

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๐๕



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการผ่านบัตรพัสดุ
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการผ่านบัตรพัสดุ
๒. รายชื่อส่วนราชการที่เริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ โดยการส่งเสริมและวางรากฐานเศรษฐกิจแบบดิจิทัล (Digital Economy) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาระบบการชำระเงินของประเทศให้เข้าสู่การชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) อย่างครบวงจรเพื่อให้สามารถรองรับธุรกรรมทางการเงินให้ดำเนินไปได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใสและตรวจสอบได้ ตลอดจนเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และเพื่อให้นโยบายของรัฐดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุผ่านบัตรพัสดุ กรณีการจัดซื้อที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท รวมแล้ว ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๑ เดือน โดยให้ส่วนราชการนำร่อง จำนวน ๙ หน่วยงาน เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

ทั้งนี้ ขั้นตอนการขอมีบัตรและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำบัตรพัสดุไปใช้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติได้ที่ www.Gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ หัวข้อย่อยแนวทางการปฏิบัติงานระบบ e-GP ระยะที่ ๓ คู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP ระยะที่ ๓ “คู่มือปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับบัตรพัสดุ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิดา รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการผ่านบัตรพัสดุ

๑. การขอมีบัตรพัสดุ

๑.๑ กรณีการสมัครใช้งานครั้งแรกของหน่วยงาน

๑.๑.๑ ฝ่ายพัสดุทำการลงทะเบียนในระบบ e-GP เพื่อจัดทำใบคำขอมีบัตรพัสดุ โดยจะได้แบบฟอร์ม ๓ ฉบับ ได้แก่

- (๑) แบบฟอร์มข้อตกลง
- (๒) แบบฟอร์มใบสมัครรายบุคคล
- (๓) แบบฟอร์มการขอมีบัตรพัสดุ

๑.๑.๒ ฝ่ายพัสดุกรอกเอกสารตามข้อ ๑.๑.๑ (๑) – (๓) และนำส่งฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นส่งให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการขอมีบัตรพัสดุ

๑.๑.๓ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการขอมีบัตรพัสดุแล้ว ให้ฝ่ายการเงินดำเนินการ ดังนี้

- (๑) เอกสารตามข้อ ๑.๑.๑ (๑) – (๒) ส่งให้ธนาคารพิจารณาอนุมัติ
- (๒) เอกสารตามข้อ ๑.๑.๑ (๓) ให้ฝ่ายการเงินเก็บไว้

๑.๑.๔ เมื่อธนาคารพิจารณาอนุมัติคำขอมีบัตรพัสดุ ธนาคารจะส่งบัตรพัสดุมายังส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งข้อมูลการอนุมัติบัตรพัสดุมายังระบบ e-GP

๑.๑.๕ เมื่อฝ่ายการเงินได้รับบัตรพัสดุจากธนาคาร ให้แจ้งเจ้าของบัตรมารับบัตรพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารตามข้อ ๑.๑.๑ (๓) ในหัวข้อใบรับบัตรพัสดุ

๑.๒ กรณีหน่วยงานมีการจัดทำข้อตกลงกับธนาคารเรียบร้อยแล้ว

๑.๒.๑ ฝ่ายพัสดุทำการลงทะเบียนในระบบ e-GP เพื่อจัดทำใบคำขอมีบัตรพัสดุ โดยจะได้แบบฟอร์ม ๒ ฉบับ ได้แก่

- (๑) แบบฟอร์มใบสมัครรายบุคคล
- (๒) แบบฟอร์มการขอมีบัตรพัสดุ

๑.๒.๒ ฝ่ายพัสดุกรอกเอกสารตามข้อ ๑.๒.๑ (๑) – (๒) และนำส่งฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นส่งให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการขอมีบัตรพัสดุ

๑.๒.๓ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการขอมีบัตรพัสดุแล้วให้ฝ่ายการเงินดำเนินการ ดังนี้

- (๑) เอกสารตามข้อ ๑.๒.๑ (๑) ส่งให้ธนาคารพิจารณาอนุมัติ
- (๒) เอกสารตามข้อ ๑.๒.๑ (๒) ให้ฝ่ายการเงินเก็บไว้

๑.๒.๔ เมื่อธนาคารพิจารณาอนุมัติคำขอมีบัตรพัสดุ ธนาคารจะส่งบัตรพัสดุมายังส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งข้อมูลการอนุมัติบัตรพัสดุมายังระบบ e-GP

๑.๒.๕ เมื่อฝ่ายการเงินได้รับบัตรพัสดุจากธนาคาร ให้ฝ่ายการเงินแจ้งเจ้าของบัตรมารับบัตรพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารตามข้อ ๑.๒.๑ (๑) ในหัวข้อใบรับบัตรพัสดุ

๒. หลักเกณฑ์การใช้บัตรพัสดุ

๒.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการนำร่องตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด

๒.๒ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดหาพัสดุภายใต้วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ ขั้นตอนการใช้บัตรพัสดุ

๒.๓.๑ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ ให้ผู้ถือบัตรพัสดุตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของบัตรพัสดุจากระบบ Internet banking ของธนาคารว่ามีจำนวนเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อพัสดุในครั้งนั้นหรือไม่

๒.๓.๒ เมื่อตรวจสอบยอดเงินตามข้อ ๒.๓.๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗ โดยรายงานขอซื้อในแต่ละครั้ง ให้มีรายการดังต่อไปนี้

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

๒.๓.๓ จัดทำใบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรพัสดุ

๒.๓.๔ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้ผู้ถือบัตรพัสดุส่งสำเนารายงานขอซื้อและใบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรพัสดุให้ฝ่ายการเงินเพื่ออนุมัติการใช้บัตรและผู้ถือบัตรพัสดุนำบัตรไปใช้จ่ายได้ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ฝ่ายการเงินอนุมัติการใช้บัตรพัสดุ

กรณีที่ซื้อพัสดุแล้วแต่ยังไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อ ผู้ถือบัตรพัสดุสามารถดำเนินการซื้อพัสดุให้ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อในครั้งนั้นได้โดยไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อใหม่ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ฝ่ายการเงินอนุมัติการใช้บัตรพัสดุ

๒.๓.๕ ให้ผู้ถือบัตรพัสดุนำบัตรไปซื้อพัสดุกับร้านค้าที่สามารถรับชำระเงินโดยเครื่องสำหรับบัตรเครดิต (Electronic Data Capture : EDC) และออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีได้เท่านั้น

๒.๓.๖ การจัดซื้อแต่ละครั้ง จะต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเป็นรายครั้งหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด นอกจากค่าพัสดุที่จะซื้อในครั้งนั้นเท่านั้น

๒.๓.๗ เมื่อซื้อพัสดุเรียบร้อยแล้วให้ผู้ถือบัตรพัสดุขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากร้านค้าหรือผู้ประกอบการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

๒.๓.๘ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ใช้บัตรพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ถือบัตรพัสดุจะต้องดำเนินการ ดังนี้

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

(ต้นฉบับและสำเนา)

จากนั้น นำเอกสารตาม ๒.๓.๗ และเอกสารตามข้อ ๒.๓.๘ (๒) ส่งฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังต่อไป

๒.๓.๙ เอกสารตามข้อ ๒.๓.๘ (๒) เมื่อฝ่ายพัสดุนำส่งฝ่ายการเงิน และฝ่ายการเงินลงลายมือชื่อรับทราบการนำส่งเอกสารแล้ว เอกสารต้นฉบับให้ฝ่ายการเงินเก็บไว้ เอกสารสำเนาให้ฝ่ายพัสดุนำกลับมาบันทึกวันที่การส่งใช้การยืมเงินในระบบ e-GP

๒.๓.๑๐ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีหน้าที่เก็บรักษาบัตรพัสดุเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน
ในระหว่างที่ยังไม่มีการใช้บัตรในครั้งถัดไป

๒.๓.๑๑ เมื่อครบกำหนดการเรียกเก็บเงินของธนาคารเจ้าของบัตรพัสดุ ให้ดำเนินการ
ดังนี้

(๑) ฝ่ายพัสดุพิมพ์รายงานการใช้จ่ายบัตรพัสดุประจำเดือนจากระบบ e-GP
ส่งให้ฝ่ายการเงิน

(๒) ฝ่ายการเงินพิมพ์รายงานการใช้จ่ายบัตรพัสดุจากระบบ Internet banking
ของธนาคาร

(๓) ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องระหว่างเอกสารตามข้อ ๒.๓.๑๑ (๑)
และเอกสารตามข้อ ๒.๓.๑๑ (๒) จากนั้นให้ฝ่ายการเงินรีบดำเนินการชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ที่ธนาคารเรียกเก็บ

๓. ให้ยกเว้นระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคท้ายโดยกำหนดให้ผู้ถือบัตรพัสดุ
เป็นผู้ตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อครั้งนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายชื่อส่วนราชการนำร่อง

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

ทั้งนี้ ให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป