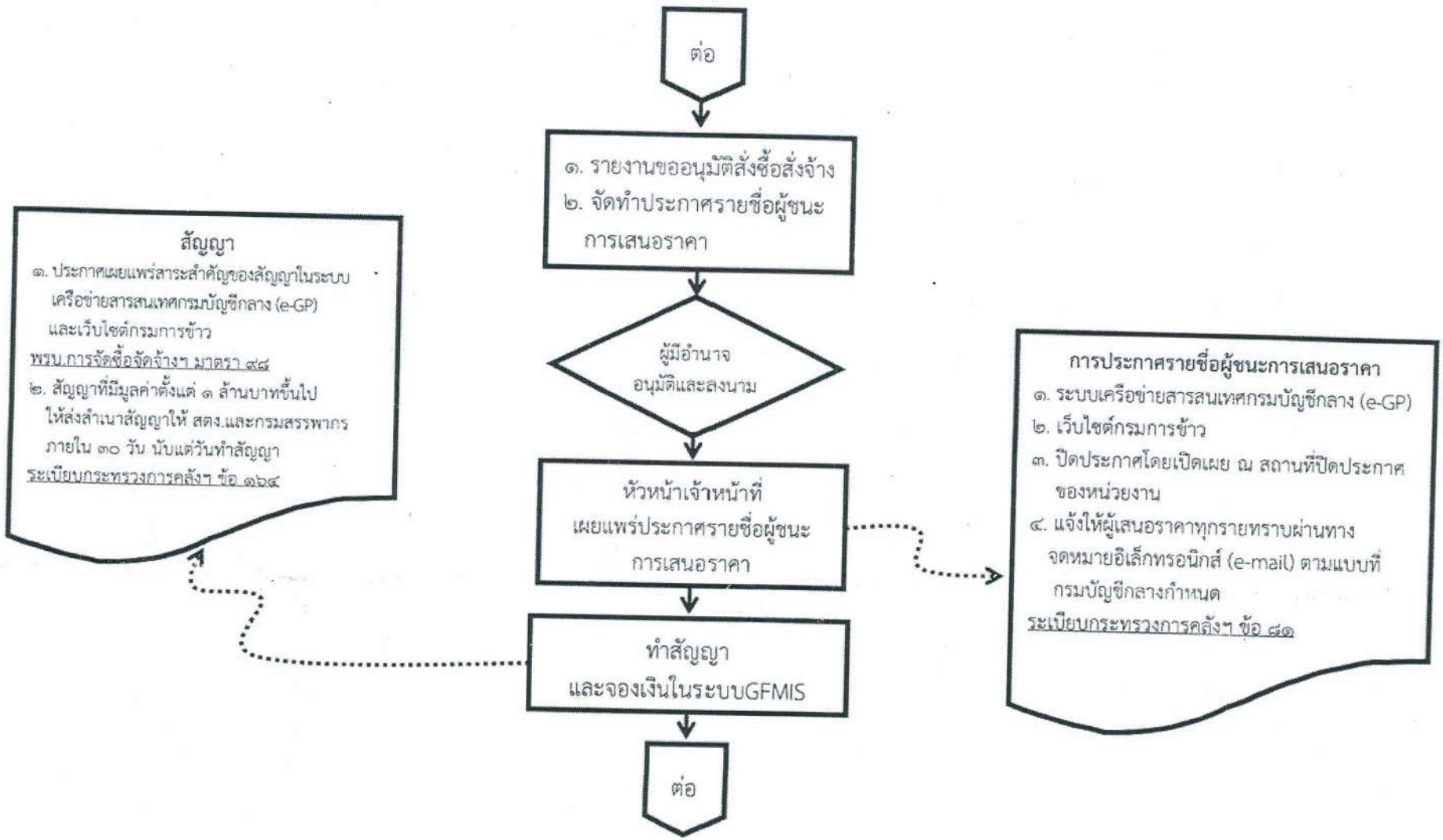
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๑ กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)



๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๑ กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)

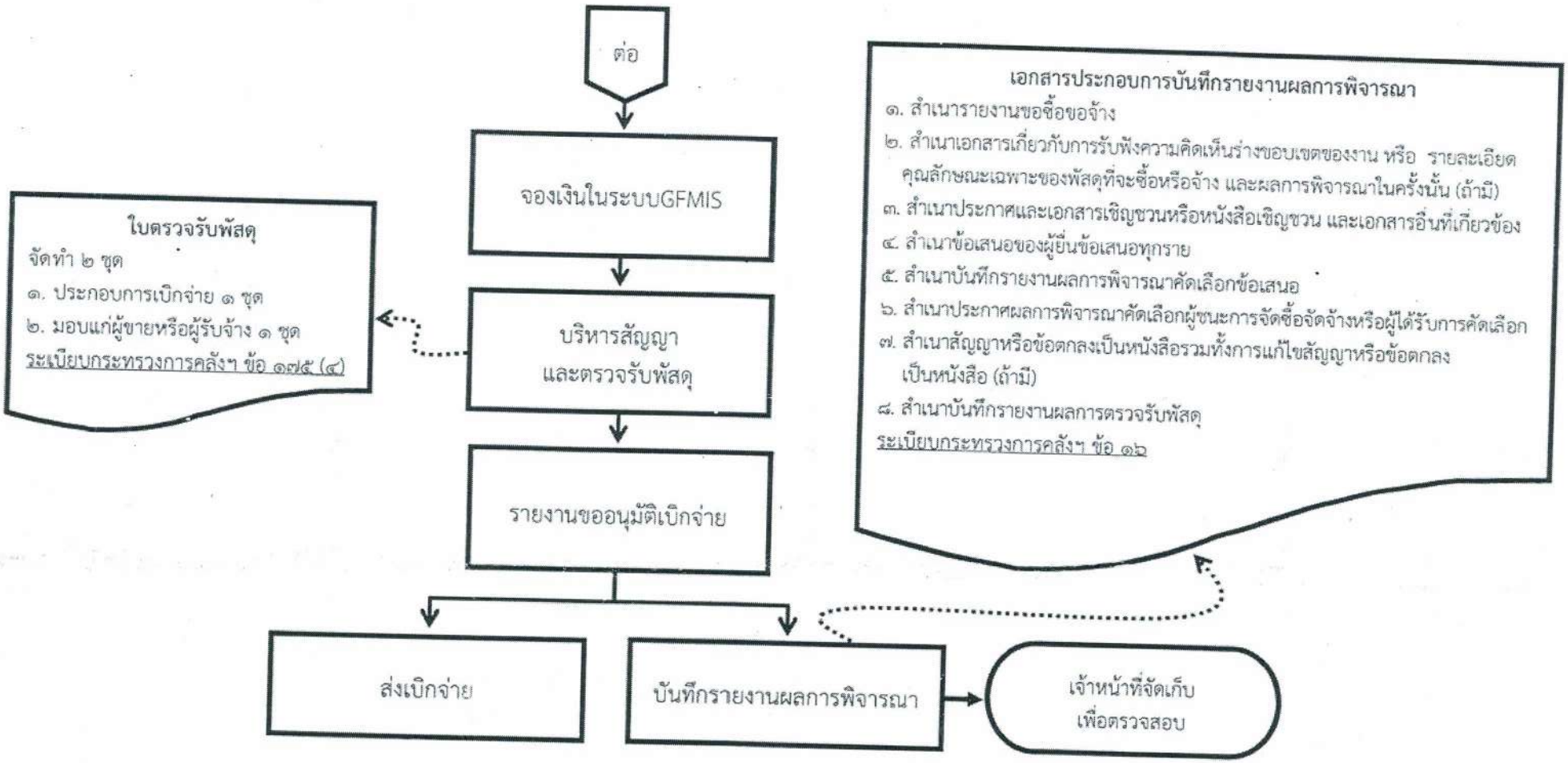


หมายเหตุ: ๑. การทำสัญญา ให้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๓

๒. การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) (ฉ) สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๖

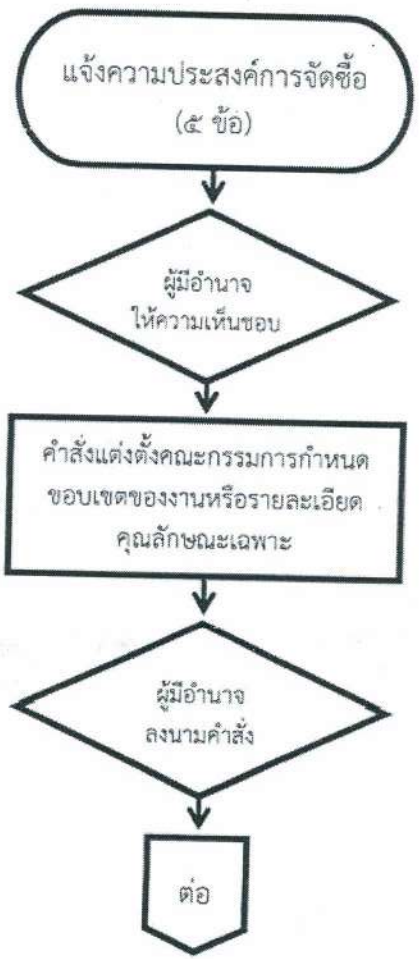
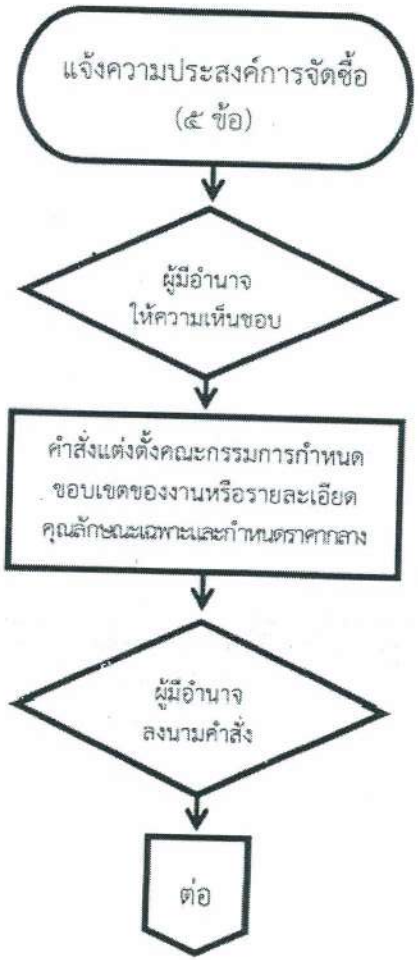
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๑ กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)



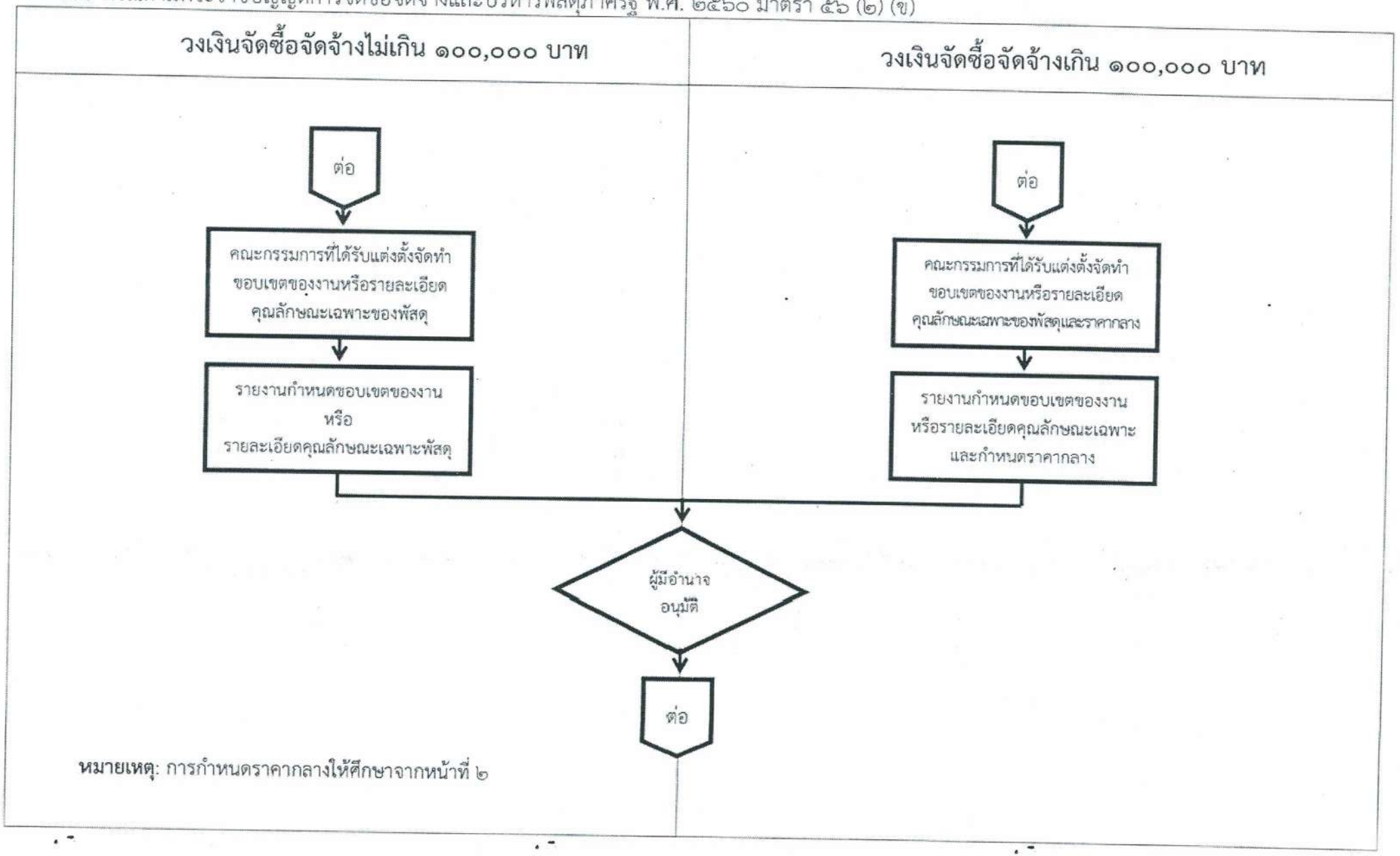
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๒ กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
	

