

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๐๘



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 ๗๙ 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 ๗๙ 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



(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๖๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณียการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๗๕๑ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ซึ่งจะสนับสนุนเศรษฐกิจไทยในช่วงที่เหลือของปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมของประเทศ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๓ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๘ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ร้อยละ ๑๐๐ ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ซึ่งสอดคล้องกับการกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดยกเว้นสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้างต้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณียการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้น ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. ...

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๓. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่าย ดังกล่าว

๔. สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ ภายในหน่วยงานเพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสาร ตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๓

๕. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิ่นสาย สุรัสวดี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๔๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๗/ ๑๗๗๐

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว๘๐๔ และ ว๒๕๗

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณียกเว้นเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท นั้น

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ โดยใช้ในกรณียกเว้นการจัดซื้อที่มีวงเงินในการจัดซื้อ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท กองคลัง จึงกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ ตามแบบฟอร์ม ๑ พร้อมทั้งแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ส่งมาที่ งานพัสดุ กองคลัง (กอง สถาบัน สำนัก และวิทยาลัยฯ) หรือ งานพัสดุดคณะ (หน่วยงานคณะ) โดยงานพัสดุ ดำเนินการ จัดทำรายงานขอซื้อ ตามแบบฟอร์มงานพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อได้รับความเห็นชอบและได้รับอนุมัติจัดซื้อ เรียบร้อยแล้ว

๒.๑ กรณียกเว้นเงิน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการยกเว้นเงินกับงานการเงิน กองคลัง (กอง สถาบัน สำนัก และวิทยาลัยฯ) หรือ งานการเงินของคณะ (หน่วยงานคณะ) โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารรายงานขอซื้อที่ได้รับความเห็นชอบและได้รับอนุมัติจัดซื้อ เอกสารตามข้อ ๑ ใช้ประกอบการขอทำสัญญาการยกเว้นเงิน ก่อนดำเนินการซื้อสินค้า

๒.๒ กรณีการใช้เงินสดสำรองจ่าย ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อสินค้า

๓. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการ ซึ่งผู้ประกอบการต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้

๓.๑ ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๓.๒ ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เมื่อดำเนินการซื้อสินค้าเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวมหลักฐานการชำระเงิน โดยเขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ

๔. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ตามแบบฟอร์ม ๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านงานพัสดุ กองคลัง (กอง สถาบัน สำนัก และวิทยาลัยฯ) หรือ คณบดี (หน่วยงานคณะ) ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ

๕. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบสรุปผลการจัดซื้อ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด แก่งานการเงิน กองคลัง (กอง สถาบัน สำนัก และวิทยาลัยฯ) หรือ งานการเงินของคณะ (หน่วยงานคณะ) โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗. งานการเงิน (กองคลังหรือคณะ) รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ส่งงานเบิกจ่ายต่อไป

๘. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

ในการนี้ หากหน่วยงานไม่ประสงค์จะดำเนินการตาม ว ๘๐๔ สามารถดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามเดิม ทั้งนี้ กรณีการจัดซื้อเป็นเงินสด ที่มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท อยู่ในอำนาจ อธิการบดี เป็นผู้อนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(ดร.ณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบฟอร์ม ๑
บันทึกข้อความ (ของหน่วยงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ ตาม ว๘๐๕.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ คนบดี.....

ด้วย.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะซื้อ.....(ระบุรายการพัสดุ).....
จำนวน.....(ระบุจำนวน).....รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(ระบุจำนวนเงิน).....บาท
(.....(ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร).....) เพื่อใช้.....(ระบุเหตุผลและความจำเป็น).....พร้อม ทั้งกำหนด
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามเอกสารดังแนบ โดยมอบหมายให้.....(ระบุชื่อเจ้าหน้าที่)
เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุโดยตรง และเป็นผู้ตรวจรับ
พัสดุในครั้งนี้

การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๘๐๕ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับ
การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะดำเนินการ

ลำดับ	ชื่อวัสดุ และ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
๑	กระดาษโปสเตอร์แข็งหน้าเดียว -บรรจุ ๕๐ แผ่น/รีม -น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๓๑๐ แกรม - ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐x๕๗ ซม. คละสี -	xxx	รีม
๒	ซอง C๔ น้ำตาลขยายข้าง -ด้านข้างและท้ายซอง สามารถขยายกว้างได้ถึง ๕ ซม. - น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๒๐ แกรม -	xxx	โหล
๓	ปากกาหมึกแห้ง สีน้ำเงิน ขนาด ๐.๕ มม.	xxx	โหล
๔	ดินสอ HB	xxx	แท่ง

ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....
(.....)

แบบฟอร์ม ๒
บันทึกข้อความสรุปผลการจัดซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....รายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง/ คนบดี.....

