



คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

โดย
นายประพนธ์ โฉมกาย
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือประกอบการเบิกจ่ายเงิน กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ ลดข้อผิดพลาดและลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่าย กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้สำหรับการเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์อย่างโปร่งใส ไม่มีการทุจริตและประพฤติมิชอบ

นายประพนธ์ โฉมกาย

กองคลัง งานพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) flow Chart	2
วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	3
ภาคผนวก	
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560	4
2. . ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)	

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่มีความรู้และเข้าใจในขั้นตอนการเบิกจ่าย โดยครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อจัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บัญชีตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย จัดทำใบสรุปนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย จนถึงกระบวนการส่งเอกสารเบิกจ่ายงานการเงิน

ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและจัดทำใบสรุปนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อจัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บัญชีตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย จนถึงกระบวนการส่งเอกสารเบิกจ่ายงานการเงิน

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ สินค้า ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

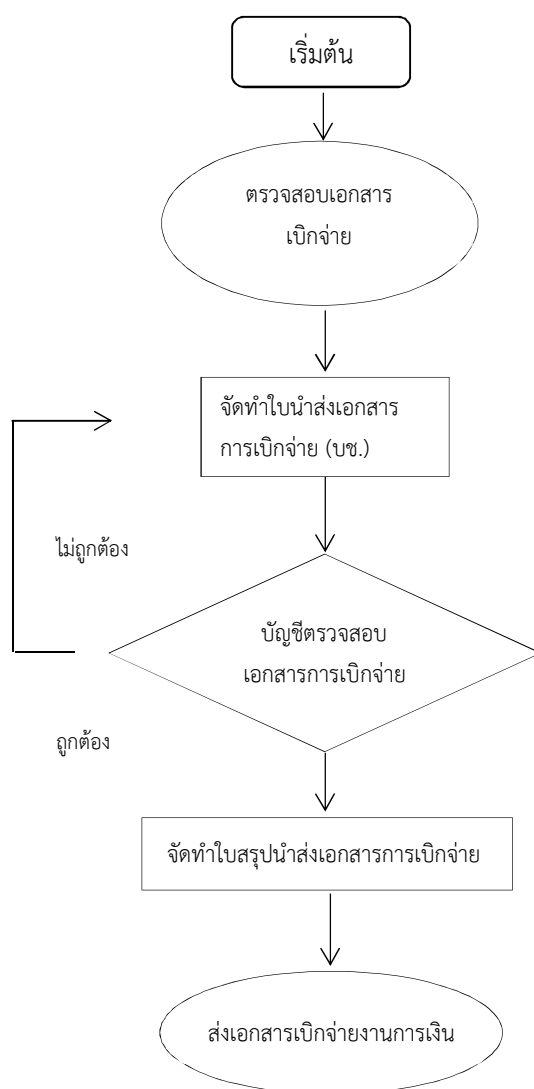
เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง Purchase Order (PO) หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงข้อตกลงของผู้จัดจำหน่ายในการซื้อสินค้า หรือบริการ ซึ่งภายในเอกสารจะระบุถึงรายละเอียดในการสั่งซื้อสินค้าอย่างจำนวนของสินค้า ที่ถูกสั่งซื้อ ราคาของสินค้า

ใบส่งสินค้า หมายถึง เอกสารที่ผู้ส่ง (ผู้ขาย) ใช้เป็นหลักฐานในการส่งมอบสินค้า รายละเอียดภายในใบใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ก็จะเป็ชนิดของสินค้า จำนวนของสินค้า ลักษณะของสินค้าที่ถูกส่งมอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) Flow Chart



วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

1. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดูว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
3. เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาเอกสารเพื่อใช้เก็บเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัด ทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการ จอ งบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ของส่วนราชการ โดยตรง

(2) นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินของ ส่วนราชการโดยตรงก็ได้

จัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย (บข.)

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (บข.) โดยต้องจัดทำสำเนาไว้ทั้งหมด 3 ชุด

1. แนบกับต้นเรื่องเพื่อใช้ในการเบิกเงิน
2. เก็บไว้ที่บัญชี
3. เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบการเบิกเงินให้กับบริษัทฯ

บัญชีตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

- กรณีไม่ถูกต้อง คือ เอกสารเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

- กรณีถูกต้อง คือ เอกสารเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องพร้อมเซ็นชื่อกำกับผู้ตรวจสอบไว้ในใบนำส่ง เอกสารเบิกจ่าย (บข.) เพื่อให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 39 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

จัดทำใบสรุปนำส่งเอกสารเบิกจ่าย (บข.)

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสรุปการสั่งซื้อสั่งจ้างและนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (บข.) ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินงานต่อไป

ส่งเอกสารเบิกจ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (บข.) จากเจ้าหน้าที่บัญชีที่ได้ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560