



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เลขรับ.....	(10262)
วันที่.....	๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๐
เวลา.....	

7(4)

๐๐๓๙

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ โทร. ๔๓๓๘

ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๕๙๓

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อผ่านบัตรพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ตามที่กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕๔๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินกรณีส่วนราชการจัดซื้อพัสดุผ่านบัตรพัสดุ (บัตรเครดิต) ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๐ กำหนดให้ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดก็ได้ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ วรรคสอง กำหนดให้ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น อีกทั้งกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ กำหนดให้ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่นำร่องใช้บัตรพัสดุสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่องภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๘๐ และกฎกระทรวงฯ ข้อ ๕ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อผ่านบัตรพัสดุ และให้หน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงการคลังเฉพาะส่วนกลางนำร่อง จำนวน ๔ หน่วยงาน สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านบัตรพัสดุได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ หน่วยงานนำร่องสามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับบัตรพัสดุ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/บัตรพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ

เพื่อทราบก่อน.....

กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม/คลังเขต/คลังจังหวัด

ลงชื่อ
๒๙/๑๒/๖๐
๒๙ ๑๒ ๖๐

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อผ่านบัตรพัสดุ

๑. การจัดซื้อผ่านบัตรพัสดุ ผู้ใช้งานจะต้องมีรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หากยังไม่มีรหัสเข้าใช้งานจะต้องทำการลงทะเบียนในบทบาทหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ได้รับรหัสเข้าใช้งานในระบบ e-GP ก่อน จึงจะสามารถจัดซื้อผ่านบัตรพัสดุได้

๒. การขอมีบัตรพัสดุ

๒.๑ กรณีการสมัครใช้งานครั้งแรกของหน่วยงาน

๒.๑.๑ ฝ่ายพัสดุจัดทำใบคำขอมีบัตรพัสดุในระบบ e-GP โดยจะได้แบบฟอร์ม ๓ ฉบับ ได้แก่

(๑) แบบฟอร์มข้อตกลง

(๒) แบบฟอร์มใบสมัครรายบุคคล

(๓) แบบฟอร์มการขอมีบัตรพัสดุ

๒.๑.๒ ฝ่ายพัสดุกรอกเอกสารตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) - (๓) และนำส่งฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นส่งให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการขอมีบัตรพัสดุ

๒.๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการขอมีบัตรพัสดุแล้ว ให้ฝ่ายการเงินดำเนินการ ดังนี้

(๑) เอกสารตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) - (๒) ส่งให้ธนาคารพิจารณาอนุมัติ

(๒) เอกสารตามข้อ ๒.๑.๑ (๓) ให้ฝ่ายการเงินเก็บไว้

๒.๑.๔ เมื่อธนาคารพิจารณาอนุมัติคำขอมีบัตรพัสดุ ธนาคารจะส่งบัตรพัสดุมายังหน่วยงาน พร้อมทั้งส่งข้อมูลการอนุมัติบัตรพัสดุมายังระบบ e-GP

๒.๑.๕ เมื่อฝ่ายการเงินได้รับบัตรพัสดุจากธนาคาร ให้แจ้งเจ้าของบัตรมารับบัตรพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารตามข้อ ๒.๑.๑ (๓) ในหัวข้อใบรับบัตรพัสดุ

๒.๒ กรณีหน่วยงานมีการจัดทำข้อตกลงกับธนาคารเรียบร้อยแล้ว

๒.๒.๑ ฝ่ายพัสดุจัดทำใบคำขอมีบัตรพัสดุในระบบ e-GP โดยจะได้แบบฟอร์ม ๒ ฉบับ ได้แก่

(๑) แบบฟอร์มใบสมัครรายบุคคล

(๒) แบบฟอร์มการขอมีบัตรพัสดุ

๒.๒.๒ ฝ่ายพัสดุกรอกเอกสารตามข้อ ๒.๒.๑ (๑) - (๒) และนำส่งฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นส่งให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการขอมีบัตรพัสดุ

๒.๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการขอมีบัตรพัสดุแล้ว ให้ฝ่ายการเงินดำเนินการ ดังนี้

(๑) เอกสารตามข้อ ๒.๒.๑ (๑) ส่งให้ธนาคารพิจารณาอนุมัติ

(๒) เอกสารตามข้อ ๒.๒.๑ (๒) ให้ฝ่ายการเงินเก็บไว้

๒.๒.๔ เมื่อธนาคารพิจารณาอนุมัติคำขอมีบัตรพัสดุ ธนาคารจะส่งบัตรพัสดุมายังหน่วยงาน พร้อมทั้งส่งข้อมูลการอนุมัติบัตรพัสดุมายังระบบ e-GP

๒.๒.๕ เมื่อฝ่ายการเงินได้รับบัตรพัสดุจากธนาคาร ให้ฝ่ายการเงินแจ้งเจ้าของบัตรมารับบัตร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารตามข้อ ๒.๒.๑ (๑) ในหัวข้อใบรับบัตรพัสดุ

๓. หลักเกณฑ์การใช้บัตรพัสดุ

๓.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๐

๓.๒ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดหาพัสดุภายใต้วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๑ เดือน

๓.๓ ขั้นตอนการใช้บัตรพัสดุ

๓.๓.๑ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ ให้ผู้ถือบัตรพัสดุตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของบัตรพัสดุจากระบบ Internet banking ของธนาคารว่า มีจำนวนเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อพัสดุในครั้งนั้นหรือไม่

๓.๓.๒ เมื่อตรวจสอบยอดเงินตามข้อ ๓.๓.๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ โดยรายงานขอซื้อในแต่ละครั้ง ให้มีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ
- (๓) วงเงินที่จะซื้อ
- (๔) วิธีตกลงราคา โดยจัดซื้อผ่านบัตรพัสดุ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๕) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

๓.๓.๓ จัดทำใบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรพัสดุ

๓.๓.๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้ผู้ถือบัตรพัสดุส่งสำเนารายงานขอซื้อและใบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรพัสดุให้ฝ่ายการเงินเพื่ออนุมัติการใช้บัตร และผู้ถือบัตรพัสดุนำบัตรไปใช้จ่ายได้ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ฝ่ายการเงินอนุมัติการใช้บัตรพัสดุ กรณีที่ซื้อพัสดุแล้วแต่ยังไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อ ผู้ถือบัตรพัสดุสามารถดำเนินการซื้อพัสดุให้ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อในครั้งนั้นได้โดยไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อใหม่ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ฝ่ายการเงินอนุมัติการใช้บัตรพัสดุ

๓.๓.๕ ให้ผู้ถือบัตรพัสดุนำบัตรไปซื้อพัสดุกับร้านค้าที่สามารถรับชำระเงินโดยเครื่องสำหรับบัตรเครดิต (Electronic Data Capture : EDC) และไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บัตรหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดนอกเหนือจากค่าพัสดุ

๓.๓.๖ เมื่อซื้อพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ถือบัตรพัสดุขอใบบันทึกการขายการ (Sale slip) และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จากร้านค้าหรือผู้ประกอบการ โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรพัสดุ (ชื่อหน่วยงาน) เป็นผู้ชำระค่าพัสดุ พร้อมทั้งให้ผู้ถือบัตรพัสดุลงลายมือชื่อกำกับไว้ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารการตรวจรับ

๓.๓.๗ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ใช้บัตรพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ถือบัตรพัสดุจะต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังนี้

- (๑) บันทึกข้อมูลการใช้บัตรพัสดุในระบบ e-GP
- (๒) พิมพ์ใบสรุปการใช้บัตรพัสดุดูออกจากระบบ e-GP

จากนั้น นำเอกสารตามข้อ ๓.๓.๖ และเอกสารตามข้อ ๓.๓.๗ (๒) เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ และนำเอกสารดังกล่าวทั้งหมดส่งฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังต่อไป

๓.๓.๘ เอกสารตามข้อ ๓.๓.๗ (๒) เมื่อฝ่ายพัสดุนำส่งฝ่ายการเงิน และฝ่ายการเงินลงลายมือชื่อรับทราบการนำส่งเอกสารแล้ว เอกสารต้นฉบับให้ฝ่ายการเงินเก็บไว้ เอกสารสำเนาให้ฝ่ายพัสดุนำกลับมามบันทึกวันที่ส่งใช้การยืมเงินในระบบ e-GP

๓.๓.๙ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีหน้าที่เก็บรักษาบัตรพัสดุเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน ในระหว่างที่ยังไม่มีการใช้บัตรในครั้งถัดไป

- ๓.๓.๑๐ เมื่อครบกำหนดการเรียกเก็บเงินของธนาคารเจ้าของบัตรพัสดุ ให้ดำเนินการ ดังนี้
- (๑) ฝ่ายพัสดุพิมพ์รายงานการใช้จ่ายบัตรพัสดุประจำเดือนออกจากระบบ e-GP
 - (๒) ฝ่ายการเงินพิมพ์รายงานการใช้จ่ายบัตรพัสดุออกจากระบบ Internet banking ของธนาคาร
 - (๓) ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องระหว่างเอกสารตามข้อ ๓.๓.๑๐ (๑) และ ๓.๓.๑๐ (๒)
- จากนั้นฝ่ายการเงินจะต้องรับดำเนินการชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ที่ธนาคารเรียกเก็บ เพื่อให้ผู้ถือบัตรพัสดุใช้บัตรในเดือนถัดไปได้
๔. กำหนดให้ผู้ถือบัตรพัสดุเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อครั้งนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕

รายชื่อหน่วยงานนำร่อง

๑. หน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงการคลัง เฉพาะส่วนกลาง ได้แก่
 - (๑) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
 - (๒) กรมธนารักษ์
 - (๓) กรมศุลกากร
 - (๔) กรมสรรพสามิต
 - (๕) กรมสรรพากร
 - (๖) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
 - (๗) สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
 - (๘) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
 - (๙) กรมบัญชีกลาง