

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๐๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดที่ต้องจัดทำอย่างน้อย ๘ รายการ ประกอบกับข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

ยกเว้นระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๓๕ (๑) โดยให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ

ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง

(๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

๒.๒ การยืมเงิน ...

๒.๒ การยืมเงิน/การใช้เงินสวดสารองจ่าย

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

(๑) จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ให้แนบรายงานขอซื้อประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน

๒.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๒.๓ การจัดซื้อ

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่า เป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้

ผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐาน การชำระเงินตามข้อ ๒.๓.๓ ได้

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ ในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๓.๓ ขอลักษณะการชำระเงิน ดังนี้

(๑) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๒) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

อนึ่ง กรณีตาม (๑) และ (๒) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

๒.๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบพิจารณาซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไป ดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

๓. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ ชื่อผู้ประกอบการ

๓.๑.๒ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๓.๒ ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด

๓.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๓.๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ข้อความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)

๔. การบังคับใช้

ให้หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางแพตริเชีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย สำนัก/กอง..... มีความประสงค์จะซื้อ.....

จำนวน.....รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ภายในวงเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามรายละเอียดแนบ

๒. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....(งบ.....) จำนวน.....บาท

(.....)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน.....บาท (.....)

๔. เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อพิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว และเป็นผู้ประกอบการ
ที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๕. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับ
การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อและอนุมัติให้ดำเนินการ
ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้นด้วย

- เห็นชอบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

()

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

()



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....ได้เห็นชอบ
รายงานขอซื้อ.....จำนวน.....รายการ งบประมาณ พ.ศ.....
ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว และเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศ
ราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐส่วนที่.....ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน
๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

๑. ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

๒. รายการ จำนวน และจำนวนที่ได้จัดซื้อ

รายการจัดซื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน				

ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....ลงวันที่.....

และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- ทราบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ
()



แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน **50,000 บาท**



บังคับใช้กับการ “จัดซื้อ” ครั้งหนึ่งไม่เกิน **50,000 บาท**

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำรายงานขอซื้อ

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้มอบหมายเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายละเอียดประกอบด้วย



TOR



วงเงินการจัดซื้อ



ราคากลาง

2. การยืมเงิน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้มอบหมายเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ดำเนินการดังนี้



สำหรับส่วนราชการ

- (1) ทำสัญญาการยืมเงิน - ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) แนบรายการขอซื้อประกอบขอทำสัญญาการยืมเงิน



สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด



3. การจัดซื้อ

พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายโดยตรง ต้องเป็นผู้ประกอบการ ที่มีการประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ให้สาธารณะทราบหากเห็นว่าราคาเหมาะสม ให้จัดซื้อจากผู้ประกอบการนั้นได้

ผู้ประกอบการต้องออกหลักฐานการชำระเงินได้ ดังนี้

- ใบรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป (กรณีจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)



4. การดำเนินงานภายหลังการจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ เขียนข้อความว่า **“ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

5. การดำเนินการภายหลังจากการจัดซื้อ

- ✓ รายงานสรุปผลการจัดซื้อ ภายใน **5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ** เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้มอบหมาย ประกอบด้วย **ชื่อผู้ประกอบการ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ**
- ✓ การส่งคืนเงินยืม /ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด ส่วนราชการ-ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หน่วยงานของรัฐอื่น - ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ของหน่วยงานนั้น
- ✓ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0405.03/ว509 ลง. 28 ส.ค. 2567

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

