

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/ว ๘ ๙ ๙ ๐ .



กลุ่มงานอำนวยการ
เลขที่รับ... 661/68
วันที่รับ 26 พ.ย. 2568
เวลา 10.02 น.

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
เลขที่รับ... 3895/68
วันที่ 26 พ.ย. 2568
เวลา 09.41 น.

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งสำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท รายละเอียดตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



กองบริหารการคลัง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๑๙

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๒๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ finance@moph.go.th



<https://moph.link/If1CvdZK2>

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ 3

ด้วย สป.สธ.ได้ส่งสำเนาหนังสือคกก.วินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลว. 12 พ.ย. 68 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเงินไม่เกิน 50,000 บาท เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการดำเนินการ จึงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

2. ขั้นตอนการดำเนินการ : ยกเว้นระเบียบฯข้อ 22 วรรคหนึ่ง ข้อ 79 วรรคหนึ่ง และข้อ 175 (1) โดยให้ดำเนินการดังนี้

2.1 การทำรายงานขอซื้อ : ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(1) TOR ตามระเบียบฯข้อ 21 วรรคหนึ่ง

(2) วงเงินงบประมาณหรือเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(3) ให้ถือว่าวงเงิน (2) เป็นราคากลาง

ทั้งนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อ

2.2 การยืมเงิน/การใช้เงินสดสำรองจ่าย : เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

2.2.1 สำหรับส่วนราชการ

(1) จัดทำสัญญาเงินยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(2) ให้แนบรายงานขอซื้อประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน

2.2.2 สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น : ให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานรัฐนั้น

กำหนด

2.3 การจัดซื้อ

2.3.1 ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดซื้อ จากผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสินค้า เพื่อให้สาธารณะทราบทั่วไป โดยผู้ประกอบการต้องออกหลักฐานการชำระเงินตามข้อ 2.3.3 ได้

2.3.2 เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดซื้อเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

2.3.3 ขอลักษณะการชำระเงิน ดังนี้

(1) โปะรับ/โปะเสร็จรับเงิน (ร้านไม่ได้จดทะเบียน)

(2) โปะกำกับภาษีเต็มรูป (ร้านที่จดทะเบียน)

2.3.4 เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดซื้อ เขียน "ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" ในหลักฐานการชำระเงินพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

3. ภายหลังการจัดซื้อ

3.1 เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดซื้อทำรายงานสรุปผล ภายใน 5 วันทำการ รายละเอียดดังนี้

3.1.1 ชื่อผู้ประกอบการ

3.1.2 รายการ จำนวน และเงินที่ซื้อ

3.2 ส่งใช้คืนเงินยืม/หลักฐานสำรองเงินสด

3.2.1 สำหรับส่วนราชการ: ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง

3.2.2 สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น : ให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานรัฐนั้น

กำหนด

3.3 ให้ทำประกาศผลผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง เป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.3/ว509 ลว. 28 สค. 67

4. มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธ.ค 68 เป็นต้นไป

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรมอบ ก.อ.อ. ถ้อยปฏิบัติ และ ประชาสัมพันธ์หน้า เว็บไซต์ สนข.3



กัญญา

(นางสาวมารีสา พรหมสาขา ณ สกลนคร)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางสาวกัญญาณี พัตตานนท์)
รองหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

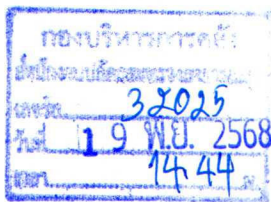
ทราบ ขอให้แจ้ง หน ก ทราบต่อไป



(นายสุริยะ คูหะรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ 3

27 พ.ย. 68



E-mail

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๙๐๔



๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐



เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ 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 ยกเว้นการปฏิบัติ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนด
แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

ยกเว้นระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
เพื่อขอความเห็นชอบ 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/การใช้เงินสวดสารองจ่าย

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 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 ซ้อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)

๔. การบังคับใช้

ให้หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

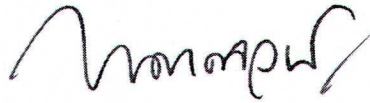
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

จะเป็นพระคุณ

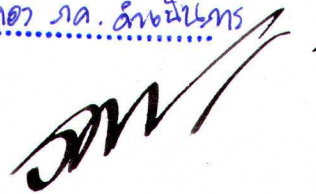
(นายไพฑูรย์ เอี่ยมขำ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๘ พ.ย. ๒๕๖๘

ขอแสดงความนับถือ



(นางแพตริเชีย มงคลานิช)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจัย

๒) มอบ... ดร. วด. อภิชนิทร



(นายวีรวิทย์ อิมสำราญ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๑๘ พ.ย. ๒๕๖๘

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th