มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ 16541
วันที่ - 2 ธ.ค. 2568
เวลา 11.31 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.๒๑๔๑
ที่ อว ๐๖๑๒.๐๑.๐๗/๗๑๑ **วันที่** ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘
เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
เรียน อธิการบดี

กองการพัสดุ
เลขรับ 2916
วันที่ - 8 ธ.ค. 2568
เวลา 9.38

ด้วยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและลดขั้นตอนในการดำเนินการ รายละเอียดตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ นั้น

กองการพัสดุเห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อตาม ว๘๐๔ มีสาระสำคัญคือ

๑. ใช้สำหรับการจัดซื้อ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. แนวทางปฏิบัติตาม ว๘๐๔ เป็นทางเลือกในการดำเนินการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุ หากหน่วยงานไม่ประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อตาม ว๘๐๔ หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนปกติ

๓. ให้ยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อจัดซื้อพัสดุเท่านั้น (ไม่สามารถสำรองจ่ายได้)

๔. หลักฐานการชำระเงินต้องเป็นไปตามประมวลรัษฎากรกำหนด ดังนี้

๔.๑ ใบรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินสำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๔.๒ ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๕. มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

เนื่องจากหนังสือ ว๘๐๔ กำหนดแนวทางขั้นตอนและการดำเนินการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทไว้ ซึ่งกองการพัสดุได้หารือการดำเนินการดังกล่าวกับกองคลังและสำนักงานตรวจสอบภายในแล้ว จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติและขั้นตอน พร้อมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อตาม ว๘๐๔ เป็นไปด้วยความถูกต้อง และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุ กองการพัสดุจึงเรียนมาเพื่อ

๑. โปรดพิจารณาการกำหนดแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการจัดซื้อตามเอกสารดังแนบ

๒. โปรดพิจารณาแจ้งทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุธีย์ ราษฎร์ดี)
ผู้อำนวยการกองการพัสดุ
- 6 ธ.ค. 2568

เรียน อธิการบดี
☑ เพื่อโปรดทราบ
☑ เพื่อโปรดพิจารณา
เห็นควร ให้ดำเนินการตามเสนอ

(นายนนทกฤต มีตวัง)
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี
3 ธ.ค. 2568

เรียน ผู้อำนวยการ กองการพัสดุ
☑ เพื่อโปรดทราบ
☑ เพื่อโปรดพิจารณา
○ เห็นควรมอบ

(นางสาวมณีดา ยาวิชัย)
งานบริหารทั่วไป
- 8 ธ.ค. 2568

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 8 ธ.ค. 2568

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

ที่	ขั้นตอนการทำงาน	คำอธิบาย	เอกสาร	หมายเหตุ
1	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตงานที่จะจัดซื้อ	ผู้ใช้พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงานที่จะจัดซื้อ	แบบ 804(1)	
2	รายงานขอซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ (ไม่ผ่านระบบ e-GP)	แบบ 804(2)	
3	ยืมเงิน	เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการยืมเงินสำหรับซื้อพัสดุ	1. แบบสัญญาการยืมเงิน 2. แบบ 804(2) 3. โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อพร้อมรายละเอียดและกำหนดการ	1. ให้แนบสำเนาแบบ 804(2) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง แนบกับแบบสัญญาการยืมเงิน 2. การยืมเงินสำหรับจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 ดังนี้ 2.1 การยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 2.2 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่มหาวิทยาลัยภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน 2.3 หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงินหรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่าย
4	ซื้อพัสดุ	เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไปดำเนินการจัดซื้อพัสดุ โดยจะต้องจัดซื้อพัสดุจากผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด ได้แก่ 1.1 ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม 1.2 ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม **หมายเหตุ** 1. ใบรับ/เสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ต้องชื่อในนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. ไม่สามารถใช้บิลเงินสด/ใบรับรอง/ใบแทนใบเสร็จรับเงิน		จัดซื้อพัสดุจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า **"ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว"** หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ
5	สรุปผลการจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน	แบบ 804(3)	
6	ส่งคืนเงินยืม (ถ้ามี)	ผู้ยืมเงินนำส่งคืนเงินยืม (ถ้ามี) ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี		การส่งคืนเงินยืมให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 คือ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่มหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
7	ฎีกาเบิกจ่าย	1. รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน 2. กรณีจัดซื้อหมวดค่าครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (กองการพัสดุ) ลงนามเพื่อบันทึกข้อมูลสินทรัพย์		เอกสารเบิกจ่ายตามตารางหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
8	บันทึกข้อมูลรายละเอียดประกาศผู้ชนะ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยจัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือ กค 0405.3/ว509 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567 2. บันทึกข้อมูการจัดซื้อในระบบบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย	1. แบบ 804(4) 2. ระบบบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย	แบบ 804(4) ไม่ต้องแนบในฎีกาเบิกจ่าย
9	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	เบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มหนังสือรายงานผลการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

(สำหรับการจัดซื้อ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)

แบบ 804(1)
ผู้จัดทำ : **ผู้ใช้พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ----------

ที่ ---------- **วันที่** ----------

เรื่อง รายงานผลการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ รายการ.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่.....(หน่วยงาน)..... ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ รายการ ..... วงเงินงบประมาณ .....บาท (.....) โดยมีเหตุผลและความจำเป็นคือ.....(เพื่อใช้สำหรับโครงการ/กิจกรรม/งาน).....

