

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดซื้อวงเงินเล็กน้อย(ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)



จัดทำโดย  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาค

2569

## บทนำ

เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 50,000 บาท ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมของประเทศ และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปเผยแพร่ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับรู้ รับประทาน ถึงหลักแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษานำมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ

ดังนั้น เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก จึงขออนุมัติในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย(ไม่เกิน 50,000 บาท) เพื่อใช้ในการเผยแพร่ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนากได้รับทราบแนวทางและยึดถือปฏิบัติต่อไป

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

2569

### วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ
2. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของอบต.หนองนาก ให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ
3. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว และเกิดความคล่องตัวและระบบเศรษฐกิจมีความคล่องตัวอย่าง ต่อเนื่องและรวดเร็ว

### เป้าหมาย:

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของแต่ละกอง
3. ผู้บริหาร สมาชิกสภา หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง สำนัก

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ:

1. เจ้าหน้าที่มีความรู้ และมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 50,000 บาท)
  2. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย หนังสือสั่งการกำหนด
  3. การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีระบบการหมุนเวียนของเศรษฐกิจที่ดีขึ้น
- งบประมาณการเบิกจ่าย: ไม่ใช้งบประมาณ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

นางสาวศรัณญภัทร หลีธวิงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

นางจุไรรัตน์ ทับมาลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาวศิริลักษณ์ วงษ์ขอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสุกัลยา บำรุงราษฎร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

## ส่วนที่ 1 เงื่อนไขเบื้องต้น Pre - conditions

1. วงเงิน: ต้องเป็นการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
2. แหล่งเงิน : ใช้ได้กับเงินงบประมาณทุกงบรายจ่ายและทุกรายการ
3. การยกเว้นระเบียบ : ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ฯ พ.ศ.2560 ในข้อ 22 วรรคหนึ่ง (ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอยืม) ข้อ 79 วรรคหนึ่ง (การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) และข้อ 175 (1) (การตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น)

## ส่วนที่ 2 : ขั้นตอนการดำเนินงาน Step-by-step flow

โดยทำการแบ่งออกเป็น 3 ระยะ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นภาพชัดเจนและเข้าใจมากยิ่งขึ้น

ระยะที่ 1 : การเริ่มเปิดเรื่อง และการยืมเงินทตรงราชการไปจ่าย ( Initiation & Borrowing)

: ขั้นตอนที่ 1.1 หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก/เจ้าของเงินงบประมาณแต่ละกอง มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่จะไปดำเนินการจัดซื้อ โดยมีการจัดทำเป็นคำสั่ง หรือบันทึกข้อความ

: ขั้นตอนที่ 1.2 ทำสัญญาเงินยืม โดยยื่นตรงต่อผู้อำนวยการกองคลัง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำสัญญาเงินยืม ตามแบบฟอร์มที่กำหนดของหน่วยงานราชการ
- ระบุวัตถุประสงค์เพื่อที่จะนำไปจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสำหรับการซื้อ ครั้งนั้น
- หากหน่วยงานมีระบบ e-service ให้สามารถดำเนินการทำสัญญาผ่านระบบได้เลย ตามหนังสือสั่งการ ที่ กค 0402.2/ว 3 ลงวันที่ 6 มกราคม 2568

ระยะที่ 2 : การจัดหาสินค้า Procurement Execution

: ขั้นตอนที่ 2.1 ดำเนินการจัดซื้อ

- เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมีการเบิกจ่ายเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ นำเงินไปดำเนินการจัดซื้อพัสดุตามความต้องการ (ต้องไม่เกิน 50,000 บาท)

: ขั้นตอนที่ 2.2 เรียกเก็บหลักฐาน

- ขอหลักฐานการจ่ายเงินจากร้านค้า ซึ่งต้องเป็นใบรับ หรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ (ตามประมวลรัษฎากร)

