

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมงอบ  
อำเภอแหลมงอบ จังหวัดตราด**

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

## **งานการเงินและบัญชี**

การจัดทำเงินและบัญชี จัดเป็นงานสนับสนุนที่สำคัญของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ การปฏิบัติงาน เป็นไปตามแผนงาน หรือนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้าน ต่าง ๆ ได้

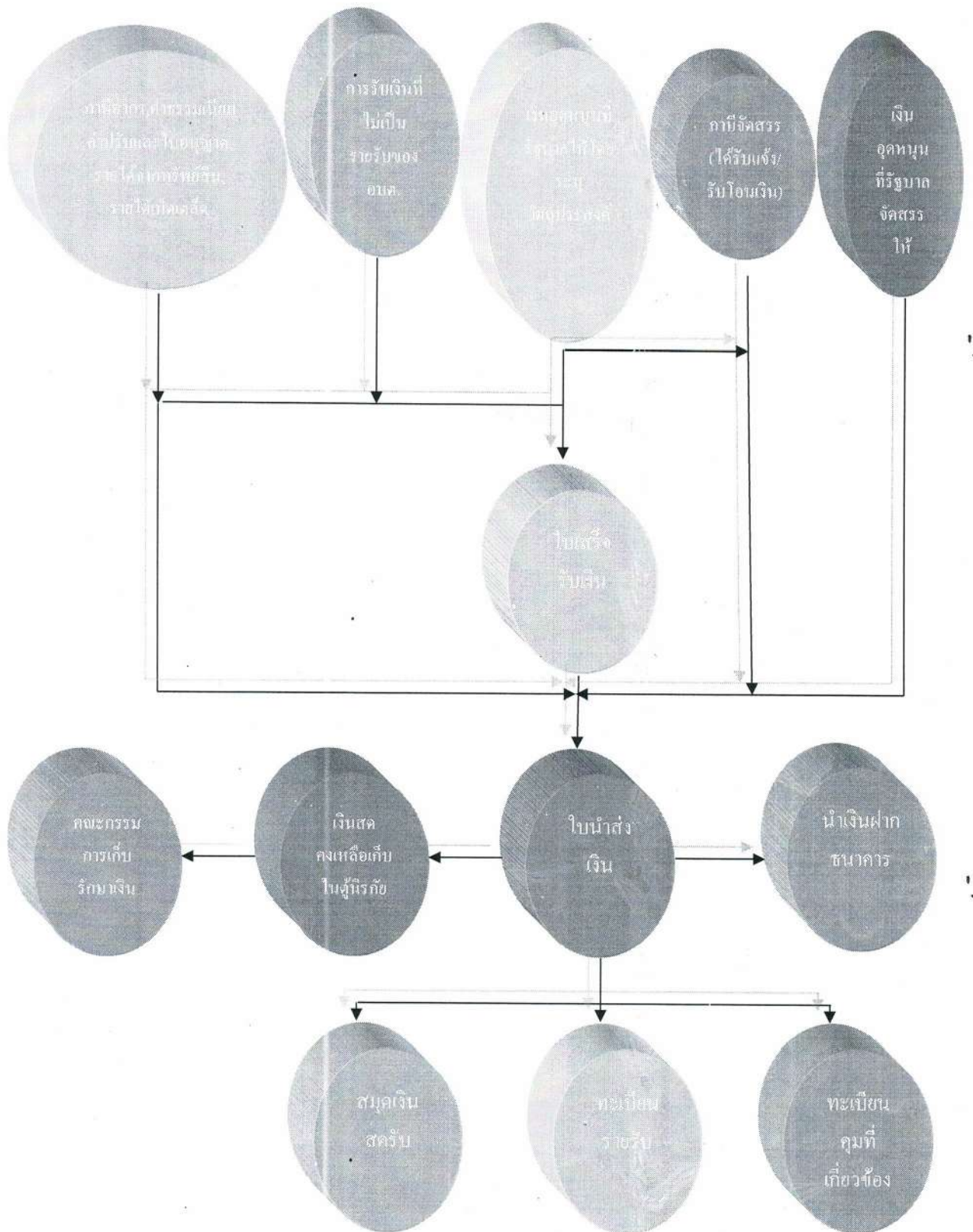
### **หน้าที่หลักของงานการเงินและบัญชี**

1. การรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน
2. การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมรายจ่าย
3. การรายงานผลการเบิก - จ่ายเงิน
4. การตรวจสอบทางระบบบัญชี

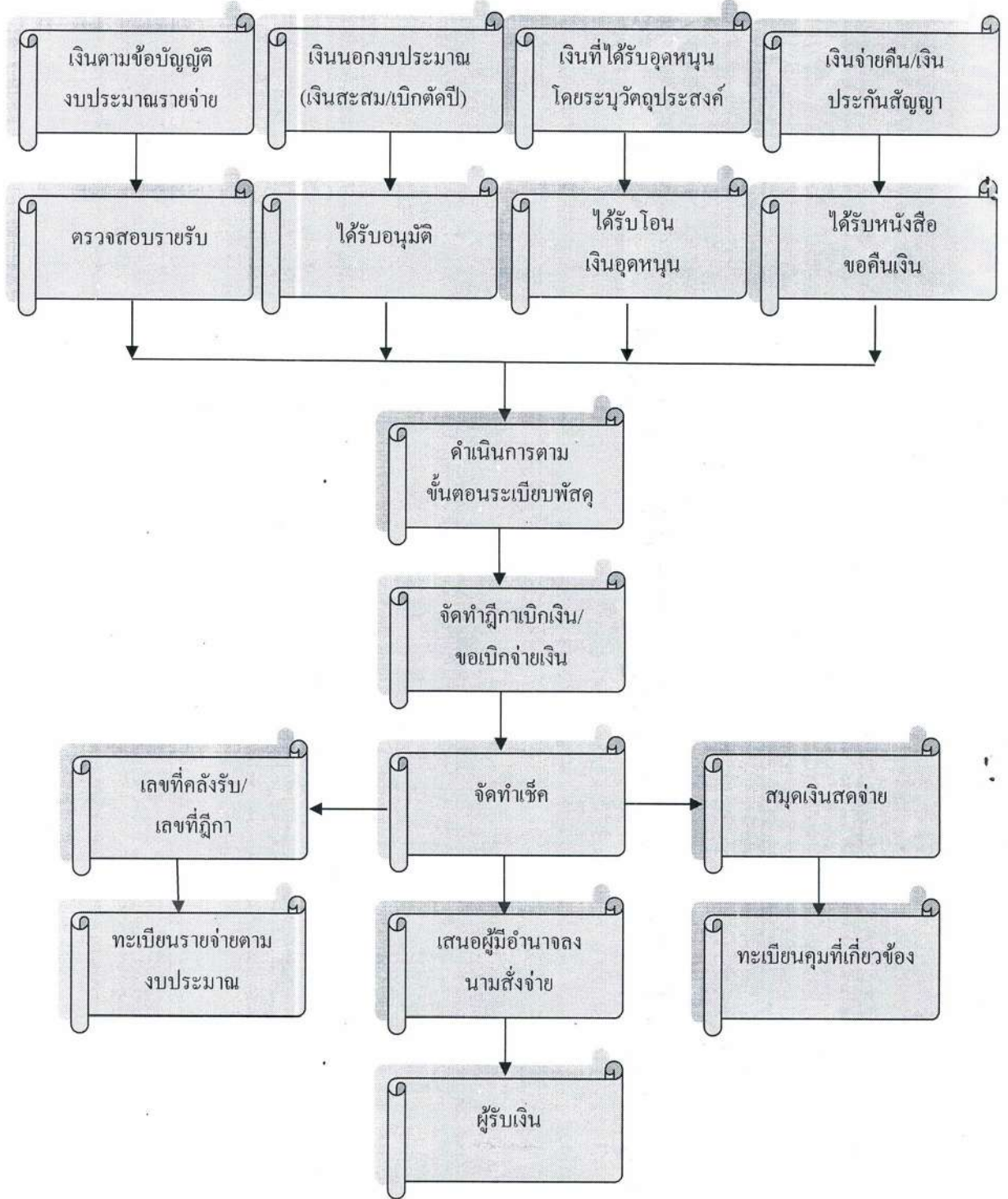
### **ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงิน**

1. เมื่อได้รับใบแจ้งให้ดำเนินการเบิกจ่าย ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบงบประมาณก่อน เบิกจ่าย แล้วจัดทำฎีกา ลงเลขที่ฎีกาและเลขที่คลังรับ
2. หัวหน้าส่วนการคลัง ตรวจสอบฎีกา
3. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เสนอหัวหน้าส่วนการคลัง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค
4. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ
5. หัวหน้าส่วนการคลัง รับเอกสารต่างๆ เพื่อบันทึกบัญชี ตามขั้นตอน

# ขั้นตอนการปฏิบัติด้านการรับเงิน

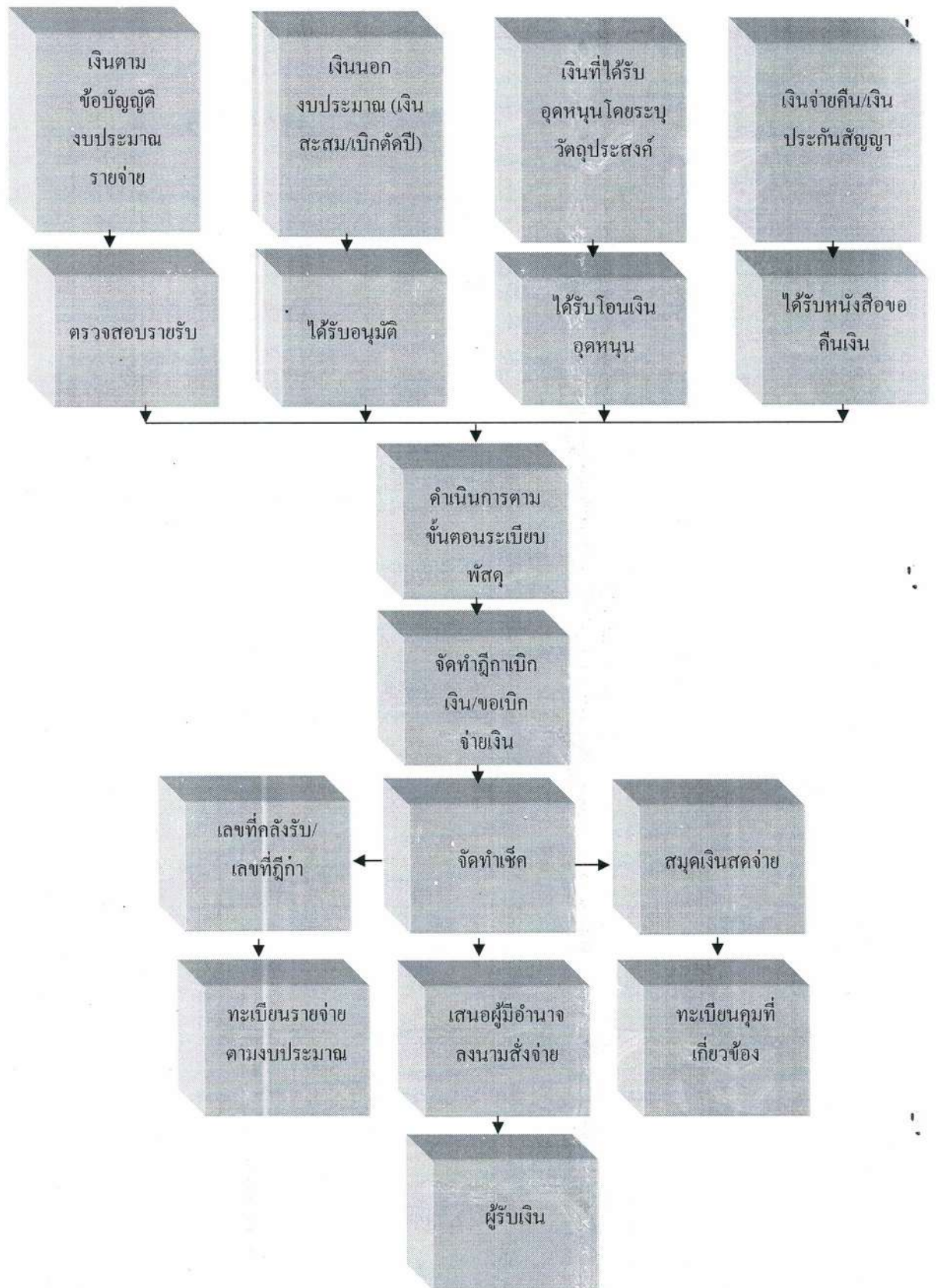


### ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ



การปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน มีขั้นตอนที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

### ขั้นตอนการปฏิบัติด้านการจ่ายเงิน



### ขั้นตอนการปฏิบัติด้านการเก็บรักษาเงิน

ในแต่ละปีงบประมาณ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแหลมฉบัง แต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบเงินคงเหลือในแต่ละวัน ว่ามีการนำเงินฝากธนาคารหรือไม่ หากมีเงินสดคงเหลือ ที่นำฝากธนาคารไม่ทันเวลา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำการตรวจสอบเงินสดหรือเอกสารหลักฐานแทนตัวเงิน กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้วนำเงินสดหรือเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย แล้วนำเงินสดหรือเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินฝากในวันทำการถัดไป

### ผู้รับผิดชอบงานการเงิน

1. นางสาววิราศิณี ถาวรศาสตร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
2. นางสาวมัตติกา มั่นจันทนา 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 ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผมค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อ การค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าโรงแรมสหภาพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า ค่าชดเชยต่างๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือ ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บรายได้

1. นางสาววิภาศิริณี ถาวรศาสตร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
2. นางนวลนิത്യ จําลองศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษี จัดทำ  
แผนออกสำรวจภาษีแต่ละประเภท

จัดทำแผนออกสำรวจภาษีแต่ละประเภท

ออกสำรวจภาษีแต่ละประเภท

ยื่นแบบและรับแบบภาษีแต่ละประเภท

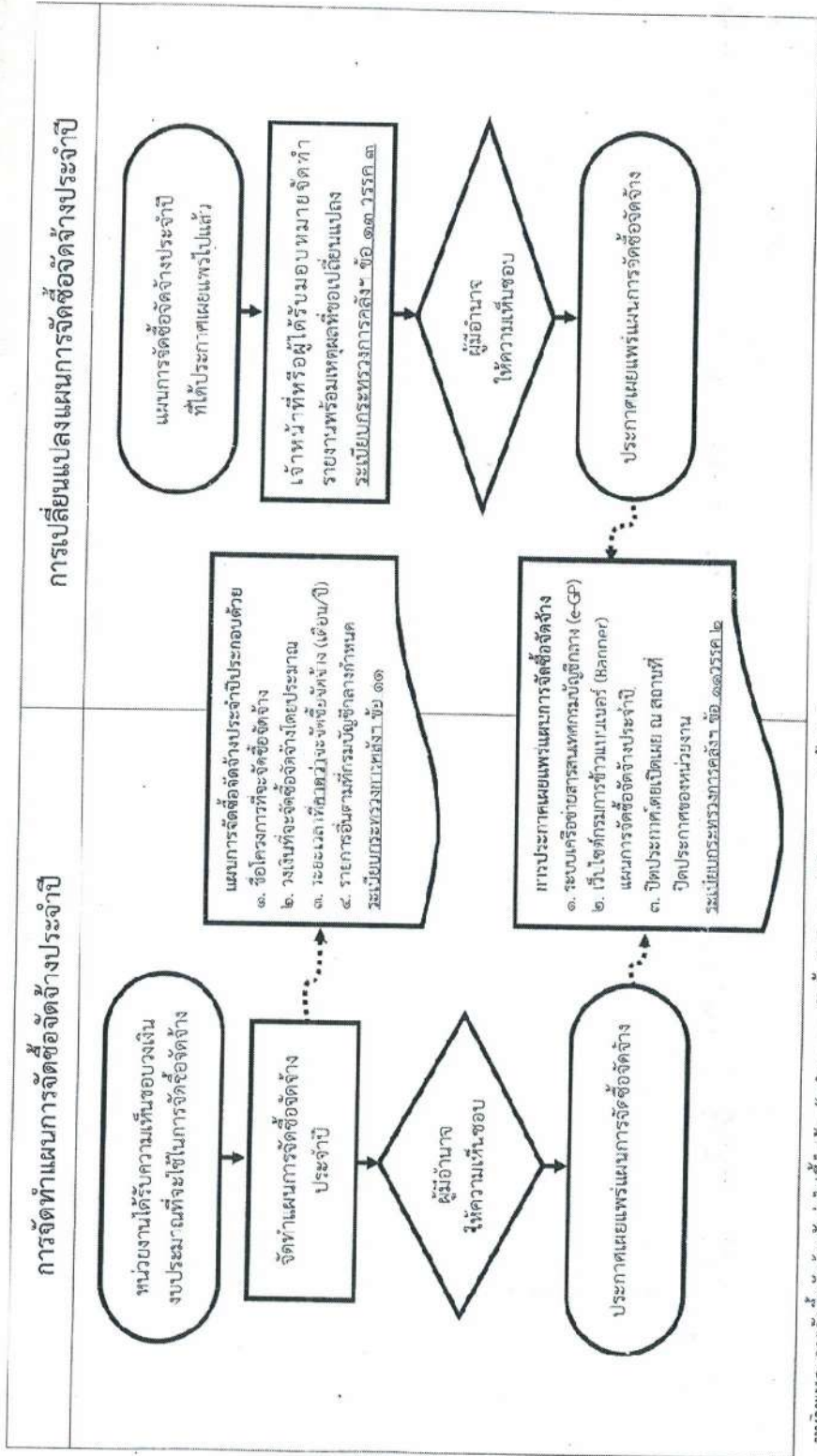
ประเมินภาษีแต่ละประเภท

รับชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด

ติดตามทวงถามภาษีที่ค้างชำระ

แจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีตามระเบียบฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

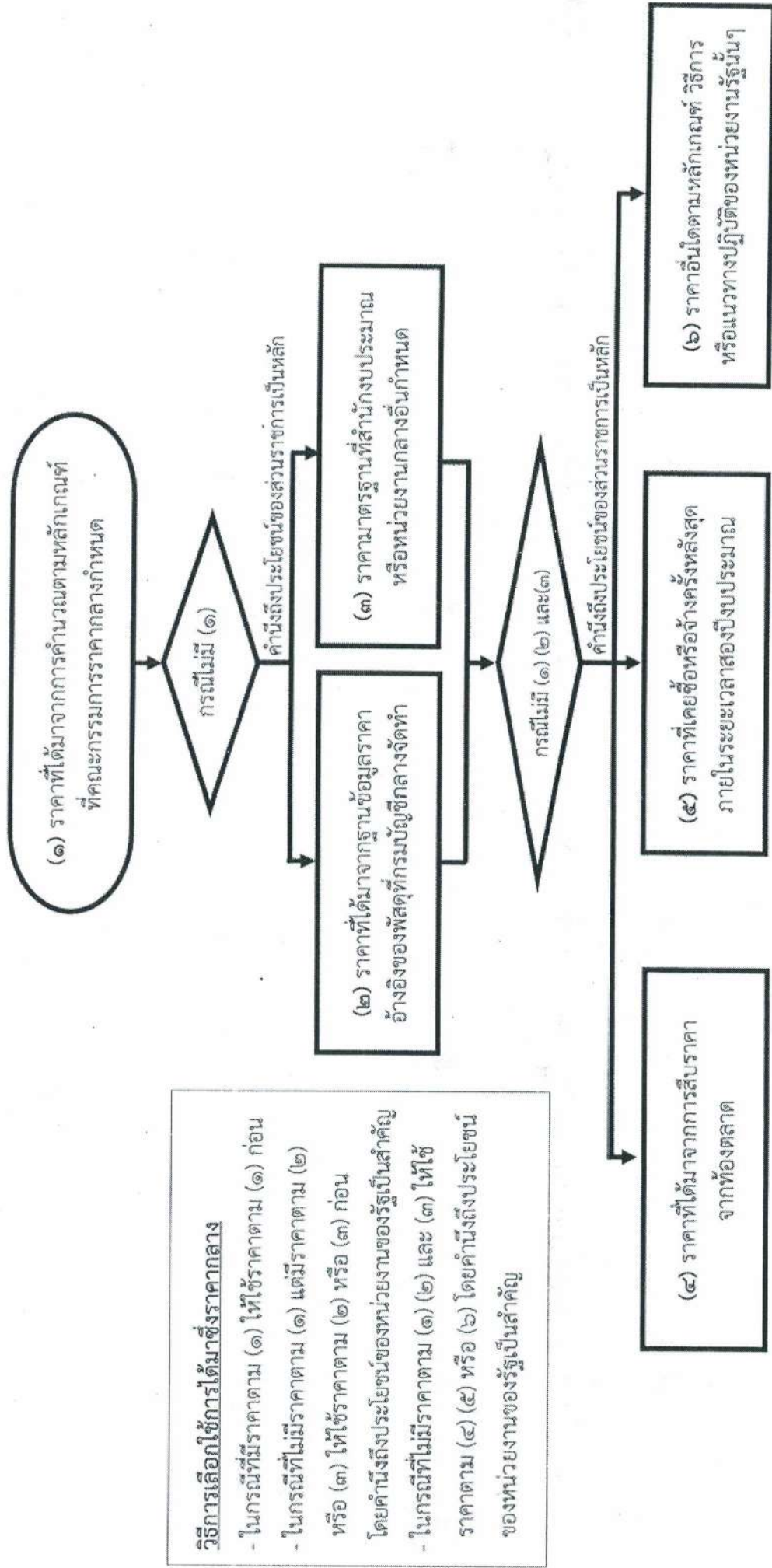


หมายเหตุ: การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หมายความว่าจัดจ้างตามระเบียบ ๑๑

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นเหตุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือ (ข)
๒. การจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญากระทรวง หรือมีความจำเป็นก่อนใช้ให้โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
๓. การจัดจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (จ) หรือ (ฉ)
๔. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๕๒ (๓)

## วิธีการกำหนดราคากลาง

เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้



# วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

**วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป**  
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

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

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

**วิธีสอบราคา**  
กระทำได้ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต  
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

## วิธีคัดเลือก

- (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
  - (ข) กรณีพัสดุที่ต้องการจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อนผู้ประกอบกิจการมีจำนวนจำกัด
  - (ค) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
  - (ง) กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุหรือเป็นการเฉพาะ
  - (จ) กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
  - (ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับหรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ
  - (ช) กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
  - (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- พร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๑)

