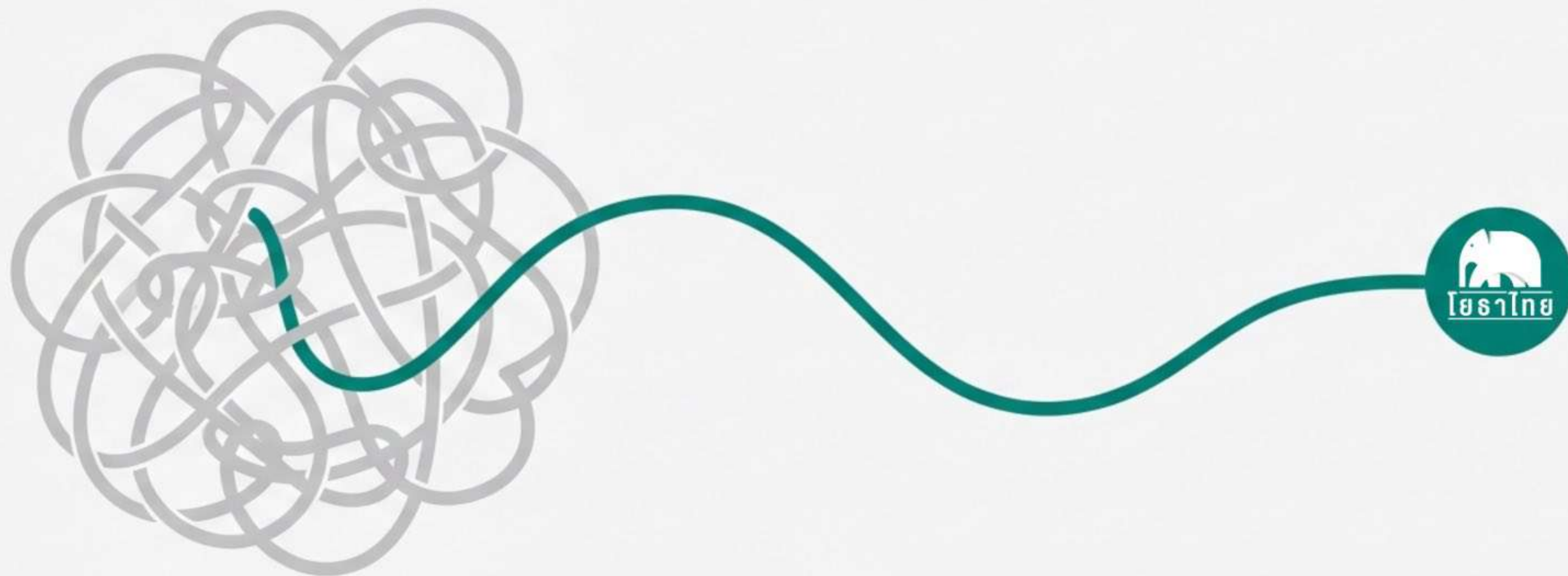


จัดซื้อภาครัฐง่ายขึ้น!

สรุปแนวทางปฏิบัติใหม่ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
(ตามหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804)



ทำไมต้องมีแนวทางใหม่? เพื่อเพิ่มความคล่องตัว ลดขั้นตอน ลดเอกสาร

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กวจ.) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติใหม่ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดหาพัสดุในวงเงิน เล็กน้อยได้อย่าง **รวดเร็ว** และ **มีประสิทธิภาพ** ยิ่งขึ้น



รวดเร็ว



คล่องตัว



มีประสิทธิภาพ



สรุป 6 การเปลี่ยนแปลงสำคัญที่ต้องรู้



รายงานขอซื้อฉบับย่อ

ลดรายละเอียดที่ต้องจัดทำจากเดิม
8 รายการ เหลือเพียง 3 รายการ



ชำระเงินสดได้

สามารถยื่นเงินทดรองจ่ายหรือใช้
เงินสดสำรองจ่ายเพื่อความคล่องตัว



ผู้ซื้อตรวจรับได้เอง

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดซื้อ
สามารถเป็นผู้ตรวจรับพัสดุได้เลย



เลือกผู้ขายง่ายขึ้น

จัดซื้อจากผู้ประกอบการที่ประกาศ
ราคาขายเป็นสาธารณะได้โดยตรง



สรุปผลใน 5 วัน

จัดทำรายงานสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจ
ภายใน 5 วันทำการ



ประกาศผลรายไตรมาส

รวบรวมข้อมูลเพื่อประกาศผลในระบบ
e-GP เพียงไตรมาสละครั้ง

ภาพรวมกระบวนการใหม่: จัดซื้อไม่เกิน 50,000 บาท



ขั้นที่ 1:
จัดทำรายงานขอซื้อ

ขั้นที่ 2:
ดำเนินการจัดซื้อ

ขั้นที่ 3:
ตรวจรับพัสดุ

ขั้นที่ 4:
จัดทำรายงานสรุปผล

ขั้นที่ 5:
ประกาศผล

ขั้นตอนที่ 1: จัดทำรายงานขอซื้อ (ฉบับย่อ)

ผู้ดำเนินการ: เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
รายละเอียดที่ต้องมี (เพียง 3 รายการ):

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
2. วงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ
3. ราคากลาง (สามารถใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคากลางได้)

แบบเดิม



แบบใหม่



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ



วงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ



ราคากลาง



ขั้นตอนที่ 2: ดำเนินการจัดซื้อและเลือกผู้ขาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ติดต่อผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการจัดซื้อ

เกณฑ์การพิจารณาผู้ประกอบการ:

- เป็นผู้ประกอบการที่มีการประกาศราคาขายสินค้าเป็นสาธารณะ
- พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม
- สามารถออกหลักฐานการชำระเงินที่ถูกต้องและครบถ้วนได้



เพิ่มความคล่องตัวในการชำระเงิน

เพื่อให้การจัดซื้อรวดเร็วยิ่งขึ้น หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี:



1. ยึดเงิน

จากหน่วยงานเพื่อนำไปชำระค่าพัสดุ



2. ใช้เงินสดสำรองจ่าย

ชำระให้ผู้ขายไปก่อน

(ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการและ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง)



ขั้นตอนที่ 3: การตรวจรับพัสดุที่รวดเร็วขึ้น

เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มความรวดเร็ว



"ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น"
สามารถเป็น **"ผู้ตรวจรับพัสดุ"** ได้เลย

หลักฐานการชำระเงินที่ต้องเรียกเก็บ

ผู้ประกอบการต้องออกหลักฐานการชำระเงินอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้:

ใบรับ หรือ ใบเสร็จรับเงิน

ໃບກຳກັບກາຜີແບບເຕັມຮູບ

ใบเสร็จรับเงิน

ใบกำกับภาษี

เลขบอ

วันที่

รับเงิน

ลูกค้า

ยอดรวม	

๑		1		
๒		1		
๓		1		
		รวม		
		ยอดรวม		
		ภาษี		
		รวม		

(หมายเหตุ: หลักฐานต้องมีรายละเอียดถูกต้องตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด)

โยธาทิพย์

ขั้นตอนที่ 4: จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ



ใคร: เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ที่ดำเนินการจัดซื้อ

ทำอะไร: จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ
โดยระบุรายการ จำนวน และราคาที่จัดซื้อจริง
พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน

เมื่อไหร่: เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ **ภายใน 5 วันทำการ**
นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ



ขั้นตอนที่ 5: การประกาศผลผู้ชนะ



ตามระเบียบฯ หน่วยงานของรัฐยังคงต้อง
จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

แต่...

ไม่จำเป็นต้องดำเนินการ
ในระบบ e-GP กันทุกครั้ง!



ประกาศผล

...

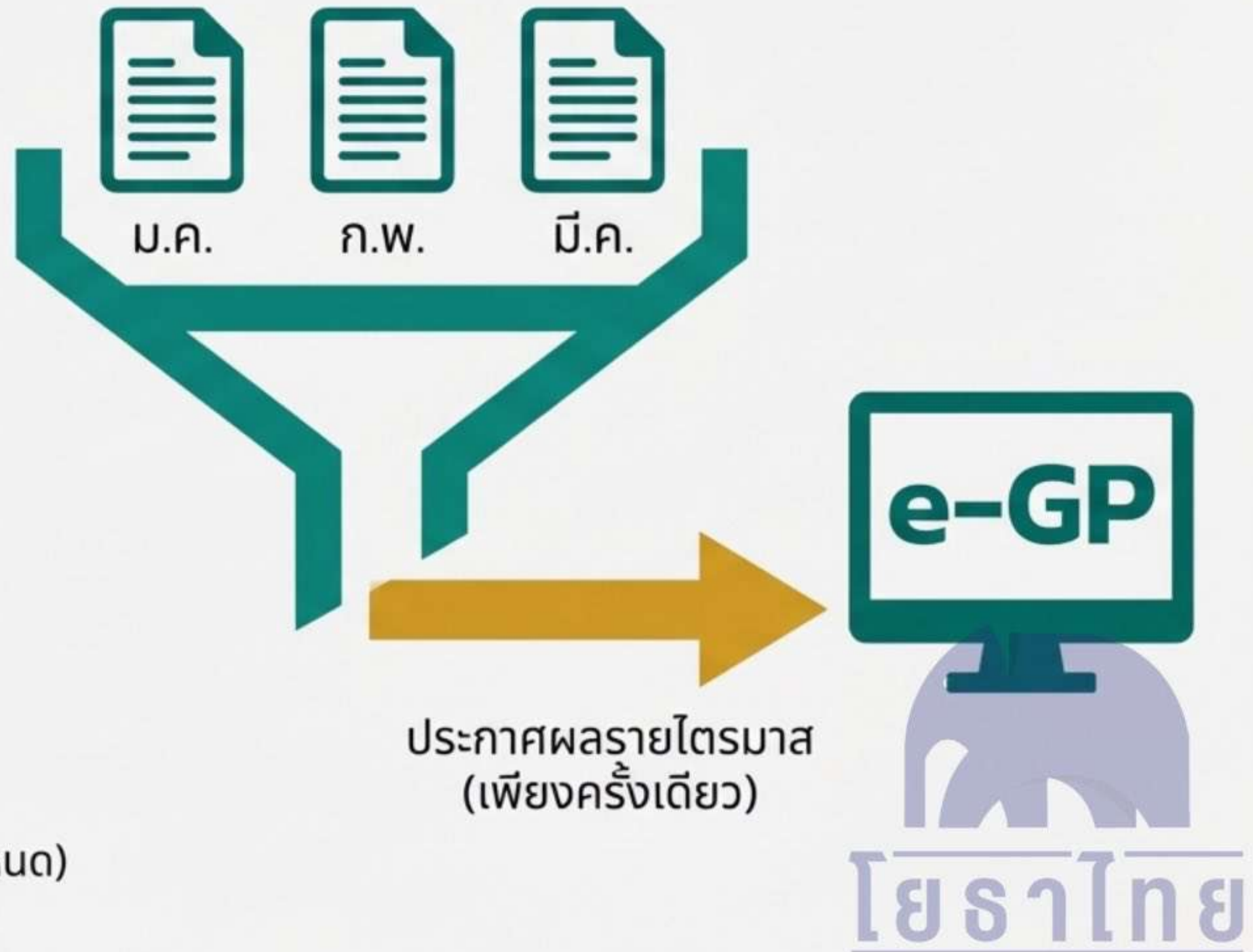


การประกาศผลในระบบ e-GP (รวมยอดรายไตรมาส)

ให้หน่วยงานของรัฐ **รวบรวม**
การจัดซื้อในลักษณะเดียวกันกันตลอด
รอบไตรมาส

จากนั้น **นำข้อมูลไปประกาศผล**
ในระบบ e-GP เพียงครั้งเดียว
เป็นรายไตรมาส

(ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด)



ข้อมูลสำคัญและเอกสารอ้างอิง



วันที่มีผลบังคับใช้ :

แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่
1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป



เอกสารอ้างอิง:

หนังสือคณะกรรมการวินิจจัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804
ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2568

สรุปขั้นตอนใหม่ในภาพเดียว



จัดทำรายงานขอซื้อ

ดำเนินการจัดซื้อ

ตรวจรับพัสดุ

จัดทำรายงานสรุปผล

ประกาศผล

(เหลือเพียง 3 รายการ)

(เลือกผู้ขายง่าย จ่ายเงินสดได้)

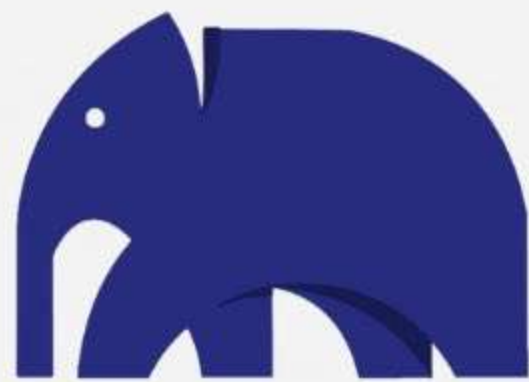
(ผู้ซื้อตรวจรับเองได้)

(ภายใน 5 วันทำการ)

(รวมยอดประกาศรายไตรมาส)



โยธาไทย



โยธาไทย

จัดทำขึ้นเพื่อสรุปและเผยแพร่เป็นความรู้

สรุปแนวปฏิบัติการจัดซื้อเงินไม่เกิน 50,000 บาท
เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่