ระยะที่ 3 : การส่งใช้เงินยืม Clearing the Advance

- ขั้นตอนที่ 3.1 รวบรวมเอกสารที่ได้มีการจ่ายเงินไปแล้วเรียบร้อย(ใบเสร็จรับเงิน) เงินสด (กรณีมีเงินเหลือจ่าย)
- กำหนดเวลาส่งใช้เงินยืม ต้องดำเนินการส่งหลักฐานและเอกสาร พร้อมเงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม

### ข้อสังเกตสำหรับผู้ปฏิบัติ

1. ห้ามใช้ผิดวัตถุประสงค์ \*\*\* การยืมเงินนี้ใช้เฉพาะการซื้อที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท เท่านั้น หากเป็นการจ้างทำของ หรือวงเงินที่เกินกว่าที่กำหนด ให้กลับไปใช้ตามระเบียบพัสดุฯ 2560
2. ความรวดเร็ว หัวใจสำคัญของ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 257 ลว. 20 พย. 68 คือ ความรวดเร็ว ดังนั้น กระบวนการยืมเงินควรมีความกระชับให้มากที่สุด เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน
3. ห้ามสำรองเงินจ่ายไปก่อน
4. ห้ามเครดิตสินค้ามาก่อน

ขั้นตอน	รายการเอกสาร
1. การทำรายงานขอซื้อ	<p>1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อตามระเบียบพัสดุ ข้อ 22 วรรคสอง โดยระบุสาระสำคัญ ดังนี้</p> <p>(1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ Spec</p> <p>(2) งบประมาณหรือวงเงินที่จะดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>(3) ราคาากลาง จำนวนเงินตามข้อที่ 2 และประเภทราคากลางให้ใช้ประเภทที่ 6 คือ ราคากลางที่หน่วยงานกำหนดเอง</p> <p>(4) พร้อมมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลได้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น</p> <p>(5) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ</p>
2. สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ เพื่อถือเงินสดไปจ่าย	<p>2.1 ทำก่อนดำเนินการจัดซื้อ ต้องยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>(1) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำสัญญายืมเงิน โดยแนบรายงานขอซื้อประกอบสัญญายืมเงิน</p>
3. การจัดซื้อ	<p>3.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไปดำเนินการจัดซื้อ โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐมีความประสงค์ที่จะซื้อในครั้งนั้น จากผู้ประกอบการโดยตรง(หลักการควบคุมภายในควรต้องมีภาพหรือหลักฐานประกอบว่ามีหน้าร้าน และมีสินค้าวางขายพร้อมราคาประกาศติดไว้อย่างชัดเจน) หากผู้รับผิดชอบเห็นสมควรเรื่องราคาที่เหมาะสม ให้ดำเนินการจัดซื้อจากร้านดังกล่าว</p> <p>3.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการจัดซื้อครั้งนั้นเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ</p>
4. หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี)	<p>4.1 ต้องเป็นรูปแบบเต็มรูปตามประมวลรัษฎากรกำหนด เช่น ดังนี้</p> <p>(1) ใบรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>(2) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>(3) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ ให้เขียนข้อความว่า"ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว"หรือข้อความทำนองเดียวกัน ไว้ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน</p>

<p>5.รายงานสรุปผลการจัดซื้อ</p>	<p>5.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) ชื่อผู้ประกอบการ</p> <p>(2) รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่จัดซื้อ</p> <p>ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการเสนอรายงานขอซื้อต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ</p>
<p>6.ใบรับรองการจ่ายเงิน (ถ้ามี)</p>	<p><b>ทำเฉพาะ</b> กรณีใบเสร็จมีลายมือชื่อผู้รับเงินปกติ แต่ถ้าใบเสร็จไม่มีชื่อหรือเป็นe-signature</p> <p>ไม่ต้องทำ</p>
<p>7. หลักฐานการโอนเงินคืนหรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามีเงินเหลือ)</p>	<p>7.1แนบพร้อมการส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับเงิน</p> <p>7.2ให้หน่วยงานจัดทำประกาศผู้ชนะรายไตรมาส ตามหนังสือ ที่กค 0405.3/ว 509 ลว. 28 สค. 67</p>

