

---

## คู่มือแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน 50,000 บาท

---

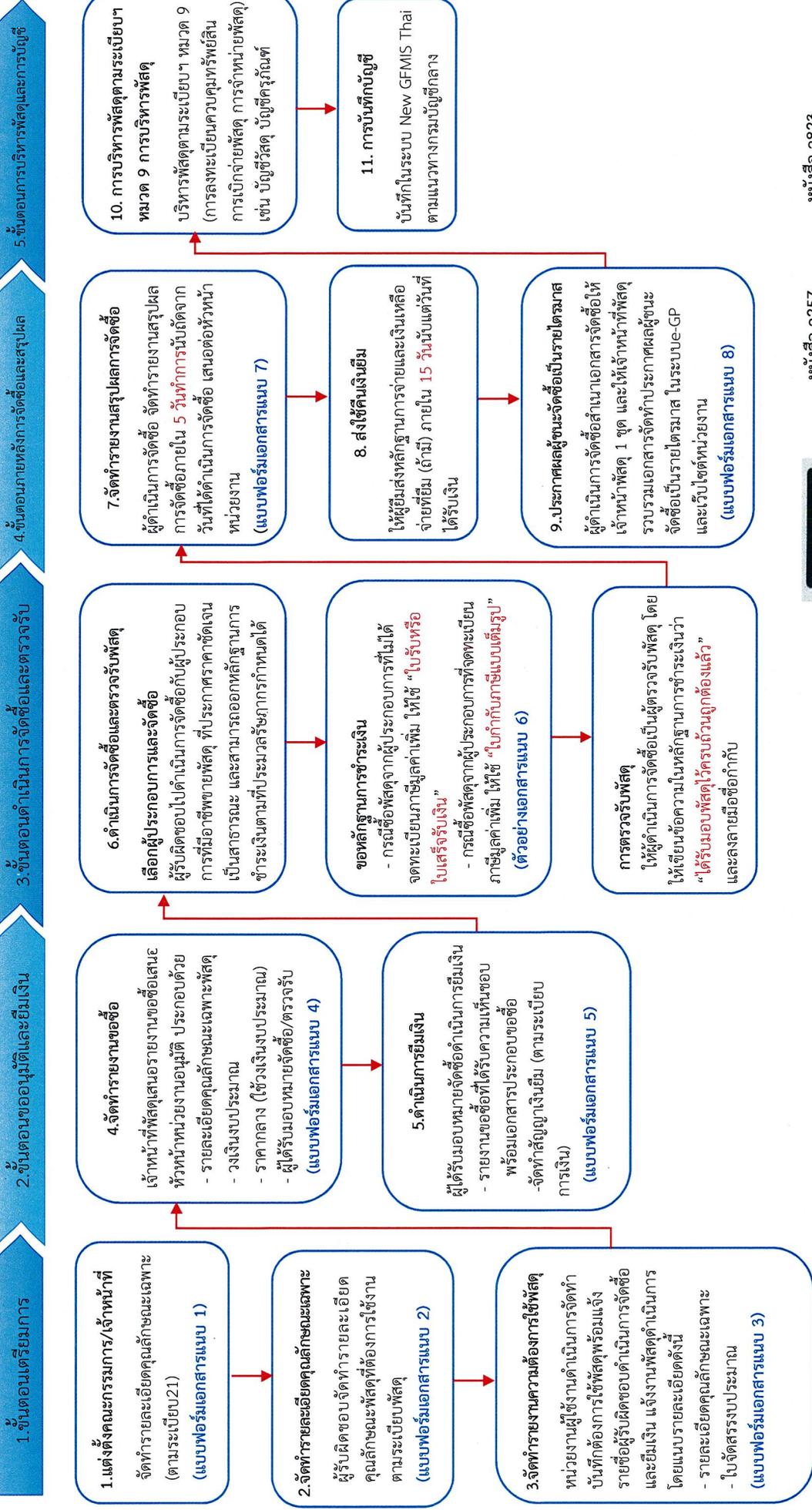
(ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568  
และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568)



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

# แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อเงินไม่ถิ่น 50,000 บาท

(ตามหนังสือ กค (กวล) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 และหนังสือ กค 0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568)



หนังสือ ๖823



หนังสือ ๖257



หนังสือ ๖ 804



## แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณียกเว้นเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท ให้มีขั้นตอนที่กระชับขึ้น

### การบังคับใช้

1. ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท (ใช้เฉพาะงานจัดซื้อ)
2. การจัดซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

### ยกเว้นระเบียบฯ

ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง (รายงานขอซื้อขอจ้าง) ข้อ 79 วรรคหนึ่ง (ซื้อ/จ้าง เจาะจงไม่เกิน 5 แสนบาท) ข้อ 175 (1) (การตรวจรับพัสดุ)

### หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณียกเว้นเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อไม่เกิน 50,000 บาท จัดทำสัญญาการยกเว้นเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
3. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมืออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อพัสดวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอ กำหนดแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการสำหรับการดังนี้

### 1. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้หน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้า

หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย”

## 2. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบฯ ข้อ 21

## 3. จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ

หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานความต้องการพัสดุเพื่อการจัดซื้อพร้อมแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อและเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ แจ้งฝ่ายงานพัสดุประจำหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยแนบรายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
2. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
3. ใบจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อครั้งนั้น

## 4. จัดทำรายงานขอซื้อ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบข้อ 21 วรรคหนึ่ง
2. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ
3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ (ให้ถือว่าวงเงินตามข้อ 2. เป็นราคากลาง)
4. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนั้น
5. ดำเนินการจัดซื้อโดยใช้เงินยืม

## 5. การยืมเงิน ประเภทเงินยืม : เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำเอกสารการขอยืมเงินทรองราชการ โดยกำหนดส่งเรื่องการขอยืมเงินทรองราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอยืมเงินทรองราชการ

- 2.1 บันทึกขอยืมเงินทรองราชการ (แบบ กค.07) สำหรับหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ หรือ บันทึกขอยืมเงินทรองราชการ (แบบ กค.07) สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ
- 2.2 สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 2.3 สำเนารายงานขอซื้อได้รับความเห็นชอบแล้ว
- 2.4 สำเนาทันทีแจ้งขอความอนุเคราะห์จัดซื้อพร้อมเอกสารประกอบ (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ, บันทึก/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ)
- 2.5 ใบจัดสรรงบประมาณ

โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (สามารถจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการ)

**6. ดำเนินการจัดซื้อ**

1. ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้เป็นสาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการดังกล่าวได้ **ทั้งนี้** ราคาสินค้าของแต่ละรายการจะต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในรายงานความต้องการพัสดุเพื่อการซื้อด้วย ผู้ประกอบการที่จัดซื้อ ต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินตามข้อ 3 ได้

2. ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อในครั้งนั้น ๆ **เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ**

3. ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ ขอหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้

- (1) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่**ไม่ได้**จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - (2) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่**จดทะเบียน**ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- กรณีตาม (1) และ (2) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

**หลักฐานการชำระเงิน** ชื่อผู้ซื้อ ให้ระบุชื่อ “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” และที่อยู่ให้ระบุที่อยู่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

4. ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ เขียนข้อความว่า “**ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว**” หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ **พร้อมทั้ง** ลงลายมือชื่อกำกับ

**7. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ**

ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1. ชื่อผู้ประกอบการ
- 2. รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

**ทั้งนี้** ให้ดำเนินการภายใน **5 วันทำการ** นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

**8. ส่งใช้คืนเงินยืมและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)**

ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ ส่งใช้คืนเงินยืม ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน **15 วัน** นับตั้งแต่วันที่ออกสัญญายืมเงิน โดยจัดทำและแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- 1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- 2. หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน
- 3. ต้นฉบับรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ที่ผู้มีอำนาจรับทราบแล้ว
- 4. หลักฐานการชำระเงิน ที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อต้องมีรายละเอียดตามประมวลรัษฎากรกำหนด
  - 4.1 ต้นฉบับใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่**ไม่ได้**จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

4.2 ต้นฉบับใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

หลักฐานการชำระเงิน ชื่อผู้ซื้อ ให้ระบุชื่อ “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” และที่อยู่ให้ระบุที่อยู่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อเขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

หากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว

5. ต้นฉบับรายงานขอซื้อ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

6. ต้นฉบับบันทึกแจ้งขอความอนุเคราะห์จัดซื้อพร้อมเอกสารประกอบ พร้อมเอกสารประกอบ (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ,บันทึก/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ)

7. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

8. โครงการ

9. ใบจัดสรรงบประมาณ

10. สำเนาสัญญายืมเงิน

ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ สำเนาเอกสารหลักฐานการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ทั้งหมด จัดส่งให้หน่วยงานพัสดุประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน 1 ชุด

**9. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (รายไตรมาส)**

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.3/ว509 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเผยแพร่สัญญาการจัดจ้างพัสดุที่ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : GP) โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ระบบ e-GP และเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

**10. การบริหารพัสดุ**

เมื่อผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ ได้ดำเนินการจัดซื้อและได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ดังนี้

1. กรณีจัดซื้อวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนควบคุมบัญชีวัสดุประจำหน่วยงาน

2. กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ฝ่ายการเงิน กองคลัง ส่งต้นฉบับการจัดซื้อของหน่วยงานที่จัดซื้อให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการออกเลขทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการควบคุมดูแลครุภัณฑ์ตามระเบียบต่อไป

### 11. การบันทึกบัญชี

วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด



แบบฟอร์ม



# บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ 1  
แบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ  
จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ  
(งานพัสดุประจำหน่วยงาน)

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุงานซื้อ.....

เรียน

ด้วย .....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ.....  
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....เพื่อใช้ในงาน.....  
ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) โดยเบิกจ่าย  
จากเงิน.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....รหัสโครงการ.....นั้น

เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของงานซื้อดังกล่าว เป็นไปตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง  
เป็นแนวทางปฏิบัติ งานพัสดุ จึงเห็นควรแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....(ผู้ต้องการใช้พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ  
โครงการ).....เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อใช้สำหรับ  
ดำเนินการจัดซื้องานดังกล่าว โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ  
ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เอกสารแนบ 2

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
(คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
งานจัดซื้อ..... จำนวน.....รายการ

๑. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดคุณลักษณะ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย(บาท)	ราคารวม (บาท)
ราคารวมทั้งสิ้น					

๒. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ให้ถือวงเงินตาม (๒) เป็นราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้

ผู้รับผิดชอบจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ.....  
(.....)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์จัดซื้อ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน

ด้วย .....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ.....  
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....เพื่อใช้ในงาน.....  
ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) โดยเบิกจ่าย  
จากเงิน.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....รหัสโครงการ.....นั้น

ในการนี้.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอความอนุเคราะห์ งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ  
.....จำนวน.....รายการ (ตามรายละเอียดคุณลักษณะดังแนบ) คราวนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ  
สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๒๕๗  
ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน  
๕๐,๐๐๐ บาท โดยขอมอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....  
เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อพัสดุและตรวจรับพัสดุครั้งนี้ และเมื่ออนุมัติแล้วจะดำเนินการทำสัญญาการยืมเงิน  
และรวบรวมเอกสารในการส่งใช้เงินยืมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)

.....

หมายเหตุ เอกสารแนบประกอบการจัดซื้อ

๑. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑
๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมลงนามกำกับผู้รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑
๓. ใบขวง (ใบจัดสรรงบประมาณ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย .....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ.....  
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณ  
เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อคราวนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินไม่เกิน  
๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงิน  
ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีรายละเอียดของการซื้อดังต่อไปนี้

**๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน**

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามเอกสารแนบท้าย

**๒. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ**

วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) โดยเบิกจ่าย  
จากเงิน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รหัสโครงการ .....

**๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ**

ให้ถือวงเงินตามข้อ ๒. เป็นราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้

**๔. ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อในครั้งนี้**

มอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

เป็นผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อพัสดุตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดกับ  
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าวโดยตรง ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสินค้านั้น ๆ ไว้  
เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป และต้องสามารถออกหลักฐานการชำระเงินในรูปแบบใบรับหรือ  
ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ที่มีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดได้ พร้อมทั้งเป็นผู้ตรวจรับ  
พัสดุในการจัดซื้อครั้งนี้ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๕ วันทำการ  
นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ

**๕. การจัดซื้อ**

ดำเนินการจัดซื้อโดยใช้เงินยืม และส่งใช้คืนเงินยืมและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน  
๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามข้อ ๑. ดังแนบ และ

๒. หากเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อพัสดุใน  
ครั้งนี้ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**หมายเหตุ** เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้เห็นชอบอนุมัติรายงานขอซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารต้นฉบับ  
รายงานขอซื้อพร้อมเอกสารประกอบการขอซื้อทั้งหมด ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ เพื่อไป  
ดำเนินการขอยืมเงินและส่งคืนเงินยืมต่อไป ทั้งนี้ ให้สำเนาเอกสารไว้ ๑ ชุด เพื่อติดตามเรื่อง

 <p><b>มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร</b> บันทึกขอยืมเงินทรงราชการ</p>	<p>กองคลัง</p> <p>เลขที่รับ</p> <p>วันที่ .....</p>
<p>เรียน อธิการบดี ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงราชการจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการโดยเบิกจ่ายจาก  <input type="checkbox"/> งปม. <input type="checkbox"/> บ.กศ. <input type="checkbox"/> กศ.พบ. <input type="checkbox"/> สว.บค. <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... ปีงบประมาณ.....                  และจะนำส่งคืนได้ภายใน..... โดยมีรายการประมาณการใช้จ่ายเงินดังนี้</p> <p>*กองคลังจะโอนเงินยืมเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นบัญชีเงินเดือนของผู้ยืมเงิน หากประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นโปรดแนบสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากมาด้วยทุกครั้ง*</p>	
<p>(ตัวอักษร)</p>	
<p>① <b>ตรวจสอบสถานะ</b>    <input type="checkbox"/> ไม่มีเงินยืมค้างชำระ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองคลัง (.....) วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน</p> <p><b>ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรให้ยืมเงินได้</b></p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ตรวจจ่าย ลงชื่อ..... คณบดี / ผอ.สำนัก,สถาบัน วันที่.....</p>
<p>② <b>เห็นสมควรอนุมัติ</b></p> <p>ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (.....) วันที่.....</p>	
<p>③ <b>อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอโดยให้ทำสัญญาและรับเงินได้ แล้วให้งานการเงิน กองคลัง นำเสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจโดยเร็วต่อไป</b></p> <p>ลงชื่อ..... อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....</p>	
<p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินทรงราชการ</b></p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่ง <input type="checkbox"/> โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> ใบจัดสรรงบประมาณ <input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p>	
<p>ข้าพเจ้า..... ยินยอมผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินทุกประการ                  จนกว่าจะดำเนินการชดใช้เงินยืมเสร็จสิ้น เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ลงนามในสัญญาการยืมเงินด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้า                  ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญในบันทึกขอยืมเงินทรงราชการฉบับนี้</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน (.....)</p>	

 <p><b>มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร</b> บันทึกขอยืมเงินทรงราชการ</p>	<p>กองคลัง</p> <hr/> <p>เลขที่รับ</p> <hr/> <p>วันที่ .....</p>									
<p>เรียน อธิการบดี</p> <p>ข้าพเจ้า.....</p> <p>ตำแหน่ง..... หน่วยงาน .....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงราชการจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการโดยเบิกจ่ายจาก  <input type="checkbox"/> งบปม. <input type="checkbox"/> บ.กศ. <input type="checkbox"/> กศ.พบ. <input type="checkbox"/> สว.บค. <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... ปีงบประมาณ .....</p> <p>และจะนำส่งคืนได้ภายใน.....โดยมีรายการประมาณการใช้จ่ายเงินดังนี้</p> <p>*กองคลังจะโอนเงินยืมเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นบัญชีเงินเดือนของผู้ยืมเงิน หากประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นโปรดแนบสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากมาด้วยทุกครั้ง*</p>										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width:50%; height: 20px;"></td><td style="width:25%;"></td><td style="width:25%;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> </table>										
<p>(ตัวอักษร)</p>										
<p>①</p> <p>ตรวจสอบสถานะ <input type="checkbox"/> ไม่มีเงินยืมค้างชำระ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ</p> <p>วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <hr/> <p>② เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>									
<p>③ อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอโดยให้ทำสัญญาและรับเงินได้ แล้วให้งานการเงิน กองคลัง นำเสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจโดยเร็วต่อไป</p> <p>ลงชื่อ.....อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>										
<p>เอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินทรงราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่ง <input type="checkbox"/> โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> ใบจัดสรรงบประมาณ <input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p>										
<p>ข้าพเจ้า..... ยินยอมผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินทุกประการ</p> <p>จนกว่าจะดำเนินการชดใช้เงินยืมเสร็จสิ้น เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ลงนามในสัญญาการยืมเงินด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้า</p> <p>ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญในบันทึกขอยืมเงินทรงราชการฉบับนี้</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ .....ผู้ยืมเงิน</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>										



# สาระสำคัญของใบรับ

## ตามมาตรา 103 แห่งประมวลรัษฎากร หมายความว่า



- (ก) บันทึกลงหรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับ ได้รับฝาก หรือได้รับชำระเงินหรือตัวเงิน หรือ
- (ข) บันทึกลงหรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าหนี้ หรือสิทธิเรียกร้องได้ชำระ หรือปลดหนี้แล้ว
- บันทึกลงหรือหนังสือที่กล่าวนั้น จะมีลายมือชื่อของบุคคลใด ๆ หรือไม่ ไม่สำคัญ

ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ออกใบรับ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
ของผู้ออกใบรับ

ชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า  
ในกรณีการขายหรือให้เช่าซื้อ  
สินค้าเฉพาะชนิดที่มีราคา  
ตั้งแต่หนึ่งร้อยบาทขึ้นไป

### ใบเสร็จรับเงิน

บริษัท ร่ำรวยยิ่ง จำกัด

เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260  
โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี XXXXXXXXXXXXX

เล่มที่ 4 เลขที่ 24

เลขลำดับของเล่มและของใบรับ

วันที่ 4 มกราคม 2563

วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษห่อพลาสติกน้ำตาล	12.00	4.00	48.00
2	แผ่นพลาสติกสุกฟู	10.00	28.00	280.00
รวม				328.00

จำนวนเงินที่ได้รับ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

อ้างอิง : ตามมาตรา 105 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ตัวอย่างใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

**2** บริษัท เอ บี จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
๑๑๑ ถนนสุขุมวิท แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ  
Tel: ๐๒-๑๑-๑๑๑๑ FAX: ๐๒-๑๑-๑๑๑๑ E-Mail: ABC@hotmail.com  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓

**1**

**ใบกำกับภาษี**

TAX INVOICE

**7**

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๕  
เลขที่ใบกำกับภาษี/เล่มที่ ๐๐๑/๐๐๒  
วันครบกำหนดชำระเงิน ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

**3** ชื่อผู้ซื้อ บริษัท ก.ข.ค. จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
ที่อยู่ ๒๒๒ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท  
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒

**5**

ลำดับที่ NO.	รายการสินค้า DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
๑	ปากกา	๒ ด้าม	๕๐	๑๐๐
<b>6</b>				
รวมเงิน(SUB TOTAL)				๑๐๐
ส่วนลด(DISCOUNT)				
ยอดเงินคงเหลือ(TOTAL)				๑๐๐
ภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT) ๗%				๗
ยอดเงินสุทธิ(NET TOTAL)				๑๐๗

หนึ่งร้อยเจ็ดบาทถ้วน

ชำระสินค้า โดย :  
( / ) เงินสด  
( ) เช็คธนาคาร ..... สาขา ..... เลขที่ ..... เลขที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับสินค้าลงชื่อ..... ผู้รับเงิน  
วันที่ ..... วันที่ .....

ข้อความสำคัญในใบกำกับภาษี

๑. คำว่า “ใบกำกับภาษี” ในที่นี้เห็นได้เด่นชัด
๒. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี
๓. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๔. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขของเล่ม (ถ้ามี)
๕. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
๖. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดเจน
๗. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี



**หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบจัดซื้อต้องดำเนินการ**

๑. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ
๒. จัดส่งหลักฐานการจ่ายและเงินยืมเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่งานการเงิน กองคลัง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน พร้อมแนบเอกสารต้นฉบับประกอบการจัดซื้อทั้งหมด
๓. สำเนาเอกสารหลักฐานสำหรับการจัดซื้อครั้งนี้ทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ จำนวน ๑ ชุด เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศผลรายชื่อผู้ชนะการจัดซื้อเป็นรายไตรมาสในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน ต่อไป



ประกาศ .....<ชื่อหน่วยงาน>.....

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

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

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๘๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

.....  
(.....)  
.....



(๓) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้

๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๓๙ วรรคสอง

๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๓๙ วรรคสอง

๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้

ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙))

๕ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๔

รายละเอียดแบบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ  
ประจำไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

กรมบัญชีกลาง

ลำดับที่ (๑)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัด จ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
				วันที่	เลขที่	
๑	แล็บโปร	ค่าน้ำดื่ม	๔๐๐.๐๐	๑๓/๑๐/๒๕๖๑	๐๓๘/๒๕๖๑	๑
๒	นครกิตติพัทธการโยธา	วัสดุสำนักงาน	๓,๐๐๐.๐๐	๑๒/๑๑/๒๕๖๑	๐๘๕/๒๕๖๑	๒
๓	ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณภาที่ปรึกษาบุคคลธรรมดา		๙,๐๐๐.๐๐	๒๐/๑๑/๒๕๖๑	๐๘๘/๒๕๖๑	๑
๔	ทจก.เฟื่องเจริญยนต์	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๒,๐๐๐.๐๐	๑๘/๑๒/๒๕๖๑	๐๙๘/๒๕๖๑	๑
๕	ร้านเอส เจ เมติคอล	ค่าพวงมาลา	๑,๐๐๐.๐๐	๑๙/๑๒/๒๕๖๑	๐๙๙/๒๕๖๑	๓
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			<b>๑๕,๔๐๐.๐๐</b>			

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท  
สรุป 3 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

### 1. หลักเกณฑ์การจัดซื้อ

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กจ) 0405.2/ว 804  
ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

#### ✘แนวทางปฏิบัติทั่วไป

เน้นความคล่องตัวและรวดเร็วในการจัดซื้อ  
จัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 5 หมื่นบาท

หนังสือ 804



### 2. การยืมเงิน

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด  
ที่ กค 0402.2/ว 257  
ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568

#### ✘หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย  
งบประมาณและการใช้จ่ายของภาครัฐ  
กรณีจำเป็นต้องยืมเงินราชการเพื่อนำไป  
จัดซื้อในวงเงินไม่เกิน 5 หมื่นบาท

หนังสือ 257



### 3. การบันทึกบัญชี

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด  
ที่ กค 0410.3/ว 823  
ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2568

#### ✘แนวทางปฏิบัติทางบัญชีที่ ถูกต้อง

เมื่อมีการยืมเงินและการล้างสัญญาเพื่อการ  
จัดซื้อไม่เกิน 5 หมื่นบาท

หนังสือ 823



# ด่วนที่สุด

ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๐๔



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 ๑๗๕ (๑) โดยให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ 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/การใช้เงินสดสำรองจ่าย

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

(๑) จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์

ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ให้แนบรายงานขอซื้อประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน

๒.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๒.๓ การจัดซื้อ

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้

ผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐาน การชำระเงินตามข้อ ๒.๓.๓ ได้

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ ในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๓.๓ ขอหลักฐานการชำระเงิน 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 ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ 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 ช่อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ 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

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



# แนวปฏิบัติใหม่ สำหรับการจัดซื้อ



» วงเงินไม่เกิน **50,000 บาท**

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ที่มีวงเงินการซื้อครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 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



ฉบับที่ 52/2568

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2568

## แนวปฏิบัติใหม่ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท เพิ่มความคล่องตัวในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

นางแพตริเซีย มงคลวนิช อธิบดีกรมบัญชีกลาง เปิดเผยว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ สำหรับการซื้อครั้งหนึ่ง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท โดยให้มีขั้นตอนที่กระชับขึ้น สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. การทำรายงานขอซื้อ ให้มีรายละเอียดเพียง 3 รายการ ได้แก่ 1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ 2) วงเงินงบประมาณ และ 3) ราคากลาง (โดยใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคากลาง) จากเดิมที่ต้องจัดทำอย่างน้อย 8 รายการ
2. หน่วยงานของรัฐสามารถยืมเงินหรือใช้เงินสดสำรองจ่าย ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ได้
3. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ซื้อในครั้งนั้นเป็นผู้ตรวจรับได้
4. การเลือกผู้ประกอบการ ต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้มีการประกาศราคาสินค้าเป็นสาธารณะ และต้องสามารถออกหลักฐานการชำระเงินในรูปแบบใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ที่มีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดได้
5. ให้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ
6. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และดำเนินการประกาศผลในระบบ e-GP เป็นรายไตรมาส

อธิบดีกรมบัญชีกลางกล่าวทิ้งท้ายว่า แนวทางการปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ดังกล่าว มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการจัดซื้อของหน่วยงานของรัฐ มีความคล่องตัวมากขึ้น ทำให้หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกซื้อสินค้าจากร้านค้าในราคาที่มีการประกาศเป็นการทั่วไป แทนการต้องหาคู่แข่ง 3 ราย อีกทั้งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไป ด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่



ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804

ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

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 การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่น้อยกว่า 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. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๓. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด 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



# การยืมเงินสำหรับส่วนราชการ

## กรณีการจัดซื้อวงเงิน **ไม่เกิน 50,000 บาท**

- 1** ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการ เพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- 2** ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
- 3** หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว
- 4** สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสาร ตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้
- 5** ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 6** วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป**



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



ฉบับที่ 53/2568

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2568

## กรมบัญชีกลางออกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ กรณีที่ส่วนราชการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

นางแพตริเซีย มงคลวนิช อธิบดีกรมบัญชีกลางเปิดเผยว่า ตามที่หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติใหม่สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ซึ่งลดขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความคล่องตัวมากขึ้น และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไปนั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติข้างต้น กรมบัญชีกลางจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกบรายจ่ายและทุกรายการ เพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
3. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงินหรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว
4. สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ภายในหน่วยงานเพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสาร ตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้
5. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

อธิบดีกรมบัญชีกลางกล่าวทิ้งท้ายว่า การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป เพื่อให้ส่วนราชการเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ อีกทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ส่งผลให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว



# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๒๓



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้น ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ สำหรับการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางการบันทึกรายการบัญชีที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยมีหัวข้อหลัก ประกอบด้วย

๑. การบันทึกรายการบัญชี
  - ๑.๑ การเบิกเงินจากคลัง
  - ๑.๒ การส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ
  - ๑.๓ การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว
๒. การสอบทานทางบัญชี

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ/การบัญชีภาครัฐ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติทางบัญชี หรือหัวข้อกฎหมายและระเบียบการคลัง/การใช้จ่ายของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุดท้าย ชัยจันทิก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@cgd.go.th](mailto:saraban@cgd.go.th)

# แนวปฏิบัติทางบัญชี

## ในการยื่นเงินสำหรับการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท



หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 823 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2568

### การเบิกเงินจากคลัง

- สัญญาการยื่นเงินได้รับการอนุมัติแล้ว
  - ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลัง โดยรับรู้เป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ แต่เนื่องจากอยู่ระหว่างพัฒนาระบบ New GFMS Thai จึงให้ระบุบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) และปรับปรุงล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) รับรู้เป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

### การส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ

- ให้รับรู้บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ
- ให้รับรู้เงินที่เหลือจ่ายนำส่งคลังเป็น “เบิกเกินส่งคืน” หรือ “รายได้แผ่นดิน” แล้วแต่กรณี (ถ้ามี)

### การล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว

- สร้างรหัสสินทรัพย์
- ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)
- ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นประจำทุกเดือน

สแกน QR CODE  
เพื่อดาวน์โหลด



หนังสือเวียน



แนวปฏิบัติทางบัญชี



E-Book



กองบัญชีภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง



0 2127 7407 - 10



gaqda@cgd.go.th



ช่องทางติดต่อ