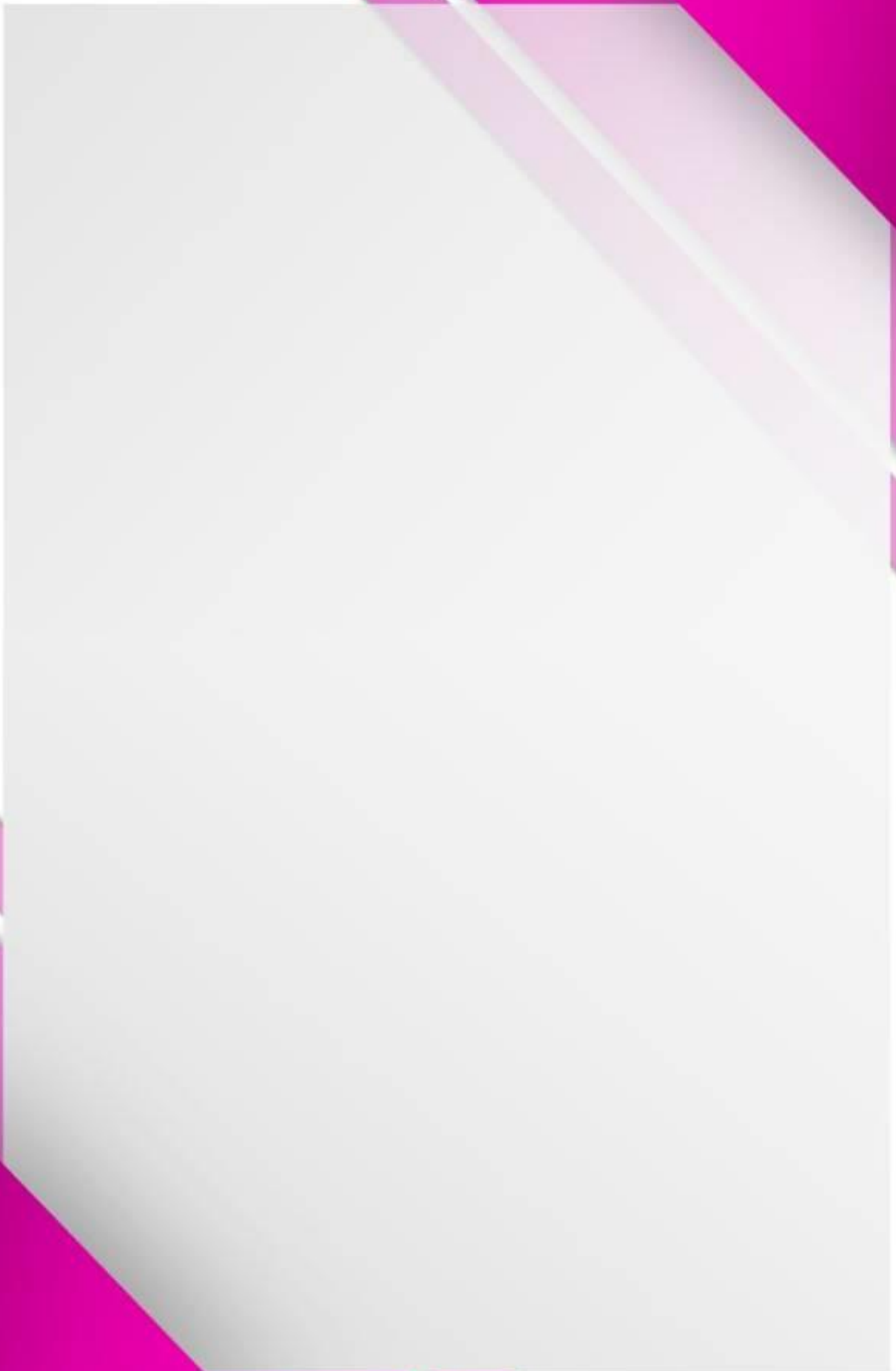


คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดซื้อ – จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



จัดทำโดย
งานบริหารการศึกษา
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข



คำนำ

การจัดซื้อ – จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน เป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการจัดซื้อ – จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ตั้งแต่การดำเนินการขออนุมัติใช้งบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติตำบล ไปจนถึงการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ – จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานบริหารการศึกษา
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การจัดซื้อ - จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การจัดซื้อ - จัดจ้าง

