



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๙

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ ว ๕๓๖๔

วันที่ ๒๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

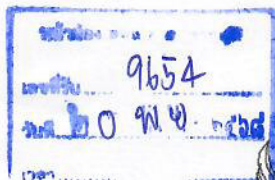
เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://www.forest.go.th/saraburi5/th/หัวข้อหนังสือเรียน>

(นายวุฒิชัย โสมวิภาค)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๙๐๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘



เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด 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
เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว
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 ๑๓๕ (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 ...



เรียน ผอ.สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)

ด้วยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ซึ่งคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ได้พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อดังกล่าว เพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับการจัดซื้อตั้งแต่ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ในขั้นนี้ ฝ่ายพัสดุ เห็นควรสำเนาหนังสือดังกล่าวแล้วเวียนให้ส่วนทุกส่วน ศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ ได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบหากเห็นชอบตามเสนอขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวมลฤดี นาโพนงาม)

เจ้าหน้าที่

20 ต.ค. 2568



(นางชุตีมา ประทับศักดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



(นางชุตีมา ประทับศักดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ



(นายสมชาย ดันเจริญ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว



(นายวุฒิชัย โสมวิภาค)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

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

☒ ส่วนอำนวยการ

☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ

☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน

☐ ส่วนการอนุญาต

☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล

☐ ฝ่ายพัสดุ

☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

(ธัญญ์ธิดา วีระพงษ์สุชาติ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ



ฉบับที่ 52/2568

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2568

แนวปฏิบัติใหม่ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท เพิ่มความคล่องตัวในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

นางแพตริเซีย มงคลวนิช อธิบดีกรมบัญชีกลางเปิดเผยว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ สำหรับการซื้อครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท โดยให้มีขั้นตอนที่กระชับขึ้น สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. การทำรายงานขอซื้อ ให้มีรายละเอียดเพียง 3 รายการ ได้แก่ 1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ 2) วงเงินงบประมาณ และ 3) ราคากลาง (โดยใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคากลาง) จากเดิมที่ต้องจัดทำอย่างน้อย 8 รายการ
2. หน่วยงานของรัฐสามารถยืมเงินหรือใช้เงินสดสำรองจ่าย ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ได้
3. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ซื้อในครั้งนั้นเป็นผู้ตรวจรับได้
4. การเลือกผู้ประกอบการ ต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้มีการประกาศราคาสินค้าเป็นสาธารณะ และต้องสามารถออกหลักฐานการชำระเงินในรูปแบบใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ที่มีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดได้
5. ให้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ
6. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และดำเนินการประกาศผลในระบบ e-GP เป็นรายไตรมาส

อธิบดีกรมบัญชีกลางกล่าวทิ้งท้ายว่า แนวทางการปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ดังกล่าว มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการจัดซื้อของหน่วยงานของรัฐ มีความคล่องตัวมากขึ้น ทำให้หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกซื้อสินค้าจากร้านค้าในราคาที่มีการประกาศเป็นการทั่วไป แทนการต้องหาคู่เทียบ 3 ราย อีกทั้งยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไป ด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่



ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804

ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568



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

ตัวอย่างรายงานขอซื้อ

ส่วนราชการ **วันที่**

เรื่อง **โดย** **โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

เรียน **ผ่าน** **หัวหน้าเจ้าหน้าที่**

ด้วย มีความประสงค์จะซื้อ

จำนวน รายการ สำหรับงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งยี่สิบสองร้อยห้าสิบห้า

(1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ที่แนบมา

(2) วงเงินที่จะซื้อ

วงเงินงบประมาณ บาท โดยใช้จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(3) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ให้เรื่องในนาม (2) เป็นราคากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้

(4) ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

มอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีรายชื่อขายพัสดุโดยตรง และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้ง
นี้

การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่นที่ กค. (กค.) 0405.2/2 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ
สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อสงสัยโปรด

1. เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานตามข้อ (1)
2. อนุมัติให้ดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอ
ซื้อพัสดุข้างต้น

(.....)
เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

☐ เห็นชอบ
☐ ลงนามแล้ว

ลงชื่อ (.....)
วันที่

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามหนังสือ ว 804 ลง. 12 พ.ย. 68

อริวัฒน์ โยอาศรี / @athiwatbook

ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(ตัวอย่าง)
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ
งานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน รายการ
แบบท้ายนี้ให้ข้อความ ที่ ลงวันที่

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
1	กระดาษโปสเตอร์แข็งหน้าสีขาว - บรรจุ 50 แผ่น/รีม - น้ำหนักไม่น้อยกว่า 310 แกรม - ขนาดไม่น้อยกว่า 50 x 57 ซม. คละสี ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)		รีม
2	ซอง C4 สีน้ำตาลเย็บข้าง - ขนาดไม่น้อยกว่า 23 x ซม. - ด้านข้างและท้ายซอง สามารถเย็บเข้ากันได้ถึง 5 ซม. - น้ำหนักไม่น้อยกว่า 120 แกรม - ผลิตจากการกระดาษอย่างดี มีความหนาและพื้นผิว - เหมาะสำหรับการบรรจุเอกสารและจดหมายที่ค่อนข้างมีน้ำหนัก เช่น หนังสือ เอกสารขนาด A4 - ด้านหน้าซองมีตราหน่วยงาน (ระบุชื่อหน่วยงาน...) ด้านบนซ้ายของ ซอง ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)		โหล
3	ปากกาปากกิ้ง สีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม. ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)		โหล
4	ดินสอ HB ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)		แพ่ง

ผู้รับผิดชอบจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ)
(.....)