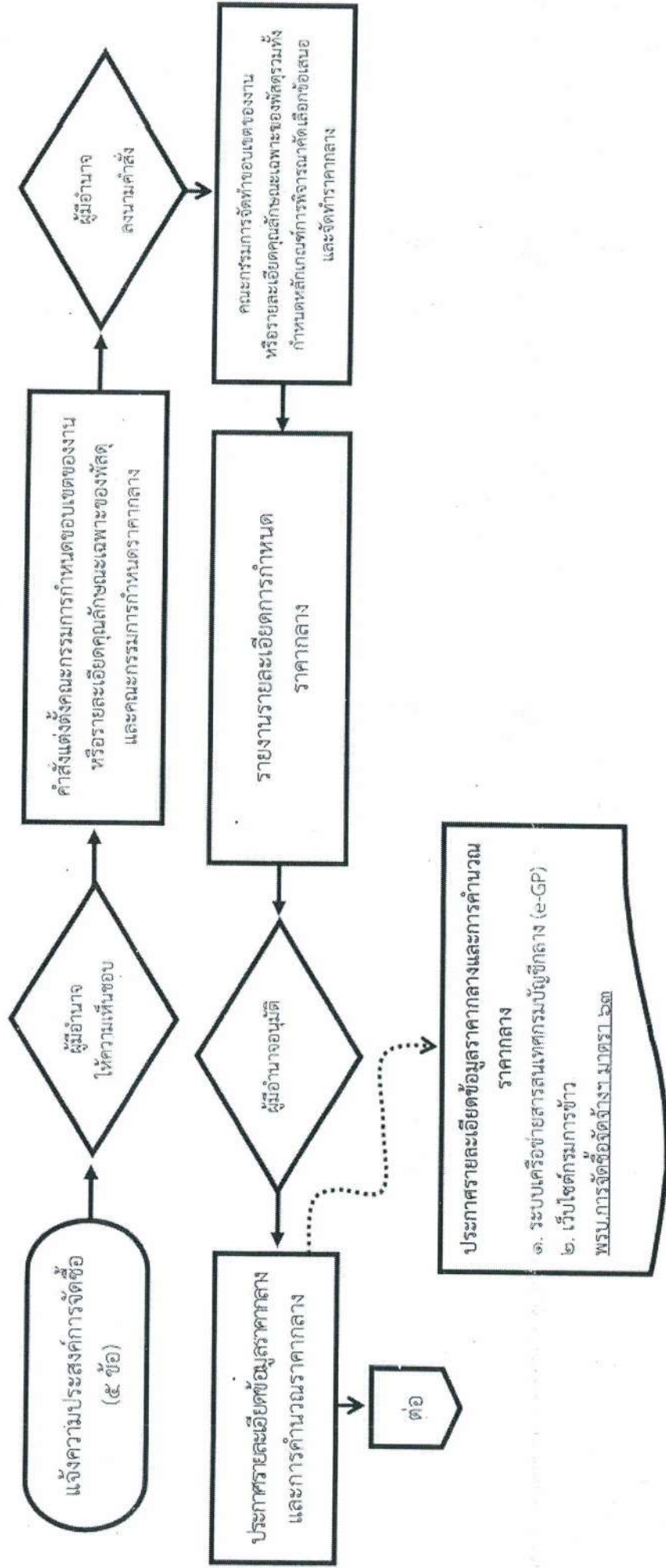
## วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
  - (ข) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
  - (ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
  - (ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
  - (จ) กรณีที่เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
  - (ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
  - (ช) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
  - (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- พร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๒)

# ๑. วิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๒ วิธีการจัดหาพัสดุด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

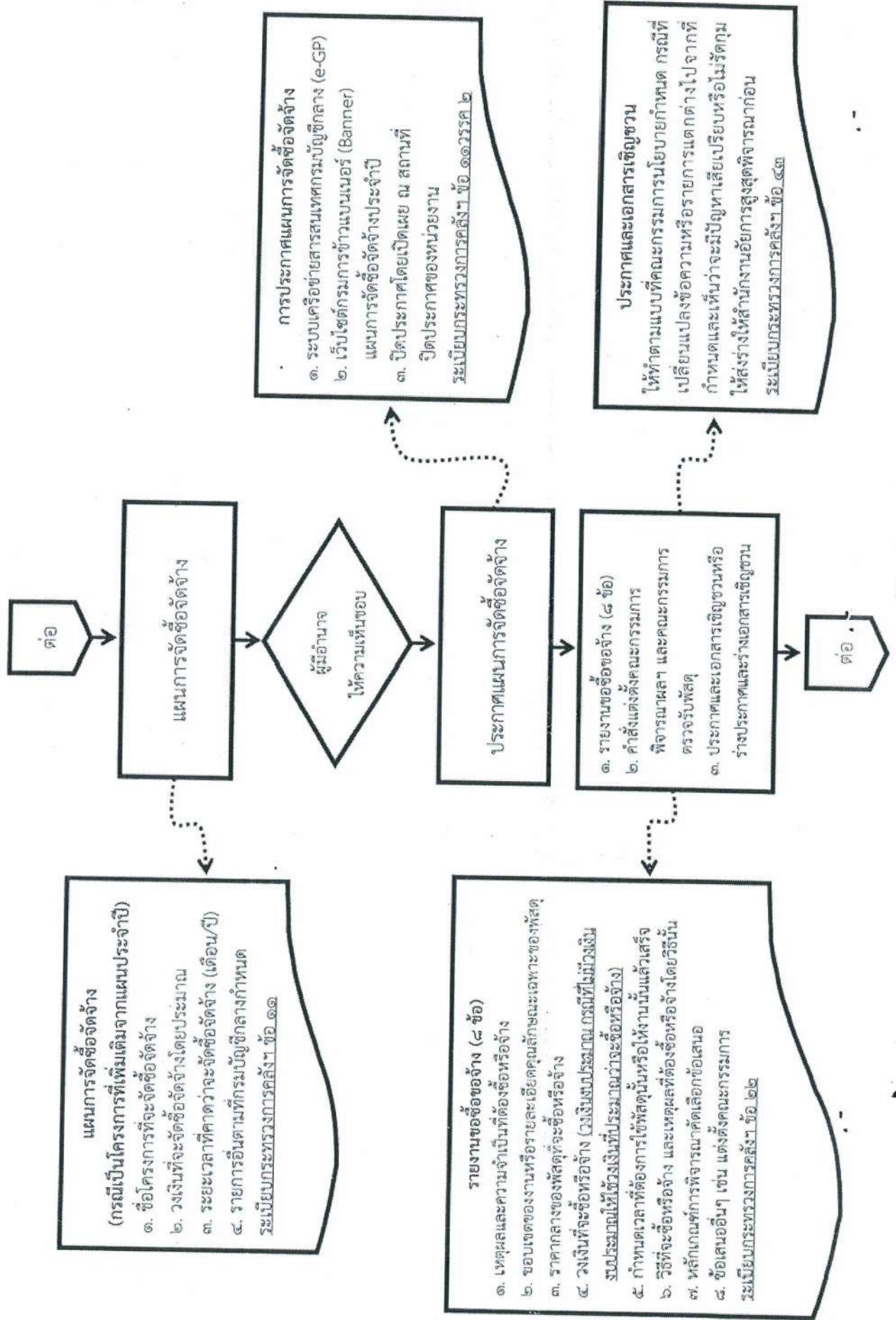
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)



หมายเหตุ: วิธีการกำหนดราคากลางให้ศึกษาจากหน้า ๒

# ๑. วิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

## ๑.๒ วิธีการจัดหาพัสดุด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



**แผนการจัดซื้อจัดจ้าง**  
(กรณีเป็นโครงการที่เพิ่มเติมจากแผนประจำปี)  
๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง  
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ  
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)  
๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด  
ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๑

**การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**  
๑. ระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง (e-GP)  
๒. เว็บไซต์กรมการข้าวแบนเนอร์ (Banner)  
แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี  
๓. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่  
ปิดประกาศของหน่วยงาน  
ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๑วรรค ๒

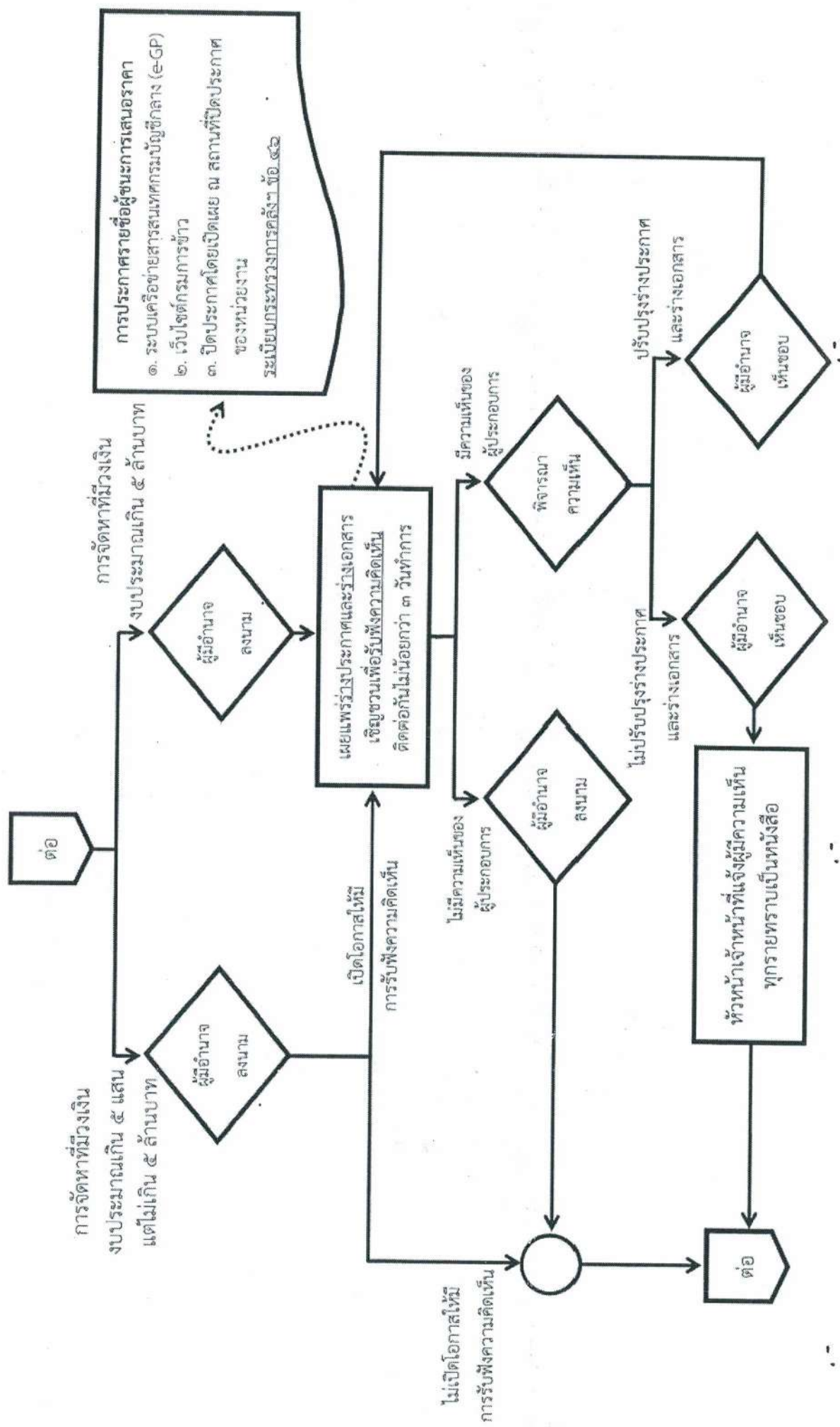
**ประกาศและเอกสารเชิญชวน**  
ให้ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด กรณีที่  
เปลี่ยนแปลงข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่  
กำหนดและเห็นว่าจะมีปัญหาเสียเปรียบหรือไม่รัดกุม  
ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา  
ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔๓

**รายงานขอซื้อของจ้าง (๘ ข้อ)**  
๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง  
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (วงเงินงบประมาณ กรณีที่ไม่มีวงเงิน  
งบประมาณให้ใช้วงเงินที่ประมาณว่าจ้างหรือจ้าง)  
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการพัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น  
๗. หลักเกณฑ์การประกวดคัดเลือกข้อเสนอ  
๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ  
ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒



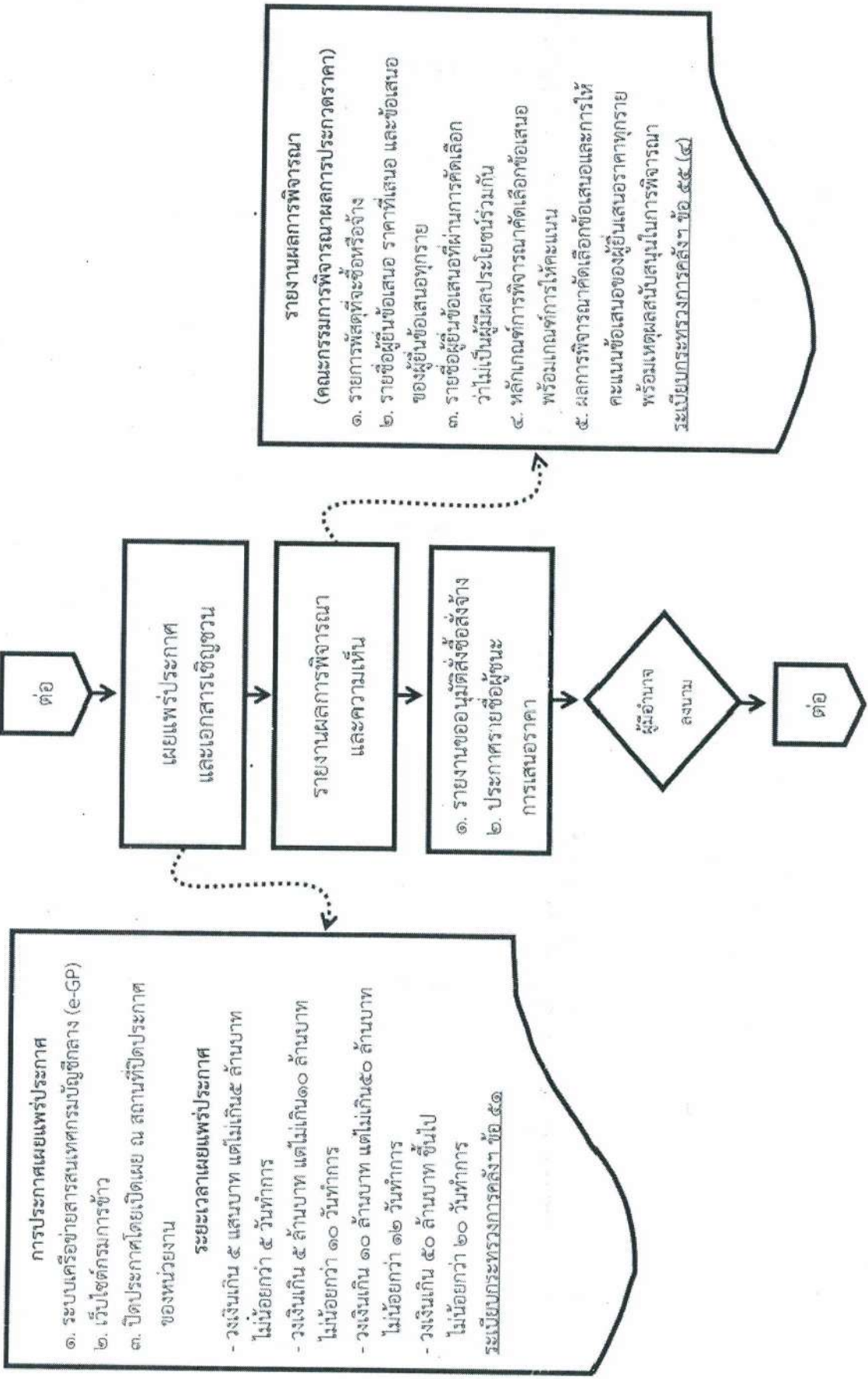
# ๑. วิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๒ วิธีการจัดหาพัสดุด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



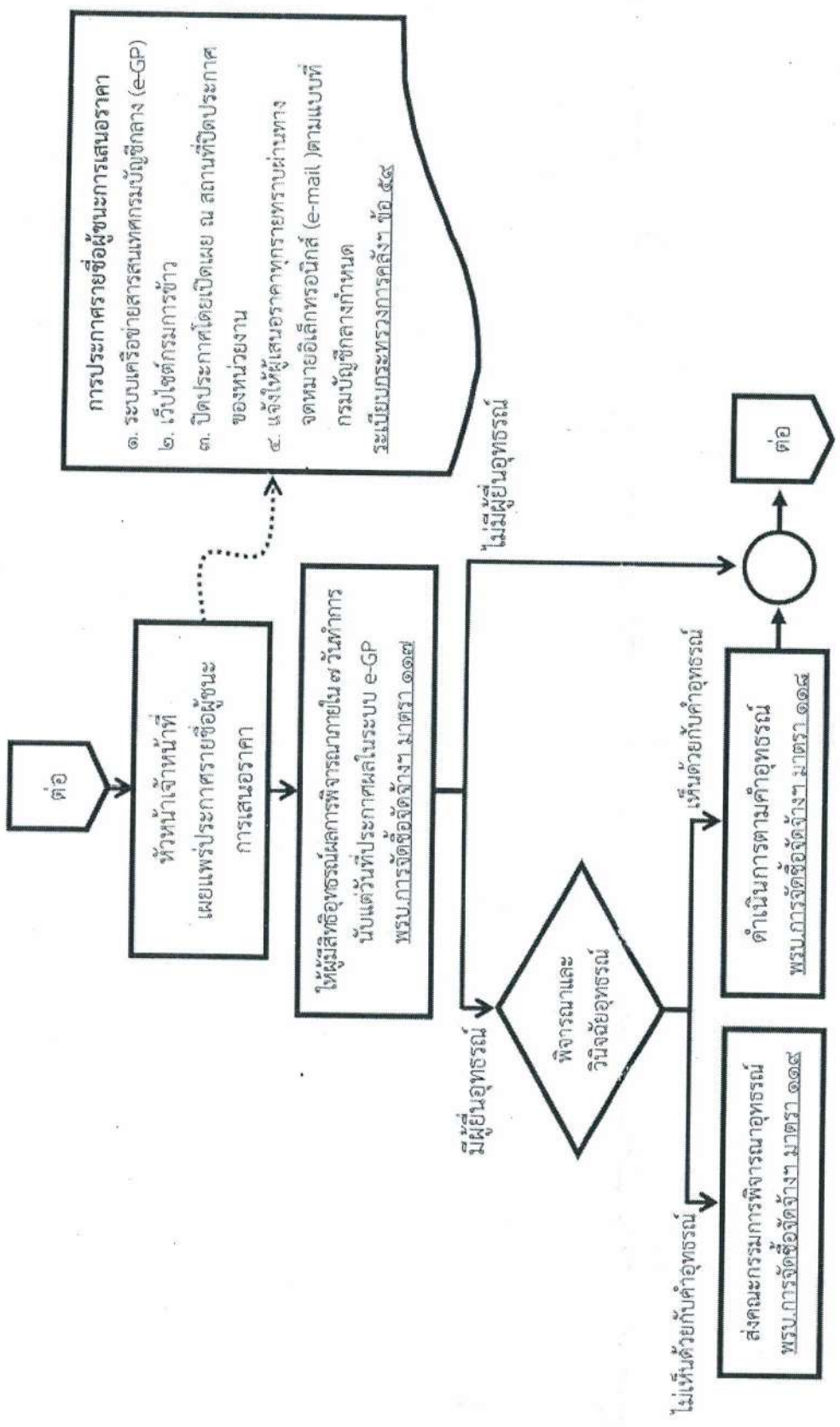
# ๑. วิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

## ๑.๒ วิธีการจัดหาพัสดุด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



# ๑. วิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

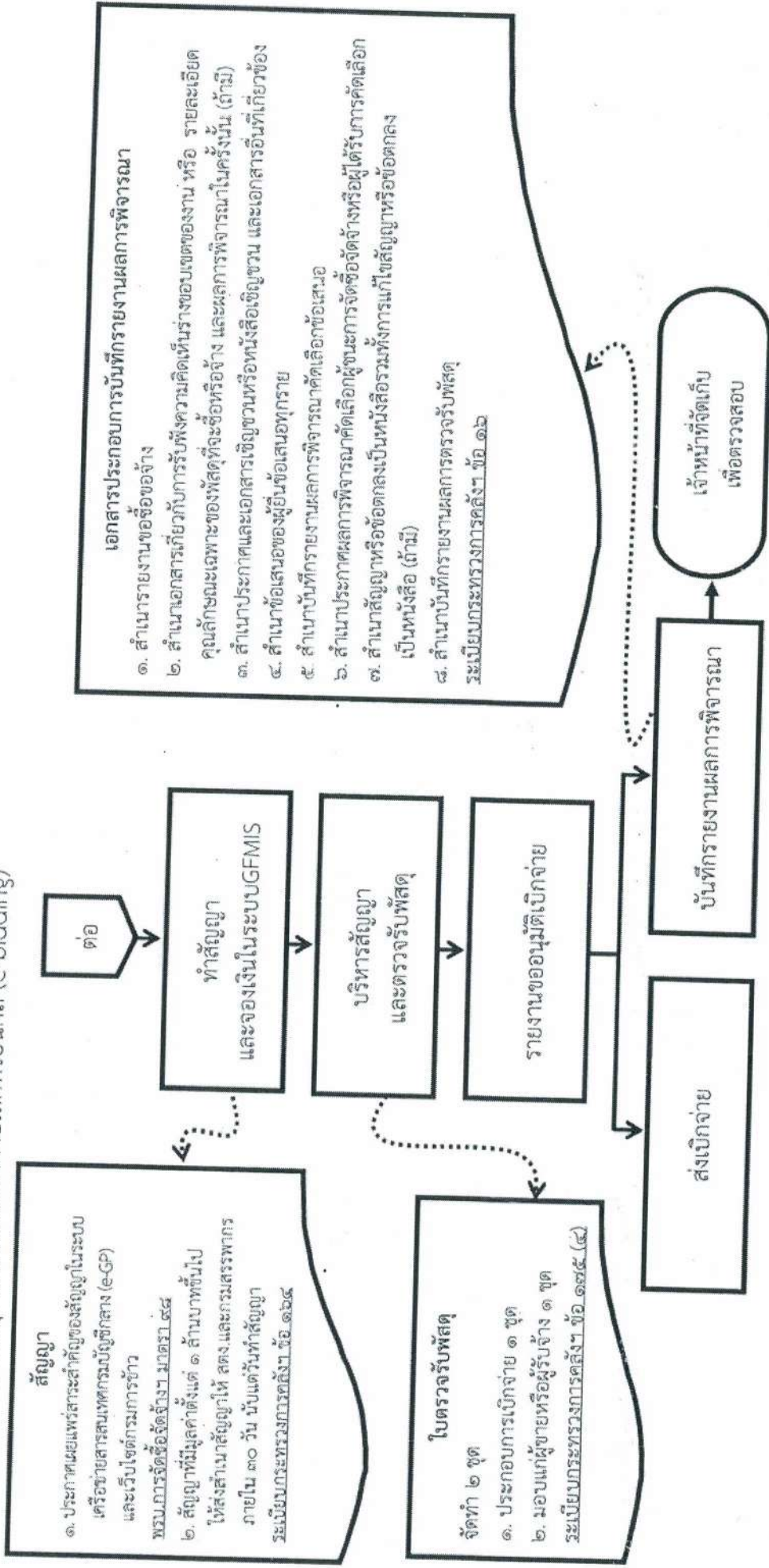
## ๑.๒ วิธีการจัดหาพัสดุด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



หมายเหตุ: การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้ศึกษาจากหน้าที่ ๓๙

# ๑. วิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

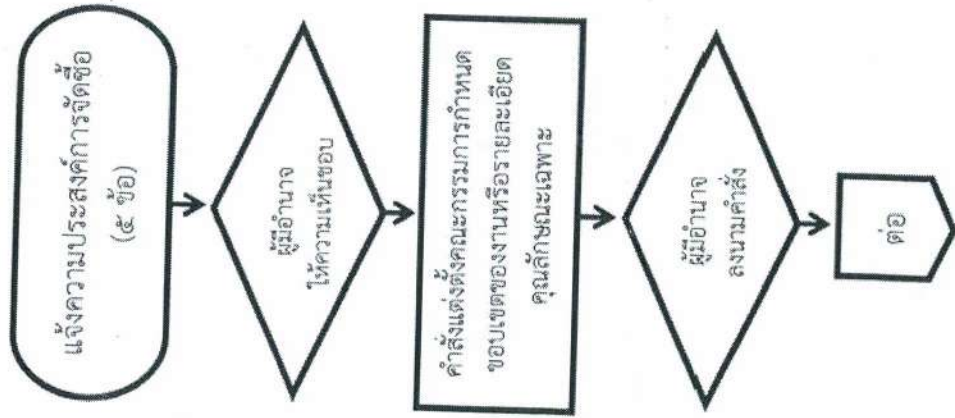
## ๑.๒ วิธีการจัดหาพัสดุด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



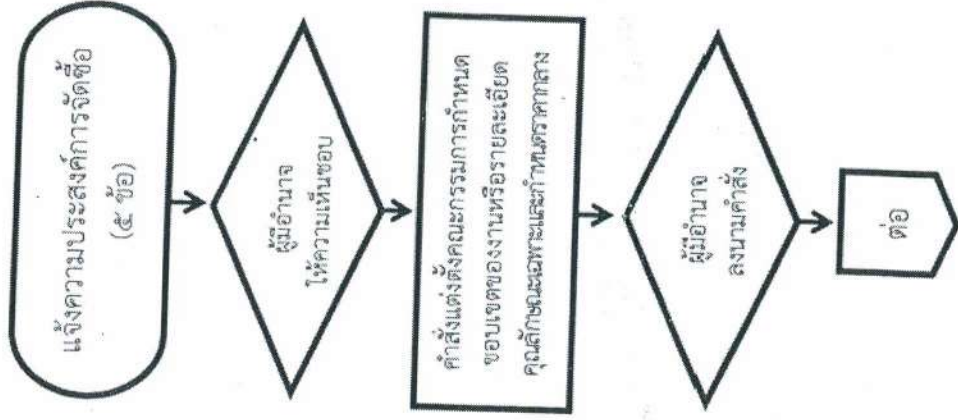
### ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

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

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

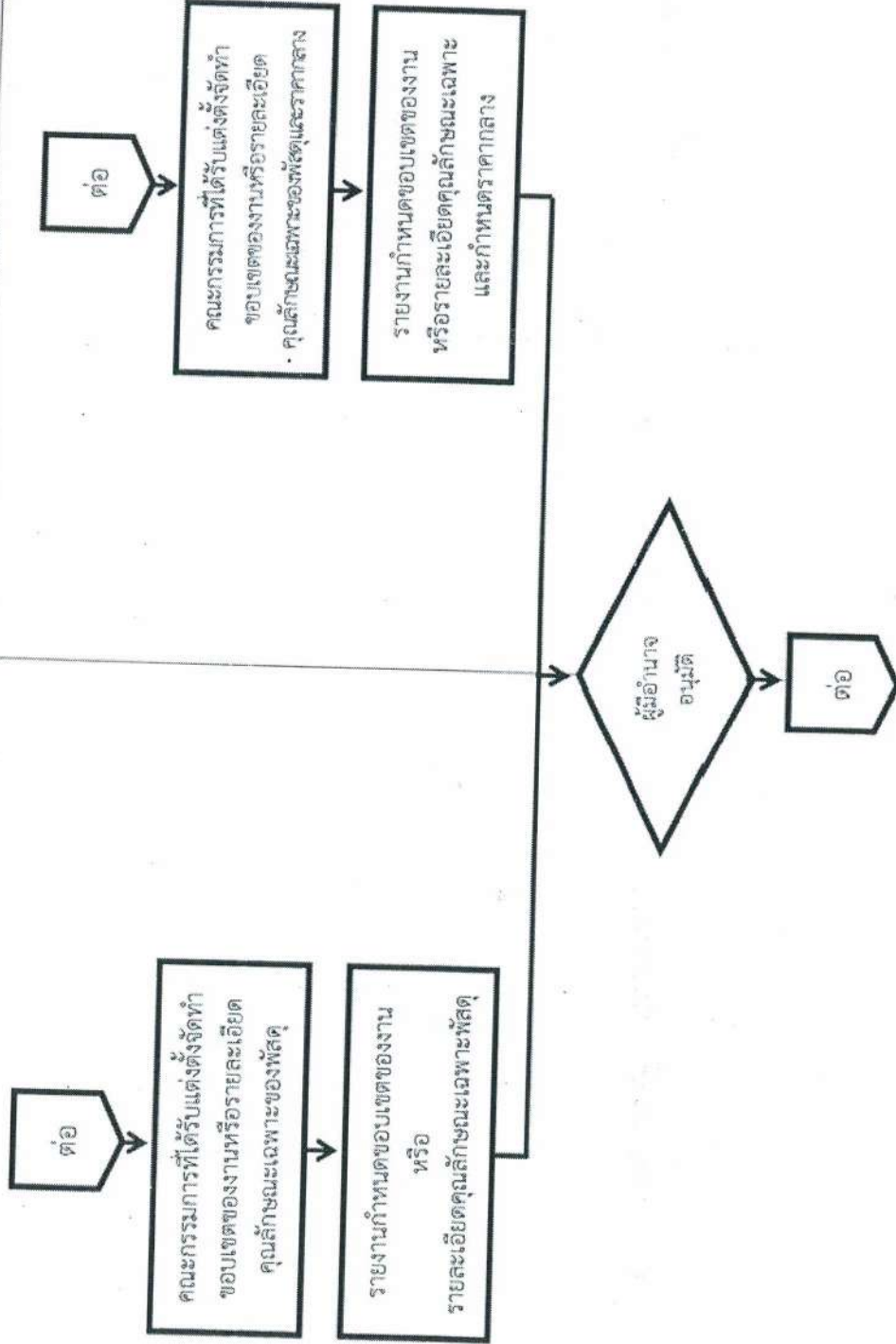


๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

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

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

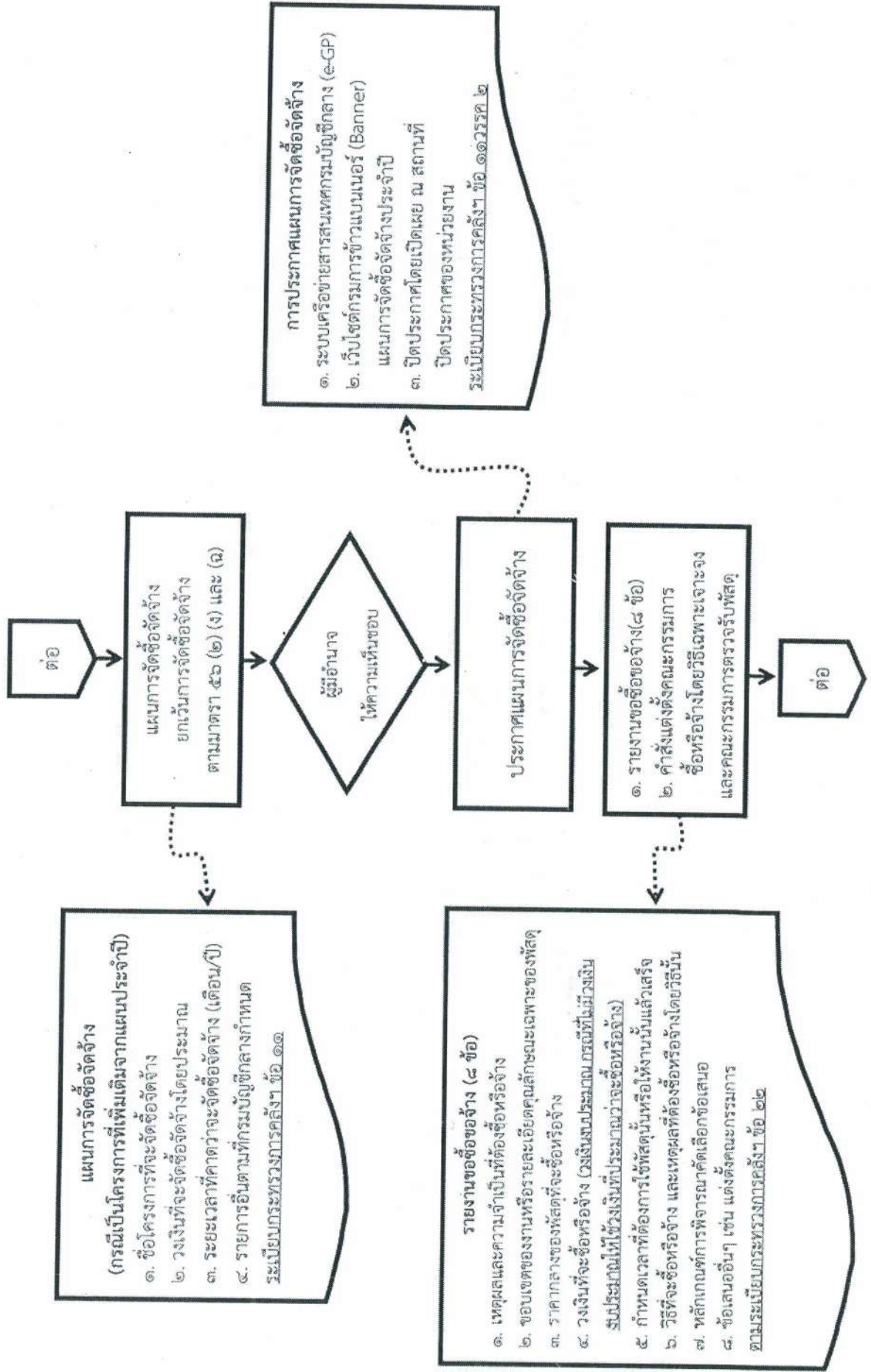
วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



หมายเหตุ: การกำหนดราคากลางให้ศึกษาจากหน้า ๒

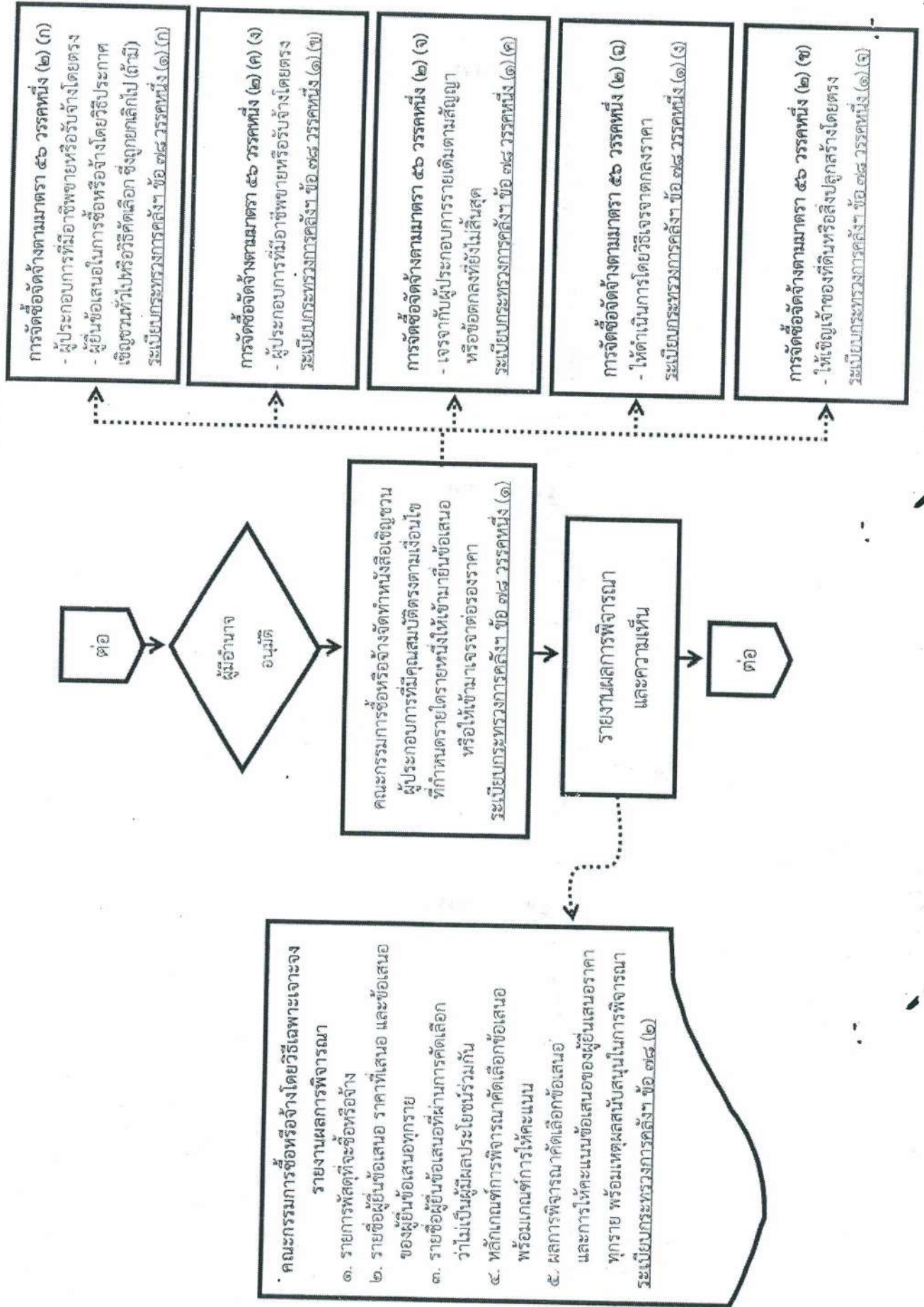
### ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

