

การขอเบิกค่าใช้จ่าย กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- เป็นการจัดซื้อ/จัดจ้างในกรณีที่สามารถจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ขายได้ตามวิธีการพัสดุ
- มีวงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละครั้งเกิน ๕,๐๐๐ บาท
- เป็นรายจ่ายลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ งบดำเนินงาน หรืองบอื่นๆ ที่มีรายจ่ายลักษณะเดียวกัน
- เป็นรายจ่ายลักษณะครุภัณฑ์ หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง งบลงทุน
- ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ผูกพันสัญญาและตรวจรับในระบบ GFMS ก่อนเบิกจ่าย

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
กรณีซื้อ จ้าง เช่า	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกส่งเอกสารขอเบิกเงิน โดยเสนอ ลสก. ผ่าน ผอ. สำนัก ยกเว้นรายการที่ส่งมาจาก กพด. ให้จัดส่ง กบค. โดยตรง ๒. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างที่ผู้มีอำนาจอนุมัติได้ให้ความเห็นชอบ (ต้นฉบับ) ๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ต้นฉบับ) ๔. คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ ๕. สัญญาซื้อ จ้าง เช่า (กรณีทำสัญญา) ๖. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(หนังสือครุฑ) ๗. ใบ PO จากระบบ GFMS ที่ได้ผ่านการตรวจรับในระบบ e-Gp/GFMIS เรียบร้อยแล้ว ๘. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ๙. ใบตรวจรับของ/ตรวจรับงาน ที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) ๑๐. รายงานการตรวจรับพัสดุ ที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบแล้ว ๑๑. แนบบแบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การขอเบิกเงินกรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<p>สำนักงานจัดทำบันทึกขออนุมัติ ชื่อ/จ้าง/ดำเนินการงาน</p>	ขึ้นอยู่กับ สำนัก	ขั้นขออนุมัติ สำนักจัดทำ ๑. บันทึกขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจระบุ - รายการ - วงเงิน แหล่งเงินที่ใช้ ๒. แนบใบเสนอราคา (กรณีซื้อ/จ้าง) ๓. แนบใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง (กรณีซื้อ/จ้าง) ๔. แนบเรื่องเดิม เช่น หนังสือ ขอสั่งการ ๕. แบบขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)	สำนัก
๒.	<p>กบค. สล. รับเรื่องเพื่อตรวจสอบ งบประมาณและระเบียบเบิกจ่าย</p>	๑ วัน	กบค. สล. ลงรับในระบบสารบรรณ ส่งงานงบประมาณ : ตรวจสอบงบประมาณ งานการเงิน : ตรวจสอบระเบียบเบิกจ่าย	- งานธุรการ : ดร.ณิ - งานงบประมาณ : ภัชรา
๓.	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ ↓ คืนสำนักไปดำเนินการ</p>	๓ วัน	- ผอ.สำนัก : วงเงิน ๑ ≥ ๑๐๐,๐๐๐ บาท - รอง ลปส. : วงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ ≥ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (เสนอพิจารณาตามสำนักที่กำกับดูแล) - ลปส. : วงเงิน ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป และของ กพร. ศปส. กตน. สล. ส่วนกลาง	ผู้บริหาร
๔.	<p>กพต. /สำนัก บันทึกส่งเอกสารขอเบิกเงิน ↓ ผ่าน ผอ.สำนัก กรณีมาจากสำนัก ↓ เสนอ ↓ ลสก. กรณีมาจากสำนัก</p>	๓ วัน	ขั้นส่งใบสำคัญขอเบิกเงิน จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารขอเบิกเงิน โดยแนบ ๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ๓. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๔. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง /สัญญา + PO ๕. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ๖. ใบตรวจรับของ/รายงานการตรวจรับที่ผู้ มีอำนาจรับทราบแล้ว ๗. แบบขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)	สำนัก
๕.	<p>กบค.รับเรื่อง ส่งงานการเงิน ตรวจสอบหลักฐาน และ จัดทำใบสำคัญจ่าย ↓ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	๑ วัน	ขั้นตอนจ่ายเงิน กบค.ลงรับในระบบสารบรรณ งานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน จัดทำใบสำคัญจ่าย	- งานการเงิน : บุญส่ง/นงลักษณ์ - งานงบประมาณ : ภัชรา
		๒ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ลสก. : วงเงิน ๑ ≥ ๑๐๐,๐๐๐ บาท - รอง ลปส. : วงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ ≥ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ตามสำนักที่กำกับดูแลตามคำสั่งมอบอำนาจ) - ลปส. : วงเงิน ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	
๖.	<p>ตั้งเบิกในระบบ GFMS/ผ่าน P/งาน งปม. ตัดจ่าย ↓ ผู้ขายได้รับเงินเข้าบัญชี</p>	ตั้งเบิก ๑ วัน ภายใน ๓ วัน ทำการนับจาก อนุมัติขั้น P	กบค. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี งานการเงิน จัดทำหนังสือรับรองหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ๑%	งานการเงิน : บุญส่ง

แบบฟอร์มสำคัญ

๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
๒. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๓. สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า
๔. ใบตรวจรับพัสดุ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

แบบฟอร์ม

การขอเบิกค่าใช้จ่าย กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชี

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



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
- ๒) สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ
- ๓) สัญญาซื้อ จ้าง เช่า (กรณีทำสัญญา)
- ๔) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ๕) ใบ PO จากระบบ GFMS ที่ได้ผ่านการตรวจรับในระบบ e-Gp/GFMS เรียบร้อยแล้ว
- ๖) หลักฐานการจ่ายเงิน
- ๗) ใบตรวจรับของ/ตรวจรับงาน ที่ผู้มีอำนาจรับทราบ
- ๘) รายงานการตรวจรับพัสดุ ที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบแล้ว
- ๙) อื่นๆ

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม ผู้ขอเบิก

(.....)

วันที่.....