

# ทำไมเรื่องนี้ถึงสำคัญ

**จัดซื้อจัดจ้าง : เรื่องของทุกคน ต้องโปร่งใสและระมัดระวัง**



ใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ?

|  กลุ่มบุคคล               |  หน้าที่ในจัดซื้อจัดจ้าง |  ทำไมต้องระวัง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  เจ้าหน้าที่จัดซื้อ       | วางแผน / กำหนด TOR/จัดซื้อจัดจ้าง                                                                         | เสี่ยงต่อการเอื้อประโยชน์                                                                         |
|  ผู้บริหาร / ผู้อนุมัติ | ตรวจสอบ / อนุมัติงบ                                                                                       | อาจละเว้นการตรวจสอบ                                                                               |
|  คู่สัญญา / ผู้ขาย      | เสนอราคา / ส่งมอบงาน                                                                                      | ฉ้อหรือสมยอมราคา                                                                                  |
|  ผู้ตรวจสอบ / ประชาชน   | ตรวจสอบ / ร้องเรียน                                                                                       | เพื่อป้องกันการทุจริต                                                                             |

## ทำไมต้องระมัดระวัง ?

-  จุดเสี่ยงต่อ **การทุจริต** สูงที่สุด
-  งานไม่มีคุณภาพ = กระทบหน่วยงาน
-  เสียหายต่อ ชื่อเสียงองค์กร
-  มีโทษทั้งทางวินัย อาญา และแพ่ง

## สรุปสั้นๆ

“จัดซื้อจัดจ้างไม่ใช่แค่เรื่องเอกสาร แต่คือเรื่องของความรับผิดชอบ ความโปร่งใส และผลประโยชน์ของหน่วยงาน ประชาชนและภาครัฐ

# ข้อควรระวัง การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



## การสืบราคา:

- สืบราคาจากผู้ขายรายเดียวได้ แต่ควรสืบราคาอย่างน้อย 3 ราย เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม (ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องมีอาชีพนั้นจริง)



## การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ:

- กฎกระทรวงกำหนดว่าไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างแต่ควรจัดทำไว้เพื่อป้องกันปัญหาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง



## การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ:

- แต่งตั้ง 1 คนได้ หรือเป็นคณะกรรมการก็ได้ แต่ควรพิจารณาความเหมาะสมของงานและปริมาณพัสดุด้วย



## การบันทึกข้อมูล:

- ควรบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามได้



## การปฏิบัติตามระเบียบ:

- ต้องจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- ห้ามดำเนินการใด ๆ เช่น สั่งของหรือสั่งจ้าง ก่อนที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี/รองคณบดี (การสั่งซื้อสั่งจ้างก่อนได้รับอนุมัติ → ผิดระเบียบ)



## การหลีกเลี่ยงการรวมวงเงิน:

- ห้ามแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง (แบ่งวงเงิน) เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดทำเอกสาร เช่น แบ่งวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท เพื่อทำ ว.119



## ความโปร่งใส:

- ทุกขั้นตอนต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้เพื่อป้องกันการทุจริต





# การจัดทำเอกสารซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (มีทั้งหมด 5 ประเภท)

## ประเภทที่ 1

การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท  
ใช้การสืบราคาจากท้องตลาด ไม่น้อยกว่า 3 ราย  
(ไม่มี e-Project)

## เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์มในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ใบเสนอราคา 3 ราย **หรือ** ใช้ข้อมูลจากเว็บไซต์ / การโทรสอบถาม / โบวัวร์

กรณีจ่ายเงินสด / บัตรเครดิต

จัดทำ  
เอกสารขออนุมัติ

| รายละเอียด<br>คุณสมบัติ | รายละเอียด<br>การบริการ | ขอความเห็น<br>ชอบ | ผลการ<br>พิจารณา | วงเงินที่<br>ได้รับจัด<br>สรรฯ |
|-------------------------|-------------------------|-------------------|------------------|--------------------------------|
| ☺                       | ☺                       | ☺                 | ☺                | ☺                              |

