เลขที่เอกสารในระบบ E.กพด 02 1297 12568

สม0 1605/ 27 พ.ย. 68 3571

พด 6701/ว 21 พย 68

พศ.ขย.12344

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗ ภายใน ๒๖๑๒

ที่ กพด ๑๔๓๙๖ /๒๕๖๘ **วันที่** ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และ สถาบัน

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตามบันทึกกองพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กพด ๑๔๓๙๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน ซึ่ง อธช. เห็นชอบแล้วเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

(นายพงษ์ศักดิ์ อัครมณี)
ผอ.พด.

- ทราบ
- เรียน ผอ.ส่วน, ผอม.ภค, ทน.๑-๙ มล. และ พด.มล.
เพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมถือปฏิบัติ
ตามบันทึกกองพัสดุข้างต้น

(นายธเนศร์ สมบูรณ์)
ผส.บอ.
๒๘ พ.ย. ๒๕๖๘

เลขที่เอกสารในระบบ E ภพ๐๐๒/๔๑๗/๒๕๖๘
รธร.๑๐๙๗๙/๒

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ
เลขที่ ๒๙๗ (วันที่รับเรื่องอีกครั้ง)
รับวันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๑.๑๘ น.

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗ ภายใน ๒๖๑๒
ที่ กพด ๑๔๓๙๖ /๒๕๖๘ **วันที่** ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน

เรียน รธร. ผ่าน ผอ.งบ.

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ ประกอบกับตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแนวปฏิบัติชัดเจน และเป็นไปในแนวเดียวกัน สอดคล้องตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว กองพัสดุจึงจัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองพัสดุจะได้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ เป็นอำนาจ รธร. ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๑๘๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗

(นายพงษ์ศักดิ์ อัครมณี)
ผอ.พด.

ผ่าน

(นางกนกวรรณ ธนาเลิศสมบูรณ์)
ผอ.งบ.
๒๔ พ.ย. ๒๕๖๘

เห็นชอบ

(นายวรพจน์ เพชรบรชาติ)
รธร. ปฏิบัติราชการแทน อธช.
๒๕ พ.ย. ๒๕๖๘

ส่วน พพ. ๑ พด.
เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางสาวดวงพร สินธุฉาย)

เรียน คุณวรัญญา
เพื่อดำเนินการต่อไป

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
ของหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ กำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ไว้แล้วนั้น ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ ไว้ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณได้รับความเห็นชอบงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ PMS เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

๒. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานความต้องการพัสดุเพื่อการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) ในระบบ PMS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔. จัดทำรายงานขอซื้อ

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

(๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง

(๔) มอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนั้น

(๕) ดำเนินการจัดซื้อโดยใช้เงินยืม หรือใช้เงินสดสำรองจ่าย พร้อมแนบตราคุมงบประมาณ และระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

๕. การยืมเงิน/การใช้เงินสดสำรองจ่าย

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้นๆ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ <u>การยืมเงิน</u> ประเภทเงินยืม : เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๐๓๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๖๕๔ เรื่อง การยืมเงินส่วนราชการ

(๑) จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาการยืมเงิน

(๒.๑) สำเนารายงานขอซื้อได้รับความเห็นชอบแล้ว จำนวน ๑ ชุด

(๒.๒) สำเนารายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) จำนวน ๑ ชุด

(๒.๓) ตราคุมงบประมาณ จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๒ <u>การใช้เงินสดสำรองจ่าย</u>

ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้นๆ ใช้เงินสดสำรองจ่ายไปก่อน

๖. การจัดซื้อ

๖.๑ ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้นๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะชนเป็นการทั่วไป หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ราคาสินค้าของแต่ละรายการจะต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในรายงานความต้องการพัสดุเพื่อการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) ด้วย

ผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินตามข้อ ๖.๓ ได้

๖.๒ ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อในครั้งนั้นๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๖.๓ ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ ขอหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้

(๑) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ

(๒) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีตาม (๑) และ (๒) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

