



ที่ ขย ๐๐๑๙/๑๑๗๒๖

ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ

ถนนบรรณาการ ขย ๓๖๐๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ขอความร่วมมือจังหวัดกำกับให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด เร่งดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แล้วเสร็จ เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายในภาพรวมของกรมฯ เป็นไปตามเป้าหมาย ที่รัฐบาลกำหนด นั้น

จังหวัดชัยภูมิ จึงขอให้อำเภอแจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเร่งรัดการดำเนินการเบิกจ่าย งบบริหาร งบยุทธศาสตร์ และงบประมาณตาม พรบ.๖๑ เพิ่มเติม (โครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี) ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการตามเอกสารที่ส่งมาด้วย ๑-๒ เพื่อให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่กรมฯ กำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัจฉรา เคียงวิมลรัตน์)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

ฝ่ายอำนวยการ

โทร./โทรสาร ๐-๔๔๘๑-๑๒๗๒



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๔



1.1
เปรียบเทียบ
การเบิกจ่าย

งบประมาณ

➤ การฝึกอบรมให้ความรู้ : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 15 รายการ

• ค่าใช้และตกแต่งสถานที่	• ค่าหนังสือ	• ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
• ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด	• ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	✓ ค่าสมนาคุณวิทยากร
• ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	• ค่าเช่าอุปกรณ์ฝึกอบรม	✓ ค่าอาหาร
• ค่าประกาศนียบัตร	○ ค่ากระเป๋า/สิ่งบรรจุเอกสาร	✓ ค่าเช่าที่พัก
• ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร	□ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	✓ ค่ายานพาหนะ



: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เช่น วัสดุฝึกอบรม วัสดุสาธิต ค่าเช่าเหมายานพาหนะ

- สัญลักษณ์**
- หมายถึง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
 - หมายถึง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 300 บาท
 - หมายถึง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท
 - ✓ หมายถึง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรมฯ

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานฯ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
: มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 ก.พ. 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)
: มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 ม.ค. 2556 (กระทรวงการคลัง)
: หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ค่วนที่สค ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 1 ต.ค. 2560 (การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก)

Check list การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ขั้นตอนที่	รายการ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบพัสดุ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา(วัน)					การดำเนินงาน
				e-bidding	e-Market	สอบราคา	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง	
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ม. 11		1 วันทำการ					
2	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	ม. 61	ข้อ 21,25	1 วันทำการ		1 วันทำการ			
3	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	ม. 59	ข้อ 43	3 วันทำการ					
	1) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ -วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ดูข้อยกเว้นจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	ม. 60	ข้อ 45 (1)						
	2) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ -วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป	ม. 63	ข้อ 45(2) ข้อ 47(1) (2)						3 วันทำการ
4	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 22	1 วันทำการ					
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	ม. 62	ข้อ 46	5 วันทำการ	3 วันทำการ	5 วันทำการ			
	-วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท			10 วันทำการ					
	-วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท			12 วันทำการ					
	-วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท			20 วันทำการ					
6	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สดง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ข้อ 50	1 วันทำการ					
7	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)		ข้อ 52	ตามความเหมาะสม					
8	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP		ข้อ 54	1 วันทำการ					
9	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 55,56, 57,58	1 วันทำการ	1 วันทำการ				
	กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว)		ข้อ 30(1),37(1)	1 วันทำการ					
	กรณี e-Market แบบ การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายในเวลา 30 นาที)		ข้อ 30(2),37(2)	1 วันทำการ					
	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา		ข้อ 40	1 วันทำการ					
	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน		ข้อ 41	1 วันทำการ					
10	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา		ข้อ 59,60	1 วันทำการ					
11	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	ม. 66	ข้อ 42,59,72,77,81	1 วันทำการ					
12	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	117		7 วันทำการ					
13	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา	ม. 66 ม.93	ข้อ 162	1 วันทำการ					
14	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ สดง.		ข้อ 165	30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง					
15	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา		ข้อ 16	1 วันทำการ					

ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ไม่เกิน 5 ล้านบาท

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	วัน เดือน ปี
1	ขออนุมัติดำเนินโครงการ / แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ TOR (เจ้าของเรื่อง)	1	
2	คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) รายงานผลการพิจารณา	3	
3	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP)	1	
4	จัดทำราคากลาง		
	4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1	
	4.2 คณะกรรมการฯ กำหนดราคากลาง	1	
	4.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบราคากลาง	1	
5	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวน	3	
	- กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ (เกิน 5 แส่น แต่ไม่เกิน 5 ล้าน)		
	- กรณีเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ (เกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป)		
6	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	1	
7	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา (เปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP และกรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารจัดซื้อหรือจ้างให้ สตง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)	5	
8	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	1	
9	9.1 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	3	
	9.2 เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา	1	
	9.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน	1	
10	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - จัดทำประกาศผล และแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผล การพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1	
11	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ตามมาตรา 117)	7	
12	ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ชนะการเสนอราคาทำหลักประกันสัญญา)	3	

34650/3465