อนุมัติแล้ว  
จัดทำเอกสาร

| ใบสั่ง<br>ซื้อ |
|----------------|
| ☺              |

ขอเบิกเงิน

| ใบ<br>ตรวจ<br>รับพัสดุ | บันทึกการขาย<br>ผล<br>การพิจารณา | รับรอง<br>ความ<br>ไม่ขัด<br>แย้ง | ขอ<br>อนุมัติ<br>เบิกเงิน |
|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| ☺                      | ☺                                | -                                | ☺                         |

กรณีตั้งหนี้ผ่านพัสดุ  
(เครดิต / เงินเชื่อ)

จัดทำ  
เอกสารขออนุมัติ

| รายละเอียด<br>คุณสมบัติ | รายละเอียด<br>การบริการ | ขอความเห็น<br>ชอบ | ผลการ<br>พิจารณา | วงเงินที่<br>ได้รับจัด<br>สรรฯ |
|-------------------------|-------------------------|-------------------|------------------|--------------------------------|
| ☺                       | ☺                       | ☺                 | ☺                | ☺                              |

อนุมัติแล้ว

**พัสดุ**  
ดำเนินการต่อ/  
เบิกจ่ายผ่าน มข

## ประเภทที่ 2

การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท  
อ้างอิงโดยใช้ราคาเดิมที่เคยซื้อ/จ้าง  
(ครั้งล่าสุด) ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ  
(ราคาต่อหน่วยเท่าเดิมเท่านั้น)

## เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์มในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ใบเสนอราคา 1 ราย
- \* ต้องอ้างอิงเลขที่ / วันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ครั้งล่าสุด)\*

กรณีจ่ายเงินสด / บัตรเครดิต

จัดทำ  
เอกสารขออนุมัติ

| รายละเอียด<br>คุณสมบัติ | รายละเอียด<br>การบริการ | ขอความเห็น<br>ชอบ | ผลการ<br>พิจารณา | วงเงินที่<br>ได้รับจัด<br>สรรฯ |
|-------------------------|-------------------------|-------------------|------------------|--------------------------------|
| ☺                       | ☺                       | ☺                 | ☺                | ☺                              |

อนุมัติแล้ว  
จัดทำเอกสาร

| ใบสั่ง<br>ซื้อ |
|----------------|
| ☺              |

ขอเบิกเงิน

| ใบ<br>ตรวจ<br>รับพัสดุ | บันทึกการขาย<br>ผล<br>การพิจารณา | รับรอง<br>ความ<br>ไม่ขัด<br>แย้ง | ขอ<br>อนุมัติ<br>เบิกเงิน |
|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| ☺                      | ☺                                | -                                | ☺                         |

กรณีตั้งหนี้ผ่านพัสดุ  
(เครดิต / เงินเชื่อ)

จัดทำ  
เอกสารขออนุมัติ

| รายละเอียด<br>คุณสมบัติ | รายละเอียด<br>การบริการ | ขอความเห็น<br>ชอบ | ผลการ<br>พิจารณา | วงเงินที่<br>ได้รับจัด<br>สรรฯ |
|-------------------------|-------------------------|-------------------|------------------|--------------------------------|
| ☺                       | ☺                       | ☺                 | ☺                | ☺                              |

อนุมัติแล้ว

**พัสดุ**  
ดำเนินการต่อ



### ประเภทที่ 3

การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน  
(เช่น ยางรถรั่ว ท่อประปาแตก)

### เอกสารประกอบ

- เอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน

จ่ายเงินสด

| ประเภทที่ ๒       | เอกสารเพิ่มเติม              |                       |
|-------------------|------------------------------|-----------------------|
| บันทึก<br>ข้อความ | รับรองความ<br>ไม่เกี่ยวข้องๆ | ขออนุมัติ<br>เบิกเงิน |
|                   | -                            |                       |