หลักฐานการชำระเงิน ชื่อผู้ซื้อ ให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ และที่อยู่ให้ระบุที่อยู่ของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ

๖.๔ ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ เขียนข้อความว่า **"ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว"** หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

๗. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ชื่อผู้ประกอบการ

(๒) รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๗.๒ ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด

๗.๒.๑ **กรณีส่งใช้คืนเงินยืม** ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน โดยจัดทำและแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(๑) จัดทำบันทึกส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญ

(๒) จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญ (ชป.๓๓๗) ในส่วนใบสำคัญ จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญ (ชป.๓๓๗) ในส่วนเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ

(๔) หลักฐานการชำระเงิน ที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

(๔.๑) ต้นฉบับใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ

(๔.๒) ต้นฉบับใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

หลักฐานการชำระเงิน ชื่อผู้ซื้อ ให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อและที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อเขียนข้อความว่า **“ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

หากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว

(๕) จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบ บก.-กจ.๙) ระบุรายละเอียด รายการขอซื้อที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน และเขียนข้อความว่า “หักจากเงินยืมราชการของข้าพเจ้า” และลงนามกำกับ

(๖) สำเนารายงานสรุปผลการจัดซื้อ ที่ผู้มีอำนาจรับทราบแล้ว

(๗) ตราคุมงบประมาณ จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนารายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) จำนวน ๑ ชุด

๗.๒.๒ **กรณีใช้เงินสดสำรองจ่าย** ให้จัดทำและแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(๑) จัดทำบันทึกส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญ

(๒) หลักฐานการชำระเงิน ที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

(๒.๑) ต้นฉบับใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ

(๒.๒) ต้นฉบับใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

หลักฐานการชำระเงิน ชื่อผู้ซื้อ ให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อและที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อเขียนข้อความว่า **“ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

หากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว

(๓) สำเนารายงานขอซื้อที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนารายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) จำนวน ๑ ชุด

(๕) ตราคุมงบประมาณ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบ บก.-กจ.๙) ระบุรายละเอียดรายการขอซื้อที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน และเขียนข้อความว่า **"ได้สำรองจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อนแล้ว"** และข้อความ **"โปรดนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า"** โดยระบุเลขที่บัญชี ชื่อธนาคาร สาขา และจำนวนเงิน เพื่อแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน "พร้อมลงลายมือชื่อที่ข้อความ" ทั้ง ๒ แห่ง

(๗) สำเนารายงานสรุปผลการจัดซื้อ ที่ผู้มีอำนาจรับทราบแล้ว

๘. การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเผยแพร่สัญญาการจัดจ้างพัสดุที่ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ระบบ e-GP (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน (http://egp.rid.go.th)

๙. การบริหารพัสดุ

เมื่อผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ ได้ดำเนินการจัดซื้อและได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ดังนี้

๙.๑ ให้ผู้รับผิดชอบจัดส่งสำเนาเอกสารหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งให้หน่วยงานพัสดุ จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

(๑) รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑)

(๒) สำเนารายงานขอซื้อที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

(๓) สำเนาหลักฐานการชำระเงิน

(๔) สำเนารายงานสรุปผลการจัดซื้อ

๙.๒ ให้หัวหน้าคลังพัสดุของหน่วยงานลงนาม พร้อมวัน เดือน ปี ที่ได้รับมอบพัสดุในตรายาง โดยประทับไว้ด้านหลังของสำเนาหลักฐานการชำระเงิน แล้วนำไปบันทึกลงในทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑) เพื่อควบคุมพัสดุ เอกสารทั้งหมดเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด และส่งให้บัญชีพัสดุ จำนวน ๑ ชุด เพื่อดำเนินการลงบัญชีวัสดุ (พด.๔๓)

๙.๓ จัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด.๓๒) เพื่อจ่ายพัสดุให้กับหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุ และให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุของหน่วยงานดำเนินการลงทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.๓๔) และส่งสำเนาหลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ (พด.๓๒) ให้บัญชีพัสดุเพื่อจ่ายออกจากบัญชีวัสดุ (พด.๔๓)

