



คู่มือปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568
และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568)

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
(ตามหนังสือ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568
และหนังสือ กค 0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568

1.ขั้นตอนเตรียมการ

- 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(ตามระเบียบ ข้อ 21)
(แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1)
- 1.2 จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่ต้องการใช้งานตามระเบียบพัสดุ (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 2)
- 1.3 จัดทำรายงานความต้องการใช้พัสดุ หน่วยงานผู้ใช้งานดำเนินการจัดทำบันทึกต้องการใช้พัสดุพร้อมแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อและยืมเงิน แจ้งงานพัสดุดำเนินการโดยแบบรายละเอียดดังนี้
 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - ใบจัดสรรงบประมาณ(แบบฟอร์มเอกสารแนบ 3)

2.ขั้นตอนขออนุมัติและยืมเงิน

- 2.1 จัดทำรายงานขอซื้อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ประกอบด้วย
 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
 - วงเงินงบประมาณ
 - ราคากลาง(ใช้วงเงินงบประมาณ)
 - ผู้ได้รับมอบหมายจัดซื้อ/ตรวจรับ(แบบฟอร์มเอกสารแนบ 4)
- 2.2 ดำเนินการยืมเงิน ผู้ได้รับมอบหมายจัดซื้อดำเนินการยืมเงิน
 - รายงานขอซื้อที่ได้รับความเห็นชอบพร้อมเอกสารประกอบขอซื้อ
 - จัดทำสัญญาเงินยืม(ตามระเบียบการเงิน)

3.ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับ

- 3.1 ดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุ เลือกผู้ประกอบการและจัดซื้อ ผู้รับผิดชอบไปดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ ที่ประกาศราคาชัดเจนเป็นสาธารณะ และสามารถออกหลักฐานการชำระเงินตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดได้
- 3.2 ขอหลักฐานการชำระเงิน
 - กรณีซื้อพัสดุจากผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ใช้ “ใบรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน”
 - กรณีซื้อพัสดุจากผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ใช้ “ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป”
- 3.3 การตรวจรับพัสดุ ให้ผู้ดำเนินการจัดซื้อเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดย ให้เขียนข้อความในหลักฐานการชำระเงินว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับ

4. ขั้นตอนภายหลังการจัดซื้อและสรุปผล

- 4.1 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ผู้ดำเนินการจัดซื้อ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน
- 4.2 ส่งใช้คืนเงินยืม ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
- 4.3 ประกาศผลจัดซื้อเป็นรายไตรมาส ผู้ดำเนินการจัดซื้อสำเนาเอกสารจัดซื้อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด และให้เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารจัดทำผลการผลผู้ชนะจัดซื้อเป็นรายไตรมาส ในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน

5. ขั้นตอนการบริหารพัสดุและการบัญชี

- 5.1 การบริหารพัสดุตามระเบียบฯ หมวด 9 การบริหารพัสดุ การลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สินการเบิกจ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ เช่น บัญชีวัสดุ,บัญชีครุภัณฑ์
- 5.2 บันทึกในระบบ New e-LAAS

**แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก**

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐส่วนที่ ๓๓ (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท และหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓ 0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท ให้มีขั้นตอนที่กระชับขึ้น

การบังคับใช้

- 1.ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท (ใช้เฉพาะงานจัดซื้อ)
- 2.การจัดซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ยกเว้นระเบียบฯ

ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง (รายงานขอซื้อขอจ้าง) ข้อ 79 วรรคหนึ่ง (ซื้อ/จ้าง เจาะจงไม่เกิน 5 แสนบาท) ข้อ 175 (1) (การตรวจรับพัสดุ)

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

- 1.ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อไม่เกิน 50,000 บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- 2.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
- 3.หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงินหรือเป็นกรณีลายมืออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ของทุกหน่วยงานในนามองค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการสำหรับการดังนี้

1.แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้หน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย”

2.จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบฯ ข้อ 21

3.จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ

หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานความต้องการพัสดุเพื่อการจัดซื้อพร้อมแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อและเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ แจ้งงานพัสดุประจำหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานขอเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยแนบรายละเอียดดังนี้

- 1.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
- 2.บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4.จัดทำรายงานขอซื้อ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- 1.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบข้อ 21 วรรคหนึ่ง
- 2.วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ
- 3.ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ(ให้ถือว่าวงเงินตามข้อ 2.เป็นราคากลาง)
- 4.มอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนั้น
- 5.ดำเนินการจัดซื้อโดยใช้เงินยืม

5.การยืมเงิน ประเภทเงินยืม : เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้นๆ ดำเนินการดังนี้

1.จัดทำเอกสารการขอยืมเงินทรองราชการ โดยกำหนดส่งเรื่องการขอยืมเงินทรองราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

2.เอกสารหลักฐานประกอบการขอยืมเงินทรองราชการ

2.1 บันทึกขอยืมเงินทรองราชการ

2.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (สามารถจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการ)

6.ดำเนินการจัดซื้อ

1.ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้เป็นสาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ราคาสินค้าของแต่ละรายการจะต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในรายงานความต้องการพัสดุเพื่อการซื้อด้วย ผู้ประกอบการที่จัดซื้อ ต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินตามข้อ 3 ได้

2.ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

3.ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ ขอหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้

(1) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(2) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีตาม (1) และ (2) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

หลักฐานการชำระเงิน ชื่อผู้ซื้อ ให้ระบุชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก” และที่อยู่ให้ระบุที่อยู่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

4.ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

7.จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ

ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้นโดยมีรายละเอียดดังนี้

1.ชื่อผู้ประกอบการ

2.รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ (นับตั้งแต่วันที่รับเงินตามสัญญาเงิน) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

8.ส่งใช้คืนเงินยืมและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ ส่งใช้คืนเงินยืม ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกสัญญาเงิน โดยจัดทำและแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- 1.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- 2.รายงานสรุปผลการจัดซื้อ ที่ผู้มีอำนาจรับทราบแล้ว
- 3.หลักฐานการชำระเงิน ที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อต้องมีรายละเอียดตามประมวลรัษฎากร

กำหนด

3.1 ต้นฉบับใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

3.2 ต้นฉบับใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

หลักฐานการชำระเงิน ชื่อผู้ซื้อ ให้ระบุชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลลูกจอก” และที่อยู่ให้ระบุที่อยู่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกจอก และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อเขียนข้อความว่า “**ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว**” หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

หากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว

4.ต้นฉบับรายงานขอซื้อ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

5.บันทึกแจ้งขอความอนุเคราะห์จัดซื้อพร้อมเอกสารประกอบ พร้อมเอกสารประกอบ (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ,บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ)

6.สัญญาเงิน

ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ สำเนาเอกสารหลักฐานการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ทั้งหมด จัดส่งให้หน่วยงานพัสดุประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน 1 ชุด

9.ประกาศผลจัดซื้อเป็นรายไตรมาส

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศผลการจัดซื้อ และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.3/ว509 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567 เรื่อง ชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับการเผยแพร่สัญญาการจัดจ้างพัสดุที่ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : GP) โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ระบบ e-GP และเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

10.การบริหารพัสดุ

เมื่อผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ ได้ดำเนินการจัดซื้อและได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ที่รับผิดชอบด้านพัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ดังนี้

- 1.กรณีจัดซื้อวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนควบคุมบัญชีวัสดุประจำหน่วยงาน
- 2.กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ฝ่ายการเงิน กองคลัง ส่งต้นฉบับการจัดซื้อของหน่วยงานที่จัดซื้อให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการออกเลขทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการควบคุมดูแลครุภัณฑ์ตามระเบียบต่อไป

11.การบันทึกบัญชี

วิธีปฏิบัติงานในระบบ New e-LAAS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เอกสารแนบ 1

แบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ (งานพัสดุประจำหน่วยงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุงานซื้อ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ด้วย กอง.....มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ.....
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อใช้ในงาน.....
ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) โดยเบิกจ่าย
จากเงิน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน งาน..... งบ.....
หมวด..... ประเภทรายจ่าย..... นั้น

เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของงานซื้อดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง เป็นแนวทาง
ปฏิบัติ งานพัสดุ จึงเห็นควรแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว (ผู้ต้องการใช้พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ
โครงการ)เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อ
ใช้สำหรับดำเนินการจัดซื้องานดังกล่าว โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เอกสารแนบ 2

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

งานจัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ

๑.รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดคุณลักษณะ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย(บาท)	ราคารวม (บาท)
ราคารวมทั้งสิ้น					

๒.วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

๓.ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ให้ถือวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้

ผู้รับผิดชอบจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ.....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ด้วย กอง.....มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ.....
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อใช้ในงาน.....
ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) โดยเบิกจ่าย
จากเงิน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน งาน..... งบ.....
หมวด..... ประเภทรายจ่าย..... นั้น

ในการนี้ กอง..... ขอความอนุเคราะห์ งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ
..... จำนวน.....รายการ (ตามรายละเอียดคุณลักษณะดังแนบ) คราวนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/วส๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการ
จัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐
พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยขอ
มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ
พัสดุครั้งนี้ และเมื่ออนุมัติแล้วจะดำเนินการทำสัญญาการยืมเงินและรวบรวมเอกสารในการส่งใช้เงินยืมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)

ผู้รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลูกจอก

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกจอก

ด้วย กอง.....มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ.....

จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อใช้ในการทำงานในสำนักงานซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลำดับ	รายการขนาดลักษณะ	จำนวน	หน่วย
๑			
๒			
๓			

๒.วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. แผนงาน.....งาน..... หมวด..... วงเงินที่งบประมาณว่าจะซื้อ.....บาท

๓.ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

วงเงิน.....บาท

๔.ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อ

เห็นควรพิจารณาให้ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

รับผิดชอบในการจัดซื้อพัสดุนี้กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าวและมีการประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑.ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อตามที่เสนอข้างต้น

๒.เห็นชอบมอบหมาย นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....

รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุนี้

(.....)

ผู้รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ตามที่ ข้าพเจ้าฯ ได้รับความเห็นชอบรายงานขอซื้อและอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ภายในวงเงิน งบประมาณ..... บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท นั้น

ข้าพเจ้าผู้รับผิดชอบ ได้จัดซื้อกับ ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพขายสินค้าดังกล่าว โดยตรง ขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ดังนี้

รายการ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย(บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อ (บาท)
๑			
๒			
๓			

ราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง
เกณฑ์การพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา ข้าพเจ้าฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม
สมควรจัดซื้อจากผู้ขายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบ