



คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(กรณีการจัดซื้อทั่วไป)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

กระบวนการก่อนตั้งฎีกาเบิกจ่าย

๑. มีการส่งมอบของตามกำหนด พร้อมใบส่งของ โดยมีผู้รับของได้ตรวจสอบรายการสิ่งของในเบื้องต้นและลงนามรับสิ่งของ

๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกข้อความส่งใบส่งของถึงกองพัสดุฯ

๓. กองพัสดุฯจัดทำเอกสารตรวจรับกลับคืนยังสำนักงานเลขฯ

๔. กรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ

๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานส่งใบตรวจรับที่มีการดำเนินการเรียบร้อยแล้วส่งกลับคืนกองพัสดุฯ

๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกองพัสดุฯจัดทำบันทึกข้อความส่งมอบรายงานการตรวจรับพร้อมใบผ่านรายการตั้งหนี้ยังสำนักงานเลขฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๗. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารและจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

การตั้งฎีกาเบิกจ่าย

๘. เมื่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลงนามเห็นควรให้มีการเบิกจ่ายแล้ว ให้นำเอกสาร ส่งให้ เจ้าพนักงานธุรการ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย โดยทำฎีกาคู่ฉบับด้วย

๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือในสมุดคุมงบประมาณว่ามีการบันทึกข้อมูลลงในสมุดคุมงบประมาณเรียบร้อยแล้วหรือไม่ เพื่อให้การควบคุมงบประมาณ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๑๐. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้มีความครบถ้วนถูกต้อง เช่น จำนวนเงินที่ขออนุมัติตรงกับหน้าฎีกาหรือไม่ ผู้เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ซึ่งประกอบด้วย

๑๐.๑ งบรายละเอียดในใบสำคัญประกอบฎีกา

๑๐.๒ ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๑๐.๓ เอกสารตรวจรับซึ่งคณะกรรมการตรวจรับได้ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว พร้อมรูปภาพประกอบ

๑๐.๔ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

๑๐.๕ เอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อ

๑๐.๖ กรณีสำเนา เจ้าหน้าที่ที่ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ

๑๐.๗ มีการลงลายมือชื่อรับรองเอกสารของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเรียบร้อยในกรณีที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนา

๑๑. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกข้อมูลลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ แบบ ๓๐๑ แนบพร้อมกับการเสนอฎีกาหรือไม่ เพื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจะได้ลงนามและใช้ประกอบการส่งมอบฎีกาให้กับกองคลัง ภายหลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้ขายต่อไป

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ช่องทางการติดต่อ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๐ ๙๔๐๐ ต่อ ๒๔
๒. เว็บไซต์ อบจ.พะเยา <http://www.py-pao.go.th/wp-newweb/>

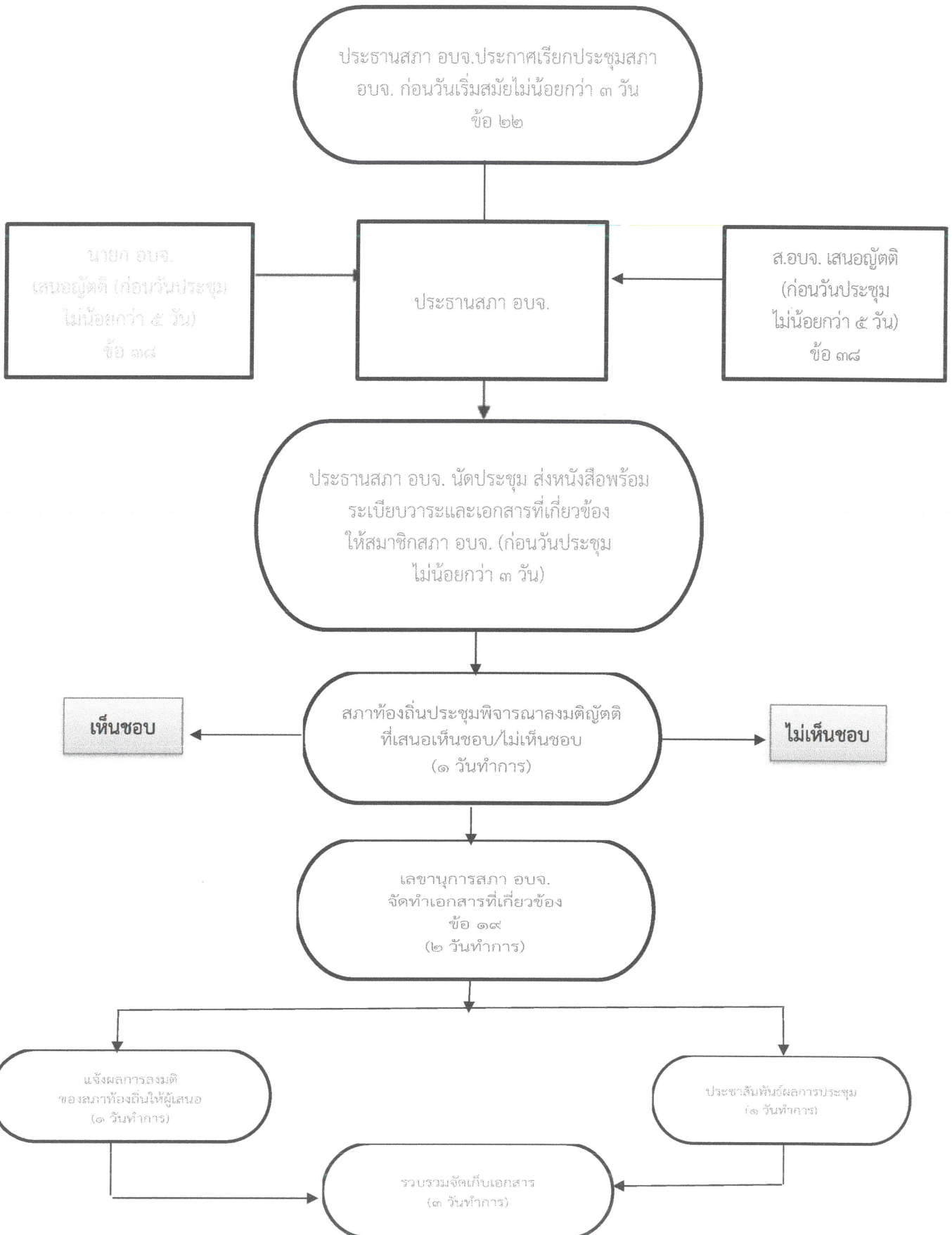


คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

Work Flow กระบวนการจัดประชุมสภา (ใกล้ถึงกำหนดสมัยประชุมสภา อบจ.)

(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕)

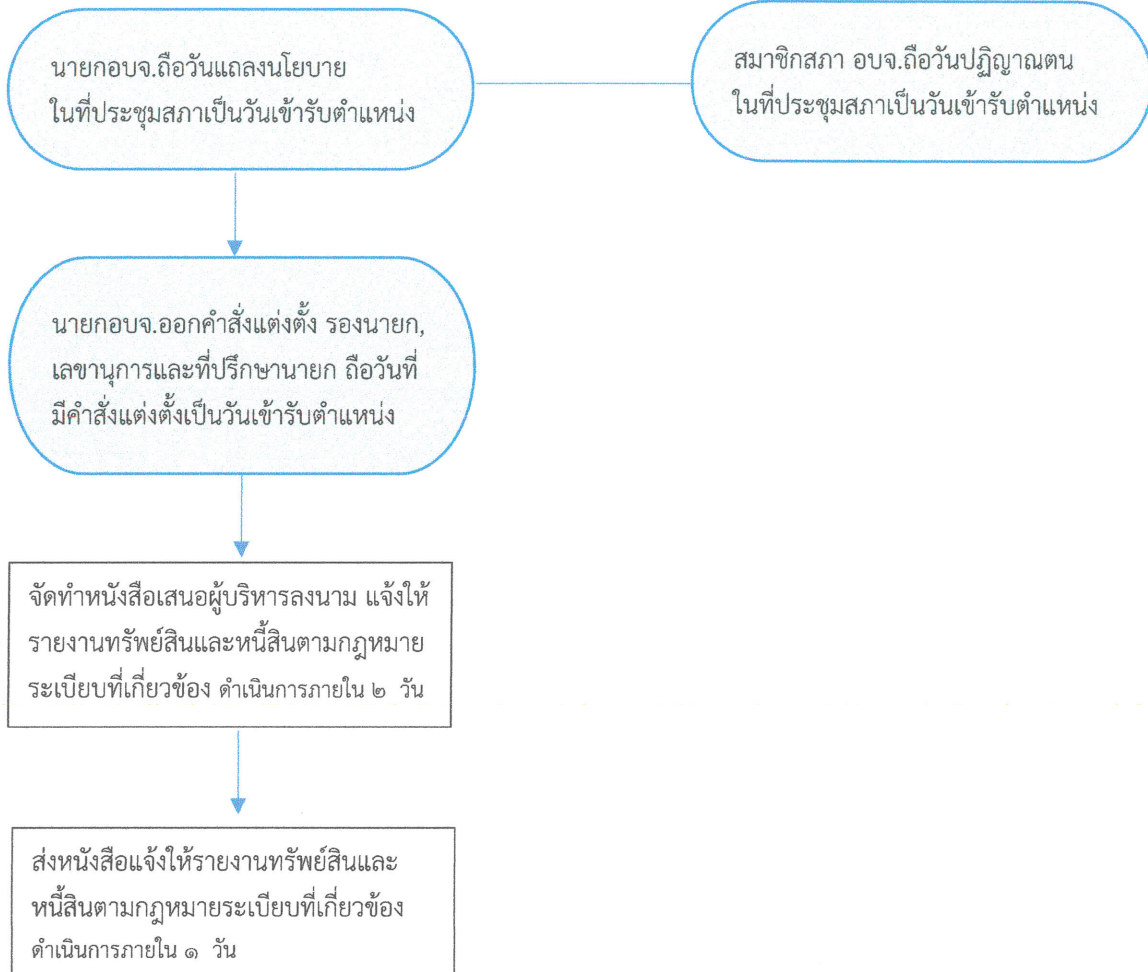




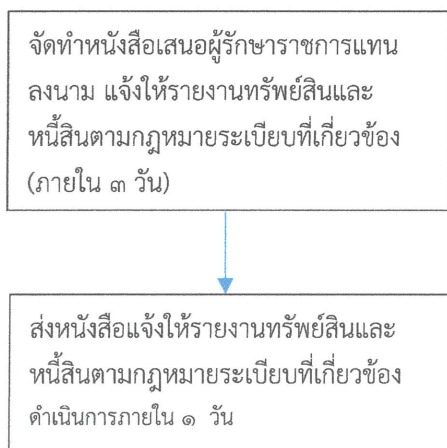
คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเสนอหนังสือการรายงานทรัพย์สินและหนี้สิน

ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

-กรณีเข้ารับตำแหน่ง



-กรณีพ้นตำแหน่ง



รายละเอียดคู่มือตามกฎหมายการรายงานทรัพย์สินและหนี้สิน สามารถสืบค้นหาได้ที่ สำนักงาน ป.ป.ช.

<https://www.nacc.go.th>



คู่มือการปฏิบัติงานวิธีการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าพนักงานของรัฐต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าพนักงานของรัฐต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นบัญชี

ตาม ม.๑๐๒ ม.๑๐๓ พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑

การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินมี ๓ ช่องทาง

- ๑.ยื่นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นยื่นแทนได้ที่สำนักงาน ป.ป.ช. จังหวัดนนทบุรี,สำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัดทุกจังหวัด
- ๒.ยื่นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (เพื่อเป็นหลักฐานว่าสำนักงาน ป.ป.ช. ได้รับเอกสาร)
- ๓.ยื่นด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้มีหน้าที่ยื่นตามมาตรา ๑๐๒ (๙) สามารถยื่นผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)

การนับระยะเวลาแยกเป็น ๓ กรณีดังนี้

- ๑.กรณีเข้ารับตำแหน่ง ให้แสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินที่มีอยู่จริงในวันเข้ารับตำแหน่ง ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันเข้ารับตำแหน่ง
กรณีมีพระบรมราชโองการแต่งตั้งให้มีผลย้อนหลังหรือกรณีคำสั่งแต่งตั้งให้มีผลย้อนหลังให้ยื่นภายใน ๖๐ วันนับแต่วันถัดจากวันที่มีพระบรมราชโองการหรือวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง
- ๒.กรณีพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เริ่มนับถัดจากวันพ้นจากตำแหน่งหรือวันที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๓.กรณีทุกสามปีตลอดเวลายังดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้นับแต่วันถัดจากวันที่ดำรงตำแหน่ง

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

👍 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สิน

- 👍 ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ว่าด้วยการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าพนักงานของรัฐ และการดำเนินคดีที่เกี่ยวข้องกับการยื่นบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๑
- 👍 ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าพนักงานของรัฐต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช พ.ศ. ๒๕๖๑
- 👍 ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเปิดเผยบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- 👍 ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ของผู้ซึ่งอยู่กั้นกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสอันถือว่าเป็นคู่สมรส พ.ศ. ๒๕๖๑
- 👍 ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตามมาตรา ๑๐๒
- ▶ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตามมาตรา ๑๐๒ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ▶ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตามมาตรา ๑๐๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ▶ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตามมาตรา ๑๐๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ▶ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตามมาตรา ๑๐๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ▶ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ตามมาตรา ๑๐๒ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ▶ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ตามมาตรา ๑๐๒ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๕

👍 ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งจะต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตามมาตรา ๑๐๓

▶ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งจะต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตามมาตรา ๑๐๓ พ.ศ. ๒๕๖๑

▶ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งจะต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตามมาตรา ๑๐๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

▶ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งจะต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ตามมาตรา ๑๐๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

▶ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งจะต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ตามมาตรา ๑๐๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

▶ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งจะต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ตามมาตรา ๑๐๓ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔

▶ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งจะต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ตามมาตรา ๑๐๓ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๕

▶ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งจะต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ตามมาตรา ๑๐๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕

👍 ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง แบบบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน พ.ศ. ๒๕๖๓

👍 ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าพนักงานของรัฐต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

👍 แบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องแบบบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน พ.ศ.๒๕๖๓

👍 พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒



ช่องทางการติดต่อ

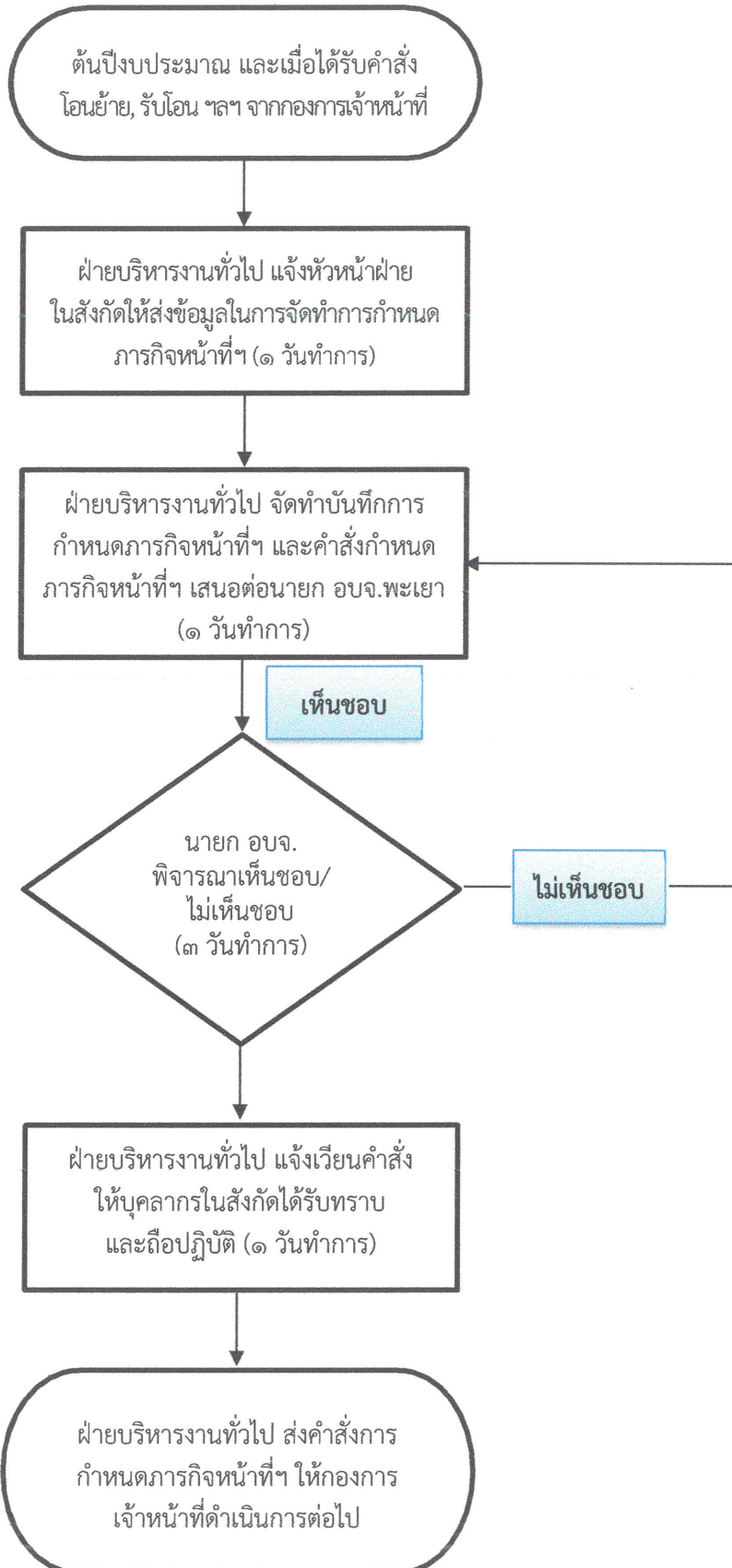
๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ อบจ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๐ ๙๔๐๐ ต่อ ๒๕

๒. เว็บไซต์ อบจ.พะเยา <https://www.py-pao.go.th>



คู่มือการปฏิบัติงาน : งานกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๓๕/๕(๒) และมาตรา (๔)
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้อ ๒๔๐
๓. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สาระสำคัญของกระบวนการ

๑. บันทึกข้อความการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. คำสั่ง อบจ.พะเยา เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. รายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. เอกสารประกอบการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น คำสั่งการโอนย้าย, รับโอน ฯ

ช่องทางการติดต่อ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๐ ๙๔๐๐ ต่อ ๒๓
๒. เว็บไซต์ อบจ.พะเยา <http://www.py-pao.go.th/wp-newweb/>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาอบรมของประธานสภา
และสมาชิกสภา
ฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการ อบจ.

ดำเนินการเขียนหนังสือเพื่อเสนอให้ประธานสภาฯ พิจารณา (๑ วันทำการ)

ประสานงานประธานสภาฯ/สมาชิกสภาฯ ที่จะเข้าร่วมฝึกอบรม
และหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม (๑ วันทำการ)

จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ศึกษาอบรมของประธานสภาฯ
และสมาชิกสภาฯ ที่จะเข้าร่วมฝึกอบรม (๑ วันทำการ)

รวบรวมเอกสารที่จะขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ ที่จะเข้าร่วมฝึกอบรม (๑ วันทำการ)

ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ ที่จะเข้าร่วมฝึกอบรม (๑ วันทำการ)

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของประธานสภาฯ
และสมาชิกสภาฯ ที่จะเข้าร่วมฝึกอบรม (๑ วันทำการ)

จัดทำบันทึกรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาของประธานสภาฯ
และสมาชิกสภาฯ ที่จะเข้าร่วมฝึกอบรม (๑ วันทำการ)

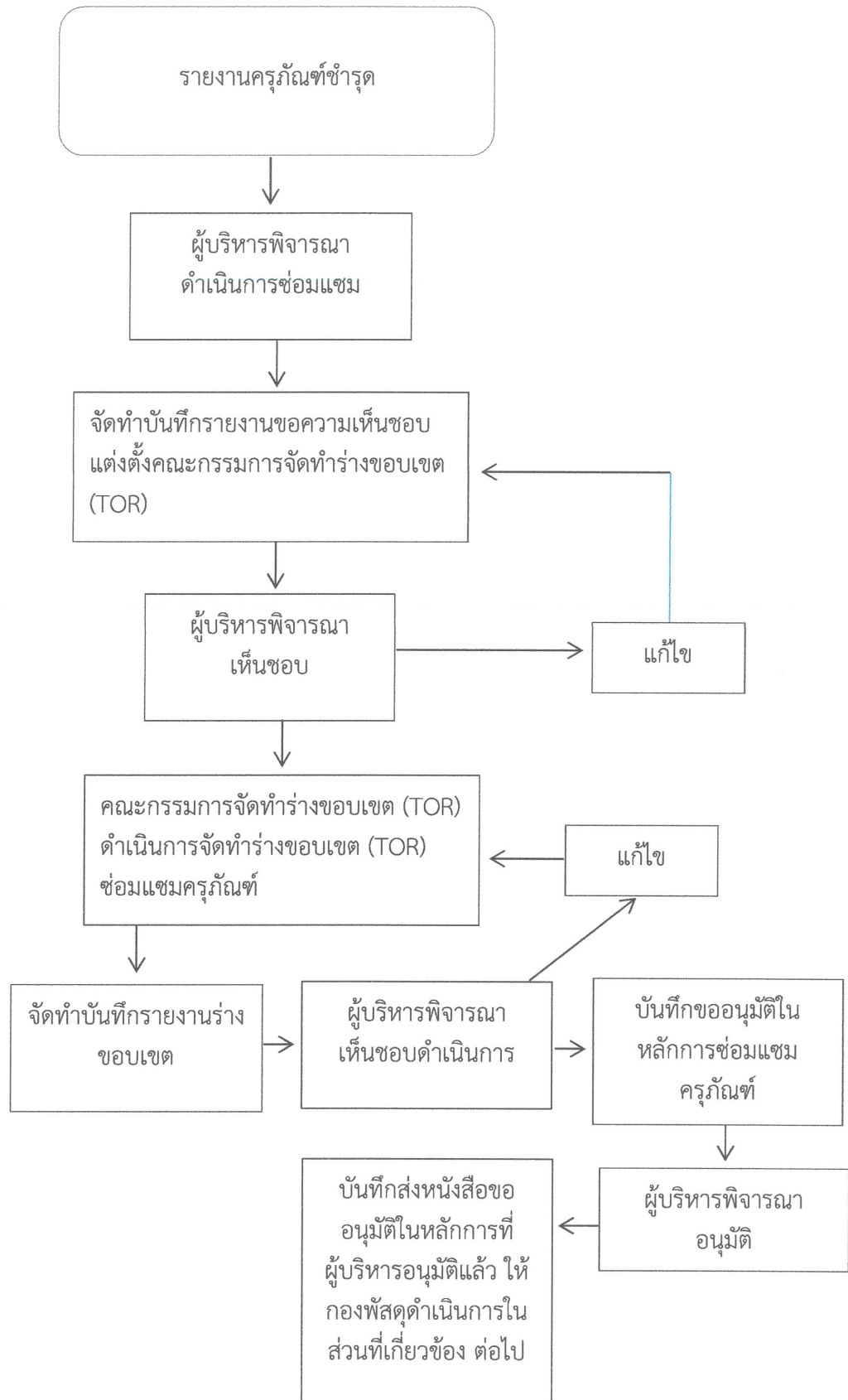
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

สาระสำคัญของกระบวนการงาน

๑. ผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการ/ศึกษาอบรมของประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ ที่จะเข้าร่วมฝึกอบรม
 - ประธานสภาฯ - ผู้ว่าราชการจังหวัด
 - สมาชิกสภาฯ - ประธานสภาฯ
๒. เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการ
 - สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - สำเนាការโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (กรณีมีการโอนเงิน)
 - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการ
 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘, แบบ ๘๗๐๓
 - สำเนานันทกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขาธิการ อบจ.

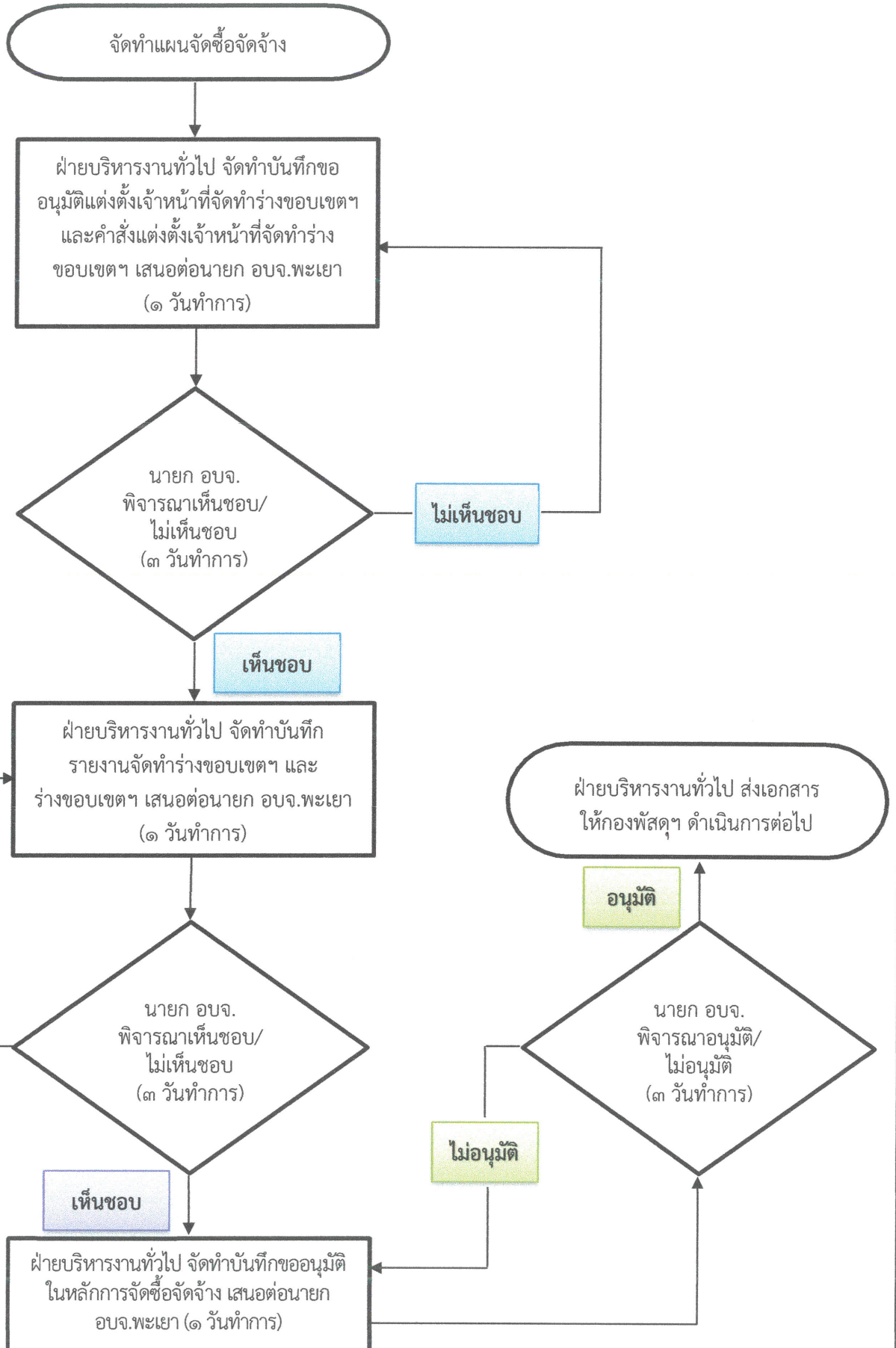


ระเบียบ / ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



คู่มือการปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. หนังสือสั่งการ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ
๔. หนังสือสั่งการ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

สาระสำคัญของกระบวนการงาน

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (TOR)
๒. คำสั่ง อบจ.พะเยา เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (TOR)
๓. บันทึกข้อความรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
๔. ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
๕. บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. บันทึกข้อความส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน และเอกสารประกอบ

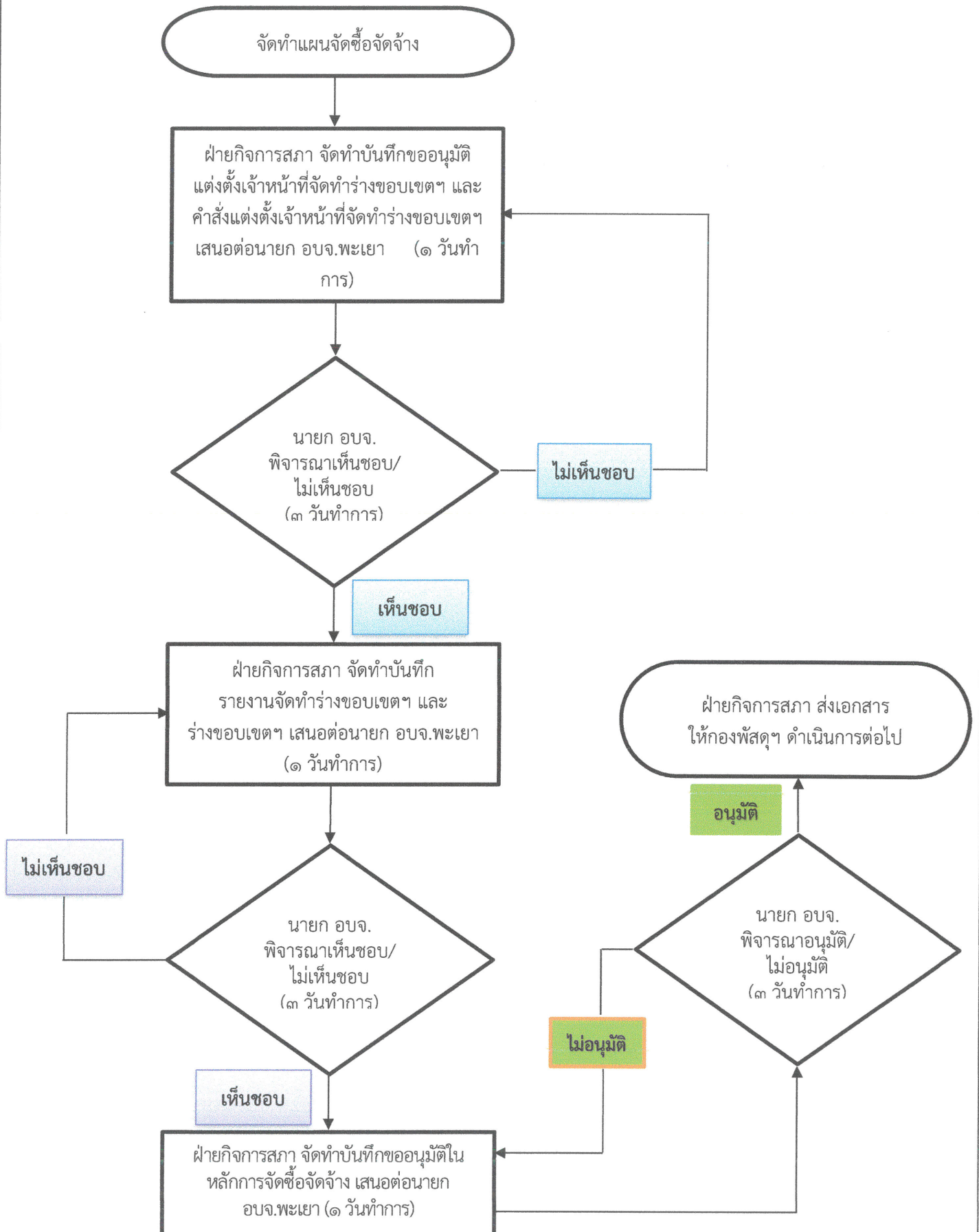
ช่องทางการติดต่อ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๐ ๙๔๐๐ ต่อ ๒๔
๒. เว็บไซต์ อบจ.พะเยา <http://www.py-pao.go.th/wp-newweb/>



คู่มือการปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง
ฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

Work Flow กระบวนการจัดทำารเบิกจ่าย หมวดค่ารถคันท์



ระเบียบ / ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. หนังสือสั่งการ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ
๔. หนังสือสั่งการ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

สาระสำคัญของกระบวนการงาน

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (TOR)
๒. คำสั่ง อบจ.พะเยา เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (TOR)
๓. บันทึกข้อความรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
๔. ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
๕. บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. บันทึกข้อความส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน และเอกสารประกอบ

ช่องทางการติดต่อ

๑. ฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๐ ๙๔๐๐ ต่อ ๒๓
๒. เว็บไซต์ อบจ.พะเยา <http://www.py-pao.go.th/wp-newweb/>



Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

ชื่อกระบวนการงาน : กระบวนการงานธุรการ งานสารบรรณ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

สำนัก/กอง : สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

Work Flow กระบวนการงานรับหนังสือ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

