



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง โทร 1350 ,1351

ที่ อว 67.03.2/604

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ส่งแบบฟอร์มการดำเนินการจัดซื้อตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กรณีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่องแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท กำหนดให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ข้อ 79 วรรคหนึ่ง และข้อ 175 (1) โดยให้มีการจัดทำรายงานขอซื้อและดำเนินการตามหนังสือเวียนดังกล่าว นั้น

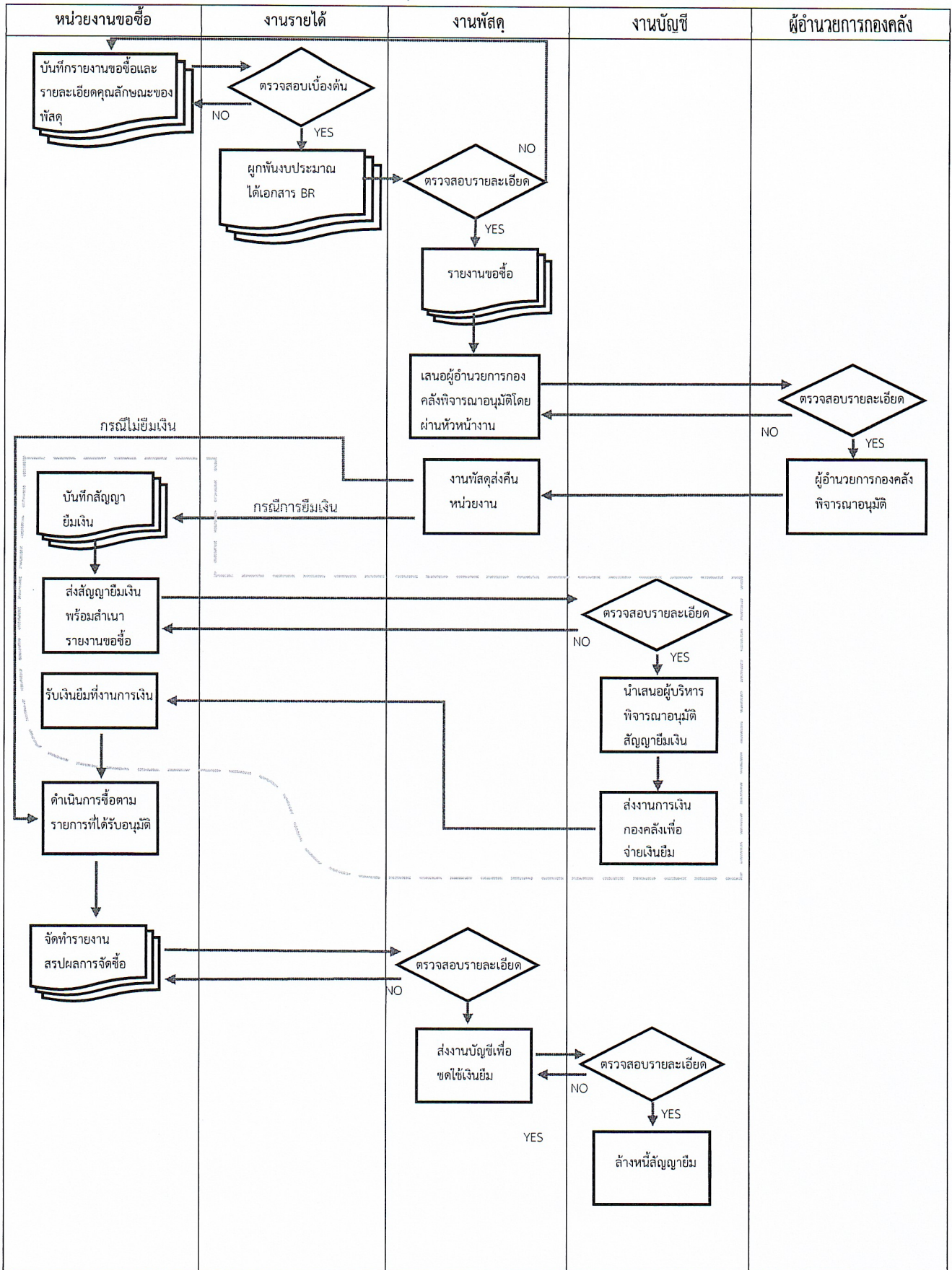
ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นไปด้วยความถูกต้องและแนวทางเดียวกัน กองคลังจึงขอส่งแบบฟอร์มการดำเนินการจัดซื้อให้กับส่วนงานเพื่อดำเนินการ (ตามเอกสารที่แนบ) กรณีจัดซื้อตามหนังสือเวียนดังกล่าวกรณีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ทั้งนี้ ส่วนงานสามารถเริ่มดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางจิราพร อรุณโชติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ขั้นตอนการดำเนินการตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตอนที่ ๓๓ (กวจ) ๐405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568