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

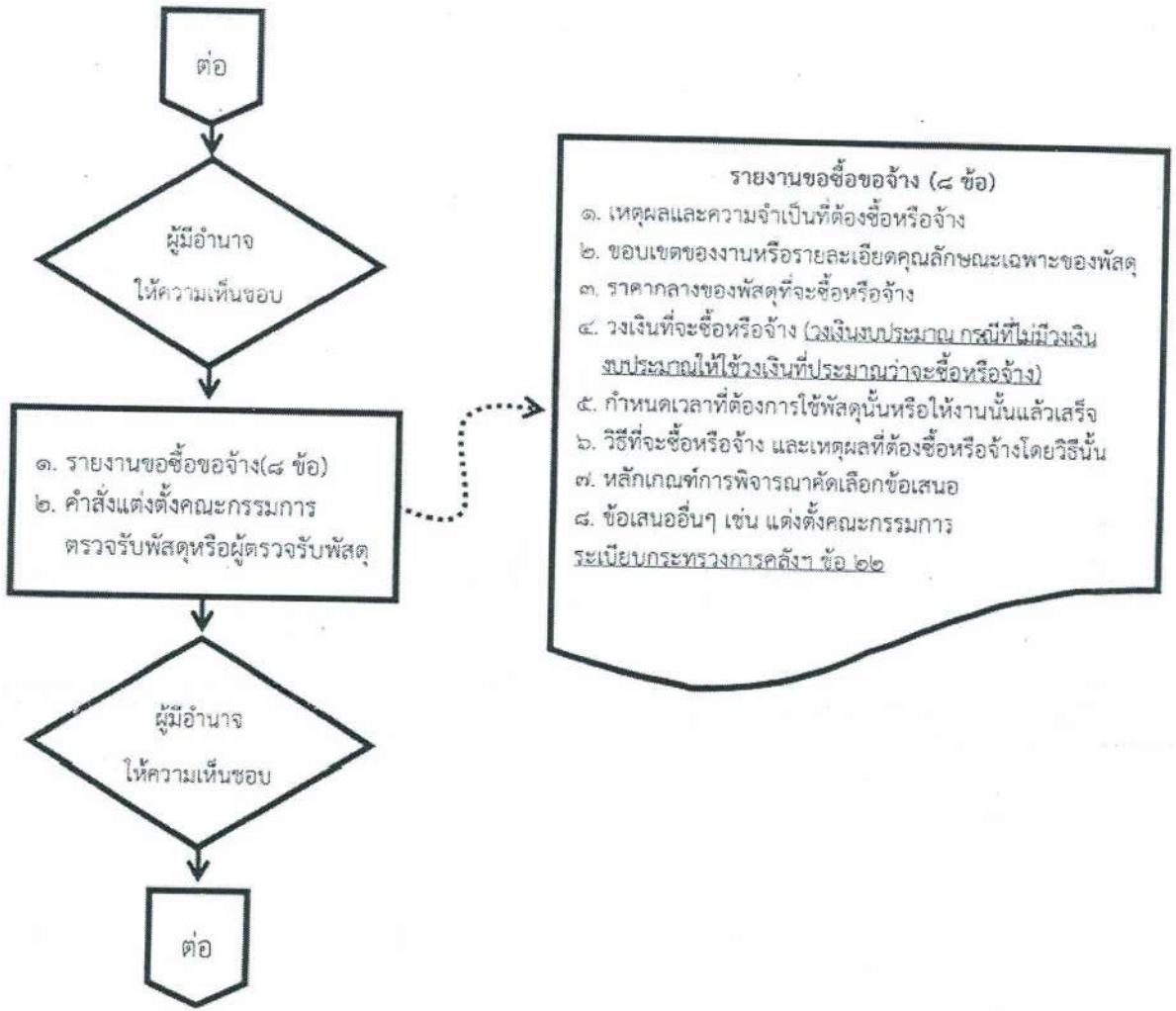
๓.๒ กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข)



