

# คู่มือ

## การปฏิบัติงานพัสดุ

กรณี: การจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ กรณี: การจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดซื้อของหน่วยงาน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมสาระสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่การรับเรื่องขอซื้อ การจัดทำรายงานขอซื้อ การดำเนินการจัดซื้อ การตรวจรับพัสดุ การสรุปรายงานผลการจัดซื้อ รวมถึงการประกาศผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือก พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบการจัดซื้อ การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษา และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงช่วยลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน เพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้ อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการภาครัฐเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป

งานการเงิน การคลังและพัสดุ

หน่วยพัสดุ

มกราคม 2569

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า	
01	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1 <a href="#">→</a>
02	ขอบเขตงาน	1 <a href="#">→</a>
03	คำจำกัดความ	2 <a href="#">→</a>
04	หน้าที่ความรับผิดชอบ	2 <a href="#">→</a>
05	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3 <a href="#">→</a>
06	กระบวนการทำงาน (Workflow) และระยะเวลาดำเนินการ	4 <a href="#">→</a>
07	กฎระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	6 <a href="#">→</a>
08	แบบฟอร์มที่ใช้	7 <a href="#">→</a>
<b>ภาคผนวก</b>		
01	หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	13 <a href="#">→</a>
02	ตัวอย่างการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท	18 <a href="#">→</a>



## วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

1) เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นแนวทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะแนวทางตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3) เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น การจัดทำเอกสารไม่ครบถ้วน การตรวจสอบงบประมาณผิดพลาด การจัดทำรายงานขอซื้อ การตรวจรับพัสดุ ซึ่งอาจส่งผลให้เอกสารถูกตีกลับ หรือเกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

4) เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทจากการตรวจสอบ

5) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทั้งผู้ปฏิบัติงานเดิมและผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถศึกษาและปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดปัญหาความรู้เฉพาะบุคคล และช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

## ขอบเขตงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรณี: การจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท ฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะเศรษฐศาสตร์ ในการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท โดยครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องขอซื้อ การจัดทำรายงานขอซื้อ การเสนออนุมัติ การดำเนินการจัดซื้อ การตรวจรับพัสดุ การสรุปรายงานผลการจัดซื้อ รวมถึงการประกาศผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือก ฯ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

### การบังคับใช้

- 1) ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท (ใช้เฉพาะงานจัดซื้อ)
- 2) การจัดซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

### การยกเว้นระเบียบฯ

ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง (รายงานขอซื้อขอจ้าง) ข้อ 79 วรรคหนึ่ง และข้อ 175 (1)



## คำจำกัดความ

การจัดซื้อ	หมายถึง	การดำเนินการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะเศรษฐศาสตร์
วัสดุ	หมายถึง	สินทรัพย์ที่มีลักษณะไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนยาว สิ้นเปลืองหมดไป เปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการเสียหายยากต่อการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
ครุภัณฑ์	หมายถึง	สินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนยาว ไม่สิ้นเปลืองเปลี่ยนแปลง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการเสียหายสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วคุ้มค่า
วงเงินงบประมาณ	หมายถึง	วงเงินที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท
ผู้รับผิดชอบ	หมายถึง	ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ และตรวจรับพัสดุ
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานขอซื้อและรายงานสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หมายถึง	หัวหน้าของเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และพิจารณาเสนอเรื่อง
ผู้มีอำนาจ	หมายถึง	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการอนุมัติการจัดซื้อ

- 1) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท - รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อนุมัติการจัดซื้อ
- 2) วงเงินครั้งหนึ่งตั้งแต่ 10,001 - 50,000 บาท - คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ผู้อนุมัติการจัดซื้อ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ



### ผู้รับผิดชอบ

- จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์
- ร่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดซื้อ (ไฟล์ Microsoft Word)
- ใ้เสนอราคา (ถ้ามี) เพื่อให้อ้างอิง ในการขออนุมัติวงเงินงบประมาณ
- ดำเนินการจัดทำสัญญาพิมพ์เงินเพื่อจัดซื้อหลังได้รับอนุมัติรายงานขอซื้อ
- จัดซื้อ และถ่ายรูปภาพประกอบ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจรับพัสดุ เขียนข้อความการตรวจรับพัสดกลงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ



### เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร
- จัดทำรายงานขอซื้อเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ตรวจสอบรายละเอียดองค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน และการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ และ Checklist เอกสารการจัดซื้อแต่ละรายการ
- ประกาศผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือก ฯ เป็นรายไตรมาส



### หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเลขานุการคณะ

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร และวงเงินงบประมาณการจัดซื้อ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ



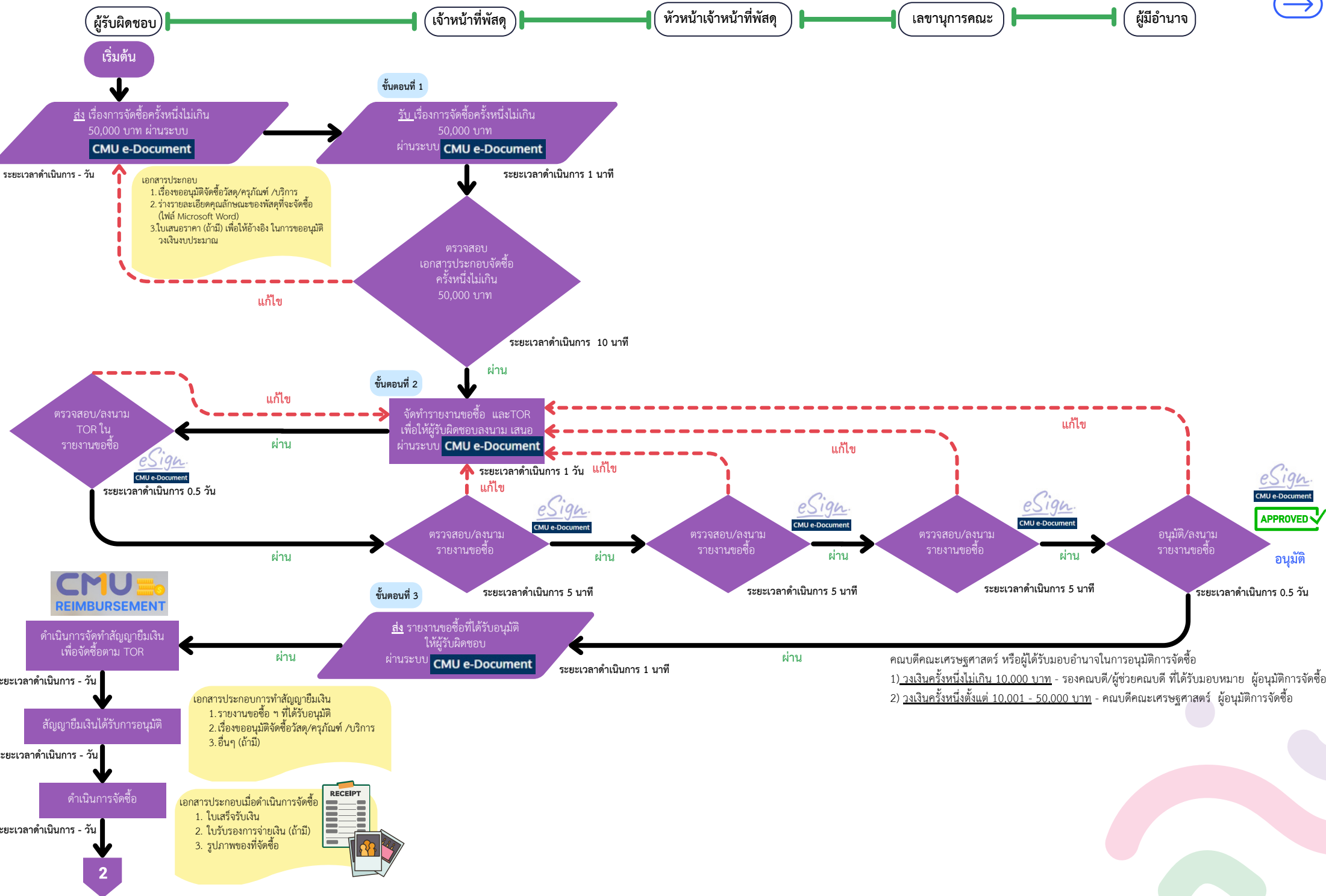
### ผู้มีอำนาจ

- อนุมัติ รายงานขอซื้อ
- ทราบ รายงานสรุปผลการจัดซื้อ

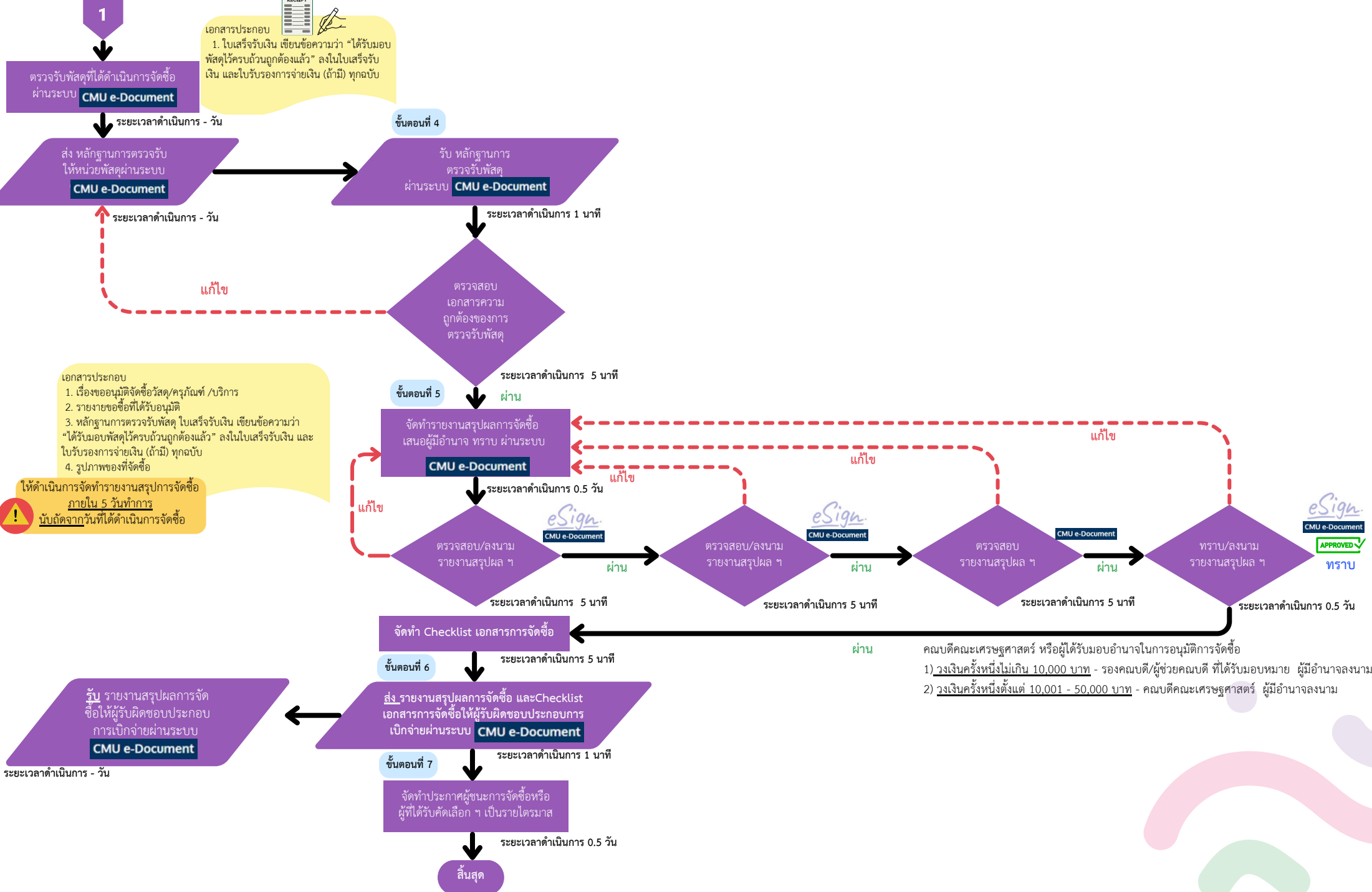


## ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ➔ **ขั้นตอนที่ 1: เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเรื่องการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท ผ่านระบบ CMU e-Document**
  - รับเอกสารจากผู้รับผิดชอบ
  - ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของเอกสาร
  - ตรวจสอบงบประมาณการจัดซื้อ
- ➔ **ขั้นตอนที่ 2: เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอผ่านระบบ CMU e-Document**
  - จัดทำรายงานขอซื้อเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับชั้น ตามรายการดังนี้ 1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 21  
2) วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อ  
3) ราคาากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อ โดยให้ถือวงเงินตามข้อ 2 เป็นราคาากลาง
  - เสนอผู้มีอำนาจลงนามผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเลขานุการคณะตามลำดับ
- ➔ **ขั้นตอนที่ 3: เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งรายงานขอซื้อที่ได้รับอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำสัญญาอิมเงินและจัดซื้อ**
  - ส่งรายงานขอซื้อให้ผู้รับผิดชอบ ผ่าน CMU e-Document เป็นเอกสารแนบประกอบการทำสัญญาอิมเงินในระบบ CMU Reimbursement และจัดซื้อตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
- ➔ **ขั้นตอนที่ 4: เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารใบเสร็จรับเงินที่เขียนข้อความตรวจรับพัสดุเพื่อทำรายงานสรุปการจัดซื้อ**
  - รับเอกสารจากผู้รับผิดชอบ ผ่าน CMU e-Document
  - ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
  - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนขององค์ประกอบใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบการตรวจรับพัสดุที่เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” ลงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
- ➔ **ขั้นตอนที่ 5: เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ เสนอผ่านระบบ CMU e-Document**
  - จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อเพื่อเสนอผู้มีอำนาจทราบตามลำดับชั้น ให้ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อทราบ
  - เสนอผู้มีอำนาจลงนามผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ
- ➔ **ขั้นตอนที่ 6: เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งรายงานสรุปผลการจัดซื้อให้ผู้รับผิดชอบประกอบการเบิกจ่ายและคืนสัญญาอิมเงิน**
  - ส่งรายงานสรุปผลการจัดซื้อให้ผู้รับผิดชอบ ใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและคืนสัญญาอิมเงิน ผ่าน CMU e-Document
  - Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อ เพื่อความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ➔ **ขั้นตอนที่ 7: เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือก ฯ เป็นรายไตรมาส**
  - จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือก ฯ เป็นรายไตรมาส ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มประกาศผู้ชนะ ฯ รายไตรมาส ของกรมบัญชีกลาง



**กระบวนการทำงาน (Workflow) และระยะเวลาการดำเนินการ**





## กฎระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560  
ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย



- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท




- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.3/ว509 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567  
เรื่อง ข้อความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)





## แบบฟอร์มที่ใช้

รายงานขอซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท - หน้าที่ 1



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเศรษฐศาสตร์ งานการเงิน การคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ โทร. 42211  
ที่ อว.ร.ร.93(16)2.2.1/..... วันที่.....  
เรื่อง รายงานขอซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ด้วย .....(งาน/กลุ่มภารกิจ)..... คณะเศรษฐศาสตร์ มีความประสงค์จะจัดซื้อ.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อ.....

ในการนี้ หน่วยพัสดุ งานการเงิน การคลังและพัสดุ ขอดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ที่ได้แนบมาพร้อมนี้
- วงเงินที่จะซื้อ  
วงเงินงบประมาณ จำนวน .....บาท (.....) โดยใช้จ่าย  
งบประมาณ.....ของคณะเศรษฐศาสตร์
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ  
ให้ถือวงเงินตาม (2) เป็นราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อในครั้งนี้
- ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้รับผิดชอบการจัดซื้อและ  
ตรวจรับพัสดุ โดยมีมอบหมายให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบในครั้งนี้

- ..... ตำแหน่ง .....
- ..... ตำแหน่ง .....

มีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อทางเขตพื้นที่เมืองสำหรับ  
บุคลากรชายและบุคลากรหญิงที่ร่วมเดินขบวนดำหัว
- ในการจัดซื้อพัสดุนี้ ให้ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคา  
สำหรับสินค้านั้นๆ ไว้เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป และขอหลักฐานการชำระเงินเป็นใบรับหรือ  
ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือเป็นใบกำกับภาษีเต็มรูป (สำหรับผู้  
ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ในการตรวจรับพัสดุในครั้งนี้ ให้เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วน  
ถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลง  
ลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น และดำเนินการส่งหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวให้หน่วยพัสดุจัดทำรายงานสรุปการ  
จัดซื้อในครั้งนี้เสนอต่อคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์เพื่อทราบ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการ  
จัดซื้อ

/การดำเนินการ...

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544  
และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564





## แบบฟอร์มที่ใช้

รายงานขอซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท - หน้าที่ 2

2

การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- 1.) เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานตามข้อ (1)
- 2.) อนุมัติให้ดำเนินการและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ (.....)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ  
วันที่.....

ลงชื่อ (.....)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
วันที่.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ (.....)  
เลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์  
วันที่.....

**อนุมัติ**

ลงชื่อ (.....)  
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์  
วันที่.....

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายในชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544  
และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564



## แบบฟอร์มที่ใช้

รายงานขอซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท - หน้า ที่ 3

3			
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการ จัดซื้อ..... แบบท้ายบันทึกข้อความ ที่ อว 8393(16)2.2.1/..... ลงวันที่ .....			
ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
1			
2			
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ		ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	
<small>เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564</small>			



**แบบฟอร์มที่ใช้**

**รายงานสรุปผลการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท**



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะเศรษฐศาสตร์ งานการเงิน การคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ โทร. 42211  
 ที่ อว 8393(16)2.2.1/..... วันที่.....  
 เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ตามที่ คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ..... ตามบันทึกข้อความที่  
 อว 8393(16)2.2.1/..... ลงวันที่..... เรื่อง..... โฉงเงินจำนวน..... บาท  
 (.....) นั้น

ผู้ดำเนินการจัดซื้อได้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่.....  
 กค(กฎจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)  
 และขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อผู้ประกอบการ/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการที่จัดซื้อ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี/อื่น ๆ	วันที่ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี/อื่น ๆ	จำนวน รายการ	*จำนวนเงิน (บาท)
1						
2						

\*เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้แล้ว

ในการจัดซื้อครั้งนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ โดยผู้จัดซื้อได้ใช้เงินส่วยย่อยของคณะในการจัดซื้อครั้งนี้ และ  
 ผู้จัดซื้อได้ตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อ พร้อมได้เขียนข้อความ “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” ในหลักฐานการชำระเงินพร้อมลงลายมือชื่อ  
 กำกับทุกฉบับ และเห็นว่าครบถ้วนตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะแล้ว จึงขอเสนอรายงานสรุปผลการจัดซื้อดังกล่าวตามรายละเอียดข้างต้น  
 ต่อคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์เพื่อทราบ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่.....  
 กค(กฎจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) มีผล  
 บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามรายงานผลการจัดซื้อของรางวัล ฯ ดังกล่าวข้างต้น

(.....)  
 เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 วันที่.....

(.....)  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
 วันที่.....

ทราบ

(.....)  
 คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์  
 วันที่.....

เอกสารฉบับนี้ใช้อำนาจซื้ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544  
 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้อำนาจซื้ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564





**แบบฟอร์มที่ใช้**

**Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อตาม ว 804**

**Checklist เอกสารประกอบการเบิกจ่าย  
ว 804 -การจัดซื้อครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท**

---

**1) ข้อมูลทั่วไป**

1.1) โครงการ/ค่าใช้จ่าย.....

1.2) จำนวนเงิน .....บาท

1.3) ผู้รับผิดชอบ ร่างTOR/ดำเนินการจัดซื้อ/ตรวจรับพัสดุ

1) ชื่อ-สกุล.....

2) ชื่อ-สกุล.....

3) ชื่อ-สกุล.....

**2) เอกสารประกอบ**

2.1) เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ	<input type="checkbox"/>					
2.2) รายงานขอซื้อ	<input type="checkbox"/>					
2.3) ใบเสร็จรับเงินและตรวจรับพัสดุ	ใบที่ 1	ใบที่ 2	ใบที่ 3	ใบที่ 4	ใบที่ 5	ใบที่ 6
1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน/บิลเงินสด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) ใบรับรองการจ่ายเงิน (ถ้ามี) กรณีที่ไม่ครบองค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) การตรวจรับพัสดุ เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองการ จ่ายเงิน (ถ้ามี) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1) รายงานสรุปผลการจัดซื้อ	<input type="checkbox"/>					

**3) ตรวจสอบความถูกต้อง**

ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดถูกต้อง และครบองค์ประกอบ

ใบเสร็จรับเงิน เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

ข้อมูลเอกสารตรงกันทุกฉบับ

ลงชื่อ.....

(กรรมการ/ปัญญาเลิศ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ .....





# ภาคผนวก





## หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

**ด่วนที่สุด**

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๙๐๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ 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) (๗) 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) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่

หรือผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

๒.๒ การยืมเงิน ...



## หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

- ๒ -

### 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 หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้

ผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินตามข้อ ๒.๓.๓ ได้

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

#### ๒.๓.๓ ขอลักษณะการชำระเงิน ดังนี้

(๑) โใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๒) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

อนึ่ง กรณีตาม (๑) และ (๒) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

๒.๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบพิจารณาซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ 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 ...



## หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

- ๓ -

๓.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๓.๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)

๔. การบังคับใช้

ให้หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงการคลัง  
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ  
ฝ่ายเลขานุการ  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



## หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท



# แนวปฏิบัติใหม่ สำหรับการจัดซื้อ

## » วงเงินไม่เกิน **50,000 บาท**

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ที่มีวงเงินการซื้อครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 50,000 บาท ให้มีขั้นตอนที่กระชับขึ้น โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

- 1 การทำรายงานขอซื้อ** ให้มีรายละเอียดเพียง 3 รายการ ได้แก่
  - ▶ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
  - ▶ วงเงินงบประมาณ
  - ▶ ราคากลาง (โดยใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคากลาง)
- 2 หน่วยงานของรัฐ** สามารถยืมเงินหรือใช้เงินสดสำรองจ่ายไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ได้
- 3 ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย** ให้เป็นผู้ซื้อในครั้งนั้นเป็นผู้ตรวจรับได้
- 4 การเลือกผู้ประกอบการ** ต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้มีการประกาศราคาสินค้าเป็นสาธารณะ และต้องสามารถออกหลักฐานการชำระเงินในรูปแบบใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ที่มีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดได้
- 5 ให้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ** ในครั้งนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ
- 6 จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก** และดำเนินการประกาศผลในระบบ e-GP เป็นรายไตรมาส

**มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป**

ที่มา : ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลง 12 พ.ย. 68



## หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 50,000 บาท

# แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธ.ค. 2568 เป็นต้นไป

**ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 บรรคหนึ่ง ข้อ 79 บรรคหนึ่ง และข้อ 175 (1) โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้**

### 1 จัดทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน
- (2) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ
- (3) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ให้ถือว่าวงเงินตาม ข้อ (2) เป็นราคากลาง

### 2 ยืมเงิน / สำรองจ่าย

ส่วนราชการ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

- จัดทำสัญญาการยืมเงิน
- แนบรายงานขอซื้อประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน

หน่วยงานของรัฐอื่น

- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานของรัฐนั้น

### 3 ดำเนินการจัดซื้อ

มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบไปดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ

งหลักฐานการชำระเงิน

- กรณีซื้อพัสดุจากผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใช้ **“ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน”**
- กรณีซื้อพัสดุจากผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใช้ **“ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป”**

ให้ผู้ที่ไปดำเนินการจัดซื้อเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยเขียนในหลักฐานการชำระเงินว่า **“ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** และลงลายมือชื่อกำกับ

### 4 ภายหลังการจัดซื้อ

ให้ผู้ที่ไปดำเนินการจัดซื้อ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ

ส่งใช้เงินยืม / ส่งมอบหลักฐานการสำรองจ่าย

จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ เป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.3/ว 509 ลงวันที่ 28 ส.ค. 67

### ดาวน์โหลด

หนังสือ ว 804

หนังสือ ว 509

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

0 5451 1076
 pre@cgd.go.th
 <https://www.cgd.go.th/pre>



## ตัวอย่างการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

รายงานขอซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท - หน้าที่ 1



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเศรษฐศาสตร์ งานการเงิน การคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ โทร. 42211

ที่...จว.83๑๓(๑)๒.๒.1/๒๔.....วันที่...๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง...รวมวงขอซื้อเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๒๕ รายการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ด้วย หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มีความประสงค์จะจัดซื้อเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๒๕ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับโครงการ “จัดซื้อเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยมีระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙

ในการนี้ หน่วยพัสดุ งานการเงิน การคลังและพัสดุ ขอดำเนินการจัดหารายงานขอซื้อเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๒๕ รายการ สำหรับโครงการดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๒๕ รายการ ที่ได้แนบมาพร้อมนี้

(๒) วงเงินที่จะซื้อ

วงเงินงบประมาณ จำนวน ๑๒,๗๔๕.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ปี ๒๕๖๙ แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา กองทุนกิจการนักศึกษา งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกีฬา ของคณะเศรษฐศาสตร์

(๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อ

ให้อ้างอิงตาม (๒) เป็นราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อในครั้งนี้

(๔) ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้รับผิดชอบการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุ โดยมอบหมายให้ผู้มีรายงานดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบในครั้งนี้

๔.๑) นางสาวดารศ เกษช ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา  
มีหน้าที่ดังนี้

๑.) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๒๕ รายการ สำหรับโครงการ “จัดซื้อเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒.) ในการจัดซื้อพัสดุนั้น ให้ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้า นั้นๆ ไว้เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป และขอหลักฐานการชำระเงินเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน (สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือเป็นใบกำกับภาษีเต็มรูป (สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๓.) ในการตรวจรับพัสดุนั้น ให้เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น และดำเนินการส่งหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวให้หน่วยพัสดุจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อในครั้งนี้เสนอต่อคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์เพื่อทราบ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ

/การดำเนินการ...

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔



## ตัวอย่างการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

รายงานขอซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท - หน้าที่ 2

- 2 -


การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่สดุ ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


- 1.) เห็นชอบรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานตามข้อ (1)
- 2.) อนุมัติให้ดำเนินการและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดใน

รายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น


  
(นางสาวกรรณิการ์ ปัญญาเลิศ)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ  
วันที่ 26 ก.พ. 2569

  
(นางสินีนัญ ธรรมณี)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
วันที่ 26 ก.พ. 2569

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติตามเสนอ

  
(นางสาวมัลลิกา กัญญาพาณิชย์)  
เลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์  
วันที่ 26 ก.พ. 2569

อนุมัติ

  
(รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน โอสถานันต์กุล)  
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์  
วันที่ 27 ก.พ. 2569



**ตัวอย่างการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท**

รายงานขอซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท - หน้าที่ 3

- 3 -

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการ  
 จัดซื้อยาเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประจำปีการศึกษา 2568  
 จำนวน 25 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
 แบบท้ายบันทึกข้อความ ที่ อว 8393(16)2.2.1/24 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
1	จัดซื้อยาเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประจำปีการศึกษา 2568 จำนวน 24 รายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้		
	1) แอมโมเนีย ปริมาณ 30 มล.	10	ขวด
	2) น้ำเกลือ ปริมาณ 100 มล.	20	ขวด
	3) แอลกอฮอล์ ปริมาณ 30 มล.	10	ขวด
	4) แอลกอฮอล์ ปริมาณ 60 มล.	2	ขวด
	5) โพวิโดนไอโอดีน (Povidone-Iodine) ปริมาณ 15 ซีซี	7	ขวด
	6) ยาทาแก้แพ้ผดผื่นคัน ชนิดน้ำ ปริมาณ 60 มล.	10	ขวด
	7) ยาธาตุน้ำขาว ปริมาณ 200 มล.	2	ขวด
	8) สเปรย์บรรเทาอาการปวดเมื่อย ปริมาณ 250 มล.	10	กระป๋อง
	9) ยาทาแก้ปวดเมื่อย ชนิดเย็น ปริมาณ 30 กรัม	10	หลอด
	10) ยาลดไข้ แก้ปวด ชนิดเม็ด (1 กล่อง = 20 แผง)	1	กล่อง
	11) ยาลดกรด แก้กรดไหลย้อน ชนิดน้ำ (สูตรลดกรด+ป้องกันกรดไหลย้อน) ปริมาณ 10 มล./ซอง (1 กล่อง = 12 ซอง)	2	กล่อง
	12) ยาลดกรด แก้กรดไหลย้อน ชนิดน้ำ (สูตรเข้มข้น) ปริมาณ 10 มล./ซอง (1 กล่อง = 5 ซอง)	2	กล่อง
	13) สำลีพันก้าน ไซส์ M (แพ็คเกจ 100 ก้าน)	10	แพ็คเกจ
	14) ผ้าก๊อซ ขนาด 2x2 (1 กล่อง = 10 ซอง)	2	กล่อง
	15) ผ้าก๊อซ ขนาด 3x3 (1 กล่อง = 10 ซอง)	2	กล่อง
	16) ผ้าก๊อซ ขนาด 4x4 (1 กล่อง = 10 ซอง)	2	กล่อง
	17) เทปแต่งแผล ชนิดใส ขนาด 1 นิ้ว x 10 หลา (1 กล่อง = 1 ม้วน)	5	กล่อง
	18) เทปแต่งแผล ชนิดเยื่อกระดาษ ขนาด 1/2 นิ้ว x 10 หลา (1 กล่อง = 1 ม้วน)	5	กล่อง
	19) สเปรย์กันยุง ปริมาณ 30 มล. (12 ขวด = 1 กล่อง)	1	กล่อง
	20) ถุงซิปลิส ขนาด 13x20 ซม. ปริมาณ 0.5 กก.	1	ถุง
	21) ถุงซิปลิส ขนาด 7x24 ซม. ปริมาณ 0.5 กก.	1	ถุง
	22) น้ำมันมวย ขนาด 60 มล.	2	ขวด
	23) อุปกรณ์ประกอบเข็นและรื้อน	4	กล่อง
	24) T.A. CREAM 0.02% ขนาด 5 กรัม	5	กล่อง
	25) แผ่นแปะแก้เวียนหัว แก้ไมเกรล เมาเรือ	14	กล่อง

**Amor**

(นางสาวดารุศร เชาเดช)

หัวหน้าหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564



**ตัวอย่างการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท**

ใบเสร็จรับเงินและการตรวจรับพัสดุที่เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” ลงในใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับ

**สมศักดิ์เกษข 2 (สำนักงานใหญ่)**  
 347 หมู่ 13 ตำบลคันทรอยม อ.สุเทพ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 (โทร 053279903)  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3509900130651

**ใบเสร็จรับเงิน / RECEIPT**

ได้รับเงินจาก / Customer:  
**อธิมนักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423179  
 239 อ.หัวตนแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 เลขผู้เสียภาษี 0994000423179

เลขที่	วันที่ / Date
IX2602080001	28 กุมภาพันธ์ 2569

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Code	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	3ALC016	ALCOHOL 60 ML LP SOFF เช็ดตัว 22.- (ขวด)	2	30.00		60.00
2	3BET001	BETADINE SOL 15 ML (ขวด)	7	65.00		455.00
3	3BOX003	BOXING LINIMENT 60 CC (ขวด)	2	90.00		180.00
4	3CAD101	CADRAMINE-V 60 ML เล็ก (ขวด)	10	40.00		400.00
5	5COL106	COLD HOT GLOWY ใหญ่ GCH-350 (กล่อง)	4	150.00		600.00
6	5COT022	COTTON STICK M 100'S longmed (ซอง)	10	50.00		500.00
7	3COU101	COUNTERPAIN COOL 30G 72.- (หลอด)	10	100.00		1,000.00
8	5GAU308	GAUZE PAD 2"x2" รถพยาบาล 10'S 10 แพ็ค (กล่อง)	2	45.00		90.00
9	5GAU309	GAUZE PAD 3"x3" รถพยาบาล 10x8'S 10 แพ็ค (กล่อง)	2	80.00		160.00
10	5GAU304	GAUZE PAD 4"x4" รถพยาบาล 10x8's 10 แพ็ค (กล่อง)	2	130.00		260.00
11	2GAV007	GAVISCON ADVANCE ซองแดง 10 ml (ซอง)	10	34.00		340.00
12	2GAV004	GAVISCON DUAL ชมพู ซอง 10ML 32- (ซอง)	24	25.00		600.00
13	5SAL009	K patch MG แผ่น ไมเกรน 12's (ซอง)	14	170.00		2,380.00
14	1MICRO1	NEXCARE MICROPORE 0.5x10 YD 44- (ม้วน)	5	50.00		250.00
15	3NOR001	NSS 100 ML K&K (ขวด)	20	40.00		800.00
16	3PER103	PERSKINDOL ฟ้า SPRAY (กระป๋อง)	10	260.00		2,600.00
17	3SOF305	SOFFELL 30 ML SPRAY Flora ชมพู ชายขาด 12 ขวด	1	470.00		470.00
18	3TA0107	TA 0.02% 5 GM OSOTH new pack 55- (หลอด)	5	50.00		250.00
19	5NEX011	TRANSPORE 1"x10YD (ชิ้น)	5	50.00		250.00
20	1TYL101	TYLENOL 10'S 20 แผง (กล่อง)	1	280.00		280.00

--> มีต่อหน้า 2

กรณีที่ชำระเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....  
 ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized Signature

ลงชื่อ.....  
 ผู้รับเงิน

ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว  
 (ธนพร ใจหาญ)



**ตัวอย่างการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท**

ใบเสร็จรับเงินและการตรวจรับพัสดุที่เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” ลงในใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับ

**สมศักดิ์เกษข 2 (สำนักงานใหญ่)**  
 347 หน้าที่ลาดคันทองม อ.สุเทพ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 (โทร 053279903)  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3509900130651

**ใบเสร็จรับเงิน / RECEIPT**

ได้รับเงินจาก / Customer:

**สโมสรนักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423179  
 239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 เลขผู้เสียภาษี 0994000423179

เลขที่	วันที่ / Date
IX2602080001	28 กุมภาพันธ์ 2569

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Code	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
21	2KRA002	กระดาษบ้น ใหญ่ 200 ML (ขวด)	2	70.00		140.00
22	5BAC002	ถุงซิปลิส ขนาด 7x24 ซม. ปริมาณ 0.5 กก. (แพ็ค)	1	80.00		80.00
23	5BAC005	ถุงซิปลิส ขนาด 13x20 ซม. ปริมาณ 0.5 กก. (แพ็ค)	1	100.00		100.00
24	3AMO004	แอมโมเนียหอม 30 ML สหการ (ขวด)	10	30.00		300.00
25	3ALC015	ALCOHOL 30 ML LP SOFF เสียดาว (ขวด)	10	20.00		200.00
<b>รวมเป็นเงิน</b>						<b>12,745.00</b>

กรณีที่ชำระเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จำนวนเงิน (ตัวอักษร): (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน)  
 Total: (Twelve Thousand Seven Hundred Forty Five Baht Only)

รวม 25 รายการ

ลงชื่อ.....  
 ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized Signature


ลงชื่อ.....  
 ผู้รับเงิน

ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว  
 (ศาสตราจารย์)



**ตัวอย่างการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท**

**รายงานสรุปผลการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท**



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเศรษฐศาสตร์ งานการเงิน การคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ โทร. 42211  
 ที่ อว.8393(16)2.2.1/29 วันที่ 5 มี.ก.ค. 2569  
 เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประจำปีการศึกษา 2568 จำนวน 25 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์


ตามที่ คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประจำปีการศึกษา 2568 จำนวน 25 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับโครงการ “จัดซื้อเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น” ประจำปีภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 ตามบันทึกข้อความที่ อว 8393(16)2.2.1/24 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 เรื่อง รายงานขอซื้อเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประจำปีการศึกษา 2568 จำนวน 25 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินจำนวน 12,745.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) อนุมัติวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 นั้น


ผู้ดำเนินการจัดซื้อได้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ กค(กจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน 12,745.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการ/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการที่จัดซื้อ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี/อื่น ๆ	วันที่ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี/อื่น ๆ	จำนวน รายการ	*จำนวนเงิน (บาท)
1.	สมศักดิ์เภสัช 2 (สำนักงานใหญ่) (3 5099 00130 65 1)	เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐม พยาบาลเบื้องต้น	IX2602080001	28 ก.พ. 2569	25	12,745.00


\*เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ปรังไว้ด้วยแล้ว

ในการจัดซื้อครั้งนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ โดยผู้จัดซื้อได้ใช้เงินสดย่อยของคณะในการจัดซื้อครั้งนี้ และผู้จัดซื้อได้ตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อ พร้อมได้เขียนข้อความ “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” ในหลักฐานการชำระเงินพร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ และเห็นว่าครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว จึงขอเสนอรายงานสรุปผลการจัดซื้อดังกล่าวตามรายละเอียดข้างต้นต่อคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์เพื่อทราบ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ กค(กจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) มีผลบังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามรายงานสรุปผลการจัดซื้อของที่ระลึกฯ ดังกล่าวข้างต้น

  
 (นางสาวกรรณิการ์ ปัญญาเลิศ)  
 เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 วันที่ 5 มี.ค. 2569

  
 (นางสินีนาง ธรรมณี)  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
 วันที่ 6 มี.ค. 2569

ทราบ

  
 (รองศาสตราจารย์ ดร.สรน ใสสถานันต์กุล)  
 คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์  
 วันที่ 6 มี.ค. 2569

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564



ตัวอย่างการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อตาม ว 804

**Checklist เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**  
**ว 804 -การจัดซื้อครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท**

1) ข้อมูลทั่วไป

- 1.1) ค่าใช้จ่าย...จัดซื้อยาเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประจำปีการศึกษา 2568  
จำนวน 25 รายการ
- 1.2) จำนวนเงิน 12,745... บาท
- 1.3) ผู้รับผิดชอบ ร่างTOR/ดำเนินการจัดซื้อ/ตรวจรับพัสดุ
- 1) ชื่อ-สกุล นางสาวตาเรศ เงามเดช หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
  - 2) ชื่อ-สกุล.....
  - 3) ชื่อ-สกุล.....

2) เอกสารประกอบ

2.1) เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ							✓
2.2) รายงานขอซื้อ							✓
2.3) ใบเสร็จรับเงินและตรวจรับพัสดุ	ใบที่ 1	ใบที่ 2	ใบที่ 3	ใบที่ 4	ใบที่ 5	ใบที่ 6	
1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน/บิลเงินสด	✓	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2) ใบรับรองการจ่ายเงิน (ถ้ามี) กรณีที่ไม่ครบองค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3) การตรวจรับพัสดุ เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองการจ่ายเงิน (ถ้ามี) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น	✓	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1) รายงานสรุปผลการจัดซื้อ							✓

3) ตรวจสอบความถูกต้อง

- ✓ ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดถูกต้อง และครบองค์ประกอบ
- ✓ ใบเสร็จรับเงิน เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น
- ✓ ข้อมูลเอกสารตรงกันทุกฉบับ

ลงชื่อ..... 

(กรรมการ ปัญญาเลิศ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ

วันที่ **6 มีนาคม 2569**



## คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

กรณี: การจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน  
(นางสินีนานา ธรรมณี)  
หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงาน  
(รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน โอสถานันต์กุล)  
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

หมายเหตุ : ให้ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานหรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์