### ประเภทที่ 4

การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท (ว.119)

- เคลียร์เงินภายใน 5 วันทำการ หลังจากดำเนินการ  
ซื้อจัดจ้าง
- มีรายการระบุใน e-Project แล้วเท่านั้น
- รายการตามหนังสือ ว.119 (ตาราง 1)

### เอกสารประกอบ

- เอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ

จ่ายเงินสด/เงินเชื่อ

| ประเภทที่ ๔       | เอกสารเพิ่มเติม              |                       |
|-------------------|------------------------------|-----------------------|
| บันทึก<br>ข้อความ | รับรองความ<br>ไม่เกี่ยวข้องๆ | ขออนุมัติ<br>เบิกเงิน |
|                   | -                            |                       |

## ประเภทที่ 5

การจัดซื้อเท่านั้น ไม่เกิน 50,000 บาท (ว.804)

- เคลียร์เงิน/สรุปผลจัดซื้อ ภายใน 5 วันทำการ หลังจากมีการจัดซื้อจัดจ้าง
- มีหรือไม่มี e Project ก็ได้
- ให้จัดซื้อจากร้านที่ประกาศราคาเปิดเผยชัดเจน  
เช่น ห้างสรรพสินค้า โลตัส แมคโคร \*\*

## เอกสารประกอบ

- เอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ใบเสร็จรับเงินเต็มรูป / ใบกำกับภาษีเต็มรูป เท่านั้น

จ่ายเงินสด  
(ทำสัญญาขยืมเงินจ่าย)

| รายงาน<br>ขอซื้อ                                                                     | รายงาน<br>สรุป<br>การจัดซื้อ                                                         | รับรองความ<br>ไม่เกี่ยวข้อง<br>ใดๆ | ขอ<br>อนุมัติ<br>เบิกเงิน |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
|  |  | -                                  | -                         |



# Checklist



## รายการอะไรบ้างที่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้าง

### การซื้อ

- ☐ **วัสดุอุปกรณ์ประเภท เช่น**
  - หนังสือ/วารสารรายปี/E-book
  - ปากกาเครื่องเขียน
  - Laserpointer/หมึก/เครื่องคิดเลข
  - หลอดไฟ/ถ่านแบตเตอรี่
  - ของแบบเคี้ยว/ของรางวัลเกม/
  - เหรียญรางวัล/โล่รางวัล
  - ของขวัญของที่ระลึกสำหรับ
  - วัสดุสำหรับใช้ในการจัดงานต่างๆ
  - ช่อดอกไม้/พวงหรีด/กระเช้าต่างๆ
  - ต้นไม้ดอกไม้ ตกแต่งสถานที่
- ☐ **ครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น**
  - โทรศัพท์/เครื่อง scan/เครื่องพิมพ์/โต๊ะ/เก้าอี้
- ☐ **ลิขสิทธิ์หรือโปรแกรม เช่น**
  - Chat GPT/Canva /Facebook/SAS /SAP /Anti virus

### การจ้าง

- ☐ **จ้างทำของ เช่น**
  - จ้างทำสื่อ (ตามที่ออกแบบ) จ้างทำของที่ระลึก/จ้างทำตารางป้ายชื่อ/จ้างทำป้ายไวนิล/ป้าย Roll up/ป้าย X-Stand/จ้างทำประกาศณียบัตร/ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ พร้อมติดตั้ง
- ☐ **จ้างเหมาบริการ เช่น**
  - รถแดง/รถตู้/รถบัสพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง (ต้องจะเขียนรถรับจ้างสาธารณะและมีใบปีสาธารณะ) ตัดต้นไม้/ทำความสะอาด/ขาม/จ้างเก็บข้อมูล/จ้างแปลภาษา, ล่าม จ้างถ่ายเอกสาร/ถ่ายภาพทำหนังสือ จ้างทำคูปอง/จ้างทำเว็บไซต์/จ้างออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ จ้างแต่งหน้าทำผม/จ้างขนส่งวัสดุ จ้างบริษัทเอกชนจัดสัมมนาหรือจัดทัวร์ทั้งในและต่างประเทศ
- ☐ **จ้างปรับปรุงห้องประชุม/ห้องทานอาหาร หรือสถานที่ต่างๆ (ที่ไม่ใช่ลักษณะงานก่อสร้าง)**

### การเช่า

- ☐ **เช่าห้องประชุม/สถานที่/เช่าบูธ**
- ☐ **เช่าวัสดุอุปกรณ์ เช่น**
  - เช่าเครื่องเสียง /เครื่องโปรเจคเตอร์/จอแสดงผล
- ☐ **เช่าชุดแต่งกายการแสดง**



ค่าใช้จ่ายประชุมของภาควิชาหรือสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยหรือ การจ้างบริการต่างๆ จากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย



**ไม่ต้อง**ทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (เป็นการใช้บริการหน่วยงานภายใน)



ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งขอใช้บริการ > หนังสือตอบรับให้บริการ > รับหนังสือแจ้ง ค่าใช้จ่าย > ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย > ส่งการเงิน

## รายการอะไรบ้างที่ไม่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้าง

- ☐ ค่าตัวเครื่องบิน/ค่าแท็กซี่
- ☐ ค่าที่พัก/ค่าโรงแรม
- ☐ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม (สำหรับการประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดงาน โครงการต่างๆ)
- ☐ ค่าตอบแทนวิทยากร
- ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ☐ ค่าสมาชิก ค่าธรรมเนียม ของสถาบันองค์กรหรือสโมสรต่างๆ
- ☐ ค่าไฟ ค่าน้ำ/ค่าโทรศัพท์/ค่าฝากไปรษณีย์
- ☐ ค่าสนับสนุนบัตรสมาคมงานนิทรรศการทุกชนิดต่างๆ
- ☐ ค่าเลี้ยงรับรองในโอกาสต่างๆ



# เกร็ดความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง

**1** วัสดุ คือ สินทรัพย์ที่มีลักษณะไม่คงทนถาวร สิ้นเปลืองหรือเปลี่ยนสภาพได้ง่ายในระยะเวลาอันสั้น **แบ่งเป็น 3 ประเภท** วัสดุคงทน / วัสดุสิ้นเปลือง / วัสดุประกอบ หรืออะไหล่  
ครุภัณฑ์ คือ สินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี

**2** เงินงบประมาณปีไหนให้ใช้ในปีนั้น เหตุการณ์เกิดขึ้นไปไหนให้ใช้งบปีนั้น  
เว้นแต่ ระยะเวลาคาบเกี่ยวกับให้ ขอกันเงินหลัอมปี

**3** งานจ้างบริการ/การเช่า ต้องติดอากรสแตมป์บนใบสั่งจ้างในอัตรา 1,000 บาท ต่อ 1 บาท  
(งานซื้อไม่ต้องติดอากร)

| จำนวนเงิน       | ค่าอากรที่ต้องติด |
|-----------------|-------------------|
| 1,000           | 1 บาท             |
| 2,000           | 2 บาท             |
| 3,000           | 3 บาท             |
| 10,000          | 10 บาท            |
| กรณี 11,000     | 11 บาท            |
| กรณี 11,800     | 12 บาท            |
| หยุดที่ 200,000 | 200 บาท           |

**4** ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ราคาต่อหน่วย/ชุดไม่เกิน 20,000 บาท ถือเป็นค่าวัสดุ

**5** กรณีผู้ขายไม่ให้เครดิตหรือเงินเชื่อในใบเสนอราคาให้ผู้ขายระบุว่า **"บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้เครดิต แต่ส่วนราชการ"**

**6** การนับวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุให้นับ วันถัดไป เป็นวันที่ 1 จนครบตามจำนวนวันที่กำหนดให้ส่งมอบ

**7** การตรวจรับพัสดุโดยปกติให้ตรวจรับให้แล้วเสร็จ ภายใน 5 วันทำการ

**8** การสืบราคาทุกรายจะต้องสืบโดยใช้วัสดุรูปแบบลักษณะเดียวกัน หรืองานจ้างประเภทเดียวกันเท่านั้น

**9** คู่เทียบต้องมีอาชีพขายหรืออาชีพรับจ้างงานประเภทนั้นจริงฯ (ตรวจสอบสุ่มโทรสอบถาม)

**10** การซื้อวัสดุ หรือ จ้างทำของให้ผู้ขายเสนอราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (ถ้ามี) และค่าขนส่ง (ถ้ามี)

**11** การจ้างทำป้ายไวนิลพร้อมติดตั้งและรื้อถอนให้ระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินใน TOR ว่าคณะฯ จะจ่ายให้หลังจากการติดตั้ง หรือ เมื่อรื้อถอนแล้วเสร็จ

**12** เครดิตหรือเงินเชื่อ คือ คณะฯ จะเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายภายใน 30 วันหลังจากส่งมอบพัสดุ (ไม่มีการจ่ายเงินสด) โดย มช. จะทำเรื่องสั่งจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชี Promptpay

## งานจ้างเหมาต้องระบุรายละเอียดดังนี้

1. ระบุรายละเอียดงาน
2. ขอบเขตงาน
3. ระยะเวลา
4. ผลสำเร็จของงาน
5. จำนวนเงิน

วงเงินซื้อหรือจ้างเกิน 100,000 บาท  
ต้องทำร่างขอบเขตงาน (TOR)  
ตามหัวข้อ **ดังนี้**

- (๑) ความเป็นมา
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้างบทย่อยอื่น ๆ
- (๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (๘) งวดงานและการจ่ายเงิน
- (๙) อัตราค่าปรับ
- (๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

## ข้อกำหนดการจ้างเหมารถตู้ รถแดง รถบัส ตามกฎหมาย



- รถยนต์นั่งส่วนบุคคล ไม่สามารถนำมาใช้จ้างเหมาได้
- การพิจารณาจ้างเหมารถตู้ สามารถพิจารณาจ้างเหมารถตู้ที่จดทะเบียนเป็นรถยนต์บรรทุกโดยสารหรือรถยนต์รับจ้าง รวมถึงผู้ขับรถ ควรมีใบอนุญาตขับรถตามประเภทของรถที่รับจ้างด้วย เพื่อช่วยลดความเสี่ยงต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ร่วมเดินทาง
- ประเภทรถ ที่สามารถนำมาจ้างเหมาได้ ดังนี้

1. ป้ายเหลือง →
  - 1.1 ประจําทาง : หมวดหน้าหนา 10-19 “รับจ้างได้”
  - 1.2 ไม่ประจําทาง : หมวดหน้าหนา 30-35 “รับจ้างได้”



2. ป้ายขาว →

2.1 ขึ้นต้นด้วย “นข” ตัวหนังสือสีฟ้า :  
รถยนต์นั่งส่วนบุคคล เกิน 7 คน “รับจ้างไม่ได้” →



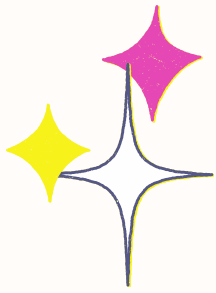
2.2 ขึ้นต้นด้วย “36” ตัวหนังสือสีฟ้า :  
รถโดยสารไม่ประจําทาง (รถตู้ชนิดพิเศษ)  
“รับจ้างได้” →



**\*\* ให้ดำเนินการจ้างเหมารถ ตามลำดับ ดังนี้\*\***

1. รถป้ายเหลืองเป็นอันดับแรก
2. รถตัวหนังสือฟ้า ขึ้นต้นด้วย “36”
3. รถป้ายขาวทั่วไป

แต่หากหน่วยงานจะจ้างรถป้ายขาวทั่วไปเลยก็ได้แต่ต้องชี้แจงได้  
กรณีมีการตรวจสอบหรือรับผิดชอบกรณีที่เกิดเหตุใดๆ



# แนวทางการตรวจรับพัสดุ

## งานจัดซื้อจัดจ้าง

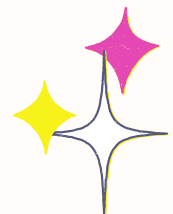
### 1 กรณีเบิกจ่ายเงินงวดเดียว

เช่น จัดซื้อวัสดุ หนังสือ จ้างทำป้ายไวนิล จ้างเหมาบริการ  
ปกติให้ตรวจรับ**ภายใน 5 วันทำการ**หลังจากที่ส่งมอบงาน  
หรือส่งมอบพัสดุ

### 2 กรณีเบิกจ่ายเงินหลายงวด

เช่น งานจ้างเหมาทำความสะอาด จ้างบริการรักษาความปลอดภัย  
ให้ตรวจรับ**ภายใน 3 วันทำการ** หลังจากที่ส่งมอบพัสดุ  
ในแต่ละงวด

งวดสุดท้ายสามารถตรวจรับได้**ภายใน 5 วันทำการ**หลังจาก  
ที่ส่งมอบพัสดุ





# จัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (๖ 804)

## ◆ 1. จัดทำรายงานขอซื้อ



ผู้ใช้พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ ทำรายงานขอซื้อได้เอง

## ◆ 2. ดำเนินการจัดซื้อ



ทำรายงานขอซื้อ > ยืมเงิน > ดำเนินการซื้อ > ตรวจสอบ  
ครบจบในคนๆ เดียว

## ◆ 3. ตรวจสอบพัสดุ (โดยอนุโลม)



ผู้ซื้อระบุในหลักฐานว่า  
“ได้รับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว” และลงลายมือ

## ◆ 4. รายงานผลหลังจัดซื้อ

จัดทำรายงานภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันซื้อ



# แนวทางการจัดซื้อพัสดุ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

หนังสือด่วนที่สุด กค(กวจ)0505.2/ว804 ลว. 12 พ.ย. 68 → เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

## สรุปหลักเกณฑ์การใช้แนวทางปฏิบัติ

ใช้กับการจัดซื้อ เท่านั้น (ไม่ใช้งานจ้าง) วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท โดยใช้เงินสดสำรองหรือเงินยืมทดรองจ่ายของคณะฯ

ประเภท  
**จัดซื้อเท่านั้น**  
(ไม่ครอบคลุมงานจ้าง)

วงเงินต่อครั้ง  
**≤ 50,000** ฿

วิธีใช้เงิน  
**เงินยืมทดรองราชการ**  
(ตามประกาศ มช. พ.ศ.2552)

**❌ ข้อห้ามสำคัญ**  
ห้ามใช้กับ **จ้างเหมาบริการ, จ้างทำของ, จ้างก่อสร้าง** และงานจ้างทุกประเภท, งานเช่า



### เงื่อนไขร้านค้าและใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี

ต้องเลือกซื้อจากร้านค้าที่มีการประกาศราคาเปิดเผย และออกเอกสารหลักฐานการชำระเงินได้ถูกต้องตามกฎหมาย

รูปแบบร้านค้า : ห้างสรรพสินค้า, ร้านค้าส่ง, ร้านออนไลน์ที่มีราคาโชว์ชัดเจน (ราคาเปิดเผยทั่วไป)

เอกสารที่ต้องได้รับ : ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีเต็มรูป ต้องมีรายละเอียด :

- ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน, วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
- รายการและรายละเอียดที่จ่าย
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวหนังสือ), ลายมือชื่อผู้รับเงิน



### สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ

- ร้านค้าต้องมี **“ราคาที่เปิดเผยทั่วไป”** และออกเอกสารได้ตามข้อกำหนด
- ข้อความตรวจรับ : ต้องเขียนว่า **“ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วและลงลายมือชื่อกำกับ”** ในหลักฐานการซื้อทุกครั้ง
- วันที่ใบใบเสร็จ **ต้องไม่เกิน 5 วันทำการ** นับจากวันที่จัดซื้อ



## ขั้นตอนปฏิบัติงาน (3 ขั้นตอนหลัก)

### 1. ขั้นตอนที่ 1 : รายงานขอซื้อและอนุมัติ

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานขอซื้อ เสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ระบุรายละเอียดประกอบ :
  - (1) รายละเอียด TOR
  - (2) วงเงินงบประมาณ
  - (3) ราคากลาง = วงเงินงบประมาณ ของพัสดุที่จะซื้อ
  - (4) มอบหมายผู้ดำเนินการ จัดซื้อ, ผู้กำหนด spec และผู้ตรวจรับพัสดุ



### 2. ขั้นตอนที่ 2 : ดำเนินการจัดซื้อและส่งมอบหลักฐาน

- ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการหลังได้รับอนุมัติ
- ขอ ยืมเงิน ตามประกาศ มช. พ.ศ. 2552 โดยแนบรายงานขอซื้อ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
- (1) ดำเนินการจัดซื้อตามที่ได้รับมอบหมาย
- (2) ขอใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีเต็มรูป ตามที่กฎหมายกำหนด
- (3) เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับ
- (4) จัดทำ รายงานสรุปผลการจัดซื้อ เสนอผู้มีอำนาจภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดซื้อ โดยระบุอย่างน้อย
  - ชื่อประกอบการ
  - รายการ จำนวนและจำนวนเงินที่จัดซื้อ
- (5) ส่งใช้คืนเงินยืม / ส่งมอบหลักฐาน



### 3. ขั้นตอนที่ 3 : บันทึกผลผู้ชนะ

- หน่วยพัสดุ บันทึกผลผู้ชนะการจัดซื้อรายไตรมาส



### เอกสารประกอบการขอใช้เงินยืมและเบิกจ่ายเงิน

- รายงานขอซื้อ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- หลักฐานการซื้อ เช่น ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีพร้อมข้อความ “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับ
- รายงานสรุปผลการจัดซื้อ (จัดทำภายใน 5 วันทำการ)
- เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สัญญาเงิน , โครงการที่ได้รับอนุมัติ เป็นต้น

ข้อแตกต่างระหว่างการจัดซื้อตามหนังสือ  
ว 119 และ ว 804

| หัวข้อ       | ว 119                                                   | ว 804                                                                                             |
|--------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| วงเงิน/ครั้ง | ไม่เกิน 10,000 บาท                                      | ไม่เกิน 50,000 บาท                                                                                |
| ประเภท       | ใช้ได้ทั้งซื้อและจ้าง                                   | ใช้ได้เฉพาะการซื้อ (ไม่รวมจ้าง)                                                                   |
| ขั้นตอน      | ดำเนินการก่อน แล้วรายงานขอ<br>ความเห็นชอบ               | รายงานขอซื้อก่อนดำเนินการ                                                                         |
| การตรวจรับ   | ถือเป็นการตรวจรับโดยอนุโลม<br>(ไม่มีผู้ตรวจรับ)         | ต้องมีผู้ตรวจรับพัสดุ                                                                             |
| ลักษณะงาน    | เหมาะกับงานเล็กๆ ด่วนๆ<br>มีโครงการ (Project)           | เหมาะกับการซื้อพัสดุทั่วไปที่<br>ต้องการความรวดเร็วและวงเงิน<br>สูงกว่า (มีหรือไม่มีโครงการก็ได้) |
| การเบิกจ่าย  | เงินสด/เครดิต                                           | เงินสด                                                                                            |
| หลักฐาน      | ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสดทั่วไป/<br>ใบรับรองแทนใบเสร็จ | ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูป                                                                 |

