ประชุมชี้แจง

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พ.ย. 2568

24 กุมภาพันธ์ 2569

ห้องประชุม 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ

โดย งานพัสดุ กองคลังและพัสดุ

ประชุมชี้แจงฯ ว804

หน้าแรก

หลักการ

สาระสำคัญ

แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง

สรุป

หลักการ

คณะกรรมการวินิจฉัยฯ ได้พิจารณาเห็นว่า

“เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ”

ประชุมชี้แจงฯ ว804

หน้าแรก

หลักการ

สาระสำคัญ

แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง

สรุป

สาระสำคัญ

1. มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป
2. วงเงินในการจัดซื้อไม่เกิน 50,000 บาท
3. ใช้สำหรับการจัดซื้อเท่านั้น
4. ต้องจัดทำรายงานขอซื้อก่อนการจัดซื้อ
5. ต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคหนึ่ง
6. ต้องประมาณการวงเงินที่จะซื้อ
7. ให้ถือว่าวงเงินที่จะซื้อเป็นราคากลาง
8. ต้องจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุนั้น และต้องประกาศราคาสำหรับสินค้านั้นๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป

ประชุมชี้แจงฯ ว804

หน้าแรก

หลักการ

สาระสำคัญ

แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง

สรุป

สาระสำคัญ (ต่อ)

9. รายละเอียดของใบเสร็จ/ใบกำกับษี ต้องถูกต้องเป็นไปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด
10. ให้เขียนข้อความ “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” ไว้ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ
11. ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้นๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
12. ภายหลังการจัดซื้อ ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการ
13. ให้ประกาศผลผู้ชนะฯ รายไตรมาส ตามหนังสือ ที่ กค 0405.3/ว 509 ลงวันที่ 28 สิงหาคม2567

อ้างถึงมติที่ประชุมเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569 ณ ห้องประชุม 4 ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยฯ สรุปขั้นตอนการจัดซื้อ ตามหนังสือ ว 804 เหตุจำเป็น เร่งด่วน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 โดยมีเงื่อนไขสำคัญ มีผลบังคับใช้กับการจัดซื้อ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป ครอบคลุมทั้งการซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ใช้สำหรับการ "ซื้อ" เท่านั้น (ไม่รวมการจ้าง)

หลักการ

คณะกรรมการวินิจฉัยฯ ได้พิจารณาเห็นว่า

"เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ"

สาระสำคัญ

1. มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป
2. วงเงินในการจัดซื้อไม่เกิน 50,000 บาท
3. ใช้สำหรับการจัดซื้อเท่านั้น
4. ต้องจัดทำรายงานขอซื้อก่อนการจัดซื้อ
5. ต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคหนึ่ง
6. ต้องประมาณการวงเงินที่จะซื้อ
7. ให้ถือว่าวงเงินที่จะซื้อเป็นราคากลาง
8. ต้องจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุนั้น และต้องประกาศราคาสำหรับสินค้านั้นๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป
9. รายละเอียดของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ต้องถูกต้องเป็นไปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด
10. ให้เขียนข้อความ "ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" ไว้ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ
11. ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้นฯ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
12. ภายหลังการจัดซื้อ ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการ
13. ให้ประกาศผลผู้ชนะฯ รายไตรมาส ตามหนังสือ ที่ กค 0405.3/ว 509 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567

สุภัสสร จันทร์ศรีสุคต

2 เมษายน 2569

โดยมีขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ☐ ผู้จัดซื้อ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อ ตามแบบฟอร์ม เพื่ออนุขออนุมัติ
- ☐ ผู้จัดซื้อ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงานจัดซื้อตามแบบ แนบในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ เพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ
- ☐ ผู้จัดซื้อ เขียนสัญญายืมเงิน ส่งยืมที่งานคลัง มหาวิทยาลัยฯ หรือใช้เงินสดสำรองจ่ายเพื่อดำเนินการได้ทันที
- ☐ ผู้จัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อ เลือกผู้ประกอบการที่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป หรือ หากเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้ ใบสำคัญรับเงิน แนบบัตรประชาชน, ใช้บิลเงินสด แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และให้ทำการตรวจรับพัสดุ โดยเขียนคำว่า ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว โดยลงชื่อกำกับในหลักฐานการชำระเงิน
- ☐ ผู้จัดซื้อ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานสรุปผลการจัดซื้อ ตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดซื้อ
- ☐ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารดึงเงินในระบบงบประมาณเพื่อเบิกจ่าย โดยหน้าฎีกาใช้คำเฉพาะในการเบิก เช่น ซื้อวัสดุสำนักงาน 15 รายการ (จัดซื้อตามหนังสือเวียน ว 804)
- ☐ เจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศผลในระบบ e-GP โดยรวบรวมประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อลงใน ระบบ e-GP เป็นรายไตรมาส

สุภัสสร จันทร์ศรีสุคต
2 เมษายน 2569

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ *(ระบุชื่อ เบอร์โทรศัพท์ภายในของหน่วยงาน)*

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน .....อธิการบดี.....*(หรือระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ เช่น คณบดี/ผู้อำนวยการ)*

ด้วย งานกอง/สำนัก/คณะ/*(ระบุชื่อหน่วยงาน)* มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ *(ระบุพัสดุที่จะซื้อ เช่น น้ำยาทำความสะอาด/ปากกา/คอมพิวเตอร์/เก้าอี้)* จำนวน *(ระบุจำนวน)* รายการ สำหรับ *(ระบุเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์)* โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีรายละเอียดการจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ ดังนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน จำนวน *(ระบุจำนวน)* รายการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๒. วงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

วงเงินงบประมาณ จำนวน *(ระบุจำนวน)* บาท (.....) โดยใช้จ่ายจากงบประมาณ *(ระบุประเภทงบประมาณ เช่น งบประมาณรายได้/งบประมาณแผ่นดิน)* ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. *(ระบุปีงบประมาณ)* รหัสงบประมาณ *(ระบุรหัสงบประมาณ)*

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

กำหนดราคากลางเป็นจำนวน *(ระบุจำนวน)* บาท (.....) โดยถือวงเงินตามข้อ ๒ เป็นราคากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้ ซึ่งปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ข้อ ๒.๑ (๓)

๔. พร้อมนี้ขอเสนอแต่งตั้ง ดังนี้

๔.๑. เสนอให้ นาย/นาง/นางสาว *(ระบุชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)* ตำแหน่ง *(ระบุตำแหน่ง)*

๔.๒ มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว *(ระบุชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่)* ตำแหน่ง *(ระบุตำแหน่ง)* เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุ ในการจัดซื้อครั้งนี้ โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ)

(.....)

<u>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</u>

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและลดขั้นตอนในการดำเนินการ เห็นควรอนุมัติตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

เพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ อนุมัติ

☐ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(.....)
อธิการบดี/รองอธิการบดี
คณบดี/ผู้อำนวยการ
วันที่...../...../.....

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงานจัดซื้อ

๑. ความเป็นมา

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

๑.....

๒.....

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อ

๔. เป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้าที่ขายสินค้านั้นๆ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป

๔. รายละเอียด

(ให้ระบุรายการพัสดุ คุณลักษณะ ขนาด ปริมาณ ฯลฯ ให้ละเอียดถูกต้องชัดเจน)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑	เช่น ปากกา แบบเจล ขนาด ๐.๕ สีน้ำเงิน สามารถเปลี่ยนไส้ได้	๒ แท่ง		
๒				
๓				
๔				
๕				
			รวม	

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุจัดซื้อ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ *(ระบุชื่อ เบอร์โทรศัพท์ภายในของหน่วยงาน)*

ที่ **วันที่**

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ

เรียน .....อธิการบดี.....*(หรือระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ เช่น คณบดี/ผู้อำนวยการ)*

ตามที่ งานกอง/สำนัก/คณะ/*(ระบุชื่อหน่วยงาน)* ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ *(ระบุพัสดุที่จะซื้อ เช่น น้ำยาทำความสะอาด/ปากกา/คอมพิวเตอร์/เก้าอี้)* จำนวน *(ระบุจำนวน)* รายการ สำหรับ *(ระบุเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์)* รายละเอียดตามบันทึกข้อความ *(ระบุหน่วยงาน* ที่ *(ระบุเลขที่บันทึก)* ลงวันที่ *(ระบุวันที่บันทึก)* เรื่อง รายงานขอซื้อ รวมทั้งได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการทดรองจ่ายค่าพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารใบยืมเงิน เลขที่ ลงวันที่ จำนวนเงิน *(ระบุจำนวนเงินที่ขอยืม)* บาท ( ) รายละเอียดดังความทราบแล้วนั้น

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว *(ระบุชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ)* ตำแหน่ง *(ระบุตำแหน่ง)* ได้ดำเนินจัดซื้อพัสดุเรียบร้อยแล้ว เพื่อปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ข้อ ๓.๑ จึงขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อผู้ประกอบการ

๑.๑ ชื่อผู้ประกอบการที่ได้จัดซื้อ (บุคคลธรรมดา) นาย/นาง/นางสาว อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด เบอร์โทรศัพท์ .

๑.๒ บริษัท/ห้าง มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์โทรศัพท์ .

๒. รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ ดังนี้

๒.๑ *(ระบุรายการพัสดุที่ซื้อ)* จำนวน หน่วย ราคา/หน่วย บาท รวมเป็นเงิน บาท ( )

๒.๒ *(ระบุรายการพัสดุที่ซื้อ)* จำนวน หน่วย ราคา/หน่วย บาท รวมเป็นเงิน บาท ( )

๒.๓ *(ระบุรายการพัสดุที่ซื้อ)* จำนวน หน่วย ราคา/หน่วย บาท รวมเป็นเงิน บาท ( )

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท ( )

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ทุกประการ จึงขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นให้ทราบ และขออนุมัติจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม

๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ดำเนินการจัดซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน อธิการบดี

ได้ทำการตรวจสอบรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นแล้ว เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เห็นควรอนุมัติและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

เพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ อนุมัติ

☐ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี

คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่...../...../.....