

ที่ ศธ ๐๔๑๐๕ /๓๐๖๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒
ถนนเพชรเกษม ตำบลท่ายาง อำเภอท่ายาง
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๓๐

๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การประชาสัมพันธ์ สาระน่ารู้/แนวปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดฯ ทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งด้วย แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ได้จัดทำรายละเอียดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท มาเพื่อให้สถานศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบได้ ต่อไป

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ขอให้สถานศึกษาได้ศึกษาแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมทั้งดำเนินการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์กับทางราชการสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทรงศักดิ์ กวานปรัชชา)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. ๐-๓๒๔๗-๓๘๖๔ ต่อ ๒๐๘
โทรสาร ๐-๓๒๔๗-๓๘๕๖

<u>หมายเหตุ</u> **ไฟล์งานที่เป็นไฟล์ word ได้ส่งให้ทาง Application Line กลุ่มตรวจสอบภายใน เพชรบุรี เขต ๒ เรียบร้อยแล้ว“เรียนดี มีคุณธรรม”**

SCAN ME

“เรียนดี มีคุณธรรม”

สาระน่ารู้ / แนวปฏิบัติ

หน่วยตรวจสอบภายใน สพป. เพชรบุรี เขต 2

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดฯ ทุกโรงเรียน

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เพื่อเป็นแนวทางให้สถานศึกษา ได้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ของสถานศึกษา ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบได้ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2
1 ธันวาคม 2568

SCAN ME

“เรียนดี มีคุณธรรม”

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

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





หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพชรบุรี เขต 2

ปรับใช้ตามความเหมาะสม

เอกสารประกอบการ สำรองเงินสด / เงินยืม / ส่งใช้เงินยืม

ตามหนังสือ ที่ กค (กวจ)0405.2/ว804 ลว. 12 พ.ย.2568

ที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
กรณีสำรองเงินสด		
1	บันทึกขออนุมัติการดำเนินงานตามโครงการ	เจ้าของโครงการ
2	โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	เจ้าของโครงการ
3	จัดทำรายงานขอซื้อ พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะ (โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	รายงานสรุปผลการจัดซื้อ ภายใน 5 วันทำการ หลังจากดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว โดยแนบเอกสารดังนี้ 4.1 ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป **โดยมีข้อความ "ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ**	ผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ (ตามข้อ 3)
เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน (กรณีสำรองจ่าย)		**ผู้รับผิดชอบ**
1	บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน (จ่ายเงินให้ผู้สำรองจ่าย) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
	1.1 บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว	โดยผู้สำรองจ่ายเงินสด จะต้องเป็นผู้รวบรวม เอกสาร ส่งเจ้าหน้าที่ การเงินโรงเรียน
	1.2 รายงานขอซื้อฉบับที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	
	1.3 รายงานสรุปผลการจัดซื้อฯ (ตามข้อ 4)	
	1.4 ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป **โดยมีข้อความ "ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ**	
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน		**ผู้รับผิดชอบ**
1	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อฯ เป็นรายไตรมาส ตามหนังสือ ที่ กค.0405.3/ว509 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
กรณียืมเงินราชการ		
1	บันทึกขออนุมัติการดำเนินงานตามโครงการฯ	เจ้าของโครงการ
2	โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	เจ้าของโครงการ
3	จัดทำรายงานขอซื้อ พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะ (โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	จัดทำสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (พร้อมแนบรายงานขอซื้อตามข้อ 3)	**ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืมเงิน**
5	รายงานสรุปผลการจัดซื้อ **ภายใน 5 วันทำการ** หลังจากดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว	**ผู้ยืมเงินฯ เป็นผู้จัดทำรายงานฯ**
6	ส่งใช้เงินยืมราชการ (**ภายใน 15 วัน** นับแต่วันที่ได้รับเงิน) พร้อมเอกสารประกอบส่งใช้เงินยืมฯ ดังนี้	**ผู้ที่ยืมเงินฯ เป็นผู้รวบรวมเอกสาร ส่งเจ้าหน้าที่การเงินฯ**
	6.1 บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว	
	6.2 รายงานขอซื้อฉบับที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	
	6.3 รายงานสรุปผลการจัดซื้อฯ (ตามข้อ 5)	
	6.4 ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป	
	โดยมีข้อความ "ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ	

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน (กรณีมีการยืมเงินฯ)		**ผู้รับผิดชอบ**
1	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
2	บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินยืม (เมื่อได้รับสัญญายืมเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว)	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
3	จ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
4	ออกใบรับใบสำคัญ (เมื่อลูกหนี้เงินยืม นำเอกสารมาส่งใช้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ตามข้อ 6.1 - 6.4) กรณีมีเงินสดคืน ให้ออกใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
5	บันทึกจัดเก็บเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบต่อไป	เจ้าหน้าที่การเงินฯ

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน		**ผู้รับผิดชอบ**
1	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อฯ เป็นรายไตรมาส ตามหนังสือ ที่ กค.0405.3/ว509 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567	เจ้าหน้าที่พัสดุ

แนวปฏิบัติใหม่ สำหรับการจัดซื้อ

วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ที่มีวงเงินการซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท ให้มีขั้นตอนที่กระชับขึ้น โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้



1. **การทำรายงานขอซื้อ** ให้มีรายละเอียดเพียง 3 รายการ ได้แก่
   - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
   - วงเงินงบประมาณ
   - ราคากลาง (โดยใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคากลาง)
2. **หน่วยงานของรัฐ**สามารถยืมเงินหรือใช้เงินสดสำรองจ่ายไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ได้
3. **ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย**ให้เป็นผู้ซื้อในครั้งนั้นเป็นผู้ตรวจรับได้
4. **การเลือกผู้ประกอบการ**ต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้มีการประกาศราคาสินค้าเป็นสาธารณะ และต้องสามารถออกหลักฐานการชำระเงินในรูปแบบใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ที่มีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดได้
5. **ให้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ**ในครั้งนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ
6. **จัดทำประกาศผลผู้ชนะ**การจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และดำเนินการประกาศผลในระบบ e-GP เป็นรายไตรมาส

มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ที่มา : ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลว 12 พ.ย. 68

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 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 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 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

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

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

กำหนดแนวทางปฏิบัติ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา 24 วรรคหนึ่ง (6) ประกอบมาตรา 29 วรรคหนึ่ง (4) และ (7) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ดังนี้

ไม่ใช้กับ
* จ้างเหมาบริการ
* จ้างทำของ
* จ้างก่อสร้าง

การใช้บังคับ

- ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท
- การจัดซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ยกเว้นระเบียบฯ

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

- ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อหรือข้อตกลงซื้อ
- ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
- ไม่ต้องทำรายงานตรวจรับพัสดุ

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

รายงานขอซื้อ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคหนึ่ง (TOR)

(2) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (2) เป็นราคากลาง

(4) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนั้น

ยืมเงิน/ใช้เงินสดสำรองจ่าย

ก. สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

(1) จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) แนบรายงานขอซื้อประกอบการทำสัญญาการยืมเงิน

ข. สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ดำเนินการซื้อ

(1) ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ

(2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบฯ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(3) ขอหลักฐานการชำระเงิน

ดำเนินการภายหลังจัดซื้อ

(1) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ (ชื่อผู้ประกอบการ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ)

(2) ส่งคืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด

(3) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง ตามหนังสือ ว 509 ลว. 28 สิงหาคม 2567

**หมายเหตุ

การบริหารพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ หมวด 9 ด้วย

การแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ให้มีหน้าที่จัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 21

อำนาจการแต่งตั้ง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

รูปแบบการแต่งตั้ง หรือมอบหมาย

- เป็นรายการงาน/โครงการ
- เป็นรายครั้ง
- เป็นปีงบประมาณ

- รูปแบบคำสั่ง
- บันทึกข้อความ

รูปแบบ TOR

แบบที่ 1

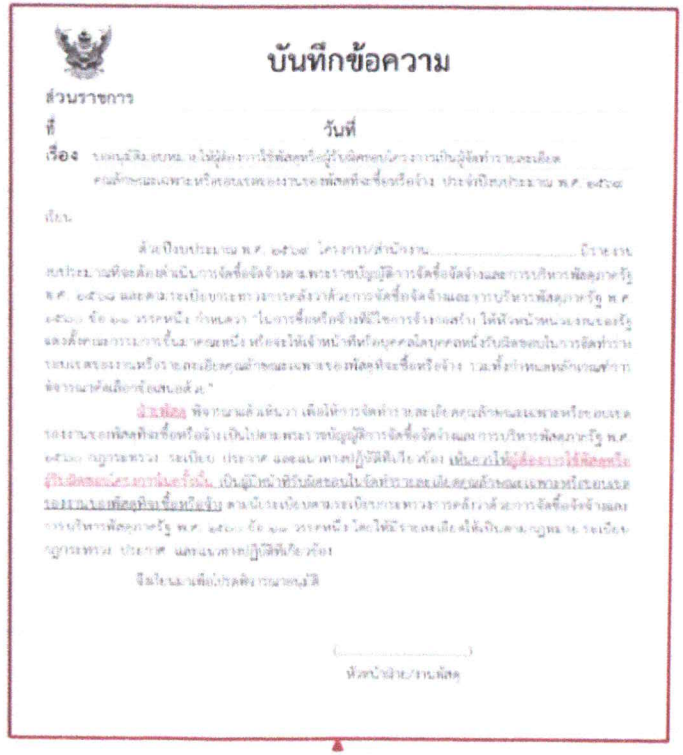
- จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของพัสดุจะดำเนินการซื้อ

แบบที่ 2 อย่างน้อย

1) ความเป็นมา
2) วัตถุประสงค์
3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
8) งวดงานและการจ่ายเงิน
9) อัตราค่าปรับ
10) กำหนดเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

การขออนุมัติ SPEC./TOR

- ผู้จัดทำ TOR เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขออนุมัติพร้อมกับรายงานขอซื้อขอจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

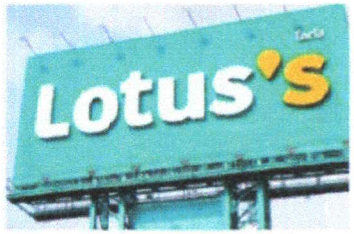
ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

(.....)
หัวหน้าฝ่าย/งานพัสดุ







ดำเนินการซื้อ

(1) <u>การเลือกผู้ประกอบการ</u>

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้นๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะชนเป็นการทั่วไป หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการดังกล่าวได้

** ประกาศราคา หมายรวมถึงรูปแบบใดบ้าง

เช่น ป้ายราคาที่ร้าน, ราคาบนเว็บไซต์, ใบเสนอราคามาตรฐาน

** ผู้ประกอบการ

ต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินตามรูปแบบที่กำหนดได้

(2) <u>การตรวจรับพัสดุ</u>

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อในครั้งนั้นๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่าง

ปรับใช้ตามความเหมาะสม

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804

ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงิน

ไม่เกิน 50,000 บาท

สารบัญ

ตัวอย่างแบฟอร์ม เอกสารการจัดซื้อวัสดุวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ตาม หนังสือ ที่ กค 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

ที่	รายการ	หน้า	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	บันทึกรายงานขอซื้อฯ	1	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
2	ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะ	2	ผู้ได้รับมอบหมายฯ	
3	รายงานสรุปผลการจัดซื้อฯ	3	ผู้ได้รับมอบหมาย ให้จัดซื้อ	ภายใน 5 วัน
4	ตัวอย่างใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี	4-5	ผู้ได้รับมอบหมาย ให้จัดซื้อ	
	ที่มีข้อความว่า "ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ			

ตัวอย่างรายงานขอซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ศธ .....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ สำนักงาน/วัสดุงานบ้านงานครัว/วัสดุโครงการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สัญญายืมเงิน เลขที่...../.....(ถ้ามี)

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย.....มีความประสงค์จะซื้อ..... จำนวน.....รายการ สำหรับงาน. .....งบประมาณ พ.ศ. ..... ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

รายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะของงพัสดุหรือขอบเขตของงาน ที่แนบ

(2) วงเงินที่จะซื้อ

วงเงินงบประมาณ.....บาท โดยใช้จ่ายจากเงินอุดหนุน/เงินรายได้สถานศึกษา

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ให้ถือวงเงินตาม (2) เป็นราคากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้

(4) ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

มอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว..... ....ตำแหน่ง.....เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุโดยตรง และ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ในครั้งนี้

การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการ กวจ. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ทั้งนี้ เลขาธิการ สพฐ. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ตามคำสั่ง สพฐ.ที่ 2493/2566 ลว. 15 พ.ย. 2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคำสั่ง สพฐ.ที่ 215/2567 ลว.26 ม.ค.2567 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมฯ คำสั่ง สพฐ.ที่ 2494/2566 ลว.15 พ.ย. 2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้ และคำสั่ง สพฐ.ที่ 216/2567 ลว.26 ม.ค.2567 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมฯ คำสั่ง สพฐ.ที่ 2495/2566 ลว 15 พ.ย. 2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษา โรงเรียนขนาดเล็กฯ และคำสั่ง สพฐ.ที่ 217/2567 ลว.26 ม.ค.2567 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานตามข้อ (1)
2. อนุมัติให้ดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	☐ เห็นชอบ ☐ ลงนามแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....

ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ
งานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน.....รายการ
แนบท้ายบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่.....

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
1	**กระดาษโปสเตอร์แข็งหน้าเดียว** - บรรจุ 50 แผ่น/รีม - น้ำหนักไม่น้อยกว่า 310 แกรม - ขนาดไม่น้อยกว่า 50 x 57 ซม. คละสี ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)		รีม
2	**ซอง C4 สีน้ำตาลขยายข้าง** - ขนาดไม่น้อยกว่า 23 x ซม. - ด้านข้างและท้ายซอง สามารถขยายกว้างได้ถึง 5 ซม. - น้ำหนักไม่น้อยกว่า 120 แกรม - ผลิตจากกระดาษอย่างดี มีความหนาและทึบแสง - เหมาะสำหรับบรรจุเอกสารและจดหมายที่ค่อนข้างมีน้ำหนัก เช่น หนังสือ เอกสารขนาด A4 - ด้านหน้าของมีตราหน่วยงาน (..ระบุชื่อหน่วยงาน...) ด้านบนซ้ายของ ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)		โหล
3	**ปากกาหมึกแห้ง สีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม.** ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)		โหล
4	**ดินสอ HB** ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)		แท่ง

ผู้รับผิดชอบจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตัวอย่างรายสรุปผลการจัดซื้อ

รายงานภายใน 5 วันทำการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ศธ .....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สัญญายืมเงิน เลขที่...../..... (ถ้ามี)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ.....
จำนวน.....รายการ สำหรับงาน.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....นั้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการโดยตรง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ขอรายงานผลการดำเนินการดังนี้

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

(2) รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ลำดับ	รายการจัดซื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน					

**ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม และได้ใช้เงินยืมตามสัญญา เลขที่.....ลงวันที่...../ ใช้เงินสดส่วนตัวสำรองจ่าย ชำระให้ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน เลขที่ .....ลงวันที่.....และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วเมื่อ วันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

☐ ทราบ

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ต้นฉบับ
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

ตัวอย่าง 4

บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) สาขาที่ : 00945
777 หมู่ 1 ตำบล/แขวง ท่ายาง อำเภอ/เขต ท่ายาง
จังหวัด เพชรบุรี 76130
โทรศัพท์ 032438188486 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0107567000414

เลขที่ : 0509920251125000003
ใบเสร็จวันที่ : 25/11/2568
ออกแทนอย่างย่อ เลขที่ : 010/7417

ชื่อลูกค้า/ชื่อผู้ซื้อ : คุณ เกษร แก้วเจริญ
ที่อยู่ : 422/73 หมู่ 7 ตำบล/แขวง ท่ายาง อำเภอ/เขต ท่ายาง จังหวัด เพชรบุรี 76130

โทรศัพท์ : 0879911553 **อีเมล :** keasorn1@hotmail.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 3760400247362

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	ปริมาณ	ราคาสรรพสามิตต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	ราคาต่อหน่วย (รวม VAT)	จำนวนเงิน (รวม VAT)
08858709602207	เฟอร์เซย์โรลเค้กวานิลาไส้ครีม20กX6	1.000		33.000	33.00 V
08850338036491	เดนทีนไอซ์ชูการ์ฟรีเมนโทลิปตัส 11.2กรัม	3.000		12.000	36.00 V
07622201704452	เดนทีนไอซ์ชูการ์ฟรีไอซ์ซีไลม์ 11.2กรัม	1.000		12.000	12.00 V
		รวม			81.00

ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว
(นางสาวเกษร แก้วเจริญ)
วันที่ 25 พฤศจิกายน 2568

	ราคาสรรพสามิตรวม (ไม่รวม VAT)	ราคารวม VAT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสินค้า
N สินค้าที่ไม่มีภาษี	0.00	0.00	0.00	0.00
V สินค้าที่มีภาษี 7%	0.00	81.00	5.29	75.71
X สินค้าที่มีภาษี 7% (สรรพสามิต)	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	0.00	81.00	5.29	75.71

ผู้จัดทำ/ผู้รับเงิน

การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับการขาย บุหรี่ต่างประเทศ
ใช้ราคาขายตามที่กรมสรรพสามิตกำหนดเป็นฐานภาษี (XD)

* เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีเต็มรูปแทนใบกำกับภาษีอย่างย่อ

บริษัท มิสเตอร์.ดี.ไอ.วาย. (กรุงเทพ) จำกัด

ตัวอย่าง5

เทสโก้ โลตัส ท่ายาง สาขาที่ 00059
777 หมู่ที่ 1 ต.ท่ายาง อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี 76130
Tax ID No : 0105558162529
POS ID : E067600002A1116

* RECEIPT/TAX INVOICE *

ORIGINAL

Bill To : น.ส.เกษร แก้วเจริญ
:
: 422/73 ม.7 ต.ท่ายาง
: อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี
:
: 76130
Tel : 0879011553
Attn :
Branch. : TAX ID. : 3760400247362

Inv No. : 0000002736
Date/Time : 25/11/2025 12:11:14 PM
Operator : JKARIN
Workstation : T1
Sales : NORMAL
Ref RCP No : BW06T1 00000393439

Page : 1 of 1

CODE	DESCRIPTION	QTY	U.PRICE	DISC	AMT (THB)
9024733	LED BULB A65 15W 6500K	2	37.00	0.00	74.00

MR DIY
Always Low Prices

VATSUMMARY	AMOUNT (THB)	TAX(THB)
VAT @ 7%	69.16	4.84

Seventy Four Baht

Sub-Total	:	74.00
Round. ADJ.	:	0.00
TOTAL (Incl VAT)	:	**74.00**
CASH	:	500.00 BAHT
CHANGE	:	**426.00**

ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(นางสาวเกษร แก้วเจริญ)
วันที่ 25 พฤศจิกายน 2568

ในนาม บริษัท มิสเตอร์ ดี. ไอ. วาย. (กรุงเทพ) จำกัด
For Mr D.I.Y (Bangkok) Co., Ltd.

ตัวอย่าง

ปรับใช้ตามความเหมาะสม

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) 0402.2/ว257

ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการ
ยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

สารบัญ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม เอกสารการยืมเงิน

ตาม หนังสือ ที่ กค 0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568

ที่	รายการ	หน้า	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	บันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ	1	ผู้ได้รับมอบหมายให้ยืมเงิน	
2	สัญญายืมเงิน	2-3	ผู้ได้รับมอบหมายให้ยืมเงิน	
3	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินยืมราชการ	4	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4	บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมราชการ	5	ผู้ได้รับมอบหมายให้ยืมเงิน	ภายใน 15 วัน
5	ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว	6	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6	ใบรับใบสำคัญ	7	เจ้าหน้าที่การเงิน	

ตัวอย่าง ขออนุมัติยืมเงิน : ปรับใช้ตามความเหมาะสม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ - **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการซื้อวัสดุ โครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน .....รายการ ตามรายงานขอซื้อ ลงวันที่.....ที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขอยืมเงินราชการ จาก ☐ เงินอุดหนุนฯ รายการ..... ☐ เงินรายได้สถานศึกษา เพื่อนำไปจ่ายให้กับผู้ขายรายละเอียดตามสัญญายืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้ รวมเป็นเงิน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๓. กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุ.....สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เห็นควรพิจารณาอนุมัติเงินยืมในการจัดซื้อวัสดุฯ ตามสัญญายืมเงิน ที่แบบมาพร้อมนี้

๕. ข้อเสนอ

๕.๑ อนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน....๒,๕๐๐....บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน.)

๕.๒ แจ้งงานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย(ผู้ยืม)

(.....)

ครู คศ....โรงเรียน.....

-อนุมัติ

-มอบงานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

ตัวอย่าง สัญญาการยืมเงิน : ปรับใช้ตามความเหมาะสม

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เลขที่ .....
วันครบกำหนด
.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ...ซื้อวัสดุ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
วัสดุงานบ้านงานครัว (รายละเอียดดังรายงานขอซื้อฯ ที่แนบมาพร้อมนี้)	๒,๕๐๐	-
(ตัวอักษร).....สองพันห้าร้อยบาทถ้วน... รวมเงิน	๒,๕๐๐	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน...๑๕...วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน...๒,๕๐๐...บาท
(.....สองพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน.....๒,๕๐๐.....บาท
(.....สองพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)
(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวนเงิน.....๒,๕๐๐.....บาท (.....สองพันห้าร้อยบาทถ้วน.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ - **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินยืม เงินอุดหนุนฯ รายการ..... / เงินรายได้สถานศึกษา (ระบุประเภทเงิน).....
สัญญายืม เลขที่.....ลงวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. เรื่องเดิม

ตามที่.....ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินในการจัดซื้อวัสดุ ..... โครงการ.....จำนวน .....รายการ ตามสัญญายืม เลขที่...../๒๕๖๙ ลงวันที่.....จาก ☐ เงินอุดหนุนฯ รายการ..... ☐ เงินรายได้สถานศึกษา นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าฯ เจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบทางราชการแล้ว เห็นควรอนุมัติจ่ายเงินยืม จาก ☐ เงินอุดหนุนฯ ..... ☐ เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน..... บาท (.....)

๓. กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๔. ข้อพิจารณา -

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
ครู คศ....โรงเรียน.....

-อนุมัติ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ - **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม ซื้อวัสดุ.....โครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินในการจัดซื้อวัสดุ .....จำนวน .....รายการ ตามสัญญายืม เลขที่...../๒๕๖๙ ลงวันที่..... นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าฯ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงส่งใช้เงินยืมเงินราชการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ รวมเป็นเงิน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๓.กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๔.ข้อพิจารณา

เพื่อให้การยืมเงินในการจัดซื้อวัสดุในครั้งนี้ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เห็นควรพิจารณารับ

๔.๑ เอกสาร หลักฐาน การส่งใช้เงินยืม จำนวน..... บาท

๔.๒ เงินสด จำนวน.....บาท (ถ้ามี)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติส่งใช้เงินยืมราชการ ตามเสนอ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย **(ผู้ยืม)**

(.....)

ครู คศ....โรงเรียน.....

-อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

☐ เงินอุดหนุนทั่วไป

☐ เงินรายได้สถานศึกษา

สัญญาที่	วัน เดือน ปี	ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน	วันครบกำหนดชำระ	หมายเหตุ

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่.....

ส่วนราชการ.....

วันที่.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....ตำแหน่ง
.....
โรงเรียน.....สังกัด
.....
เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินเลขที่.....ลงวันที่
.....
รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
(.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสำคัญ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 1. ใบรับใบสำคัญให้จัดทำ 2 ฉบับ ข้อความตรงกัน

2. ใช้ในกรณีเจ้าหน้าที่โครงการฯ นำใบสำคัญส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงิน มอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ส่งใช้เงินยืม 1 ฉบับ ส่วนสำเนาอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเป็นรูปเล่ม

การยืมเงินสำหรับส่วนราชการ
กรณีการจัดซื้อวงเงิน ไม่เกิน 50,000 บาท

1. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท **จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการ** เพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืม**ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน**

3. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดย**หากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่าย**ดังกล่าว

4. สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสาร ตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้

5. **ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงิน** สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai และ**การบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด**

มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

SCAN HERE

ที่มา : ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ ว 257 ลว 20 พ.ย. 68

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๒๒๙๗



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 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 ๙๙ 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

สรุป
1. ผู้ได้รับมอบหมาย → จัดทำสัญญายืม → แนบรายงานขอซื้อ
2. ผู้ยืมเงินยืม → ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
3. หน่วยงานเบิกจ่าย → ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี แนบเต็มรูป
4. ทั้งนี้ตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ภายใน ๑๕ วัน

๓. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว

๔. สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e Service) ขึ้นใช้ภายในหน่วยงานเพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสารตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ (ว. 3 / ๖ มกราคม ๒๕๖๘)

๕. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชื่นสาย สุริยะวงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมายและเจ้าหน้าที่

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

ตัวอย่าง

ปรับใช้ตามความเหมาะสม

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง

ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว509

ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อฯ

กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบฯ e-GP

ตัวอย่าง บันทึกประกาศผู้ชนะ : ปรับใช้ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ - **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ไตรมาส ที่.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือคณะกรรมการ กวจ. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท มีการประกาศใช้ นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

โรงเรียน.....ดำเนินการ จัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ซึ่งการจัดซื้อวัสดุฯ ไตรมาส ๑ (ตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง เดือน ธันวาคม ๒๕๖๘) จำนวน.....รายการ โรงเรียนฯ ปฏิบัติตามแนวทาง หนังสือเวียนดังกล่าวข้างต้น โดยไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e - Government Procurement : e - GP)

๓. กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

๔.ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุของโรงเรียนฯ ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ งานพัสดุ จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศ เพื่อส่งข้อมูล Upload ผ่านทางระบบ e – GP เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของโรงเรียนต่อไป

๕. ข้อเสนอ

๕.๑ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๕.๒ เพื่อโปรดลงนามในประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ครู คศ....โรงเรียน.....

-อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

ตัวอย่าง



ประกาศโรงเรียน.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่องซักซ้อมความเข้าใจในการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ นั้น

โรงเรียน..... ขอประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ประจำไตรมาสที่ .....(เดือน.....พ.ศ.....ถึง เดือน.....พ.ศ.....) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.๒๕๖๙

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่าง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่.....๒....(เดือน มกราคม ๒๕๖๙ ถึง เดือน มีนาคม ๒๕๖๙)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวมที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผลสนับสนุน
				วันที่	เลขที่	
๑	บริษัทซีพี เอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน)	วัสดุงานบ้านงานครัว	๘๑	๒๕/๑๑/๒๕๖๘	๐๕๐๙๙๒๐๒๕๑๑๒๕๐๐๐๐๓	
๒	บริษัทมิสเตอร์.ดี.ไอวาย. (กรุงเทพ)จำกัด	วัสดุสำนักงาน	๗๔	๒๕/๑๑/๒๕๖๘	๐๐๐๐๐๒๗๓๖	
		รวมทั้งสิ้น	๑๕๕			



ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)

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

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนแนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ซึ่งในการจัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ดำเนินการเป็นไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และให้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ เป็นไฟล์ PDF (Portable Document Format) เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ ที่บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้บัญญัติให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการทั่วไปขึ้น เพื่อมิให้เกิดการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลจนสร้างความเดือดร้อน รำคาญ หรือความเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๙๘ รวมทั้งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมจัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ โดยกรอกข้อมูลใน Excel ตามรายละเอียดของหนังสือที่อ้างถึง

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ ให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) โดยไม่จำต้องเปิดเผยเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ รายละเอียดในแนบท้ายประกาศฯ ให้ปรากฏข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบ e - GP เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ ๑
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

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

..............<ชื่อหน่วยงาน>..............

เหตุผลสนับสนุน

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผลสนั
				วันที่	เลขที่	
		รวมทั้งสิ้น				