

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานกองคลัง

เทศบาลตำบลเชียงยืน อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดมหาสารคาม

\*\*\*\*\*

- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ การอนุมัติใบตรวจรับและใบตั้งหนี้
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเช็ค
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลและการลงบัญชีและรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลและการบัญชีรายงานประจำเดือน
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-laas และ E-gp

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานกองคลัง


เทศบาลตำบลเชียงยืน อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม

\*\*\*\*\*

- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ การอนุมัติใบตรวจรับและใบตั้งหนี้
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเช็ค
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลและการลงบัญชีและรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลและการบัญชีรายงานประจำเดือน
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-laas และ E-gp

เทศบาลตำบลเชียงยืน อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดมหาสารคาม  
กองคลัง  
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน

กระบวนการ/ขั้นตอน

เจ้าหน้าที่รับเงิน/  - ภาษีอากร  
- ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต  
- รายได้จากทรัพย์สิน  
- รายได้เบ็ดเตล็ด  
- รายได้จากทุน  
- ภาษีจัดสรร  
- เงินอุดหนุนทั่วไป  
- เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ



เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

หลังจากเสร็จสิ้นการรับเงินแล้ว เจ้าหน้าที่รับเงินนำส่งใบนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากเงิน  
ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ



หัวหน้าหน่วยงานคลัง/ผู้ที่รับมอบหมาย

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบใบนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากเงิน หัวหน้าหน่วยงานคลัง/  
ผู้ที่รับมอบหมาย ทำการสรุปใบนำส่งเงินแต่ละวัน



หัวหน้าหน่วยงานคลัง/ผู้ที่รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่

หลังจากเสร็จสิ้นการสรุปใบนำส่งเงินแต่ละวัน หัวหน้าหน่วยงานคลัง/ผู้ที่รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ จัดทำ  
รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานผ่านปลัด เพื่อเสนอผู้บริหาร

เทศบาลตำบลเชียงยืน อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม  
กองคลัง  
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการ/ขั้นตอน

เจ้าหน้าที่/ผู้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงิน หมวด/ประเภทต่างๆ



- งบกลาง
- เงินเดือน(ฝ่ายการเมือง)
- เงินเดือน(ฝ่ายประจำ)
- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าครุภัณฑ์
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- เงินอุดหนุน

เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวด/ประเภทต่างๆ

1. กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
2. กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อน



จัดทำฎีกา (หน่วยงานขอเบิก)

ตรวจรับฎีกาและเอกสาร (หน่วยงานคลัง)



ผ่านปลัดเทศบาล



เสนอผู้บริหารอนุมัติ



หัวหน้าหน่วยงานคลัง/ผู้รับมอบหมาย

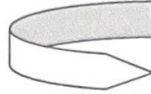
จัดทำรายงานจัดทำเช็ค

เมื่อได้รับอนุมัติรายงานการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานคลัง/ผู้รับมอบหมาย จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ ตามรายงานการจัดทำเช็คที่อนุมัติเช็คและลงนามเรียบร้อยแล้ว เมื่อสิ้นแต่ละวัน ให้จัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับพร้อมแนบกับรายงานสถานะทางการเงิน รายงานปลัด เพื่อเสนอผู้บริหาร

เทศบาลตำบลเชียงยืน อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม  
กองคลัง  
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ การอนุมัติใบตรวจรับและใบตั้งหนี้

กระบวนการ/ขั้นตอน

เจ้าหน้าที่/ผู้รับมอบหมายส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หมวด/ประเภทต่างๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/  
ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับแล้วและผู้บริหารได้อนุมัติให้จ่าย



- งบกลาง
- เงินเดือน(ฝ่ายการเมือง)
- เงินเดือน(ฝ่ายประจำ)
- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าครุภัณฑ์
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- เงินอุดหนุน

เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบตรวจรับและใบตั้งหนี้ หมวด/ประเภทต่างๆ



เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจสอบการตั้งหนี้ตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายภาครัฐ



เสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ



เมื่อได้รับอนุมัติใบใบตรวจรับและใบตั้งหนี้ หมวด/ประเภทต่างๆ ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่ขอเบิกงบประมาณ  
เพื่อจัดทำฎีกา เพื่อเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ์

เทศบาลตำบลเชียงยืน อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม  
กองคลัง  
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเช็ค

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

หัวหน้าหน่วยงานคลัง/ผู้ที่รับมอบหมายจัดทำรายงานจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงิน ตามฎีกาขอเบิก หมวด/ประเภท  
ต่างๆ



- งบกลาง
- เงินเดือน(ฝ่ายการเมือง)
- เงินเดือน(ฝ่ายประจำ)
- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้จ่าย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าครุภัณฑ์
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- เงินอุดหนุน

หน่วยงานคลังจัดทำรายงานจัดทำเช็ค



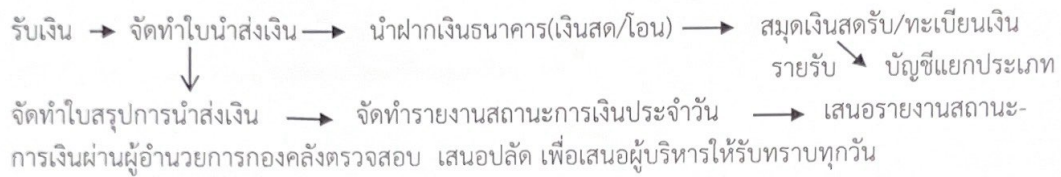
หัวหน้าหน่วยงานคลัง/ผู้ที่รับมอบหมาย

หัวหน้าหน่วยงานคลัง/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บริหารอนุมัติ เมื่อหน่วยงานคลังได้รับฎีกาเพื่อนำมาจัดทำเช็ค  
เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานคลัง/ผู้ที่รับมอบหมาย จัดทำเช็คเพื่อจ่ายเช็ค  
ให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ตามรายงานการจัดทำเช็คที่อนุมัติเช็คและลงนามเรียบร้อยแล้ว เมื่อสิ้นแต่ละวัน ให้จัดทำ  
รายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับพร้อมแนบกับรายงานสถานะทางการเงินรายงานปิด เพื่อเสนอ  
ผู้บริหาร