ตามที่.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....มอบหมายให้.....(ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ)
จัดซื้อ.....(ระบุรายการพัสดุ)..... จำนวน.....(ระบุจำนวน).....รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(ระบุจำนวนเงิน)
บาท (.....(ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร).....) เพื่อใช้.....(ระบุเหตุผลและความจำเป็น).....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้จัดซื้อสินค้ารายการดังกล่าวข้างต้น กับ.....(ระบุชื่อผู้ประกอบการ)
ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพขายสินค้าดังกล่าวโดยตรง จึงขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อ (บาท)
รวม				
รวมเป็นเงิน.....(ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร).....				

ราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา ข้าพเจ้า พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาที่
เหมาะสม สมควรจัดซื้อจากผู้ประกอบการรายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความ (แบบฟอร์มงานพัสดุ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ ตาม ว๘๐๔.....

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง/ คนบดี

ด้วย.....(ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง).....มีความประสงค์จะซื้อ.....(ระบุรายการพัสดุ)
จำนวน.....(ระบุจำนวน).....รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(ระบุจำนวนเงิน).....บาท
(.....(ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร).....) เพื่อใช้.....(ระบุเหตุผลและความจำเป็น).....พร้อมทั้งกำหนด
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามเอกสารดังแนบ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๘๐๔ เรื่อง แนว
ปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท นั้น

งานพัสดุ จึงรายงานขอจัดซื้อ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ตามรายละเอียดดังแนบ

๒. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

เงินรายได้ มหาวิทยาลัย วงเงิน.....บาท

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

วงเงิน.....บาท (โดยให้ถือวงเงินตาม ข้อ ๒ เป็นราคากลาง)

๔. ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อ

(ระบุผู้รับผิดชอบ)

จึงเห็นควรนำเสนอ.....(หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ).....ทราบและพิจารณา หาก
เห็นชอบตามรายละเอียดข้างต้น ขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อรายการดังกล่าว

๒. อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อ ดังเสนอ

๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑-๒ โปรดมอบผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท



แบบเดิม

- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคหนึ่ง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ตามมาตรา 56 (2)(ข) แห่งพระราชบัญญัติฯ (1. การเจรจาตกลงราคา และ 2. การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เมื่อตกลงราคาได้แล้ว จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติ)
- การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 175 (1) จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐก่อนดำเนินการ
- การจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินสดวงเงิน 5,000 บาท ขึ้นไปต้อง ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนดำเนินการ

แบบใหม่

ยกเว้นระเบียบฯ

- ข้อ 22 วรรคหนึ่ง (รายงานขอซื้อขอจ้าง)
- ข้อ 79 วรรคหนึ่ง (ซื้อ/จ้าง เจาะจงไม่เกิน 5 แสนบาท)
- ข้อ 175 (1) (การตรวจรับพัสดุ)

ยกเว้น

- ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อหรือข้อตกลงซื้อ
- ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
- ไม่ต้องทำรายงานตรวจรับพัสดุ

ไม่ใช้กับ

- การจ้างเหมาบริการ
- การจ้างทำของ
- การจ้างก่อสร้าง

การใช้บังคับ

- ให้ใช้บังคับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท (เฉพาะการจัดซื้อเท่านั้น)
- การจัดซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป ตามหนังสือเวียน ว804

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อฯ ตามหนังสือกองคลัง
อว 0652.17/1670 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2568 โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่เดือนมกราคม 2569
เป็นต้นไป

ขั้นตอนสำหรับการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

× × ×



1

ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำเอกสาร
ขออนุมัติจัดซื้อ



เมื่อได้รับความเห็นชอบและได้รับอนุมัติจัดซื้อ
เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ
ยืมเงินทดรองราชการหรือใช้เงินสดสำรองจ่าย

2

3

ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการซื้อสินค้าจากผู้ประกอบ
การ ที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินในรูปแบบใบรับ
หรือใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ ตามประมวลรัษฎากรกำหนดได้
และตรวจรับพัสดุ



ให้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผ่านงานพัสดุ กองคลังหรือคณะ
ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ

4

5

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบการสรุป
ผลการจัดซื้อ ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องส่ง
ใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ หรือส่งมอบหลักฐานการสำรองเงิน
ให้แก่การเงิน กองคลัง หรือการเงิน คณะ



การเงิน กองคลัง หรือการเงิน คณะ รวบรวมเอกสาร
หลักฐานต่าง ๆ ส่งเบิกจ่ายต่อไป

6

7

จัดทำประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
และดำเนินการประกาศผลในระบบ E-GP เป็นรายไตรมาส

× × ตามหนังสือ ด่วนที่สุด คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568
และหนังสือ ด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568

งานพัสดุ กองคลัง มทร.พระนคร ข้อมูล ณ วันที่ 24 ธันวาคม 2568