บัดนี้ ได้จัดทำจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ รายการ..... เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบจัดทำคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อ

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ ตามเอกสารดังแนบ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบหนังสือรายงานผลการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ (แบบ ๘๐๔(๑))

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ

รายการ.....

ลำดับ	ชื่อพัสดุ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา

ผู้รับผิดชอบจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบ 804(2)
ผู้จัดทำ : **เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน**



แบบฟอร์มบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ

(สำหรับการจัดซื้อ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ รายการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะซื้อ รายการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้สำหรับงาน/โครงการ/กิจกรรม..... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

รายละเอียดตามเอกสารแนบ **(แนบแบบ ๘๐๔(๑) ต้นฉบับ)**

๒. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอื่น ๆ ระบุ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... จำนวน.....บาท (.....)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

เป็นเงิน.....บาท (.....) **(จำนวนเงินตามข้อ ๒)**

๔. ผู้ยืมเงิน จัดซื้อพัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ

มอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ยืมเงินและดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป และ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนี้

การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๕. ข้อเสนออื่น ๆ

๕.๑ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติ

๕.๒ ขออนุมัติยืมเงิน สำหรับการดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายงานขอซื้อตามรายละเอียดข้างต้น

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

แบบ 804(3)
ผู้จัดทำ : **เจ้าหน้าที่ที่จัดซื้อพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ**

แบบฟอร์มบันทึกข้อความสรุปผลการจัดซื้อ

(สำหรับการจัดซื้อ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

สวนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ รายการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามที่ (หน่วยงาน) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ รายการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้สำหรับงาน..... นั้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการโดยตรง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท/ห้าง/ร้าน .....

(๒) รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

รายการจัดซื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

** ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม โดยใช้เงินยืมตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ชำระให้ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ผู้จัดซื้อพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)
เจ้าหน้าที่

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อตามรายละเอียดข้างต้น

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอ

(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบ 804(4)

ผู้จัดทำ : **เจ้าหน้าที่พัสดุ**

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่..... (เดือน ..... พ.ศ..... ถึง เดือน .....พ.ศ.....)

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผลสนับสนุน
				วันที่	เลขที่	
		รวมทั้งสิ้น				

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

ที่	รายการ	เอกสาร	หมายเหตุ
1	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงานที่จะจัดซื้อ	แบบ 804(1)	ต้นฉบับ
2	โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อพร้อมรายละเอียดและกำหนดการ		สำเนา และรับรองสำเนาถูกต้อง
3	รายงานขอซื้อ	แบบ 804(2)	ต้นฉบับ
4	สำเนาสัญญายืมเงิน	แบบสัญญายืมเงิน	สำเนา
5	ใบรับ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี		ตามประมวลรัษฎากรกำหนด
6	สรุปผลการจัดซื้อ	แบบ 804(3)	ต้นฉบับ
7	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบงบประมาณฯ	ต้นฉบับ
8	ใบขออนุมัติเบิกเงิน	ระบบงบประมาณฯ	ต้นฉบับ
9	หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง	ระบบงบประมาณฯ	ต้นฉบับ

กองการพัสดุ
2787
เลขรับ.....
วันที่ 20 พ.ย. 2568
เวลา 14:56

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
15704
เลขรับ
วันที่ 15 พ.ย. 2568
เวลา 14:16 น.

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๕

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
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 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 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 ๑๗๕ (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/การใช้เงินสดสำรองจ่าย

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 ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อพิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้

ผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินตามข้อ ๒.๓.๓ ได้

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๓.๓ ขอหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้

(๑) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๒) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

อนึ่ง กรณีตาม (๑) และ (๒) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

๒.๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบพิจารณาซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า "ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

๓. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ ชื่อผู้ประกอบการ

๓.๑.๒ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๓.๒ ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด

๓.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒.๒ ...

๓.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

๔. การบังคับใช้

ให้หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

(1) เรียน อธิการบดี
✓ เพื่อโปรดทราบ
✓ เพื่อโปรดพิจารณา.....
เห็นควร.....
.....

(นายนนทกุล มัสวัง)

และเห็นควรแจ้ง กษจ.ทุก
และทุกหน่วยงาน ในสังกัด ถือปฏิบัติด้วย

(นายสยาม ก้นหาลิลา)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

(นาวิน พบันตา)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

(2) เห็นชอบและดำเนินการ
ตามเสนอ

(3) เรียน ผู้อำนวยการ กองการพัสดุ
○ เพื่อโปรดทราบ
✓ เพื่อโปรดพิจารณา
✓ เห็นควรมอบ...หน.งานบริหารทั่วไป...

(นางสาวมณีดา บาวิชัย)
งานบริหารทั่วไป

(4) แล้ว ทุกคนทราบ
ทันตามนี้

นางสาวศศิพินทุ์ วงศ์วาลย์
หัวหน้างานบริหารพัสดุ
รก.ผอ.กพ

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 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 โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 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 ๓๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ซึ่งสอดคล้องกับการกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดยกเว้นสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้างต้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้น ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

/๒. ...

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๓. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว

๔. สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ภายในหน่วยงานเพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสารตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๓

๕. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิ่นสาย สุรัสวดี)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th