



กองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สรุปแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

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



หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

รายงานขอซื้อ

ยืมเงิน/ใช้เงินสดสำรองจ่าย

ดำเนินการซื้อ

ดำเนินการภายหลังจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังนี้

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

ก. สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

- (1) จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) แนบรายงานขอซื้อประกอบการทำสัญญาการยืมเงิน

ข. สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(ตามหนังสือ ที่ กค 0402.2/ว 257 ลว.20 พย.68)

- (1) ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่ได้มีการประกาศราคาสินค้าเป็นสาธารณะ และต้องสามารถออกหลักฐานการชำระเงินในรูปแบบใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ที่มีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดได้
- (2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบฯ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
- (3) ขอหลักฐานการชำระเงิน

- (1) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ
- (2) ส่งคืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสดดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน (กรณีการยืมเงิน)
- (3) จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และดำเนินการประกาศผลในระบบ e-GP เป็นรายไตรมาสตามหนังสือ ที่ กค 0405.3/ว 509 ลว.28 สค.67

**** หมายเหตุ**

การบริหารพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ หมวด 9 ด้วย

ตัวอย่าง รายงานขอซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง.....รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย กองคลัง มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อใช้ในการทำงานในสำนักงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลำดับ	รายการขนาดลักษณะ	จำนวน	หน่วย
๑	กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A๔ เนื้อหนา ๘๐ แกรม	๒๐	ลัง
๒	เส้นรูดพลาสติก ขนาด ๒๒ มม.	๑๒	อัน
๓	ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน ขนาด ๐.๕ มม.	๕๐	ด้าม

๒. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ แผนงาน.....

หมวดค่าวัสดุสำนักงาน วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ ๑๕,๕๐๐ บาท

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

วงเงิน ๑๕,๕๐๐ บาท

๔. ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อ

เห็นควรพิจารณาให้นายกอไ่ก่ ขอไข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รับผิดชอบในการจัดซื้อพัสดุนี้กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าวและมีการประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อตามที่เสนอข้างต้น

๒. เห็นชอบมอบหมายนายกอไ่ก่ ขอไข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุนี้

ลงชื่อ ()

เจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง รายงานสรุปผล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ตามที่ ข้าพเจ้าฯ ได้รับความเห็นชอบรายงานขอซื้อและอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ภายในวงเงินงบประมาณ ๑๕,๕๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท นั้น

ข้าพเจ้าผู้รับผิดชอบ ได้จัดซื้อกับ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน... ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพขายสินค้าดังกล่าวโดยตรง ขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ดังนี้

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อ (บาท)
กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A๔ เนื้อหนา ๘๐ แกรม	๒๐ ลัง	๗๕๐	๑๕,๐๐๐
เส้นรูดพลาสติก ขนาด ๒๒ มม.	๑๒ อัน	๒๐	๒๔๐
ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน ขนาด ๐.๕ มม.	๕๐ ด้าม	๕	๒๕๐
ตัวอักษร -หนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน-	รวม		๑๕,๔๙๐

* ราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา ข้าพเจ้าฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมสมควรจัดซื้อจากผู้ขายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ

(นายก่อไก่อ๋ ขอไข่)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รูปแบบใบเสร็จตามประมวลรัษฎากร



สาระสำคัญของใบรับ

ตามมาตรา 103 แห่งประมวลรัษฎากร หมายความว่า



- (ก) บันทึก หรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับ ได้รับฝาก หรือได้รับชำระเงินหรือตัวเงิน หรือ
- (ข) บันทึก หรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าหนี้ หรือสิทธิเรียกร้องได้ชำระ หรือปลดให้แล้ว
- บันทึก หรือหนังสือที่กล่าวมานั้น จะมีลายมือชื่อของบุคคลใด ๆ หรือไม่ ไม่สำคัญ

ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ออกใบรับ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ของผู้ออกใบรับ

ชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า
ในกรณีการขายหรือให้เข้าซื้อ
สินค้าเฉพาะชนิดที่มีราคา
ตั้งแต่หนึ่งร้อยบาทขึ้นไป

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 4 เลขที่ 24

บริษัท ร่ำรวยยิ่ง จำกัด

เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260

โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี xxxxxxxxxxxx

วันที่ 4 มกราคม 2563

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษห่อพัสดุสีน้ำตาล	12.00	4.00	48.00
2	แผ่นพลาสติกลูกฟูก	10.00	28.00	280.00
รวม				328.00

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

เลขลำดับของเล่มและของใบรับ

วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ

จำนวนเงินที่รับ

อ้างอิง : ตามมาตรา 105 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร



กองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สรุปแนวทางปฏิบัติการจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568



สรุปแนวทางปฏิบัติ

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 877 ลว. 8 ธันวาคม 2568 เรื่อง งานจ้างเหมาบริการ



1. หลักการงานจ้างเหมาบริการ (มาตรา 4 พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ)



2. การกำหนด TOR



3. การทำสัญญา (Contracting)



⚠ สิ่งที่ต้องแก้ไข / หลีกเลี่ยงในสัญญา (ลักษณะการใช้อำนาจควบคุม) ⚠

3.2.1 กำหนดเวลา/สถานที่ตายตัว
เช่น 08.30-16.30 น.
ต้องทำที่สำนักงานเท่านั้น

3.2.2 หักเงินค่าจ้าง
กรณีไม่มา หรือ มาสาย

3.2.3 คิดค่าปรับ
ในวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

3.2.4 กำหนดการลา
ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

สรุปขั้นตอนการแก้ไขสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา (สัญญาที่ลงนามก่อน 8 ร.ค. 2568)

