

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๐๔



กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12361
วันที่ 14/11/2568
เวลา 14.33 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4886
วันที่ 14/11/2568
เวลา 14.11 น.

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

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

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ 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 ยกเว้นการปฏิบัติ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนด
แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

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

๒.๑ การทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ

ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง

(๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่
หรือผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น 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

เรียน อธิการบดี

คณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ แจ้งแนวทางปฏิบัติ
สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรมอบงานพัสดุถือปฏิบัติ

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



14 พ.ย.68

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณามอบงานพัสดุ

ถือปฏิบัติ

-มอบงานพัสดุฯ แก้น้องเอกชัย

พัสดุกรมการถือปฏิบัติ



๑๗ พ.ย. ๖๘

๑๗ พ.ย. ๖๘



๑๗ พ.ย. ๖๘