บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๒๘

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๖๖๙ **วันที่** ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง มาตรการควบคุมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน
เลขานุการกรม

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๘๒๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการข้างต้นด้วย นั้น

กรมอนามัยพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงกำหนดมาตรการควบคุมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท รวมถึงกำหนดแบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. มาตรการควบคุมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการกรณีการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ตาม QR code ที่แนบมาพร้อมนี้ หรือดาวน์โหลดได้ที่ https://audit.anamai.moph.go.th/th/infographics

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางอัมพร เบญจพลพิทักษ์)
อธิบดีกรมอนามัย

มาตรการควบคุมฯ และแบบฟอร์ม
ตรวจสอบ

มอบ ก.อก./แจ้งเวียน

(นางสาววรรณวิสา แสงนพรัตน์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย
17 ธันวาคม 2568

มาตรการควบคุมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๘๒๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ซึ่งทั้งสามฉบับมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดซื้อได้อย่างสะดวก คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยยังคงยึดถือหลักความโปร่งใส ความคุ้มค่า ตรวจสอบได้ และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นั้น

กรมอนามัยจึงได้กำหนดมาตรการควบคุมภายในเพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแล ป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน ตลอดจนเพื่อยกระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการจัดซื้อให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการควบคุมภายใน และแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสำหรับการจัดซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท อันเป็นแนวทางให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ประกอบการกำกับ ติดตาม และดำเนินงานด้านการจัดซื้อได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ มีความเป็นเอกภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒) เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการจัดซื้อ ด้านความโปร่งใส การเงิน พัสดุ และเอกสารประกอบการจัดซื้อ ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างครบถ้วนตามระเบียบพัสดุของทางราชการ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และยกระดับประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อโดยรวม

๓. มาตรการควบคุม กำกับ และติดตาม

๓.๑ มาตรการด้านการอนุมัติ/ควบคุม

๓.๑.๑ กำหนดให้การจัดซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต้องระบุไว้ในแผนการจัดซื้อประจำปีโดยแผนฯ ดังกล่าวต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้น เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการใช้จ่ายงบประมาณและสามารถกำกับติดตามการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ

๓.๑.๒ กำหนดให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติรายงานขอซื้อทุกครั้ง เพื่อเป็นการกำกับดูแล ตรวจสอบความจำเป็น ความเหมาะสม และความถูกต้องก่อนดำเนินการจัดซื้อ รวมทั้งเป็นการสร้างหลักประกันด้านความโปร่งใสและความรับผิดชอบในระดับผู้บริหาร

๓.๑.๓ ห้ามมิให้สำรองเงินสดจ่ายสำหรับการจัดซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ มาตรการด้านการดำเนินการ การควบคุมพัสดุ และการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อ

๓.๒.๑ กำหนดให้ผู้รับผิดชอบจัดซื้อใช้แบบฟอร์มรายงานขอซื้อที่กองคลัง กรมอนามัยแจ้งเวียน ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ โดยต้องจัดซื้อจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพจำหน่ายพัสดุและมีการประกาศราคาสินค้าเผยแพร่ต่อสาธารณะ ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานแสดงราคาสินค้า เช่น แคตตาล็อก โบรชัวร์ หรือภาพถ่ายสินค้าที่ติดป้ายแสดงราคา ประกอบรายงานขอซื้อทุกครั้ง เพื่อยืนยันความโปร่งใสและความคุ้มค่า

๓.๒.๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ต้องแนบภาพถ่ายพัสดุที่ได้รับจริงประกอบเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อผู้อำนวยการตามรายงานสรุปผลการจัดซื้อที่กองคลัง กรมอนามัย แจ้งเวียน

๓.๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานรายงานแผน-ผล การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ทุกรายการในระบบแผน - ผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรมอนามัย

๓.๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเป็นรายไตรมาส และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยเผยแพร่ ๓ ช่องทางตามที่กำหนด ได้แก่ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๓.๒.๕ การควบคุมพัสดุ ให้สำเนาใบสำคัญการจัดซื้อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกรับในบัญชีวัสดุและคลังพัสดุตามระเบียบพัสดุ หมวด ๙ ว่าด้วยการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อให้การควบคุมเป็นไปอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้

๓.๓ มาตรการด้านการเงิน การชำระเงิน และการบันทึกบัญชี

๓.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินติดตามการคืนเงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมเพื่อรักษาวินัยทางการเงินและความโปร่งใส

๓.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของราคาจ่ายจริงเทียบกับวงเงินที่ได้รับอนุมัติในรายงานขอซื้อทุกครั้ง เพื่อให้การเบิกจ่ายสอดคล้องกับการอนุมัติ

๓.๓.๓ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน ทั้งใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีตามประมวลรัษฎากร และให้ใช้แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด

๓.๓.๔ การบันทึกบัญชีให้ดำเนินการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๔.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๔.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๘๒๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๔.๔ ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีตามประมวลรัษฎากร หมายถึง

ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน : ใช้สำหรับธุรกิจที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ข้อมูลที่ต้องมีประกอบด้วย ๑) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออก ๒) ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ออก ๓) เลขที่ใบรับและเลขที่เล่ม ๔) วันเดือนปีที่ออกใบรับ ๕) ชื่อผู้จ่ายเงิน ๖) จำนวนเงินที่รับ และ ๗) ชนิด ชื่อ จำนวน และราคาสินค้า

ใบกำกับภาษี : ใช้สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) เพื่อให้ลูกค้าใช้เป็นภาษีซื้อ ข้อมูลที่ต้องมีประกอบด้วย ๑) คำว่า "ใบกำกับภาษี" ๒) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายและผู้ซื้อ ๓) ชื่อและที่อยู่ของทั้งผู้ขายและผู้ซื้อ ๔) เลขลำดับของใบกำกับภาษีและเลขที่เล่ม ๕) ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้า/บริการ ๖) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณแยกต่างหาก และ๗) วันที่ออกใบกำกับภาษี

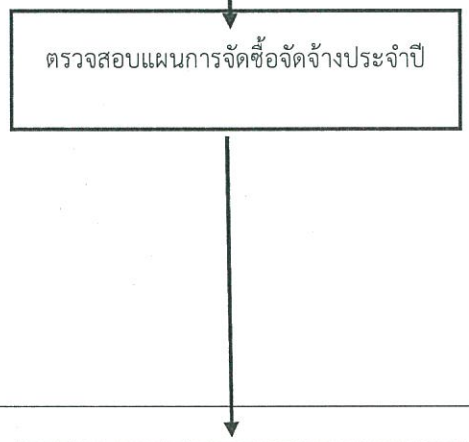
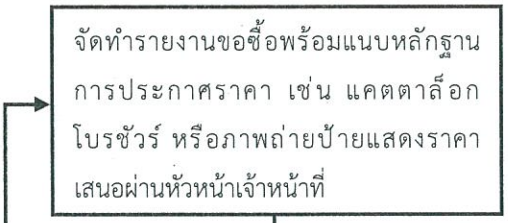
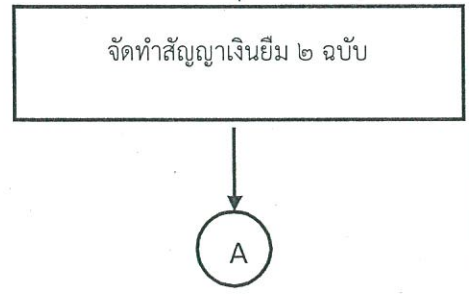
๔.๕ หลักฐานการชำระเงินใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีตามประมวลรัษฎากร ให้ออกในนามผู้ยืมเงิน

๔.๖ หนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว ๒๘๔๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

****

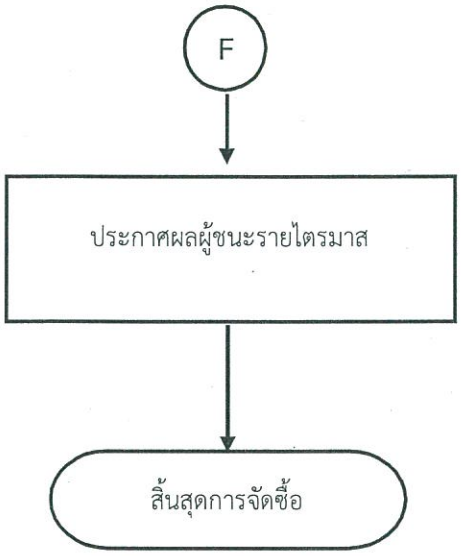
มาตรการควบคุมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน		เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒		๐.๕ วัน	ต้องระบุไว้ในแผนการจัดซื้อประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ กรณีไม่ได้ระบุไว้ในแผนจัดซื้อฯ และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อให้ดำเนินการปรับแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ครอบคลุมการจัดซื้อดังกล่าว โดยระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติก่อนจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑ วัน	๑. รายงานขอซื้อตามแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนด ๒. แนบหลักฐานการประกาศราคาสินค้าเผยแพร่ต่อสาธารณะ หลักฐาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔		๐.๕ วัน	พิจารณาความจำเป็น เหมาะสม ความคุ้มค่า และประโยชน์การใช้งาน	ผู้อำนวยการ
๕		๐.๕ วัน	๑. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ ๒. รายงานขอซื้อที่ผู้อำนวยการอนุมัติ ๓. หลักฐานการประกาศราคาสินค้าเผยแพร่ต่อสาธารณะ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖	B ↓ ตรวจสอบสัญญาเงินยืมและหลักฐานประกอบการยืมเงิน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	๑ วัน	แบบฟอร์มตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารการยืมเงินของกลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗	ดำเนินการจัดซื้อจากผู้ขายที่มีอาชีพจำหน่ายพัสดุ	๑ วัน	๑. จัดซื้อกับผู้ขายที่สามารถออกใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี ๒. มีการประกาศราคาสินค้าเผยแพร่ต่อสาธารณะ	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๘	รับพัสดุและตรวจรับ	๑ วัน	ภาพถ่ายพัสดุที่ได้รับจริง	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๙	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อเพื่อส่งใช้สัญญาการยืมเงิน	๑ วัน	๑. รายงานผลการจัดซื้อตามแบบที่กองคลังกำหนด **ภายใน ๕ วันทำการ**นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอผู้อำนวยการ ตามแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนด ๒. ใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีตามประมวลรัษฎากร ๓. ภาพถ่ายพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งหลักฐานการจัดซื้อฉบับจริงชดใช้คืนเงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตามสัญญาเงินยืม ↓ C	๑ วัน	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารการจ่ายเงินตามแบบฟอร์มที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด ๒. ใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีตามประมวลรัษฎากร ๓. ภาพถ่ายพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ ๔. ตรวจสอบราคาจ่ายจริงเทียบกับวงเงินที่อนุมัติ ๕. ติดตามการคืนเงินยืม**ภายใน ๑๕ วัน**นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม	เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	D ↓ บันทึกบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ตามแนวปฏิบัติทางบัญชี กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี
๑๒	↓ เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบ New GFMIS Thai และเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกวัสดุที่จัดซื้อทุกรายการในบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน AMS ส่งมอบวัสดุให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเพื่อนำวัสดุเข้าคลังและมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ใช้งาน ↓	๐.๕ วัน	**การบริหารพัสดุ** กรณีจัดซื้อวัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสำเนาใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อบันทึกรับวัสดุทุกรายการที่จัดซื้อในบัญชีวัสดุ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ๑. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายสำเนาใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในระบบ New GFMIS Thai ดังนี้ - กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐.- บาท ให้บันทึกเป็นค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ - กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์มูลค่า ๑๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ให้บันทึกเป็นค่าครุภัณฑ์ ๒. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายสำเนาใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อบันทึกในระบบบริหารครุภัณฑ์ (AMS) และระบุเลขไว้ที่ตัวครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่คุมคลัง และเจ้าหน้าที่บัญชี
๑๓	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลพัสดุในระบบรายงานแผน-ผล การจัดซื้อของกรมอนามัย และศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข ↓ E	๐.๕ วัน	**การรายงานผลการจัดซื้อ** ● รายงานผลในระบบแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัย ● เวชภัณฑ์มิใช่ยาให้รายงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๔		๐.๕ วัน	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเป็นรายไตรมาส ๓ ช่องทาง ● ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ● ระบบแผน - ผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรมอนามัย และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ● ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวมระยะเวลา	**๑๑ วัน**		

หมายเหตุ

สรุปสาระสำคัญของกรณีการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

หนังสือเวียน	สรุปสาระสำคัญ
หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	๑. วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ หลักเกณฑ์ สาระสำคัญ <u>ลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท เริ่ม ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘</u> ๒. ยกเว้นระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยดำเนินการ ๒.๑ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓ รายการ ดังนี้ (๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง (๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง ๒.๒ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบต้องยืมเงินเท่านั้น เพื่อดำเนินการจัดซื้อ โดยการยืมเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ๒.๓ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบดำเนิน**การจัดซื้อและตรวจรับพัสดุ** ดังนี้ ● จัดซื้อให้พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ ● ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป ● เป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงิน **(ใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี)** มีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด ๒.๔ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบที่ดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า "ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือกำกับ ๓. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ๓.๑ **ภายใน ๕ วันทำการ** นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้**จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ**ในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อผู้ประกอบการ และรายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ ๓.๒ ส่งใช้คืนเงินยืมดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ๓.๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือ กค ๐๔๐๕.๓ /ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ๔. การบริหารพัสดุ **ให้ดำเนินการตาม หมวด ๙ การเก็บ บันทึก การเบิกจ่าย**

<table>
<tr><th>หนังสือเวียน</th><th>สรุปสาระสำคัญ</th></tr>
<tr><td>หนังสือ
กระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค
๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗
ลงวันที่ ๒๐
พฤศจิกายน ๒๕๖๘
เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีปฏิบัติกรณีการยืม
เงินสำหรับการจัดซื้อ
วงเงินไม่เกิน
๕๐,๐๐๐ บาท</td><td>๑. วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณทุกงบรายจ่าย (เช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน) สาระสำคัญ ดังนี้
๑) จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ได้
๒) ทำสัญญาเงินยืมเพื่อทำการจัดซื้อ
๓) หลักฐานการจ่ายใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีรูปแบบตามประมวลรัษฎากร
๒. ยกเว้นระเบียบฯ ใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีรูปแบบตามประมวลรัษฎากร ไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงิน
๓. เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อจ่ายเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
๔. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
๕. หลักฐานการชำระเงินตามประมวลรัษฎากร ใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี
<table>
<tr><th>ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน</th><th>ใบกำกับภาษี</th></tr>
<tr><td>(ตามมาตรา ๑๐๕ ทวิ) ต้องมี รายละเอียดดังนี้
(๑) ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย
(๒) ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อ
(๓) เลขที่เอกสาร
(๔) วันที่
(๕) รายละเอียดของสินค้า (จำนวน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน)
(๖) มูลค่าของสินค้า</td><td>ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ
(๑) คำว่า "ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี"
(๒) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย
(๓) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้า
(๔) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อ
(๕) เลขที่ เล่มที่ (ถ้ามี) ของใบกำกับภาษี
(๖) วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
(๗) ชื่อ ชนิด ประเภท และราคาของสินค้า
(๘) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มโดยให้แยกออกจากราคาของสินค้าให้ชัดเจนตามประมวลรัษฎากร (ลายมือชื่อผู้รับเงิน/ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์) ไม่ต้องจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน</td></tr>
</table>
๖. สำหรับส่วนราชการที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการทำสัญญาเงินยืมให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการใช้เอกสารทางการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์และลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e – Fiscal Documents and e - Signature</td></tr>
</table>

