บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๒๓

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว.๒๘๔๔ **วันที่** ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม
เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) นั้น

กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำ Infographic เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท พร้อมทั้งแบบฟอร์มรายงานขอซื้อและรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ตาม QR code ที่แนบมาพร้อมนี้ หรือดาวน์โหลดได้ที่ https://finance.anamai.moph.go.th/th/infographic และ https://finance.anamai.moph.go.th/th/download๐๑/

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวเอกฤทัย สารนาค)
ผู้อำนวยการกองคลัง

มอบ ก.อก.
18 พฤศจิกายน 2568

Infographic
และแบบฟอร์ม

กรมอนามัย
กองคลัง

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

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

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ข้อ 79 วรรคหนึ่งและข้อ 175 (1) และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ โดยมีผลใช้บังคับกับ **"การจัดซื้อ" เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป**

SCAN เอกสารประกอบ

กค 0405.3/ว509

กค (กวจ) 0405.02/ว804

1 การทำรายงานขอซื้อ

ให้**เจ้าหน้าที่**จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานตามระเบียบฯ ข้อ 21วรรคหนึ่ง

(2) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ **โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (2) เป็นราคากลาง**

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมอบหมายให้**เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ** เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้นๆ

2 การยืมเงิน/การใช้เงินสดสำรองจ่าย

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้วให้**เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ**ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ดำเนินการดังนี้

สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค) : ให้จัดทำสัญญายืมเงิน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมแนบรายงานขอซื้อ

สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น : ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

3 การจัดซื้อ

ให้**เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ**ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ มีหน้าที่

3.1 พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่จะจัดซื้อ ดังกล่าว เป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมและเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดได้ ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้

3.2 เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

3.3 ขอหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้

- ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

3.4 ให้เขียนข้อความว่า "ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ **พร้อมทั้งลงลงลายมือชื่อกำกับ**

4 การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ

ให้**เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ**ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ มีหน้าที่

4.1 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อผู้ประกอบการ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ โดยให้**ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ** นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

4.2 ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด

- สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค) : ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น : ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

4.3 แจ้งให้หน่วยพัสดุพร้อมส่งเนาเอกสารการจัดซื้อในครั้งนี้ เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ **โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส** ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.3/ว509 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567

กองคลัง กรมอนามัย โทร. 02-590-4134

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย สำนัก/กอง..... มีความประสงค์จะซื้อ..... จำนวน.....รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ภายในวงเงิน.....บาท (.....) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามรายละเอียดแนบ

๒. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....(งบ.....) จำนวน.....บาท (.....)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน.....บาท (.....)

๔. เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ
นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อพิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว และเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๕. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อและอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้นด้วย

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
( )

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
( )

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....ได้เห็นชอบรายงานขอซื้อ.....จำนวน.....รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... ได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว และเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

๑. ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

๒. รายการ จำนวน และจำนวนที่ได้จัดซื้อ

รายการจัดซื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน				

ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....ลงวันที่.....
และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนเรียร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- ทราบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ

( )