หมายเหตุ: การกำหนดราคากลางให้ศึกษาจากหน้าที่ ๒

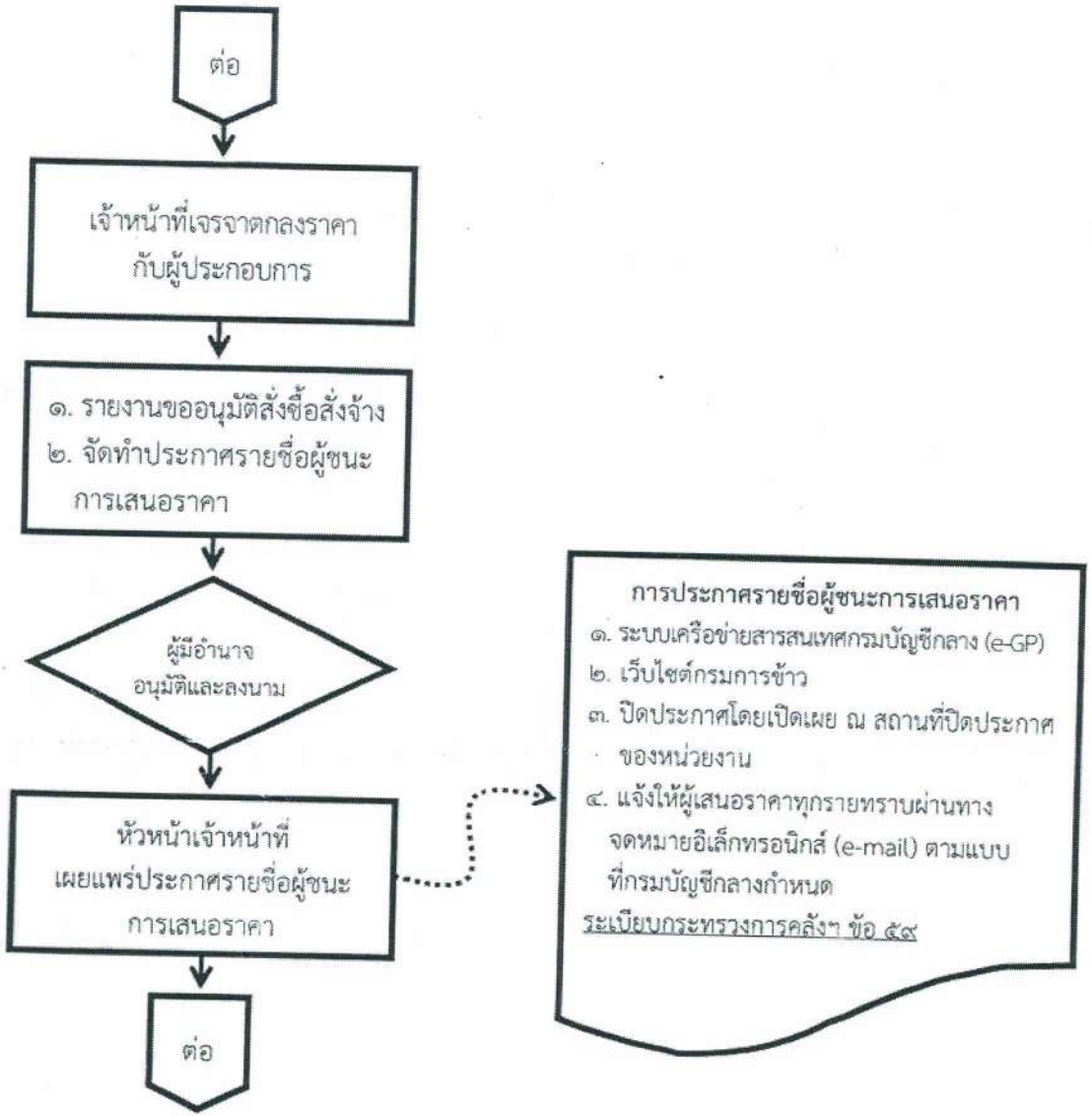
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๒ กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข)