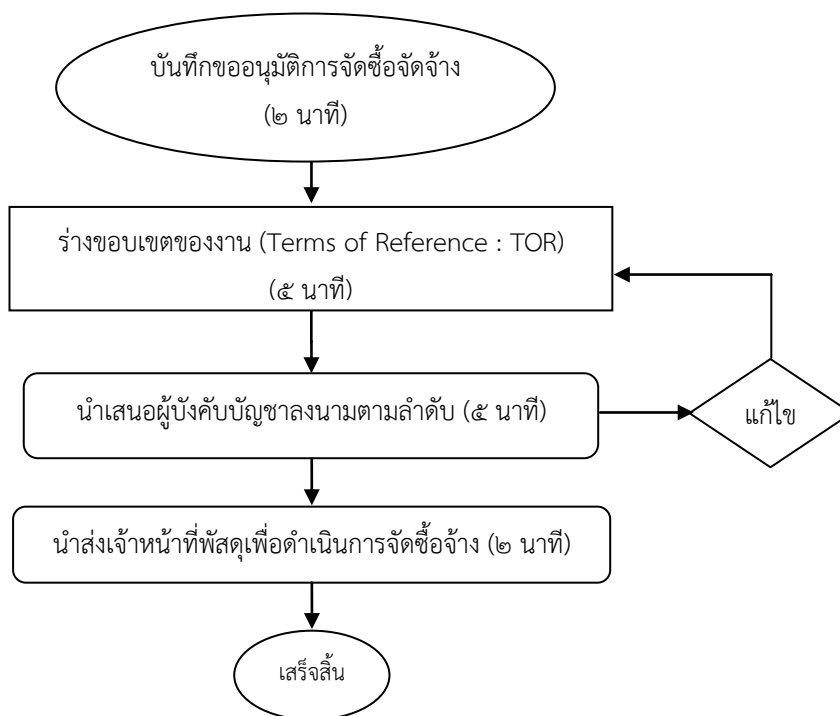
๑. ทำบันทึกการขออนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ข้อกำหนดทางเทคนิคเป็นเอกสาร เพื่อกำหนดขอบเขตงาน อธิบายคำจำกัดความ นิยามที่ใช้ในงานนั้น มาตรฐานที่ต้องการให้ใช้ ชนิด ขนาด และรายละเอียดของวัสดุ เครื่องจักร เครื่องมือ ตลอดจนถึงวิธีการก่อสร้างหรือวิธีการดำเนินงาน รวมถึงคุณภาพของฝีมือ แรงงาน ความละเอียดและถูกต้องในงานนั้น

๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อตรวจสอบและลงนามในเอกสารการขออนุมัติ

