



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ โทร. ๑๒๐๑-๑๒๐๖

ที่ อว ๐๖๒๙.๑/๓๐๕๒

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน คณบดี/ผอ.โรงเรียนสาธิต/ผอ.กอง/ผอ.สถาบัน สำนัก

เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณียืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อเสนอ

เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงาน ถือปฏิบัติ ตามแบบฟอร์มและขั้นตอนการปฏิบัติที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ กองกลาง งานพัสดุ ขอเชิญบุคลากร ในหน่วยงานของท่านที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานละ ๒ ท่าน เข้าร่วมประชุมเพื่อซักถาม ความเข้าใจและแนวปฏิบัติ ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ อาคาร ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นางพรทิพย์ เดชอรอด)

ผู้บันทึกเสนอ

(นางสันทนา แสงสุรางค์)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

(นางสาวรพี พูลศิริ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

(นางลักขณา เตชะวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี

(นายจิรศักดิ์ ชุมวรานนท์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขเอกสาร
1	จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้างในระบบบัญชีสามมิติ และจัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อ (สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท) ตามเอกสารหมายเลข 1 เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย *หน่วยงานทำเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชีสามมิติ ควบคู่กับการทำหนังสือขออนุญาตซื้อ (สำหรับการซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท จนกว่าจะแก้ไขแบบฟอร์มในระบบบัญชีสามมิติจะแล้วเสร็จ)	เจ้าหน้าที่	เอกสารหมายเลข 1
2	จัดทำสัญญาใบยืมเงิน(ทศรองราชการ) ในระบบบัญชีสามมิติ (หลังจากอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อได้)	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่การเงิน	
3	หลังจากได้รับเงินยืมแล้วให้ติดต่อผู้ขายเพื่อจ่ายเงินและขอหลักฐานการชำระเงินจากผู้ขาย	เจ้าหน้าที่/ ผู้ขาย	
4	หลักฐานการชำระเงินจากผู้ขาย โดยให้เจ้าหน้าที่ เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ	เจ้าหน้าที่	เอกสารหมายเลข 2
5	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่	เอกสารหมายเลข 3
6	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (แบบฟอร์มระบบบัญชีสามมิติ)	เจ้าหน้าที่	
7	ส่งเบิกจ่ายให้การเงินพร้อมส่งคืนเงินยืม (ทศรองราชการ) (เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม)	เจ้าหน้าที่	



เลขที่การตัดยอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

หนังสือขออนุญาตซื้อ

(สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท)

วันที่/...../.....

เรียน คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ

ด้วยข้าพเจ้าเจ้าหน้าที่.....

มีความประสงค์ [X] ซื้อ จำนวน.....รายการ

โดยมีเหตุผลและความจำเป็น.....

หมวดประเภทเงิน [] ค่าวัสดุ ประเภท

[] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท

บันทึกของเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบแล้ว [] วัตถุประสงค์และการขอใช้เงิน ตรงตามแผนการใช้เงิน ประเภทเงิน และแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

[] รายการที่ซื้อ เป็นไปตามระเบียบราชการ

เห็นสมควรอนุมัติ [] จัดซื้อวัสดุ [] จัดซื้อครุภัณฑ์

โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดยใช้วิธี [✓] เฉพาะเจาะจง

โดยใช้เงิน ดังต่อไปนี้

ประเภทงบประมาณ

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัสรหัสกิจกรรมหลัก.....

[] เงินนอกงบประมาณ [] เงินรับฝาก [] อื่น

แผนงานผลผลิต

งาน/โครงการ.....

โครงการ

กิจกรรม รหัสครั้งที่

ยอดคงเหลือยกมา.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท ยอดคงเหลือยกไป.....บาท

และสมควรเสนอให้.....เจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

และมีการประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ

.....(รองคณบดี, ผอ./ผู้ได้รับมอบหมาย)

...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่...../...../.....
(.....)ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่...../...../.....
(.....)

[] อนุมัติตามเสนอ [] ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ

...../...../.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายละเอียดของพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะขอ [X] ชื่อ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๑๖ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่องแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

เหตุผลที่ต้องดำเนินการ :

(1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืช

ลำดับ ที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ	ราคากลางหรือ ราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้			เหตุผล ความ จำเป็น
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%	
(.....)					รวมเงิน	

(2) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ.....บาท

(3) ราคาของพัสดุที่จะซื้อ.....บาท

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ (.....)/...../.....	ผู้ตรวจหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....)/...../.....
อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบ [] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ คณบดี / ผอ. สถาบัน / สำนัก/...../.....	กรณีข้อ ครุภัณฑ์ ได้ตรวจสอบแล้วเจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง) (.....)/...../.....

“ตัวอย่าง” ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ สถานที่ตั้ง หรือที่ทำการผู้รับเงิน เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ใบเสร็จรับเงิน

นามผู้ซื้อ :
ที่อยู่ :
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

เล่มที่เลขที่.....

วันที่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
1	รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ()				

ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่

.....
(.....)
ผู้รับเงิน
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่/..... วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....

เรียน คณบดี/ผอ.โรงเรียนสาธิต/ผอ.สนอ./ผอ.สถาบัน สำนัก

ตามที่ ข้าพเจ้าฯ ได้รับความเห็นชอบรายงานขอซื้อและอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ภายในวงเงินงบประมาณ บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท นั้น

ข้าพเจ้าผู้รับผิดชอบ ได้จัดซื้อกับ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน..... ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพขายสินค้าดังกล่าวโดยตรง ขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ดังนี้

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อ (บาท)
ตัวอักษร :		รวม	

*ราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา ข้าพเจ้าฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมสมควรจัดซื้อจากผู้ขายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ

.....(รองคณบดี, ผอ./ผู้ได้รับมอบหมาย)

...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/...../.....
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่...../...../.....
(.....)

[] อนุมัติตามเสนอ [] ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ
...../...../.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๐๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

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

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดที่ต้องจัดทำอย่างน้อย ๘ รายการ
ประกอบกับข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง
ที่มีวงเงินไม่เกิน 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 ยกเว้นการปฏิบัติ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนด
แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

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

๒.๑ การทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ

ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง

(๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่
หรือผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น 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 ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่า เป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้

ผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐาน การชำระเงินตามข้อ ๒.๓.๓ ได้

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ ในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๓.๓ ขอหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้

(๑) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๒) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

อนึ่ง กรณีตาม (๑) และ (๒) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

๒.๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบพิจารณาซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไป ดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

๓. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ ชื่อผู้ประกอบการ

๓.๑.๒ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๓.๒ ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด

๓.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

๔. การบังคับใช้

ให้หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๔๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณียการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขานุการ ผู้อำนวยการ 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 การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่น้อยกว่า 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 ซึ่งสอดคล้องกับการกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดยกเว้นสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้างต้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณียการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้น ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๓. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่าย ดังกล่าว

๔. สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ ภายในหน่วยงานเพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสาร ตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๓

๕. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิ่นสาย สุรัสวดี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th