



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานคลังและพัสดุ โทร. ๖๖๙๓

ที่ ทส ๑๐๐๑.๒/๑๓๐๑

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ตัวอย่างหนังสือการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

เรียน ลนค. ผ่าน ผอ.ค.พ.

วิธีท
16/10/22

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยกำหนดการใช้ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระเบียบต่อไปนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การดำเนินการ

๑. ใช้ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน และรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

๓. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

๔. การมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เสนอรายชื่อไปพร้อมการขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการนี้ กคพ. ได้จัดทำตัวอย่างหนังสือรายการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒ แบบ ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้กอง/กลุ่มอิสระ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม และได้แนบตารางรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ กคพ. จะได้แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ของกอง/กลุ่มอิสระทราบต่อไป

ทราบ/อนุมัติ

(นางกิตติมา ยินเจริญ)

เลขานุการกรม

(นางจันทนา นุ่งบง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานคลังและพัสดุ โทร. ๖๖๙๓

ที่ ทส ๑๐๐๑.๒/ ๑๓๐๙

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ตัวอย่างหนังสือการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

เรียน ผู้อำนวยการกอง/กลุ่มอิสระ/ผอ.สกก.

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยกำหนดการใช้ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระเบียบต่อไปนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การดำเนินการ

๑. ใช้ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน และรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว
๓. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
๔. การมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เสนอรายชื่อไปพร้อมการขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการนี้ สกก. ได้จัดทำตัวอย่างหนังสือรายการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒ แบบ ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้กอง/กลุ่มอิสระ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม และได้แนบตารางรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นางกิตติมา ยินเจริญ)

เลขานุการกรม



ตัวอย่าง หนังสือการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลว.๗ มี.ค.๖๑ (ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการค่าใช้จ่ายโครงการอบรม/สัมมนา

เรียน

ตามที่ (กอง/กลุ่มอิสระ) ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง (โครงการอบรม/สัมมนา) และมีค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดหาภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกรณีดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยมีมอบหมายให้ ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป นั้น

การดำเนินการในครั้งนี้ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน รายการ และเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้ (ตัวอย่าง)

๑. ค่าป้ายไวเนล จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงิน xxx บาท จาก (ผู้รับจ้าง) ตามหลักฐานการจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ วันที่

๒. ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงิน xxx บาท จาก (ผู้ขาย) ตามหลักฐานการจัดซื้อเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ วันที่

๓. ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการอบรม จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงิน xxx บาท จาก (ผู้รับจ้าง) ตามหลักฐานการจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ วันที่

๔. ค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์เพื่อใช้ในการดูงาน จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงิน xxx บาท จาก (ผู้รับจ้าง) ตามหลักฐานการจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ วันที่

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตาราง ๑ ลำดับที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายการจัดซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น และให้ถือรายงานนี้ เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)



ตัวอย่างหนังสือการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลง.๗ มี.ค.๖๑ (ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

เรียน

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรม/เข้าร่วมกิจกรรม

ณ ในวันที่ และมอบหมายให้

ตำแหน่ง ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้ในกิจกรรม/

เพื่อร่วมในกิจกรรมดังกล่าว นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน รายการ เป็นเงิน

บาท (.....) เป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเนื่องจากการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จึงดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ (ตัวอย่าง)

๑. ค่าโล่/ค่าของรางวัล ของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ จำนวน ชุด เป็นเงิน บาท (.....) จาก ร้าน/บริษัท ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ วันที่

๒. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท (.....) จาก ร้าน/บริษัท ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ วันที่

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ได้ดำเนินการตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตาราง ๑ ลำดับที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
โดยอนุโลม

ลงชื่อ.....

(.....)

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่พัสดุ)