เทศบาลตำบลเชียงยืน อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม  
กองคลัง

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล งานการบัญชีและการเงิน รายงานประจำวัน

กระบวนการ/ขั้นตอน

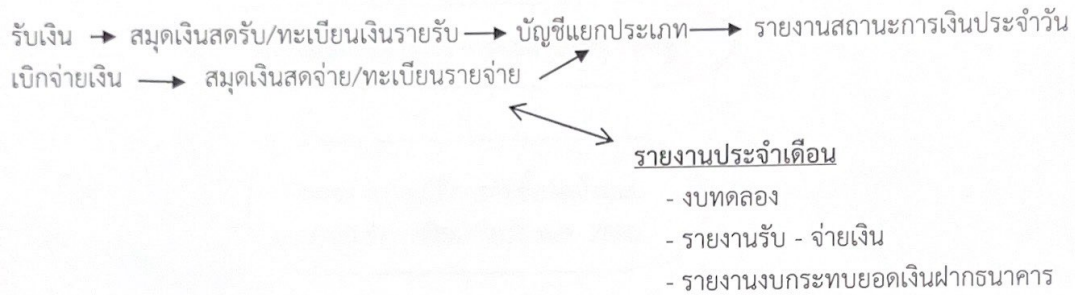


เทศบาลตำบลเชียงยืน อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม

กองคลัง

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล งานการบัญชีและบัญชี รายงานประจำเดือน

กระบวนการ/ขั้นตอน



- นำเสนอผู้บริหารไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อรายงานตามระเบียบการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำ รายงานแสดงรายรับรายจ่ายเงินและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ



เทศบาลตำบลเขียงยืน อำเภอเขียงยืน จังหวัดมหาสารคาม  
กองคลัง  
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-laas และ E-GP

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง  
ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - 1.1 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
  - 1.2 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)
  - 1.3 วิธีสอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

## วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.มาตรา 11 + ระเบียบฯ ข้อ 11) ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (คกก./จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างขอบเขต (ข้อ 21) )  
การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็นพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
  - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
  - (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารหรือจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) (จนท.พัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง (ข้อ 43)
4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง (จนท.พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ข้อ22) )
5. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง
6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ข้อ 45)
  - 6.1 นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น (3 วันทำการ)
    - กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น ให้พิจารณาว่าควรปรับปรุงหรือไม่แล้วดำเนินการปรับปรุง เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา
    - กรณีไม่มีผู้แสดงความคิดเห็น เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา
  - 6.2 ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น
7. เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา  
การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
  - (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
  - (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
  - (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ
8. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ 54)
9. คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ 55)

10. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความคิดเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ 55(4)
11. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ 59)
12. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก (ข้อ 59)  
ให้ประกาศในระบบ e - GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด
13. ลงนามในสัญญา (มาตรา 66) และระเบียบฯ ข้อ 161  
จะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา )

## วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง  
ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง  
กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e - Market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) มี 2 ลักษณะ
  - (1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
  - (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000บาท
3. จัดทำเอกสารหรือจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)
4. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง
5. จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e - GP/เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศที่หน่วยงาน  
การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น
6. การเสนอราคา
  - 6.1 กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
  - 6.2 กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP โดยเสนอราคาครั้งก็ได้ภายในเวลา 30 นาที
7. สิ้นสุดการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด
8. เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลพร้อมความคิดเห็นเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
9. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ ผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา
10. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก  
ให้ประกาศในระบบ e - GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
11. ลงนามในสัญญา  
จะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

## วิธีสอบราคา

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง  
ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
3. จัดทำเอกสารหรือจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา
4. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง
  - 4.1 นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น (3 วันทำการ)
    - กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น ให้พิจารณาว่าควรปรับปรุงหรือไม่แล้วดำเนินการปรับปรุง เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา
    - กรณีไม่มีผู้แสดงความคิดเห็น เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา
  - 4.2 ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น
5. เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา  
การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท 5 วันทำการ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน
6. รับเอกสารการเสนอราคาจากผู้ยื่นเสนอราคา  
การเสนอราคา ผู้ยื่นเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอโดยผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้นและส่งถึงหน่วยงาน โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน
7. คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาผล
8. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา
9. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก  
ให้ประกาศในระบบ e - GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
10. ลงนามในสัญญา  
จะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

## วิธีคัดเลือก

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

3. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ

4. ผู้ประกอบการได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด

5. คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล

6. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

7. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา

8. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

ให้ประกาศในระบบ e - GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

9. ลงนามในสัญญา

## วิธีเฉพาะเจาะจง

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง  
ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
3. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
4. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
5. การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง
  - 5.1 กรณีตาม ม.56(2) (ข) (ไม่เกิน 500,000) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างงานนั้นโดยตรง
  - 5.2 กรณีตาม ม.56(2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
    - 5.2.1 คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคาตามความเหมาะสม
6. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการคัดเลือก
7. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง  
ให้ประกาศในระบบ e - GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
9. ลงนามในสัญญา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