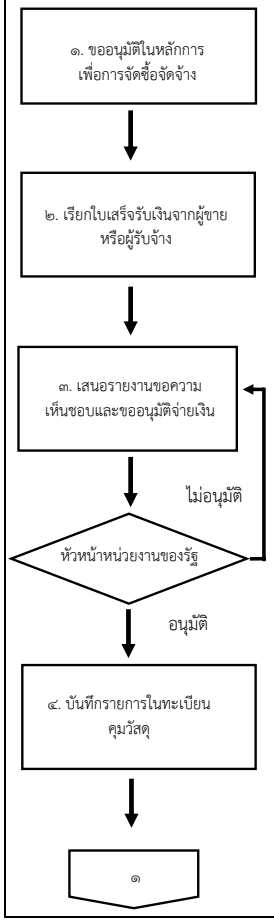
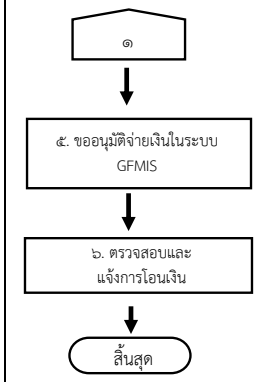
**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท**
**รายการที่ได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**
**ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561**




| ลำดับ | การดำเนินการ | ผู้เสนอ/จัดทำ | ผู้อนุมัติ/ผู้รับเรื่อง | ระยะเวลา | อ้างอิง | หมายเหตุ และข้อเสนอแนะ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **การอนุมัติในหลักการ** | | | | | | |
| 1 | ขออนุมัติในหลักการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง | (1) กองที่ต้องการพัสดุเฉพาะ หรือ (2) กองกลางสำหรับพัสดุส่วนกลางหรือพัสดุที่จัดหาไว้สำหรับใช้ประจำ | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | ควรขออนุมัติก่อนการจัดหา | หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 | (1) เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในตารางที่ 1 และ 2 ของหนังสือฉบับดังกล่าว<br>(2) ในกรณีที่เร่งด่วนหรือจำเป็นและไม่ได้ขออนุมัติในหลักการก่อนดำเนินการจัดหา ให้เร่งดำเนินการรายงานและชี้แจงเหตุความจำเป็นเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย โดยดำเนินการตามข้อ 36 (1) ของระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง ปี 62 (ลดขั้นตอนในกรณีจำเป็น) และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุข้อ 79 วรรคสองแทน |
| **การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (กรณีที่มีการซื้อ จ้าง หรือเช่า)** | | | | | | |
| 2 | ซื้อหรือจ้าง แล้วขอใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง | (1) เจ้าหน้าที่กองผู้ใช้พัสดุ หรือ (2) งานคลัง | | | หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 (ข้อ 2 | กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จ (แบบ บก. ๑๑๑) เพื่อความคล่องตัวในกรณีจำเป็น |
| 3 | เสนอรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจ่ายเงิน (หรือใช้เป็นเอกสารประกอบการชดใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)) | (1) เจ้าหน้าที่กองผู้ใช้พัสดุ หรือ (2) งานคลัง | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | ภายใน 5 วันทำการถัดไป (นับถัดจากวันที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ) | หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 (ข้อ 2 | (1) เจ้าหน้าที่กองรับผิดชอบ กรณีเป็นพัสดุตามความต้องการเฉพาะหรือพัสดุโครงการ หรือ (2) งานคลัง กรณีเป็นพัสดุที่จัดหาไว้สำหรับใช้ประจำ |
| 4 | บันทึกรายการในทะเบียนคุมวัสดุ เฉพาะรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นวัสดุ | งานพัสดุ | หัวหน้างานพัสดุ | 1 - 2 วันทำการ | ข้อ 203 - ข้อ 205 ของระเบียบพัสดุ ปี 60 | ผู้ใช้พัสดุส่งใบเบิกวัสดุให้งานพัสดุไว้เป็นหลักฐานผ่านทางระบบ eDoc |

| ผังกระบวนงาน (Workflow) | ลำดับ | การดำเนินการ | ผู้เสนอ/จัดทำ | ผู้อนุมัติ/ผู้รับเรื่อง | ระยะเวลา | อ้างอิง | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | **ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบเบิกจ่าย** | | | | | | |
| | 5 | ขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ GFMIS (ตั้งเบิกในระบบ GFMIS) | งานคลัง | ผอ.กองกลาง | ในวันที่ได้รับเอกสารหรือวันถัดไป<br>- เจ้าหน้าที่ตั้งเบิกในระบบ<br>- หัวหน้างานคลังตรวจสอบ<br>- ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ<br>- หัวหน้างานคลังอนุมัติในระบบในวันเดียวกัน | ข้อ 36 (1) ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง ปี 62 | |
| | 6 | (1) ตรวจสอบเงินเข้าบัญชี KTB ของสำนักงาน ป.ย.ป. (2) สั่งโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และ (3) แจ้งการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบ | งานคลัง | ผอ.กองกลาง | 1 วันทำการ<br>- เจ้าหน้าที่ตั้งเบิกในระบบ<br>- หัวหน้างานคลังตรวจสอบ<br>- ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ<br>- หัวหน้างานคลังอนุมัติในระบบในวันเดียวกัน | | |

หมายเหตุ: การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 สำหรับรายการที่กำหนดในหนังสือฉบับดังกล่าว โดยมีเจตนาเพื่อลดขั้นตอนการพัสดุและการจัดทำเอกสาร เนื่องจากวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท **โดยสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน 1 - 2 วันทำการ จากเดิมประมาณ 3 - 5 วันทำการ**

ช่องทางการให้บริการ : ยื่นเอกสารด้วยตัวเองที่กองกลาง สำนักงาน ป.ย.ป. ชั้น 4 อาคารสำนักงาน ก.พ. (เดิม) ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

เอกสารประกอบการยื่นเรื่อง 1. หนังสือขอส่งมอบงาน 2. หนังสือขอเบิกเงิน

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