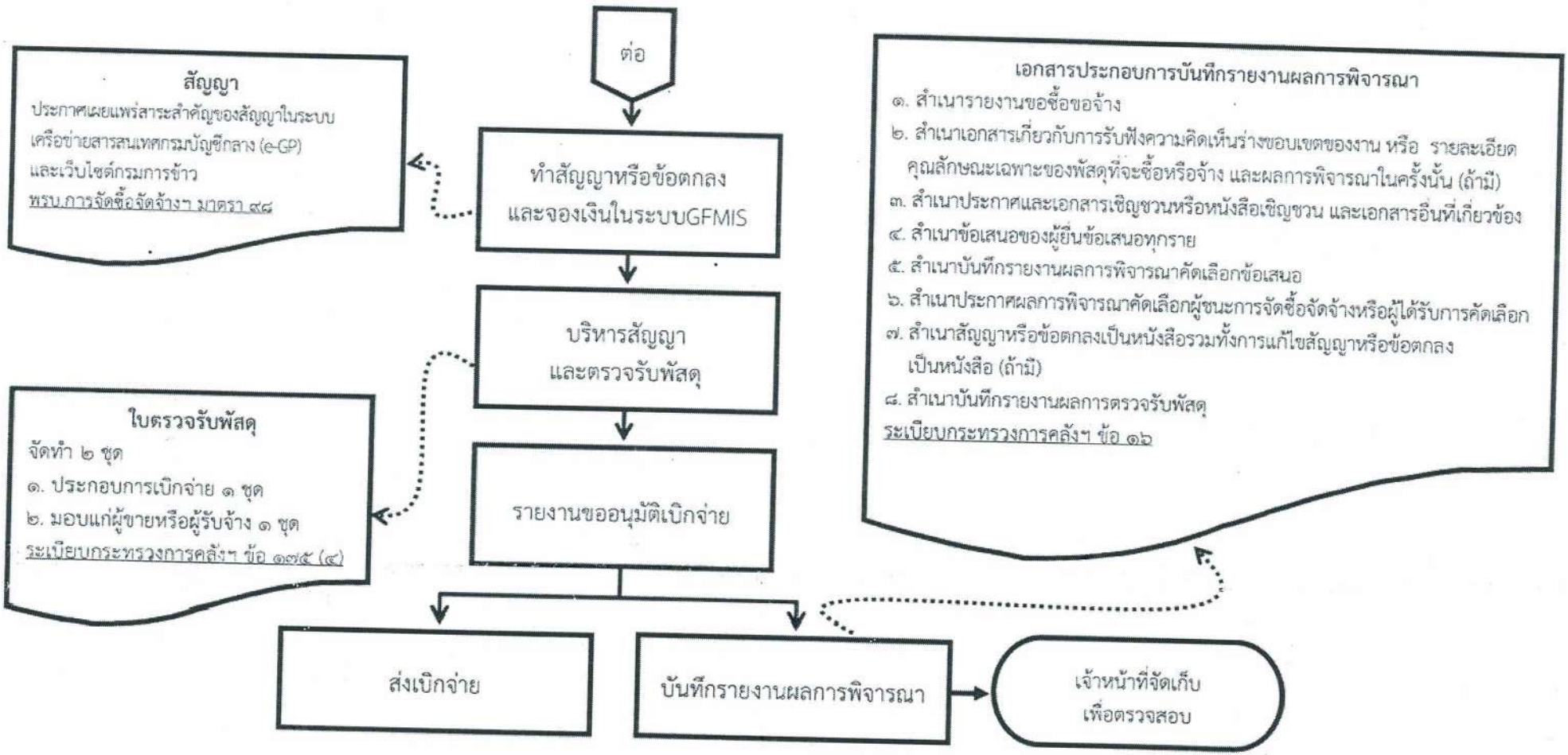
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๒ กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข)