๙.๔ สำหรับการควบคุมครุภัณฑ์ เมื่อได้บันทึกลงในทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑) แล้ว ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนในระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ และจัดทำใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.๔๕) เพื่อจ่ายพัสดุให้กับหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ และแนวทางปฏิบัติที่กองพัสดุกำหนด

๑๐. การบันทึกบัญชี

วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

สรุปเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม การใช้เงินสดสำรองจ่าย
สำหรับการจัดซื้อพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และหนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายการเอกสารหลักฐาน	จำนวน
(๑) <u>กรณีการยืมเงิน</u> ประเภทเงินยืม : เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	
(๑.๑) การยืมเงิน	
(๑.๑.๑) สัญญาการยืมเงิน	๒ ชุด
(๑.๑.๒) สำเนารายงานขอซื้อได้รับความเห็นชอบแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑ ชุด
(๑.๑.๓) สำเนารายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑ ชุด
(๑.๑.๔) ตราคุมงบประมาณ	๒ ฉบับ
(๑.๒) การส่งใช้คืนเงินยืม	
(๑.๒.๑) บันทึกส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญ	๑ ฉบับ
(๑.๒.๒) ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญ (ชป.๓๓๗) ในส่วนใบสำคัญ	๒ ฉบับ
(๑.๒.๓) ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญ (ชป.๓๓๗) ในส่วนเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)	๒ ฉบับ
(๑.๒.๔) หลักฐานการชำระเงิน ที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด (๑) ต้นฉบับใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ (๒) ต้นฉบับใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หลักฐานการชำระเงิน ชื่อผู้ซื้อ ให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ และที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า **“ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** ในหลักฐานการชำระเงิน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ	๑ ชุด
(๑.๒.๕) หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบ บก.-กจ.๙) ระบุรายละเอียด รายการขอซื้อ ที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน และเขียนข้อความว่า **“หักจากเงินยืมราชการของข้าพเจ้า”** และลงนามกำกับ	๑ ฉบับ
(๑.๒.๖) รายงานสรุปผลการจัดซื้อ ที่ผู้มีอำนาจรับทราบแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑ ฉบับ
(๑.๒.๗) ตราคุมงบประมาณ	๑ ฉบับ
(๑.๒.๘) สำเนารายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑ ชุด

รายการเอกสารหลักฐาน	จำนวน
(๒) <u>กรณีใช้เงินสดสำรองจ่าย</u>	
(๒.๑) บันทึกส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญ	๑ ฉบับ
(๒.๒) หลักฐานการชำระเงิน ที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด (๑) ต้นฉบับใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ (๒) ต้นฉบับใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หลักฐานการชำระเงิน ชื่อผู้ซื้อ ให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ และที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า **“ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** ในหลักฐานการชำระเงิน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ	๑ ชุด
(๒.๓) สำเนารายงานขอซื้อได้รับความเห็นชอบแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑ ชุด
(๒.๔) สำเนารายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑ ชุด
(๒.๕) ตราคุมงบประมาณ	๑ ฉบับ
(๒.๖) หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบ บก.-กจ.๙) ระบุรายละเอียดรายการขอซื้อ ที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน และเขียนข้อความว่า “ได้สำรองจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อนแล้ว” และข้อความ “โปรดนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า”โดยระบุเลขที่บัญชี ชื่อธนาคาร สาขา และจำนวนเงิน เพื่อแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน “พร้อมลงลายมือชื่อที่ข้อความ” ทั้ง ๒ แห่ง	๑ ฉบับ
(๒.๗) สำเนารายงานสรุปผลการจัดซื้อ ที่ผู้มีอำนาจรับทราบแล้ว	๑ ฉบับ

(ตัวอย่างปรับใช้)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขที่ ...../.....

เรียน ..... ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย.....มีความประสงค์จะซื้อ..... จำนวน.....รายการ สำหรับงาน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑)รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

รายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ที่แนบ (รหัส RQ.....)

(๒)วงเงินที่จะจ้าง

วงเงินงบประมาณ..... บาท โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ PMS) P.....

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ให้ถือวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้

(๔)ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

มอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุโดยตรง และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนี้

(๕)การจัดซื้อ ( ) ยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ( ) ใช้เงินสดสำรองจ่าย

ใบจัดสรรงบประมาณ เลขที่..... ลงวันที่..... รายละเอียดตราคุมงบประมาณที่แนบ

ทั้งนี้ อธิบดีกรมชลประทานมอบอำนาจให้ (เช่น ผส.ชป./ผคป./ผคบ.....) ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๙๓๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานตามข้อ (๑)

๒. อนุมัติ...

๒. อนุมัติให้ดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)
เจ้าหน้าที่

<u>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</u>

.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

<u>คำสั่ง</u>

-เห็นชอบ
-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....
(.....)
.....ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน
วันที่.....

(ตัวอย่างปรับใช้)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง ขออนุมัติมอบหมายให้ผู้ต้องการใช้พัสดุหรือผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน

ด้วยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โครงการ/สำนักงาน..... มีรายงานงบประมาณที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า "ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย"

ฝ่ายพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เห็นควรให้ผู้ต้องการใช้พัสดุหรือผู้รับผิดชอบโครงการในครั้งนั้น เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามนัยระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง โดยให้มีรายละเอียดให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/งานพัสดุ

(ตัวอย่างปรับใช้)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ
งานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน.....รายการ
แนบท้ายบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่.....

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
๑	กระดาษโปสเตอร์แข็งหน้าเดียว - บรรจุ ๕๐ แผ่น/รีม - น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๓๑๐ แกรม - ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ x ๕๗ ซม. คละสี ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)		รีม		
๒	ซอง C๔ สีน้ำตาลขยายข้าง - ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๓ x ซม. - ด้านข้างและท้ายซอง สามารถขยายกว้างได้ถึง ๕ ซม. - น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๒๐ แกรม - ผลิตจากกระดาษอย่างดี มีความหนาและทึบแสง - เหมาะสำหรับบรรจุเอกสารและจดหมายที่ค่อนข้างมีน้ำหนัก เช่น หนังสือ เอกสารขนาด A๔ - ด้านหน้าซองมีตราหน่วยงาน (...ระบุชื่อหน่วยงาน ....) ด้านบนซ้ายของซอง ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)		โหล		
๓	ปากกาหมึกแห้ง สีน้ำเงิน ขนาด ๐.๕ มม. ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)		โหล		
๔	ดินสอ HB ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)		แท่ง		

ผู้รับผิดชอบจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ ผอ.งบ. เลขที่

วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด จังหวัด

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กรมชลประทาน

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร) (ศูนย์บาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	=0.00=

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที

ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่

คำขออนุมัติ

เรียน อธช.

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้จากเงิน ได้ จำนวน =0.00= บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

(ลงชื่อ) วันที่

( )

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน =0.00= บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

(ลงชื่อผู้อนุมัติ) วันที่

( )

ตำแหน่ง

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน =0.00= บาท (ศูนย์บาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน วันที่

คำรับรองของผู้อำนวยการกองเจ้าสังกัด

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าจำนวนเงินที่ขอยืมข้างต้นนั้น สมควรกับงานในหน้าที่ที่จะต้องไปปฏิบัติจริง ข้าพเจ้าจะสอดส่องตักเตือนผู้ยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของกรมฯ ในเรื่องนี้โดยเคร่งครัด และขอตั้งผู้มีนามต่อไปนี้เป็นกรรมการรับเงินรายนี้ คือ

1.

2.

3.

