

# หนังสือเวียน



# แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

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

## การยกเว้นระเบียบ

ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### ข้อ 22 วรรคหนึ่ง

การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างโดยมีรายละเอียดอย่างน้อย 8 รายการ

### ข้อ 79 วรรคหนึ่ง

การเจรจาตกลงราคาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้ง หนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

### ข้อ 175 (1)

ในกรณีการซื้อ ให้ตรวจสอบพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ขายหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง และตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งสัญญา หรือข้อตกลงนั้น



## หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว. 159 ลว. 20 มี.ค. 2566

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่า

### แนวทางที่ 1

คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

### แนวทางที่ 2

คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

# แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

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

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว. 159 ลว. 20 มี.ค. 2566

แนวทางที่ 2

การจัดทำร่าง TOR  
อย่างน้อยจะต้อง

มีสาระสำคัญ  
ดังต่อไปนี้

(โดยเขียนให้สอดคล้อง  
กับภารกิจ ความต้องการ  
ของหน่วยงานของรัฐ)

1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)
2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร?)
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด)
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ (กำหนดตามความต้องการ)
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่น ระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น)
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย / เงินรายได้/เงินนอกอื่นๆ)
8. งวดงานและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ 162)
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

## รายงานขอซื้อ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

- (1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคหนึ่ง (TOR)
- (2) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ
- (3) ราคาของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (2) เป็นราคากลาง
- (4) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนั้น



## ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับราคากลางกำหนด (ประกาศคณะกรรมการราคากลางฯ เมื่อ ตุลาคม 2560 งานก่อสร้าง 4 ประเภท ดังนั้นหากเป็นงานก่อสร้างต้องให้ราคากลางตามหลักเกณฑ์นี้เท่านั้น)
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (\*ว 404 ลว. 13 ก.ค. 2566 แจ้งเวียนประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. 2566 ได้แก่ กระดาษ A4 80 แกรม จำนวน 2 รายการ ใช้เฉพาะวิธี e-market ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท)
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ราคาสินค้า IT ของกระทรวง ICT ราคายา ของคณะกรรมการกำกับและพัฒนาราคายา เป็นต้น)
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

การเปิดเผยราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลว. 1 พ.ค. 2562 กำหนดแบบ บก. 01- 06

# แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

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

## ยืมเงิน/ใช้เงินสดสำรองจ่าย

ก. สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค)

(1) จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) แนบรายงานขอซื้อประกอบการทำสัญญาการยืมเงิน

ข. สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด



# แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

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

## ดำเนินการซื้อ

- (1) ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ
- (2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบฯ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
- (3) ขอหลักฐานการชำระเงิน

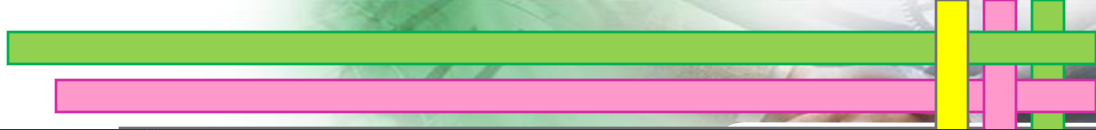
**หลักฐาน**



- ในรับ  หรือใบเสร็จรับเงิน
- ในกำกับภาษีแบบเต็มรูป

เขียนคำว่า  
"ได้รับพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว"  
ในหลักฐาน+ลงลายมือชื่อกำกับ





# แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

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

## ดำเนินการภายหลังจัดซื้อ

- (1) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ (ชื่อผู้ประกอบการ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ)
- (2) ส่งคืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด
- (3) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง ตามหนังสือ ว 509 ลว. 28 สิงหาคม 2567

## การทำรายงานสรุปผล



ทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ  
ในครั้งนั้น ภายใน 5 วันทำการ  
นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ  
เสนอต่อแผน.หน่วยงานของรัฐ



ว804



# แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(สำหรับส่วนราชการ ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค)

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว804 ลว. 12 พ.ย. 68



มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 ธ.ค. 68 เป็นต้นไป

1

การทำรายงานขอซื้อ  
ประกอบด้วย



2

การยืมเงิน/การใช้เงินสด  
สำรองจ่าย



3

การจัดซื้อ



4

หลักฐาน



5

การทำรายงานสรุปผล



6

การประกาศผล



(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
หรือขอบเขตของงาน (TOR)

(2) วงเงินงบประมาณ หรือวงเงิน  
ที่ประมาณว่าจะซื้อ

(3) ราคาากลาง หรือวงเงินตาม (2)  
เป็นราคาากลาง

(2.1) จัดทำสัญญายืมเงิน

(2.2) แนบรายงานขอซื้อ  
ประกอบการทำสัญญายืมเงิน

(3.1) จนท./ผู้รับผิดชอบ  
ดำเนินการจัดซื้อ

(3.2) จนท./ผู้รับผิดชอบ  
เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

• ในรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน

• ในกำกับภาษีแบบเต็มรูป  
เขียนคำว่า

"ได้รับพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว"  
ในหลักฐาน+ลงลายมือชื่อกำกับ

(5.1) ทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ  
ในครั้งนั้น ภายใน 5 วันทำการ  
นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ  
เสนอต่อแผน.หน่วยงานของรัฐ  
โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อผู้ประกอบการ
- รายการ จำนวน และจำนวนเงิน  
ที่ได้จัดซื้อ

(5.2) ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบ  
หลักฐานการสำรองเงินสด

จัดทำประกาศผลผู้ชนะ  
การจัดซื้อ ตาม ว509  
ลว 28 สค 67



SCAN

✓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ๆ

✗ ไม่ใช้กับงานจ้างก่อสร้างหรืองานจ้างที่มีช่างงานจ้างก่อสร้าง



# การยืมเงินสำหรับส่วนราชการ กรณีการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

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



[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

Government  
Procurement

[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)



**1** ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อ  
วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่าย  
และทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

**2** ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี)  
แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน





**3** หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว





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





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

**6** วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**7** ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

