

การขอเบิกค่าใช้จ่าย กรณีสำรองเงินออกไปก่อน

๑. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

- เป็นการจัดซื้อ/จัดจ้างในกรณีที่ไม่สามารถจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ขายได้
- มีวงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละครั้งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ยกเว้นเหตุจำเป็น/เร่งด่วน
- เป็นรายจ่ายลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ งบดำเนินงาน หรืองบอื่นๆ ที่มีรายจ่ายลักษณะเดียวกัน
- มิใช่การจัดหาครุภัณฑ์ หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง งบลงทุน

๒. กรณีไม่เข้าจัดซื้อ/จัดจ้างเช่น

- ค่าลงทะเบียน
- ค่าพาหนะรับจ้าง
- ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ค่าใช้จ่ายจัดประชุม

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย กรณีสำรองเงินจ่ายไปก่อน

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
๑. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑. บันทึกขอเบิกเงิน โดยเสนอ ลสก. ผ่าน ผอ. สำนัก ๒. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างต้นฉบับที่ผู้มีอำนาจอนุมัติได้ให้ความเห็นชอบ ๓. รายงานขอซื้อขอจ้างต้นฉบับ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๔. คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ ๕. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด หากแสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายหรือผู้รับจ้างประกอบด้วย (ถ้าสามารถเรียกได้) ๖. ใบตรวจรับของ/ตรวจรับงาน ต้นฉบับที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ ๗. แนบบแบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)
๒. กรณีไม่เข้าจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑. บันทึกขอเบิกเงิน โดยเสนอ ลสก. ผ่าน ผอ. สำนัก ๒. บันทึกขออนุมัติหลักการที่ผู้มีอำนาจอนุมัติได้ให้ความเห็นชอบ ๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด หากแสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๔. กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด แม้อย่างใดอย่างหนึ่งได้ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ+หลักฐานการจ่ายเงินให้คณะกรรมการ **เฉพาะกรณีเบิกค่าตอบแทนกรรมการ ๖. แนบบแบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่าใช้จ่าย กรณีสำรองจ่ายไปก่อน (ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<p>สำนักงานจัดทำบันทึกขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง/ดำเนินงาน</p>	ขึ้นอยู่กับ สำนัก	ขั้นขออนุมัติ สำนักจัดทำ ๑. บันทึกขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจระบุ - รายการ - วงเงิน แหล่งเงินที่ใช้ ๒. แบบใบเสนอราคา (กรณีซื้อ/จ้าง) ๓. แบบใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง (กรณีซื้อ/จ้าง) ๔. แบบเรื่องเดิม เช่น หนังสือ ข้อเสนอ ๕. แบบขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)	สำนัก
๒.	<p>กบค. สล. รับเรื่องเพื่อตรวจสอบ งบประมาณและระเบียบเบิกจ่าย</p>	๑ วัน	กบค. สล. ลงรับในระบบสารบรรณ ส่งงานงบประมาณ : ตรวจสอบงบประมาณ งานการเงิน: ตรวจสอบระเบียบเบิกจ่าย	- งานธุรการ : ครุณี - งานงบประมาณ : ภัชรา - งานการเงิน : นงลักษณ์
๓.	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	๓ วัน	- กรณี ซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาเสนอ ผอ.สำนัก - กรณีอื่นๆ เสนอผู้อนุมัติพิจารณาตาม คำสั่งมอบอำนาจ	ผู้บริหาร
๔.	<p>คืนสำนักไปดำเนินการ ผู้สำรองจ่ายบันทึกส่งเอกสารขอเบิกเงิน ผ่าน ผอ.สำนัก เสนอ ลสก.</p>	๓ วัน	ขั้นส่งใบสำคัญขอเบิกเงิน ผู้ที่สำรองจ่ายไปก่อนจัดทำบันทึกนำส่ง เอกสารขอเบิกเงิน โดยแบบ ๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้นฉบับ) ๒. ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้นฉบับ) ๓. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ต้นฉบับ) ๔. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท) ๕. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ๖. ใบตรวจรับของ ที่ผู้มีอำนาจรับทราบแล้ว ๗. แบบขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)	ผู้ขอเบิก/ สำนัก
๕.	<p>กบค.รับเรื่อง ส่งงานการเงิน ตรวจสอบหลักฐานและ ระเบียบเบิกจ่าย ลสก.</p>	๒ วัน	- กบค.ลงรับในระบบสารบรรณ - งานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน จัดทำ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอ ลสก. อนุมัติเบิก จ่ายเงินตรงและเบิกงบประมาณประจำปีใช้ได้	- งานธุรการ : ครุณี - งานการเงิน : จิราภรณ์/ วรรณทกานต์
๖.	<p>๑ ≥ ๑๐,๐๐๐ บาท ๑๐,๐๐๑ ≥ ๕๐,๐๐๐ บาท เขียนเช็ค/เสนอลงนาม เรียกรับเงินสด/เช็ค</p>	๑ วัน	ขั้นถอนจ่ายเงิน จะใช้เงินทดรองราชการจ่ายให้กับผู้ขอเบิก - ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายเงินสด - เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เขียนเช็คสั่งจ่าย	งานการเงิน : จิราภรณ์

แบบฟอร์มสำคัญ

๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๒. ใบสำคัญรับเงิน
๓. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

แบบฟอร์ม

การขอเบิกค่าใช้จ่าย กรณีสำรองเงินออกไปก่อน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ วท/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน.....

เรียน ลสก. ผ่าน ผอ.สำนัก

เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่ ลงวันที่(หน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ข้อเท็จจริง

บัดนี้.....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเบิกจ่ายเงิน
..... จำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....)
จากงบ..... โดยแนบหลักฐาน ประกอบด้วย

- ๑) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ที่ได้รับอนุมัติ (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง)
- ๒) สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง)
- ๓) หลักฐานการจ่ายเงิน
- ๔) ใบตรวจรับของ/ตรวจรับงาน ที่มีอำนาจรับทราบ (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง)
- ๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและหลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีเบิกค่าตอบแทนกรรมการ)
- ๖) อื่นๆ

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม ผู้ขอเบิก

(.....)

วันที่.....