๔. นำส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

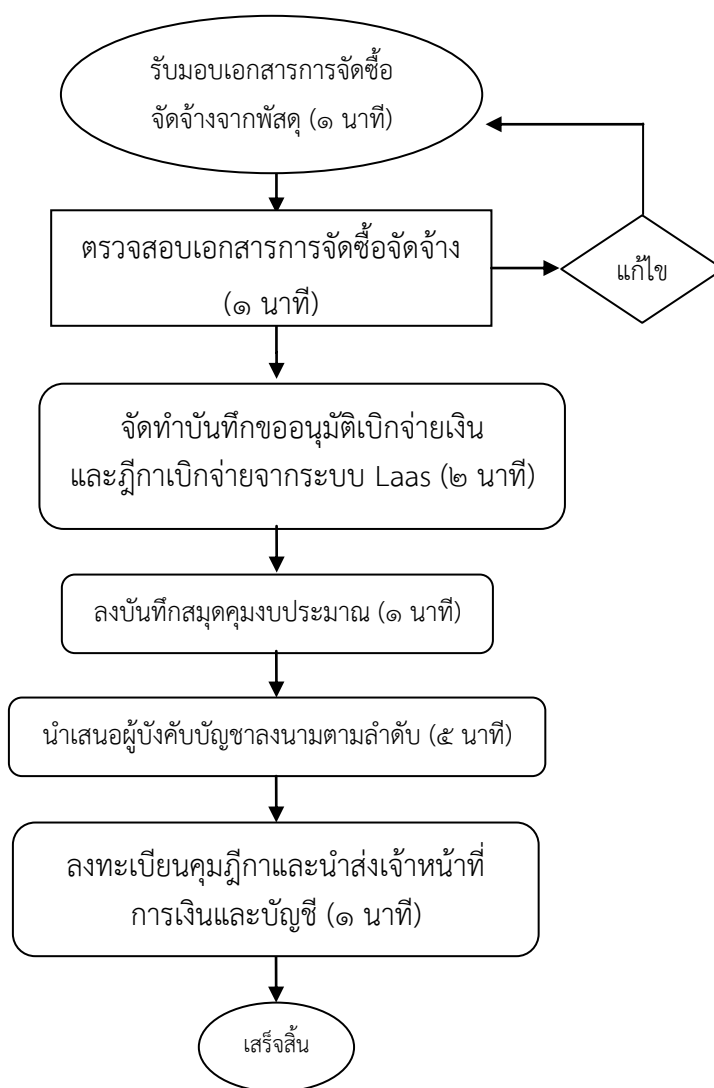
ขั้นตอนการจัดซื้อ - จัดจ้าง



การเบิกจ่ายเงิน

๑. รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุและตรวจสอบเอกสาร
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามแบบที่องค์การปกครองท้องถิ่นกำหนด
๓. ส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในฎีกาเบิกจ่ายตามลำดับ
๔. นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ

ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน



การทำเงินยืมเงินงบประมาณ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

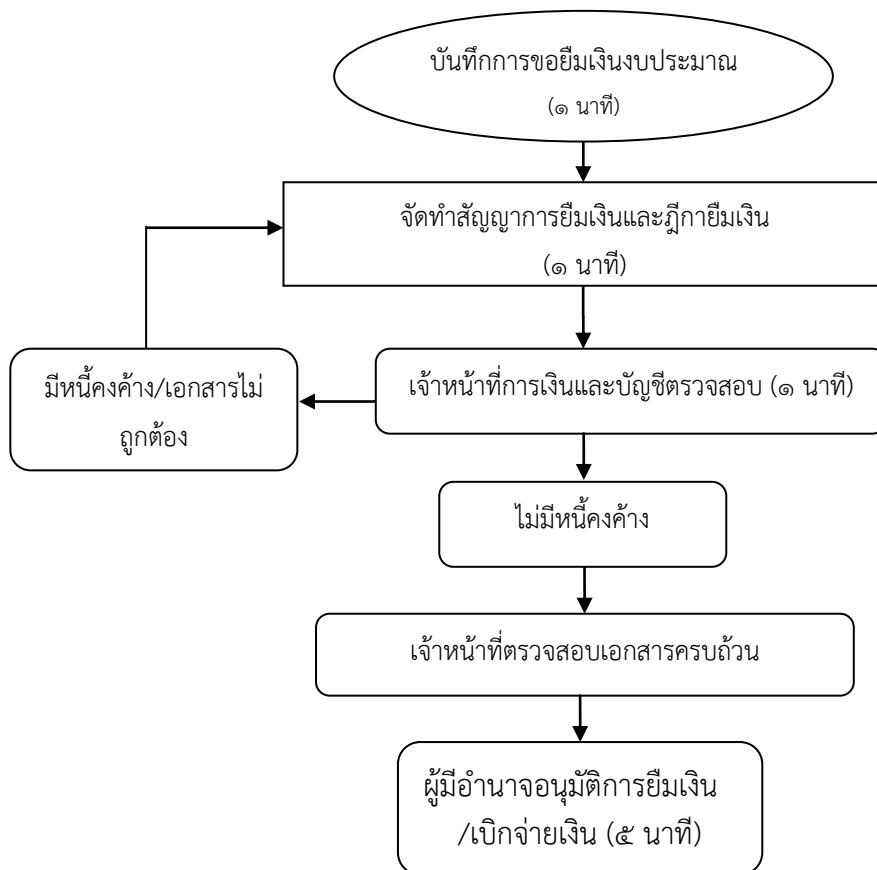
๑. ทำบันทึกการขอยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติยืมเงิน

๒. จัดทำสัญญาการยืมเงินและฎีกายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อและผู้รับเงินให้ครบถ้วนและจัดทำฎีกายืมเงิน

๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร ไม่มีค้ำชำระการยืมเงินส่งเอกสารเพื่อทำการยืมเงินหากพบว่ามีหนี้ค้ำชำระการยืมเงินหรือเอกสารไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งคืน เพื่อทำการคืนเงินยืมค้ำ และจัดทำสัญญาการยืมเงินอีกครั้ง

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินครบถ้วนและให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน จากนั้นทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน

ขั้นตอนการทำเงินยืมเงินงบประมาณ



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม