



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยื่นเงิน เพื่อการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

การจัดซื้อ

1. การทำรายงานขอซื้อ



ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ ตามรายการดังนี้

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน
2. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม 2 เป็นราคากลาง
4. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อ

2. การยื่นเงิน/การใช้เงินสดสำรองจ่าย



ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยื่นเงินโดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยแนบรายงานขอซื้อประกอบการทำสัญญาการยื่นเงิน

3. การจัดซื้อ



ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อพิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพยพัสตุนั้น และสามารถออกหลักฐานการชำระเงินได้ ดังนี้

1. ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และตรวจรับพัสดุโดยเขียนข้อความว่า **“ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

4. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ



ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อภายใน **5 วันทำการ** นับตั้งแต่วันที่ได้นำเงินมาจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อผู้ประกอบการ
2. รายการ
3. จำนวน
4. จำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

5. ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด



ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. การจัดทำประกาศผลผู้ชนะ



ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในระบบ e - GP เป็นรายไตรมาส

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804
ลว. 12 พ.ย. 68

การยื่นเงิน

1. การจัดทำสัญญาการยื่นเงิน



เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดทำสัญญาการยื่นเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการ เพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2. กำหนดระยะเวลาส่งหลักฐาน



ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน **15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน**

3. หลักฐานการชำระเงิน



หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็น **ใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด** โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงินหรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว

4. ระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)



กรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยื่นเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสาร ตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้

5. การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ



ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยื่นเงินสำหรับจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. ระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชี



วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 823 ลว. 21 พ.ย. 68 และ ด่วนที่สุด ที่ กค 0414.3/ว 833 ลว. 26 พ.ย. 68

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 257
ลว. 20 พ.ย. 68



ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 823
ลว. 21 พ.ย. 68



ด่วนที่สุด ที่ กค 0414.3/ว 833
ลว. 26 พ.ย. 68

