ตารางเปรียบเทียบแนวทางจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย

ตามหนังสือเวียน ว119, ว804 และระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

1 เงื่อนไขและวงเงิน

	หนังสือ กวจ. ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลว 7 มี.ค. 61 (ตารางที่1)	หนังสือ กวจ. (กวจ) 0405.2/ ว804 ลว 12 พ.ย. 68	ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 79 วรรคสอง
เงื่อนไข	ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับระเบียบฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานฯ ตามรายการที่กำหนดไว้ในตารางที่ 1 ของหนังสือเวียน	ใช้สำหรับการจัดซื้อพัสดุเท่านั้น	ใช้สำหรับในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน
วงเงิน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท • ยืมเงินได้ • เครดิตได้ • ทดรองจ่ายได้	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท • ยืมเงินได้ • ห้ามเครดิต • ห้ามทดรองจ่าย	ไม่เกิน 500,000 บาท • ยืมเงินไม่ได้ • เครดิตได้ • ทดรองจ่ายได้

2 การดำเนินการ

	หนังสือ กวจ. ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลว 7 มี.ค. 61 (ตารางที่1)	หนังสือ กวจ. (กวจ) 0405.2/ ว804 ลว 12 พ.ย. 68	ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 79 วรรคสอง
	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานขอซื้อพร้อมรายละเอียดก่อนการขอยืมเงิน • รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน • วงเงิน • ราคากลาง (ให้ถือวงเงินเป็นราคากลาง) โดยจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ เป็นผู้ประกอบการที่ประกาศราคาขายอย่างชัดเจนและออกหลักฐานการชำระเงินถูกต้องตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเร็ว

3 การจัดทำรายงานและระยะเวลา

	หนังสือ กวจ. ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลว 7 มี.ค. 61 (ตารางที่1)	หนังสือ กวจ. (กวจ) 0405.2/ ว804 ลว 12 พ.ย. 68	ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 79 วรรคสอง
การจัดทำรายงานและระยะเวลา	จัดทำรายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ โดยต้องมีรายละเอียดชื่อผู้ประกอบการ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ	จัดทำรายงานขอความเห็นชอบโดยเร็ว นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
สัญญา	ไม่ต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	ไม่ต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	ไม่ต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
หลักฐานการตรวจรับ	ให้ใช้รายงานขอความเห็นชอบเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม	ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบให้ไปดำเนินการซื้อในครั้งนั้นๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยการเขียนข้อความ “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” ในใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี	ให้ใช้รายงานขอความเห็นชอบเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
การกรอกข้อมูลในระบบ e-GP	ไม่ต้องกรอกข้อมูลในระบบ e-GP	ไม่ต้องกรอกข้อมูลในระบบ e-GP	ไม่ต้องกรอกข้อมูลในระบบ e-GP

4 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

	หนังสือ กวจ. ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลว 7 มี.ค. 61 (ตารางที่1)	หนังสือ กวจ. (กวจ) 0405.2/ ว804 ลว 12 พ.ย. 68	ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 79 วรรคสอง
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	• บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบ (ฉบับจริง) • ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ฉบับจริง) • บันทึกข้อความหรือเอกสารที่ปรากฏการได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงาน (สำเนา)	• บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ(ฉบับจริง) • บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการจัดซื้อ (ฉบับจริง) • ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ฉบับจริง) • เอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี)	• บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบ (ฉบับจริง) • ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ฉบับจริง) • บันทึกข้อความหรือเอกสารที่ปรากฏการได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงาน (สำเนา) (ถ้ามี)

ทุกรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ให้นำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง (รายไตรมาส) ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่กค 0405.3/ว509 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567

กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี