มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
รับที่ ๑ - ๒๒๔๐
วันที่ - 7 เม.ย. 2569
เวลา 11.49 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โครงการจัดตั้งกองคลัง งานพัสดุ โทร.๙๑๓๐

ที่ กค ๘๘๔/๒๕๖๙ **วันที่** ๒ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติใช้แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความคล่องตัวและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติดังกล่าว โครงการจัดตั้งกองคลัง จึงเห็นควรขออนุมัติแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นางเอมอร กมลวรเดช)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เพื่อโปรด ( ) ทราบ (✓) ทราบและพิจารณา
เห็นสมควรให้
1. โปรดพิจารณา
2. ตาม กค. (กวจ.) ดำเนินการ
3. .....

-7 เม.ย. 2569

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ
1. แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 50,000 บ. ทวว
2. ในหน่วยงานถือปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

7 เม.ย.69

เรียน อธิการบดี
- เห็นชอบตามเสนอ
- ให้ ผอ. กองคลัง ดำเนินการ
ตามเสนอ

7 เม.ย. 69

1. เห็นชอบ
2. มอบ ผอ.สำนักวิทยบริการฯ 69

9 เม.ย 69

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อวัสดุครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

ยกเว้นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง

(๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(๓) ราคากลางของวัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง

ทั้งนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบเพื่อให้เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

๒.๒ การยืมเงิน

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายไปดำเนินการจัดซื้อวัสดุในครั้งนั้น ๆ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ

(๒) ให้แนบรายงานขอซื้อประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน

(๓) ให้ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

(๔) โครงการจัดตั้งกองคลังดำเนินการโอนเงินยืม ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ด้วยหมายเลขพร้อมเพย์บัตรประชาชนของผู้ยืมเงิน กรณีที่ผู้ยืมเงินส่งสัญญายืมเงินช้ากว่ากำหนดไว้ จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนของธนาคารกรุงไทย โดยระบบจะดำเนินการหักค่าธรรมเนียม จำนวน ๕ บาท

๒.๓ การจัดซื้อ

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อพิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายวัสดุที่หน่วยงานประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้นๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้ และต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินได้

ผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินตามข้อ ๒.๓.๓ ได้

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๓.๓ ขอหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้

(๑) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๒) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

อนึ่ง กรณีตาม (๑) และ (๒) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

๒.๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อเขียนข้อความว่า “ได้รับมอบวัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

๓. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ ชื่อผู้ประกอบการ

๓.๑.๒ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๓.๒ ส่งใช้คืนเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบผู้ยืมเงิน ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๓.๓ ให้หน่วยงานจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e – GP)