## ขั้นตอนดำเนินการ

1. หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อและคุณลักษณะของพัสดุ ตามเอกสารแนบ 1 ส่งไปที่งานรายได้
2. งานรายได้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น พร้อมผูกพันงบประมาณ ได้เอกสาร BR จากระบบ ERP ส่งให้งานพัสดุ
3. งานพัสดุตรวจสอบแบบฟอร์มและข้อมูลที่หน่วยงานจัดทำรายงานขอซื้อให้เป็นไปตามหนังสือเวียน ว 804 เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านหัวหน้างานพัสดุ
4. งานพัสดุส่งคืนเอกสารรายงานขอซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยงาน
5. หน่วยงานจัดทำหนังสือสัญญาอัยมเงินส่งไปงานบัญชี (กรณีไม่ประสงค์จะอัยมเงินข้ามไปขั้นตอนที่ 9 )
6. งานบัญชีตรวจสอบรายละเอียดสัญญาอัยมเงินและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเงินอัยม
7. นำเสนอรายละเอียดเงินอัยมให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติอัยมเงินและส่งให้งานการเงินเพื่อเตรียมการจ่ายเงินอัยม
8. หน่วยงานติดต่อขอรับเงินอัยมที่งานการเงิน
9. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานดำเนินการซื้อพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อในรายงานขอซื้อ ดังนี้
  - 9.1 ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ โดยพิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้ และผู้ประกอบการรายนั้นที่หน่วยงานจัดซื้อต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินตามข้อ 9.3 ได้
  - 9.2 ให้ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
  - 9.3 ขอหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้
    - 1) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
    - 2) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

\*อนึ่ง กรณีตาม 1) และ 2) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด
  - 9.4 ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า "ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ
10. จัดทำรายงานสรุปผล โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น ตามเอกสารแนบ 2 ส่งให้งานพัสดุ **\*\*ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ**
11. เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบเอกสารและส่งงานบัญชีเพื่อเบิกจ่ายเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

ด้วย สำนักงาน/กอง/ศูนย์..... มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ.....  
.....จำนวน.....รายการ สำหรับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณจาก เงินอุดหนุน เงิน มธ. เงินกองทุน แผนงาน/โครงการ.....  
รายการ.....วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)  
ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวนเงิน.....บาท (.....)  
ทั้งนี้ ขอแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 21  
และขอมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานประสงค์จะซื้อในครั้งนี้ และต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศ  
ราคาสินค้าให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป

พร้อมกันนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง.....

(.....)

รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ตามที่เสนอข้างต้น และให้ใช้รายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามเอกสารแนบ ดำเนินการจัดซื้อ

2. อนุมัติให้ดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดซื้อ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	คุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองคุณลักษณะ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

ตามที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์..... เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ..... จำนวน..... รายการ สำหรับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการโดยตรงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
- 2) รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

รายการจัดซื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน				

\*\*ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม และได้ใช้เงินยึดตามสัญญา เลขที่..... ลงวันที่..... / ใช้เงินสดส่วนตัวสำรองจ่าย ชำระให้ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... ลงวันที่..... และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดทราบการดำเนินการซื้อในครั้ง นี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๐๔



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) (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/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 ขอหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้  
(๑) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๒) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

อนึ่ง กรณีตาม (๑) และ (๒) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

๒.๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบพิจารณาซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

### ๓. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๓.๑.๑ ชื่อผู้ประกอบการ

#### ๓.๑.๒ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

### ๓.๒ ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด

#### ๓.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

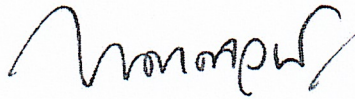
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ขอแสดงความนับถือ



(นางแพตริเชีย มงคลวานิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th