หนังสือเวียน	สรุปสาระสำคัญ
หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๘๒๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติทาง บัญชีในการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	๑. วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางการบันทึกบัญชี ๑.๒ การเบิกเงินจากคลังและการส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ๑.๓ การล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว ๒. การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ๒.๑ การบันทึกเงินยืมกรณีการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้บันทึกจำนวนเงินตามสัญญาเงินยืมในระบบ New GFMIS Thai ให้ครบถ้วน ๒.๒ การเบิกเงินจากคลังให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้บันทึก และขอเบิกเงินจากคลังบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ๒.๓ การส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ๒.๓.๑ บันทึกรับรู้บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)/บัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีวัสดุหรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) และบันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณเท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ๒.๓.๒ ให้รับรู้เงินที่เหลือนำส่งคลัง เบิกเกินส่งคืน หรือ รายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ๓. การล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว ๓.๑ สร้างรหัสสินทรัพย์ ๓.๒ ล้างบัญชีพักสินทรัพย์(ระบุประเภท) เป็นบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ๓.๓ ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นประจำทุกเดือน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568)

☐ 1. รายงานขอซื้อ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

☐ 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

☐ 1.1.1 วัสดุ (ระบุ).....

☐ 1.1.2 ครุภัณฑ์ (ระบุ).....

☐ 1.2 วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

☐ 1.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อตามข้อ 1.2

☐ 1.4 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

(ตามหนังสือกองคลังที่ สธ 0903.04/ว.2844 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2568)

☐ 1.5 หลักฐานรายการแสดงราคา เช่น แคตตาล็อก โบรชัวร์ หรือภาพถ่ายป้ายที่แสดงราคาไว้ชัดเจน

☐ 2. รายงานสรุปผลการจัดซื้อ (ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอผู้อำนวยการ)

☐ 2.1 ชื่อผู้ประกอบการ

☐ 2.2 รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

(ตามหนังสือกองคลังที่ สธ 0903.04/ว.2844 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2568)

☐ 3. หลักฐานการชำระเงิน

☐ 3.1 ใบรับหรือใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร (สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)

☐ 3.2 ใบกำกับภาษีตามประมวลรัษฎากร (สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)

☐ 3.3 ภาพถ่ายพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ

☐ 4. รายละเอียดสัญญาเงินยืมให้ระบุ

☐ สัญญาเงินยืมเลขที่..... กำหนดส่งใช้เงินยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

<u>หมายเหตุ</u>

1) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568
2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568
3) เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง	ตรวจทานแล้วถูกต้อง
ลงชื่อ	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....	ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการกรณีการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568)

☐ 1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

☐ 1.1 วัสดุ (ระบุ).....

☐ 1.2 ครุภัณฑ์ (ระบุ).....

☐ 2. สำเนาต้นเรื่อง

☐ 2.1 สำเนารายงานขอซื้อ (ตามหนังสือกองคลังที่ สธ 0903.04/ว 2844 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2568)

☐ 2.2 เอกสารหลักฐานแสดงรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ที่แสดงราคา เช่น แคตตาล็อก โบรชัวร์ หรือภาพถ่ายป้ายแสดงราคา เป็นต้น

☐ 3. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

<u>หมายเหตุ</u>

1) กรณีเงินทดรองราชการจะไม่สามารถยืมเงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ *

2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง	ตรวจทานแล้วถูกต้อง
ลงชื่อ	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....	ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....