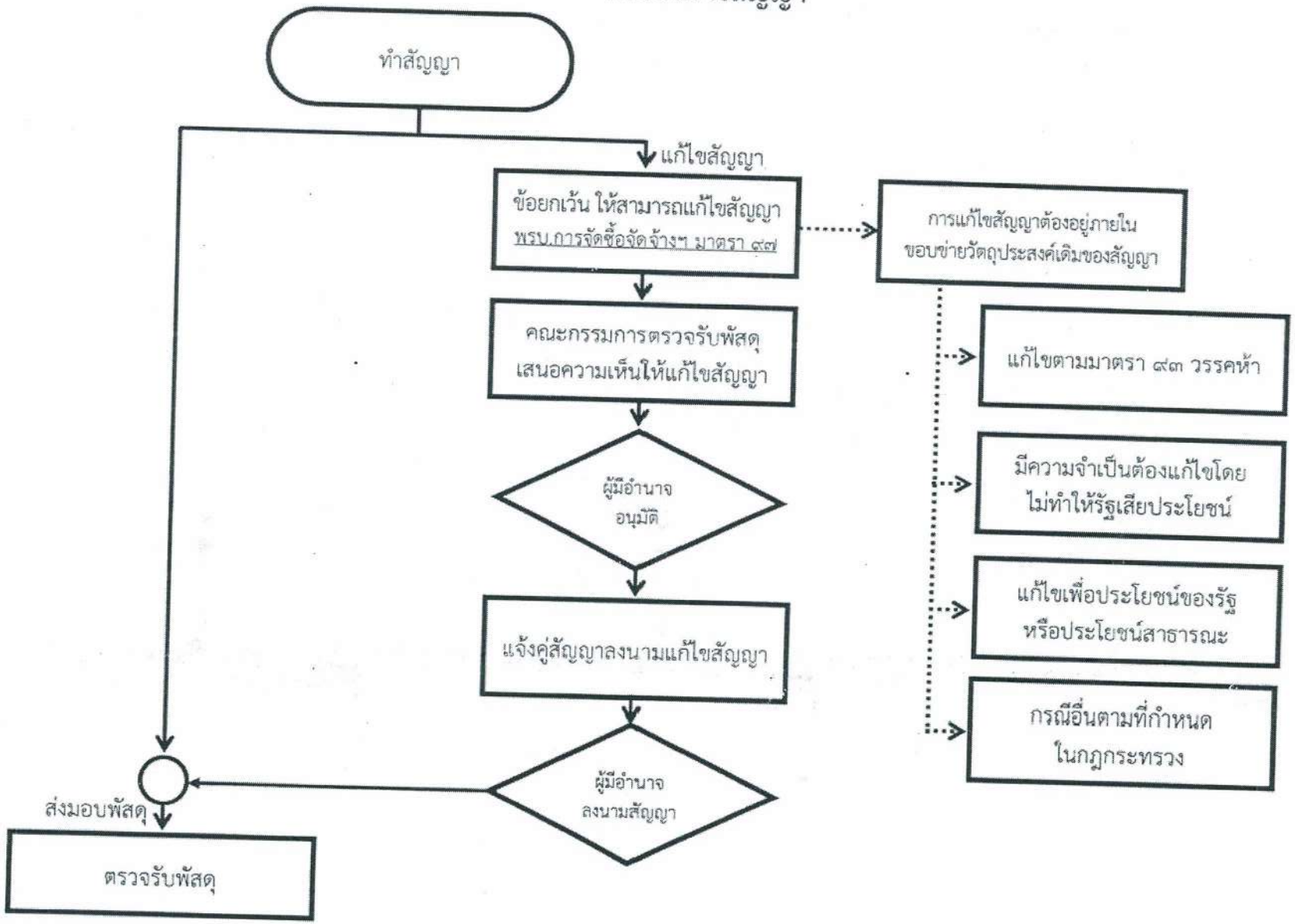
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๒ กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข)



หมายเหตุ: การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๖

การบริหารสัญญา

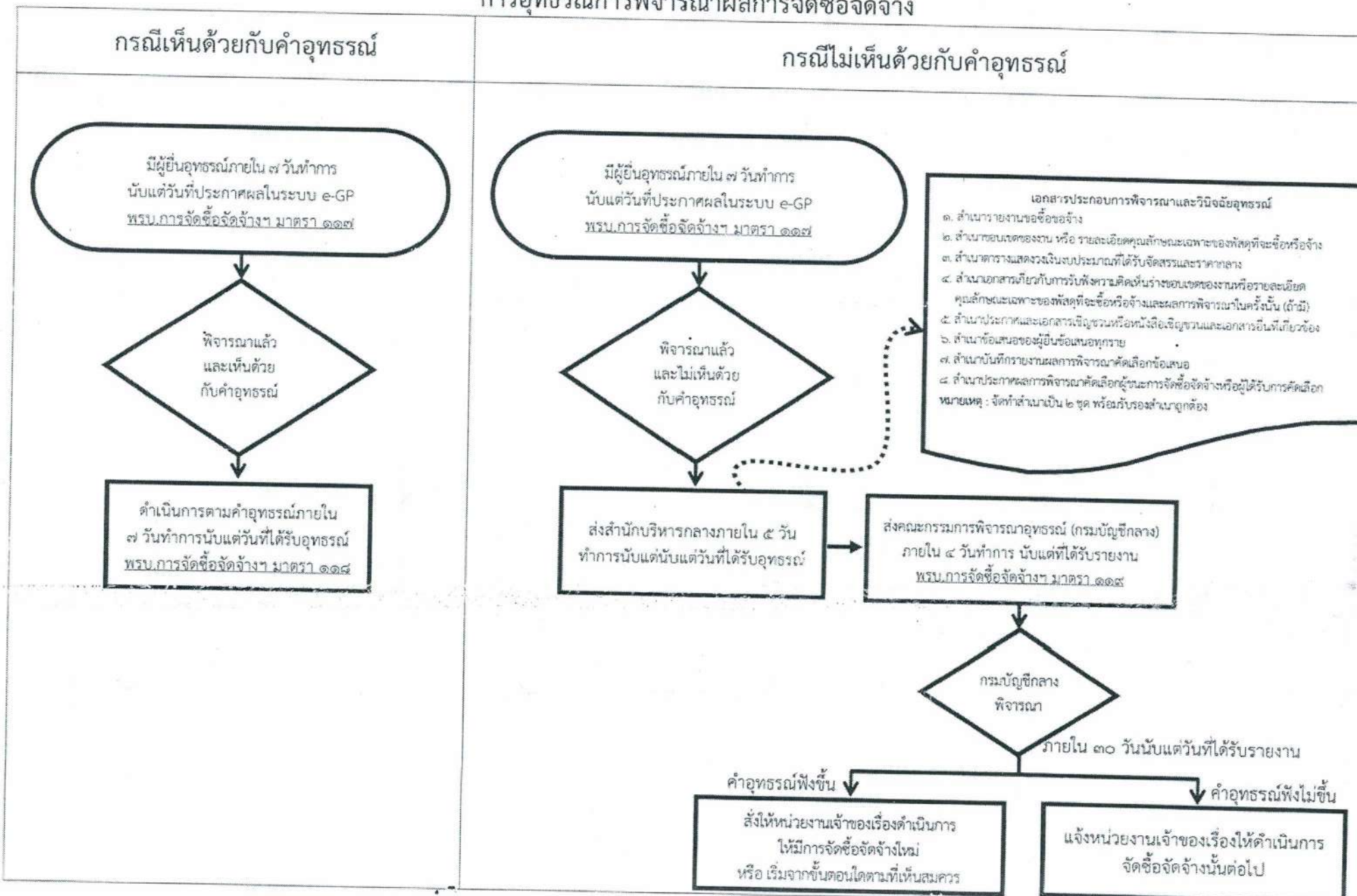


หมายเหตุ: ๑.การแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้น ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๒. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงไปพร้อมกับการแก้ไขสัญญาในครั้งนั้น

๓. กรณีที่เพิ่มวงเงินหากวงเงินรวมมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปต้องให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติแก้ไขสัญญา

การอุทธรณ์การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง



ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ

1. นางสาววิราศิณี ถาวรศาสตร์ ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. นางสาวนาตยา วิรัญโท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

****