รับรองตัวบุคคล

ชื่อผู้ยืมเงิน

เลขที่อัตรา

( )

ตำแหน่ง

ผู้รับรอง

(ลงชื่อ)

( ) วันที่

ตำแหน่ง

รายงานการตรวจสอบของกองการเงินและบัญชี

งานเงินเดือนและค่าจ้าง	ตรวจสอบแล้ว	ผู้ยืมอัตราเงินเดือน		เบิกจ่าย
			(ลงชื่อ)	วันที่
งานบัญชีเงินงบประมาณ	ตรวจสอบแล้ว	ผู้ยืม	(ลงชื่อ)	วันที่
งาน	ตรวจสอบแล้ว	ผู้ยืม	(ลงชื่อ)	วันที่
งาน	ตรวจสอบแล้ว	ผู้ยืม	(ลงชื่อ)	วันที่

งาน

จ่ายเงินได้

(ลงชื่อ) วันที่

( )

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดและหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
		เงินจ่ายยืม				

(ตัวอย่างปรับใช้)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขที่ ...../.....

เรียน ..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ตามที่..... เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ..... จำนวน.....รายการ สำหรับงาน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... นั้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการโดยตรงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

(๒) รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

รายการจัดซื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน				

**ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม และได้ใช้เงินยืมตามสัญญา เลขที่..... ลงวันที่..... /ใช้เงินสดสำรองจ่าย ชำระให้ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานการชำระเงิน ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่..... และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... ทั้งนี้ ให้ถือรายงานสรุปผลการจัดซื้อ เป็นรายงานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

☐ ทราบ

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอส่งหลักฐานใบสำคัญการจัดซื้อ .....

เรียน หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ผ่าน หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ซึ่งข้าพเจ้าได้ยืมเงิน / ใช้เงินสดสำรองจ่าย จำนวนเงิน ..... บาท จึงขอส่งหลักฐาน ดังนี้

☐ กรณียืมเงินและส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม
ใบสำคัญ จำนวน ..... ฉบับ เป็นเงิน ..... บาท

☐ กรณียืมเงินและส่งใช้ใบสำคัญและมีเงินเหลือจ่าย
ใบสำคัญ จำนวน ..... ฉบับ เป็นเงิน ..... บาท
พร้อมเงินเหลือจ่าย จำนวน ..... บาท

☐ กรณีใช้เงินสดสำรองจ่าย และขอเบิกเงิน
ใบสำคัญ จำนวน ..... ฉบับ เป็นเงิน ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ผู้ยืมเงิน.....)
ตำแหน่ง.....

กรมชลประทาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ชป.337

ใบนำส่งเงิน / ใบสำคัญ

วันที่ .....

ที่ .....

ถึง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี .....

ด้วยข้าพเจ้า ..... ขอส่งเงิน (ตัวเลข) ..... บาท

(ตัวอักษร) .....

ดังมีรายการต่อไปนี้ .-

ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน

(ลงชื่อผู้นำส่ง) .....

ตำแหน่ง .....

ได้รับเงินแล้ว บาท (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อเจ้าพนักงานผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ) ..... (ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

รับเงินวันที่ .....

ตราคุมงบประมาณ

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ .....(1).....

แผนงานงบประมาณ .....(2).....

ผลผลิต/โครงการ/รายการรายจ่าย .....(3).....

เลขที่เอกสาร .....(4).....ลงวันที่ .....(5).....

หน่วยเบิกจ่าย ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (6)

ศูนย์ต้นทุน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (7)

แหล่งของเงิน ☐☐☐☐☐☐☐ (8) รหัสบัญชีงบประมาณ ☐☐☐☐☐☐ (9)

รหัสงบประมาณ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (10)

กิจกรรมหลัก ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (11)

กิจกรรมย่อย ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (12)

จำนวนเงิน .....(13).....บาท

ควรจ่ายได้ .....(14).....ลงวันที่ .....(15).....

ชื่อ-นามสกุล.....(16).....ตำแหน่ง .....(17).....

คุมงบประมาณแล้ว .....(18).....ลงวันที่ .....(19).....

ชื่อ-นามสกุล.....(20).....

เลขที่สั่งจ่าย .....(21).....ลงวันที่ .....(22).....

ตรวจสอบและลงทะเบียนถูกต้องแล้ว .....(23).....

ชื่อบัญชีแยกประเภท .....(24).....

รหัสบัญชีแยกประเภท .....(25).....

รหัสงานระหว่างทำ .....(26).....

งบรายจ่าย .....(27).....

รายการงบประมาณ .....(28).....

คำอธิบายรายการตราคุมงบประมาณ

ลำดับที่	ช่อง	รายละเอียด
(1)	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	ระบุสำนัก กอง โครงการ ที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ
(2)	แผนงานงบประมาณ	ระบุแผนงานตามรหัสงบประมาณ
(3)	ผลผลิต/โครงการ/รายการรายจ่าย	ระบุงานตามรหัสงบประมาณ
(4)	เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารเงินงบประมาณประจำปี กรณีรายการเป็นเงินกัน ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน รายการงบประมาณ(600,700,800,900)
(5)	ลงวันที่	ระบุวันที่ได้รับอนุมัติจัดสรร
(6)	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
(7)	ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของเงินงบประมาณรายการที่ขอเบิก 10 หลัก
(8)	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก (ปีงบประมาณ/ประเภทเงินงบรายจ่าย)
(9)	รหัสบัญชีงบประมาณ	ระบุรหัสบัญชีตามประเภทงบประมาณ 4 หลักหรือ 6 หลัก กรณีบันทึกบัญชีเป็นบัญชีครุภัณฑ์/พักครุภัณฑ์
(10)	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 20 หลัก (รหัสหน่วยงาน/แผนงาน/งาน/โครงการ/ผลผลิต/งบพลาง/งบประมาณเบิกแทนกัน/รายการงบประมาณ ลำดับรายการตามที่สำนักงบประมาณกำหนด)
(11)	กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก (รหัสหน่วยงาน/รหัสปีงบประมาณ/กิจกรรมหลักของสำนักงบประมาณ/กิจกรรมย่อยของสำนักงบประมาณ
(12)	กิจกรรมย่อย	ระบุกิจกรรมย่อย 15 หลัก (กิจกรรมย่อยตามรหัสที่กำหนด)
(13)	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
(14)	ควรจ่ายได้	ลงลายมือชื่อเจ้าของงบประมาณผู้มีอำนาจขอเบิก ซึ่งหมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/โครงการของหน่วยรับงบประมาณ (ศูนย์ต้นทุน) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
(15)	วันที่	ระบุวันที่อนุมัติให้ตั้งเบิก
(16)	ชื่อ-นามสกุล	ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้มีอำนาจให้ตั้งเบิก
(17)	ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจให้ตั้งเบิก
(18)	คุมงบประมาณแล้ว	ลงลายมือชื่อผู้ควบคุมงบประมาณ
(19)	วันที่	ระบุวันที่บันทึกการควบคุมงบประมาณ
(20)	ชื่อ-นามสกุล	ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ควบคุมงบประมาณ
(21)	เลขที่สั่งจ่าย	ระบุเลขที่สั่งจ่าย
(22)	วันที่	ระบุวันที่อนุมัติสั่งจ่าย
(23)	ตรวจสอบและลงทะเบียนถูกต้องแล้ว	ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและลงทะเบียน
(24)	ชื่อบัญชีแยกประเภท	ระบุชื่อบัญชีแยกประเภท
(25)	รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท
(26)	รหัสงานระหว่างทำ	ระบุรหัสงานระหว่างทำ
(27)	งบรายจ่าย	ระบุงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน,งบลงทุน,งบเงินอุดหนุน,งบรายจ่ายอื่น)
(28)	ชื่อรายการงบประมาณ	ระบุชื่อรายการงบประมาณ

(ตัวอย่าง) ตรายางการรับมอบพัสดุที่จัดซื้อ

ได้รับมอบของไว้แล้ว

ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

ลงวันที่.....

ผู้รับ.....

วันที่.....

กรมชลประทา

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.31

ทะเบียนรับประจำวัน

วัน เดือน ปี	เลขที่รายงานความต้องการพัสดุ เลขที่ข้อผูกพัน	เลขที่ใบนำส่ง	รายการ	จำนวน	หน่วย	อัตราต่อหน่วย	จำนวนเงิน		ประมาณการ	หน่วยงานที่เบิก	รับจาก	เก็บที่	การจ่าย		หมายเหตุ
							บาท	สต					ที่ วัน เดือน ปี	ส่งไปเมื่อ	

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด. 32

ใบเบิก - จ่ายพัสดุ

ใบสั่งงานที่.....
จ่ายให้.....

เล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....
หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการสิ่งของ	จำนวน	หน่วย

ใช้งาน.....
ลงชื่อ.....ผู้เบิก
ลงทะเบียนจ่ายประจำวันเล่ม...../หน้า.....เจ้าหน้าที่.....
ลงบัญชีแล้ว.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย
ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
ลงชื่อ.....ผู้รับ

กรมชลประทาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.34

ทะเบียนจ่ายประจำวัน

ลำดับ	วัน เดือน ปี	เลขที่รายงานความต้องการพัสดุ	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน	ใบสั่ง หรือ สัญญาที่	ใบจ่ายที่	จำนวน	หน่วย	รายการ	หมายเหตุ

กรมชลประทาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(2).....

แผ่นที่.....(1).....

ประเภท.....(3)..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(4)..... รหัส.....(5).....

ขนาดหรือลักษณะ.....(6)..... จำนวนอย่างสูง.....(9).....

หน่วยที่นับ.....(7)..... ที่เก็บ.....(8)..... จำนวนอย่างต่ำ.....(10).....

วัน เดือน ปี (11)	รับจาก / จ่ายให้ (12)	เลขที่เอกสาร (13)	ราคาต่อหน่วย (บาท) (14)	ประเภท I (15)				ประเภท K (16)				ประเภท S (17)				ยอดวัสดุคงเหลือ(รวม) (18)	จำนวนเงินคงเหลือ(รวม) (19)
				จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)		
				รับ	จ่าย	เหลือ		รับ	จ่าย	เหลือ		รับ	จ่าย	เหลือ			

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.45

ใบจ่ายยืมพัสดุ

เล่มที่.....เลขที่.....

วันที่.....

โปรดรับมอบพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งได้ส่งจาก.....

วิธีการได้มา..... .....สำหรับงาน.....

สิ่งของ		จำนวน	หน่วย	ราคา		หลักฐานการซื้อ		หมายเหตุ
ลำดับที่	รายละเอียด			ต่อหน่วย	รวม	เลขที่	วัน, เดือน, ปี	

(ลายมือชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย
(ชื่อตัวบรรจง).....
วันที่.....

(ลายมือชื่อ).....ผู้จ่ายของ
(ชื่อตัวบรรจง).....
วันที่.....

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับ
(ชื่อตัวบรรจง).....
วันที่.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๐๔

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดที่ต้องจัดทำอย่างน้อย ๘ รายการ ประกอบกับข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

ยกเว้นระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง

(๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

๒.๒ การยืมเงิน ...

๒.๒ การยืมเงิน/การใช้เงินสดสำรองจ่าย

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

(๑) จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ให้แนบรายงานขอซื้อประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน

๒.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๒.๓ การจัดซื้อ

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อพิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้

ผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินตามข้อ ๒.๓.๓ ได้

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๓.๓ ขอหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้

(๑) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๒) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

อนึ่ง กรณีตาม (๑) และ (๒) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

๒.๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบพิจารณาซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

๓. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ ชื่อผู้ประกอบการ

๓.๑.๒ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๓.๒ ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด

๓.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒.๒ ...

๓.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๓.๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)

๔. การบังคับใช้

ให้หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๗๕๑ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ซึ่งจะสนับสนุนเศรษฐกิจไทยในช่วงที่เหลือของปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมของประเทศ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๓ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๘ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ร้อยละ ๑๐๐ ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ซึ่งสอดคล้องกับการกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดยกเว้นสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้างต้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้น ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. ...

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๓. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงินหรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว

๔. สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ภายในหน่วยงานเพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสารตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๓

๕. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิ่นสาย สุรัสวดี)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th