



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพืช งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง กองบริหารศูนย์ลำปาง โทร.84-5204

ที่ อว.67.06.3/ 1208

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตาม ว 804

เรียน บุคลากรกองบริหารศูนย์ลำปาง

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณียืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท นั้น

ในการนี้ ขอเวียนแจ้งให้บุคลากรทราบแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามหนังสือเวียนข้างต้น โดยถือเป็นแนวทางการปฏิบัติของกองบริหารศูนย์ลำปาง มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. หน่วยงานขอซื้อ จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณสำหรับจัดซื้อพร้อมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและขอบเขตงาน (เอกสารแนบ 1) ส่งมายังหมวดงบประมาณ

2. หมวดงบประมาณขออนุมัติผูกพันงบประมาณ ส่งต่อให้หมวดพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติรายงานขอซื้อ

3. ส่งคืนเอกสารรายงานขอซื้อที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว คืนให้หน่วยงานขอซื้อเพื่อบันทึกสัญญา ยืมเงิน ส่งมายังหมวดบัญชี

4. หมวดบัญชีดำเนินการเสนอพิจารณาสัญญา ยืมเงิน ส่งให้หมวดการเงินและรายได้จ่ายเงินยืม

5. หน่วยงานขอซื้อได้รับเงินและดำเนินการซื้อตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งหน่วยงานขอซื้อต้องดำเนินการจัดซื้อพิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานประสงค์จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสินค้าสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป โดยผู้ประกอบการต้องออกหลักฐานการชำระเงินได้ดังนี้

(1) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(2) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* หลักฐานการชำระเงิน ตาม (1) และ (2) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

6. หน่วยงานขอซื้อจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ (เอกสารแนบ 2) ส่งให้หมวดพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง ให้ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

7. ส่งคืนรายงานสรุปผลการจัดซื้อให้หน่วยงานขอซื้อ เพื่อส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการขอใช้เงินยืมตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 257 ต่อไป

อนึ่ง การจัดซื้อตาม ว 804 ใช้สำหรับการจัดซื้อพัสดุที่หน่วยงานขอซื้อไม่สามารถจัดหาใบเสนอราคาหรือจัดทำราคากลางได้ เช่น ห้างสรรพสินค้า ร้านค้าออนไลน์ ที่สามารถออกใบเสร็จรับเงินตามข้อ 5 (1) และ (2) โดยจะไม่สามารถใช้ดำเนินการกับกรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ การจัดซื้อจากสำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์ และการจัดซื้อจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เปิดเครดิตกับหน่วยงานแล้ว รวมถึงไม่สามารถใช้ดำเนินการกับกรณีการจัดเช่าหรือการจัดจ้างทุกกรณี

2/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หากหน่วยงานขอซื้อประสงค์ที่จะขอดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการเดิมภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ก็สามารถดำเนินการได้ตามปกติ

ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ศูนย์ลำปาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป



(นายอรุณ วงศ์คำปวง)

ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๕๐๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

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 เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว 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 โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ให้แนบรายงานขอซื้อประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน

๒.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๒.๓ การจัดซื้อ

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่า เป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้

ผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐาน การชำระเงินตามข้อ ๒.๓.๓ ได้

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ ในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๓.๓ 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 ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ ชื่อผู้ประกอบการ

๓.๑.๒ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๓.๒ ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด

๓.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

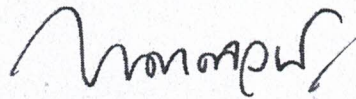
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๓.๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ 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

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๖๗



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 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 ๗๔ 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 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้น ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

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

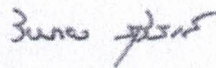
๕. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

คณเรื่อวท่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ อว.67.06.3/ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสำหรับจัดซื้อ.....

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง

ด้วยหมวด/งาน.....มีความประสงค์จะซื้อ.....

จำนวน.....รายการ สำหรับใช้ในงาน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ..... วงเงินงบประมาณจำนวน.....บาท (.....)

โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ☐ รายจ่ายจากรายได้ส่วนงาน(มธ.ศูนย์ลำปาง) ปี..... ☐ กองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ ปี.....

☐ งบอื่น ๆ..... ปี.....

ทั้งนี้ ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (ตามเอกสารที่แนบ) โดยให้ถือวงเงินที่ขอจัดซื้อเป็นราคากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

1. อนุมัติงบประมาณจัดซื้อ.....เป็นเงินจำนวนบาท
(.....) จากงบ.....

2. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ.....ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

การจัดซื้อ.....จำนวนรายการ

แนบท้ายบันทึกข้อความลงวันที่.....

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน	หน่วย
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่
เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วยหมวด/งาน.....มีความประสงค์จะซื้อ.....
จำนวน.....รายการ สำหรับใช้ในงาน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ..... ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (ตามเอกสารที่แนบ)

- (2) วงเงินที่จะซื้อ

วงเงินงบประมาณจำนวน.....บาท (.....)

โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ☐ รายจ่ายจากรายได้ส่วนงาน(มธ.ศูนย์ลำปาง) ปี..... ☐ กองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา ปี.....
☐ งบอื่น ๆ..... ปี.....

- (3) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ให้ถือวงเงินตาม (2) เป็นราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้

- (4) ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

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

เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุโดยตรง และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนี้

การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน
50,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานตามข้อ (1)
2. อนุมัติให้ดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ รายละเอียดตามรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ..... (นายอรุณ วงศ์คำปวง) วันที่.....	☐ เห็นชอบและอนุมัติ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ฉัตร รสสุธรรม) วันที่.....
--	--

ต้นเรื่อง ท้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ อว.67.06.3/ วันที่.....

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่หมวด/งาน.....ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ.....

จำนวน.....รายการ สำหรับใช้ในงาน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ..... ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุโดยตรง ตามหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1					
2					
3					
4					
รวมเป็นเงิน (.....)					

**ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม และได้ใช้เงินยืมตามสัญญาเงิน
เลขที่..... ลงวันที่.....ชำระให้ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานการรับเงิน
เป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่..... ลงวันที่.....และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ฉัตร รสสุธรรม)

(ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง)

***หมายเหตุ ให้รายงานผลภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