### การวิเคราะห์ SWOT

จุดแข็ง	จุดอ่อน
<p>*ความเร็วสูงสุด:เจ้าหน้าที่ดำเนินการได้ทันทีไม่ต้องทำรายงานขอซื้อแบบปกติที่ยุ่งยาก</p> <p>*ลดขั้นตอนทางธุรการ:ไม่ต้องผ่านคณะกรรมการ (ใช้เจ้าหน้าที่คนเดียวได้)และไม่ต้องทำสัญญา (ใช้ใบเสร็จหรือหลักฐานการจ่ายเงินแทน)</p> <p>*ความยืดหยุ่น:เหมาะมากกับงานเร่งด่วน หรือ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ทันที</p>	<p>*การควบคุมภายในต่ำ:หากขาดวินัยทางการเงิน อาจเกิดช่องโหว่ในการตรวจสอบได้ง่ายขึ้น</p> <p>*อำนาจตัดสินใจกระจุกตัว: ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว ทำให้ขาดการเปรียบเทียบราคาที่หลากหลาย</p>
ผลดี	ผลเสีย
<p>*หน่วยงานได้ของไว:งานเดินต่อได้ไม่สะดุด ลดระยะเวลาการรอคอยพัสดุ</p> <p>*สนับสนุนร้านค้าขนาดเล็ก:เปิดโอกาสให้รายย่อยในพื้นที่เข้าถึงงานได้ง่าย เพราะขั้นตอนไม่ซับซ้อน</p> <p>*ประหยัดทรัพยากรบุคคล: ช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีเวลาไปโฟกัสกับโครงการใหญ่ที่มีความเสี่ยงสูงกว่า</p>	<p>*ความเสี่ยงด้าน"ราคากลาง" อาจจะได้สินค้าในราคาที่ถูกลงที่สุดในตลาด</p> <p>*เสี่ยงต่อ"การแบ่งซื้อ" หากใช้บ่อยเกินไป อาจถูกมองว่าเจตนาเลี่ยงการจัดซื้อด้วยวิธีใหญ่</p> <p>*ภาระการเก็บหลักฐาน:ต้องเก็บหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนและตรง เพื่อรองรับการตรวจสอบจาก สตง.</p>

## ตารางสรุปเปรียบเทียบ

หัวข้อ	รายละเอียด
วงเงิน	ไม่เกิน 50,000 บาท
ความโดดเด่น	“ความคล่องตัว “ Agility
ความเสี่ยงหลัก	การถูกตรวจสอบเรื่อง “ความคุ้มค่า “ และ “การแบ่งซื้อ”
เอกสารสำคัญ	ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับมอบพัสดุ



**ข้อควรระวัง:** ควรยึดหลัก “โปร่งใสและตรวจสอบได้” เสมอ เช่น การถ่ายรูปลินค้าเก็บไว้  
หรือบันทึกเหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ศรัณย์ภัทร หลีธิวงศ์

ตัวอย่าง: รายงานขออนุมัติการจัดซื้อ (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท )



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **กองคลัง / สำนักปลัด/ กองช่าง** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ที่ สบ.๗๓๐๐./ .....

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ..... (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน) มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ (ระบุชื่อพัสดุที่ต้องการซื้อ) เพื่อนำมาใช้ในภารกิจ (ระบุเหตุผลความจำเป็นสั้น ๆ) ซึ่งมีวงเงินการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงขอรายงานรายละเอียดการจัดซื้อ ดังนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานซื้อ (ระรายละเอียดพัสดุที่ต้องการเช่น ยี่ห้อ รุ่น ขนาด จำนวน หรือแนบเอกสารท้ายบันทึก)
๒. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ จำนวนเงิน.....บาท
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ (ให้ถือว่าวงเงินงบประมาณในข้อ ๒ เป็นราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ.....ชื่อโครงการ/ชื่อประเภทจัดซื้อเช่น วัสดุสำนักงาน ฯ

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอดำเนินการดังนี้

๑. ขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ขอมอบหมายให้(ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ) เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อพัสดุในครั้งนี้ และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามนัยหนังสือฉบับดังกล่าวต่อไป

### ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. หนังสือด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๖๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๔. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง  
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

### ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

( นางสาวศิริลักษณ์ วงษ์หอม. )

ตำแหน่ง ... เจ้าพนักงานพัสดุ.

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( นางจุไรรัตน์ ทับมาลา )

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ความเห็นผอ.กองคลัง

ความเห็นรองปลัด อบต.หนองนา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(นางสาวศรัณญภัทร หลีธิวงศ์)

(นายสุวิชา มาลินันท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ความเห็นปลัด อบต.หนองนา

ความเห็นนายก อบต.หนองนา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(นายพรชัย ไชยสกุล)

(นายวสันต์ ดนมินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

**ข้อควรระมัดระวัง:**

**การเลือกผู้ขาย**

ตัวอย่าง: รายงานสรุปผลการจัดซื้อ (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท )



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **กองคลัง /สำนักปลัด/ กองช่าง** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ที่ สบ.๗๓๐๐../ .....

วันที่

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ สบ ๗๓๐๐...../..... ลงวันที่.....  
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ ระบุชื่อโครงการ/พัสดุ..... วงเงิน..... บาท ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อและมอบหมาย ให้ข้าพเจ้า.....(ชื่อเจ้าหน้าที่.....) เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ นั้น

### ข้อเท็จจริง/ข้อเสนอ

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ดังนี้  
รายละเอียดผลการจัดซื้อ

๑. ชื่อผู้ประกอบการ: ร้าน/บริษัท.....ระบุชื่อร้านค้า/บริษัท.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....(ถ้ามี).....

๒. รายการพัสดุที่จัดซื้อ:

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑	กระดาษถ่ายเอกสารA๔ ๘๐แกรม	๕๐	รีม	๑๒๐	๖,๐๐๐
๒	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน	๒๐	โหล	๖๐	๑,๒๐๐
๓	แฟ้มสันกว้าง ขนาด ๓ นิ้ว	๓๐	เล่ม	๘๐	๒,๔๐๐
<b>รวม</b>					<b>๙,๖๐๐</b>
ตัวอักษร	(เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)				

๓. การส่งมอบหลักฐาน พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการชำระเงิน(ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี) เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....มาเพื่อประกอบการพิจารณา และดำเนินการ ( ) ส่งใช้เงินยืม ( ) ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด ตามระเบียบต่อไป

## ข้อกำหนด

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

๖. หนังสือด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๖๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๗. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๘. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณียกยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

## ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ

( ..... )

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( นางจุไรรัตน์ ทับมาลา )

ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี

ความเห็นผอ.กองคลัง

ความเห็นรองปลัด อบต.หนองนา

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(นางสาวศรีณัฐภัทร หลีธวิงค์)

(นายสุวิชา มาลินันท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ความเห็นปลัด อบต.หนองนา

ความเห็นนายก อบต.หนองนา

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(นายพรชัย ไชสกุล)

(นายวสันต์ ดนมินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

## ข้อสังเกตและคำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

- กำหนดเวลา:** ต้องทำบันทึกนี้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดซื้อ(วันที่ในใบเสร็จรับเงิน/วันที่ได้รับของ) ห้ามล่าช้าเด็ดขาด
- การตรวจรับ:** ในกระบวนการนี้ **ไม่มี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** แต่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายไปจัดซื้อ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุโดยการเขียนข้อความในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของว่า “**ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว**” พร้อมลงชื่อกำกับ
- รายละเอียดในรายงาน:** กฎหมายกำหนดให้ระบุเพียง 3 ส่วนหลัก คือ
  - ชื่อผู้ประกอบการ
  - รายการ/จำนวนเงิน/จำนวนของที่ซื้อ
  - เวลาดำเนินการแต่การใส่รายละเอียดอ้างอิงบันทึกขอซื้อเดิมจะช่วยให้การตรวจสอบภายในง่ายขึ้น
- เอกสารแนบ:** อย่าลืมแนบใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีตัวจริง ไปพร้อมกับรายงานฉบับนี้ เพื่อส่งให้งานการเงิน ดำเนินการเคลียร์เงินยืมหรือเบิกจ่ายต่อไป
- ภาพถ่ายประกอบ**