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



### ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

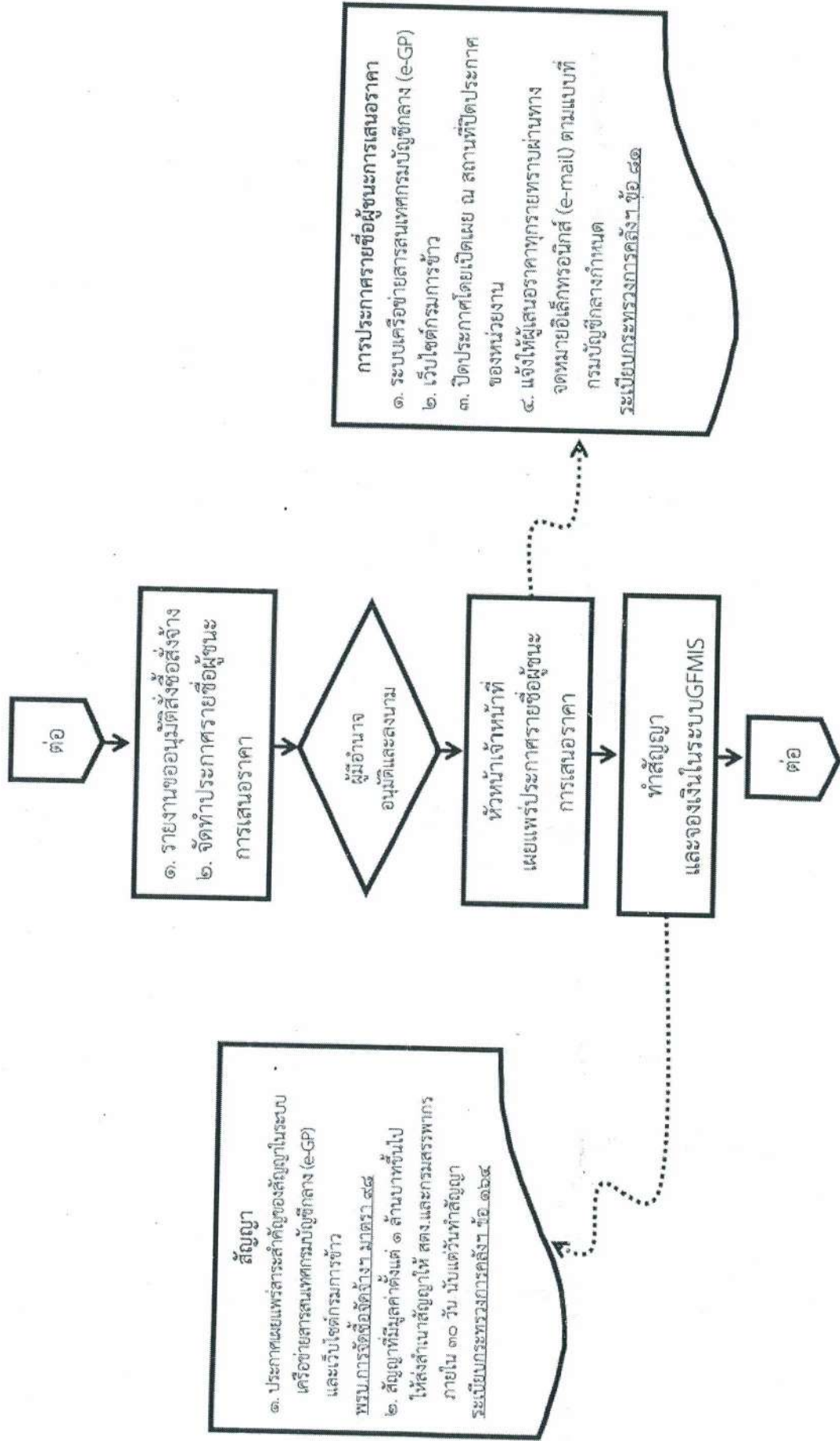
๓.๑ กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (๓)





### ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

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

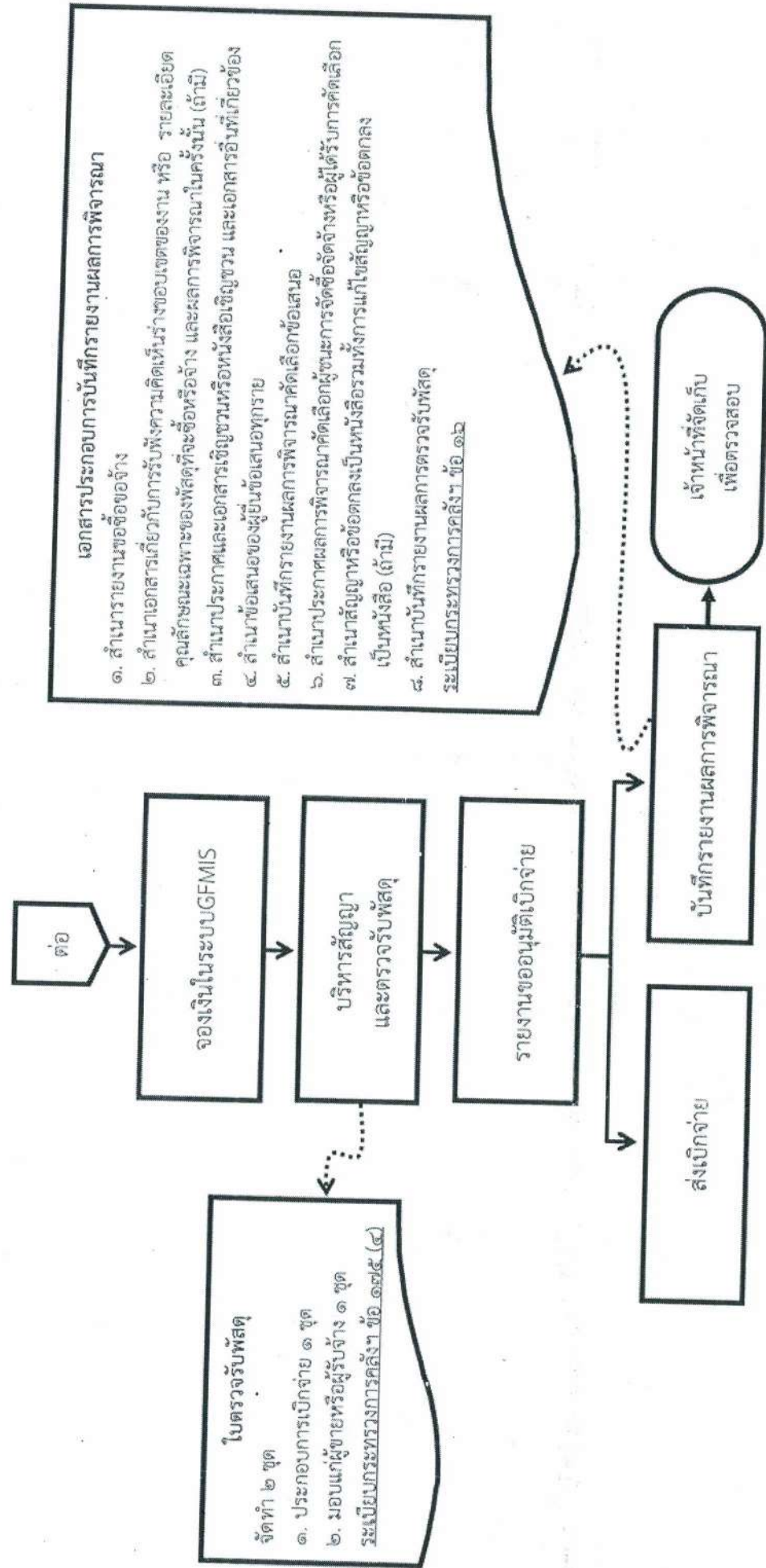


หมายเหตุ: ๑. การทำสัญญา ให้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด พรม.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๓

๒. การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) (ฉ) สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ พรม.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖

### ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

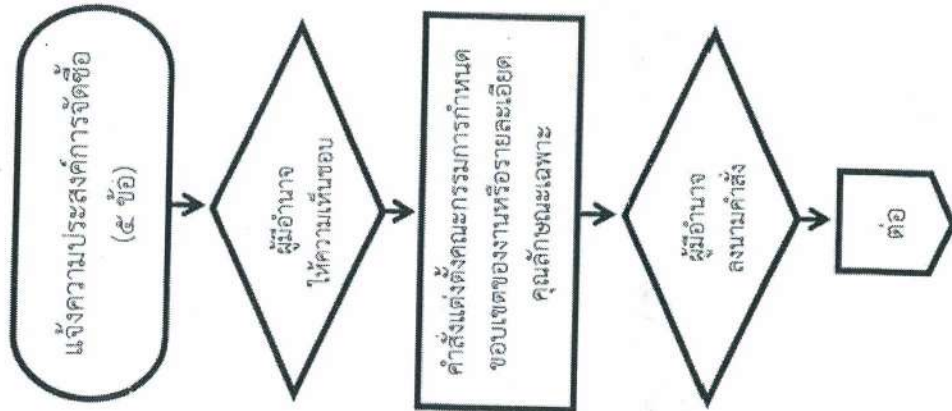
๓.๑ กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)



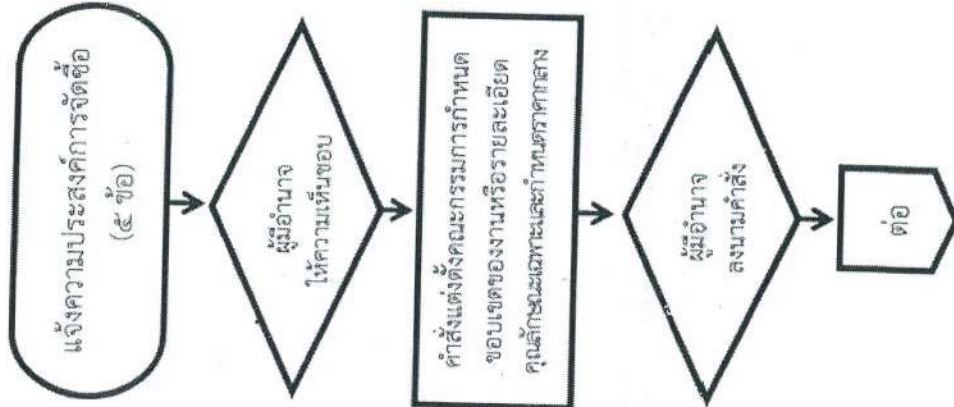
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

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

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

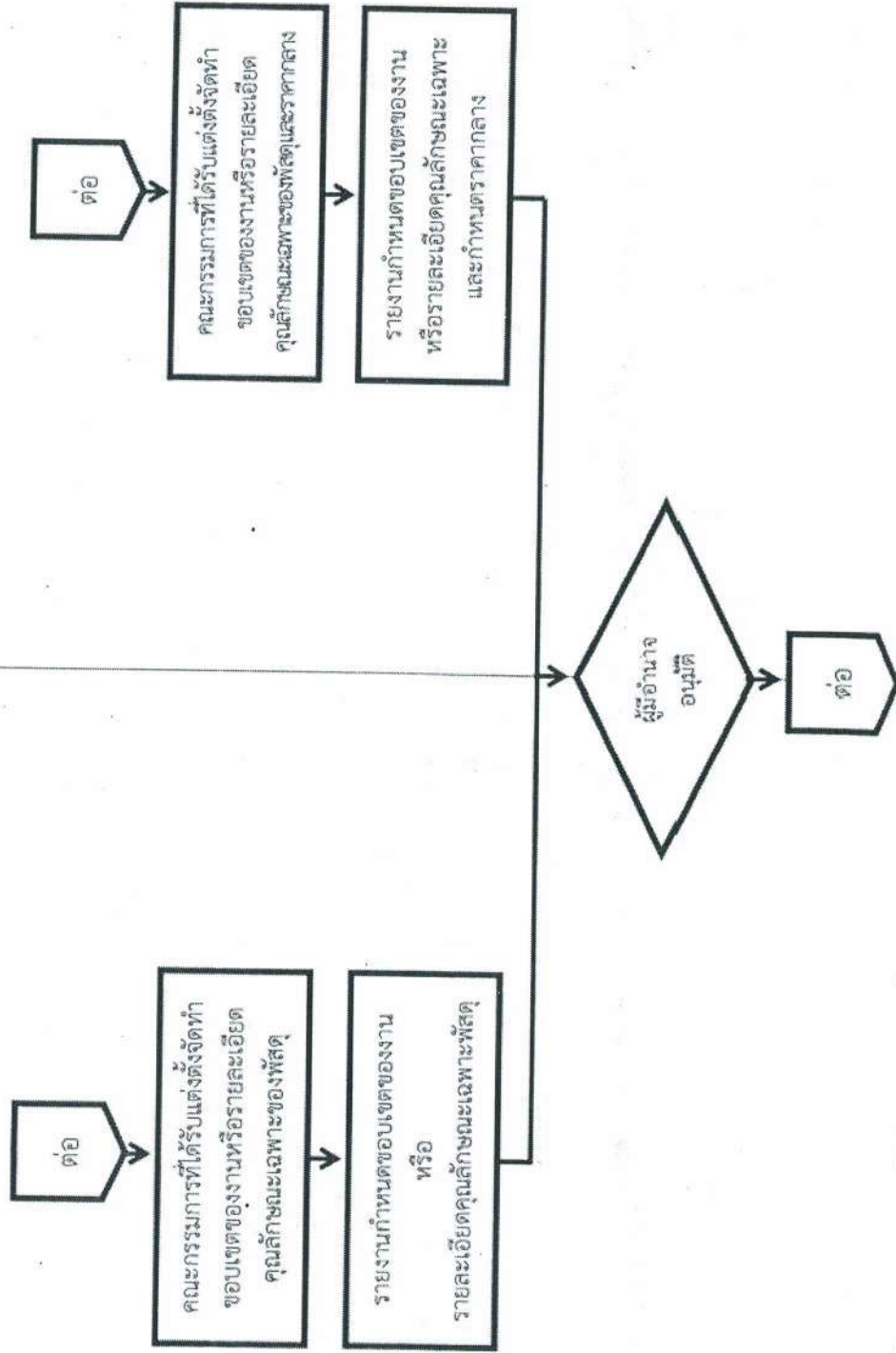


### ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

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

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

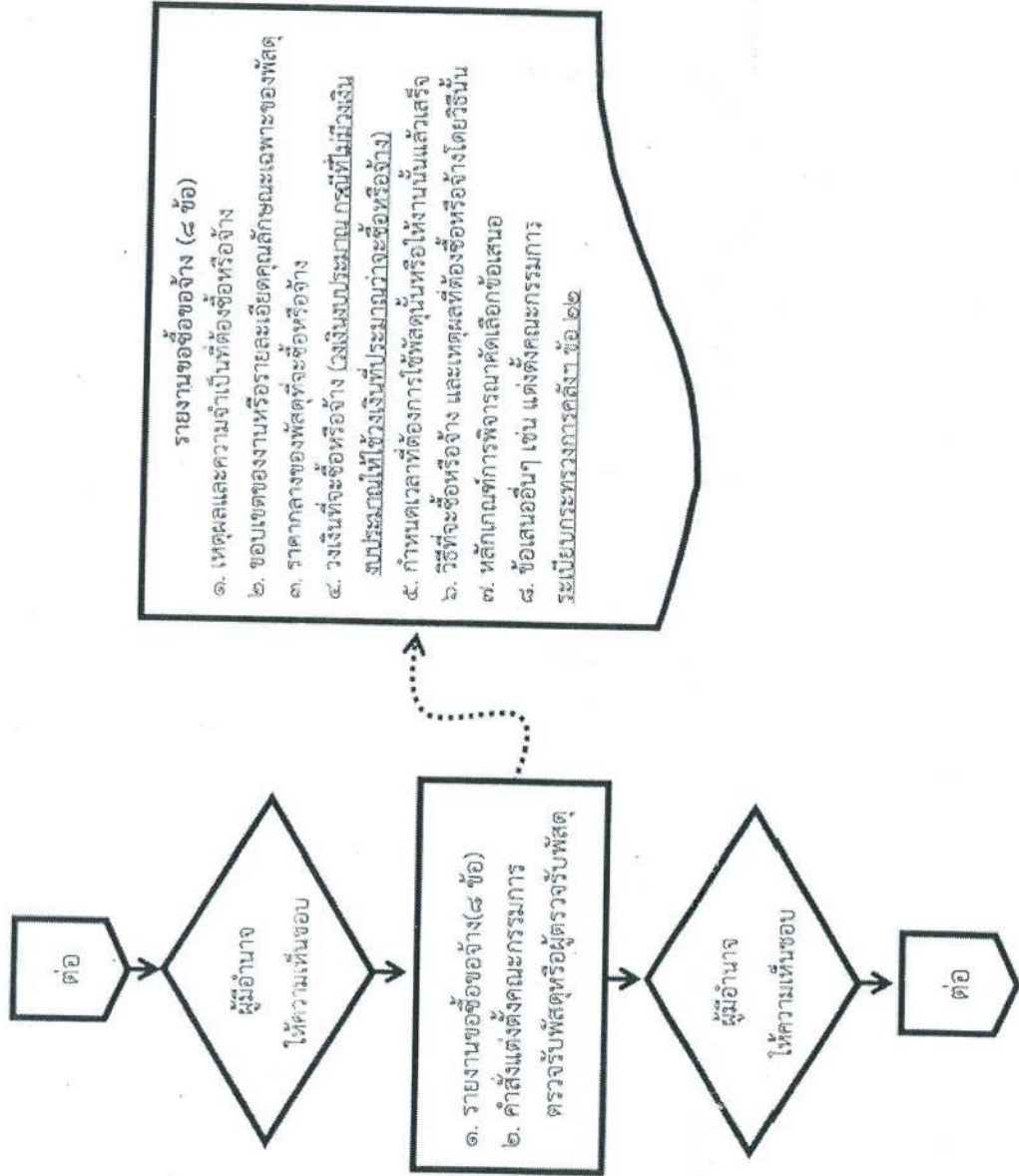
วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



หมายเหตุ: การกำหนดราคากลางให้ศึกษาจากหน้าที่ ๒

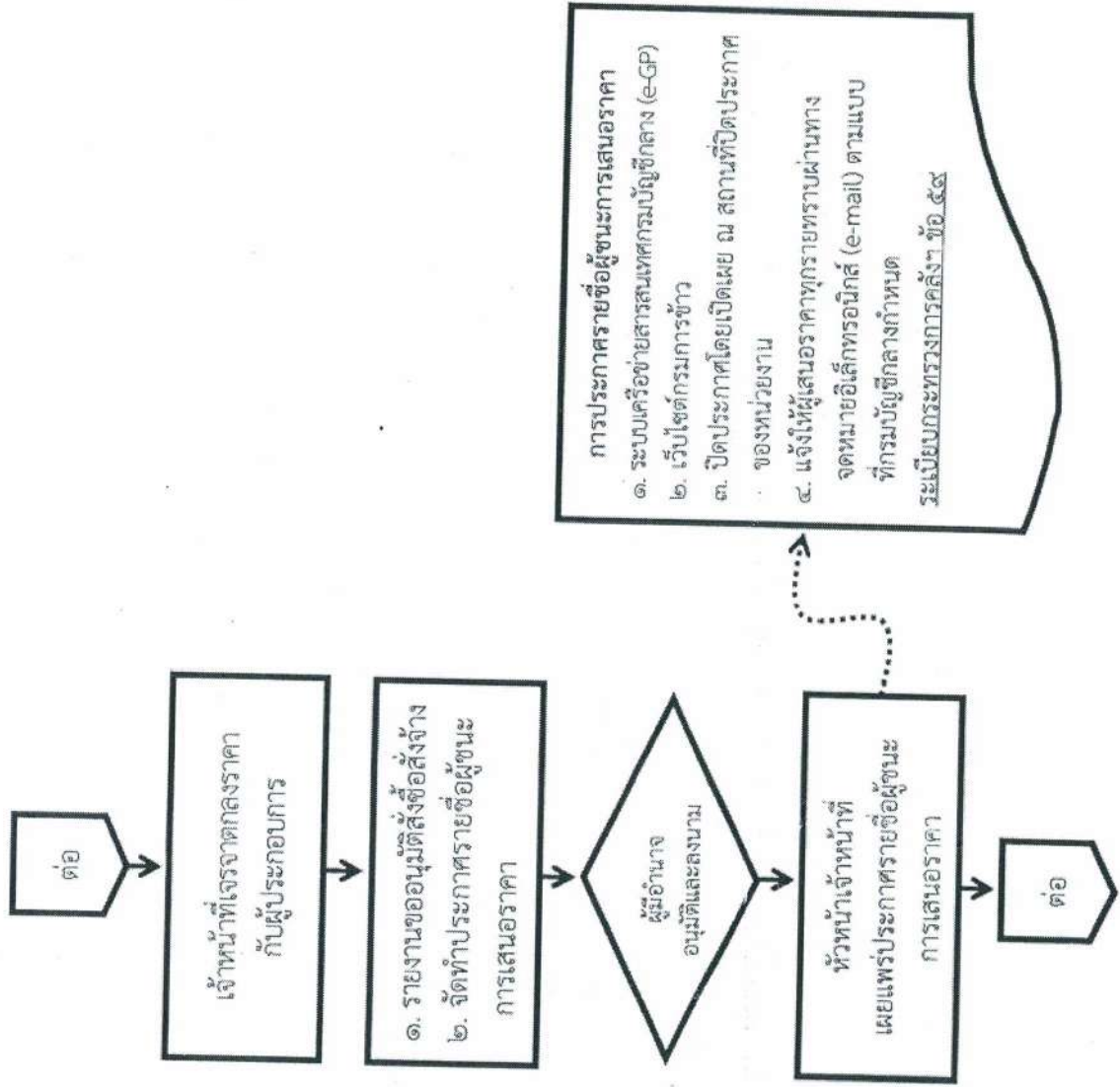
### ๓. วิธีเฝ้าระวัง

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



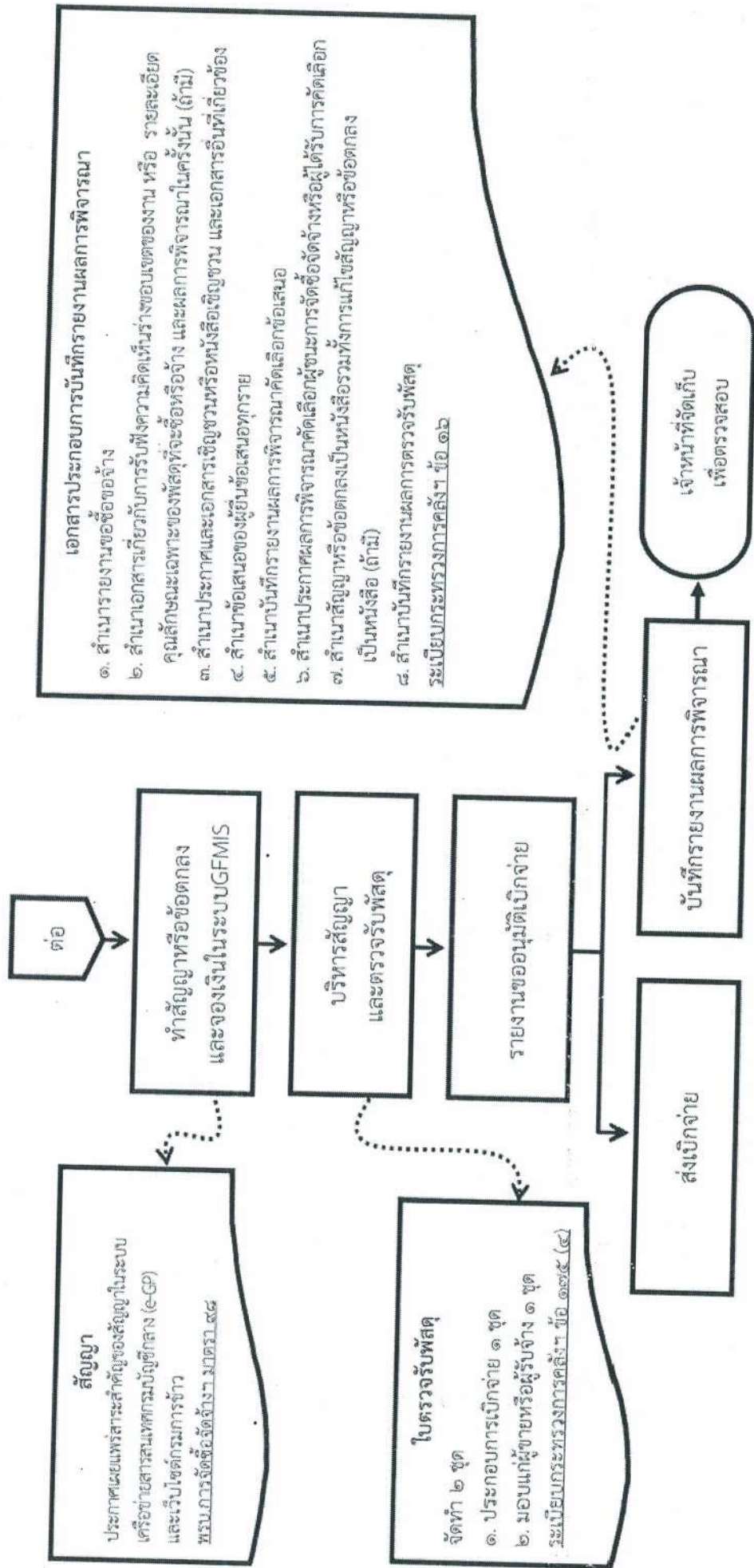
### ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

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



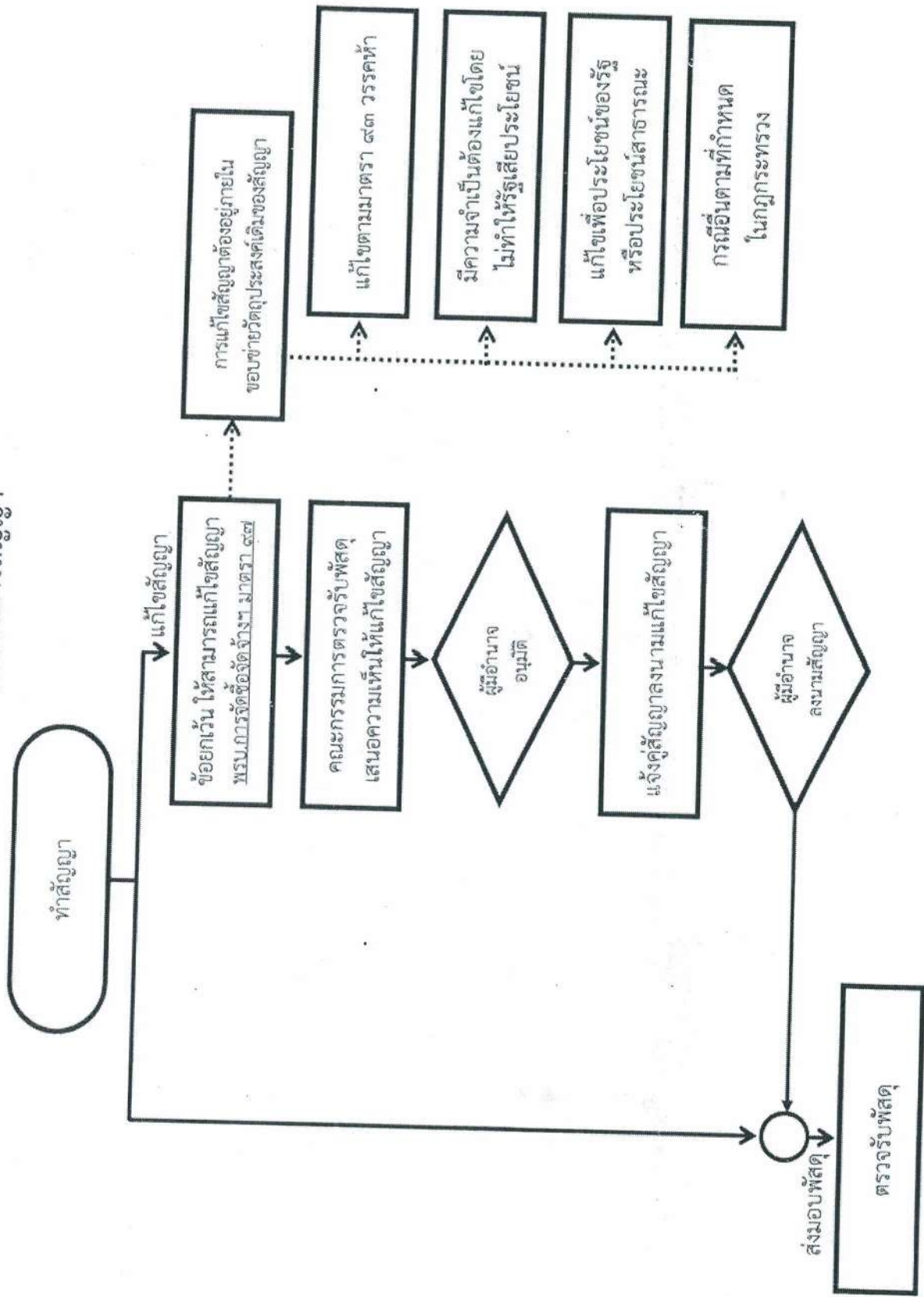
### ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

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



หมายเหตุ: การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖

# การบริหารสัญญา

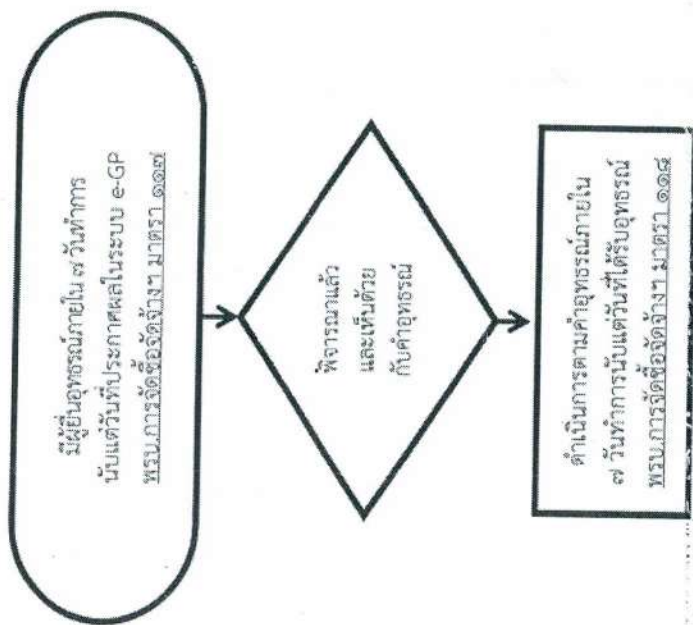


หมายเหตุ: ๑. การแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหายประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้น ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน  
 ๒. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาสัญญา หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงไปพร้อมกับการแก้ไขสัญญาในครั้งนั้น  
 ๓. กรณีที่เพิ่มวงเงินหากวงเงินรวมมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติแก้ไขสัญญา

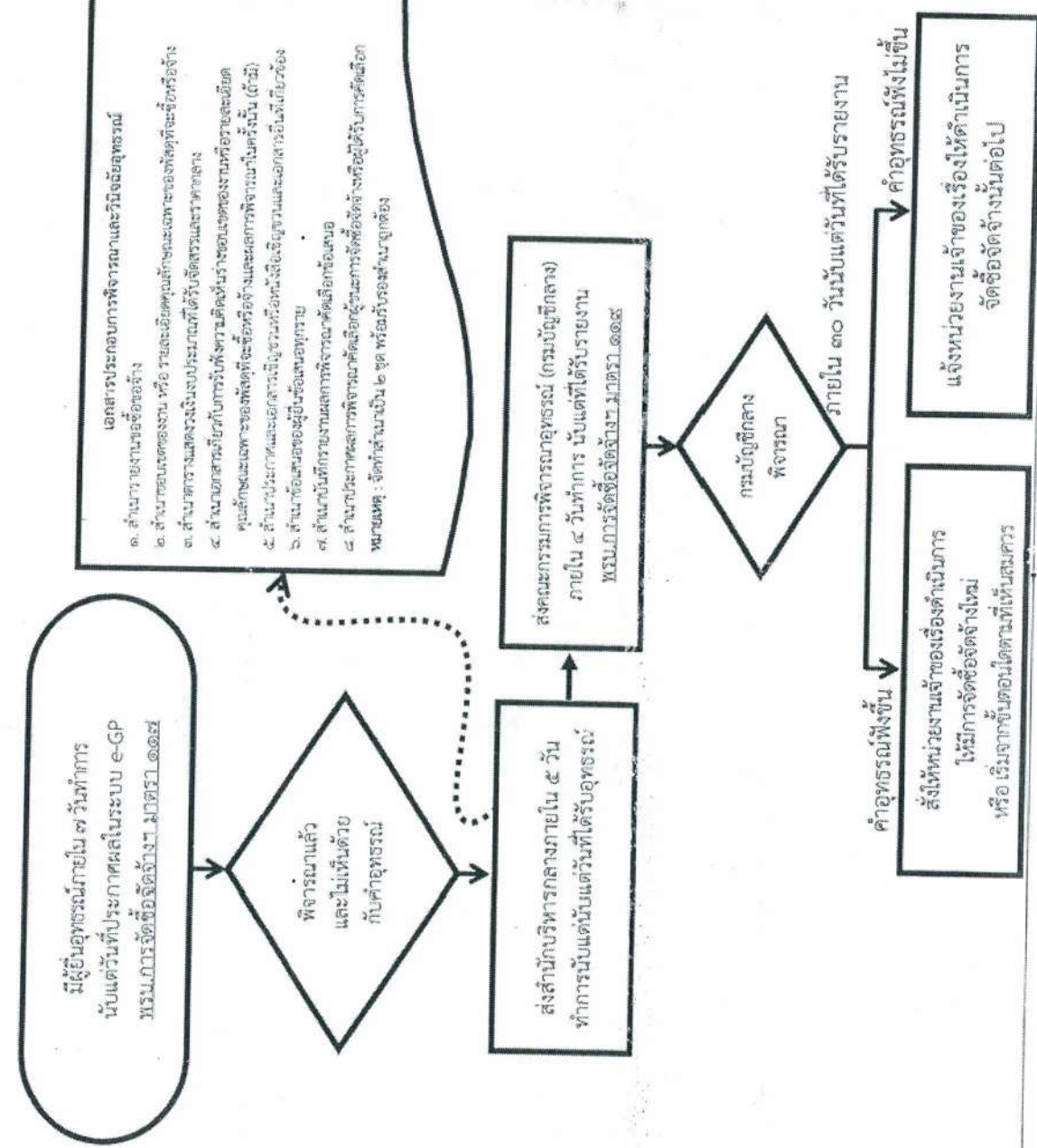


# การอุทธรณ์การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

## กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์



## กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์



- เอกสารประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์
๑. สำเนาหมายมาฆ่อของจ้าง
  ๒. สำเนาของเงินงวดของงาน หรือ รายละเอียดของสัญญาที่จะซื้อหรือจ้าง
  ๓. สำเนาหลักฐานแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
  ๔. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือร่างของร่างของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติและราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
  ๕. สำเนาประกอบเอกสารมีผู้ยื่นอุทธรณ์หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๖. สำเนาคือเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอยุทธยา
  ๗. สำเนาใบที่รายงานผลการพิจารณาคดีเกี่ยวกับข้อเสนอบ
  ๘. สำเนาระเบียบการพิจารณาคดีหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคำสั่งเลือก หมายเลข : จัดทำส่วนเงิน ๒ ชุด พร้อมสำเนาของสำเนาอุทธรณ์

ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ

1. นางสาววิราศิณี ถาวรศาสตร์ ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. นางสาวนัตยา วิริญโท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

\*\*\*\*\*