

แบบ ข.๑
ผู้จัดทำ : หน่วยงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....
ที่ .....วันที่.....
เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ.....
เรียน ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขอให้กองการพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
รายการ.....(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....สำหรับโครงการ/กิจกรรม.....ดังนี้

1. .....(รายการพัสดุ).....จำนวน.....
2. .....(รายการพัสดุ).....จำนวน.....
3. .....(รายการพัสดุ).....จำนวน.....

โดยใช้งบประมาณ.....(แผ่นดิน/รายได้/กองทุน/อื่นๆระบุ)
โครงการ/กิจกรรม.....
หมวดรายจ่าย.....(งบดำเนินงาน/ลงทุน/อุดหนุน/รายจ่ายอื่น/อื่นๆ ระบุ)
รหัสงบประมาณ.....
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ผู้ใช้งานพัสดุ/ผู้ประสานงาน.....
ต้องการใช้พัสดุภายในวันที่.....
มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง ☐ขั้นตอนปกติ ☐ขั้นตอนตามว804 (จัดซื้อไม่เกิน 50,000 บาท) ☐อื่น ๆ ระบุ.....
.....

ทั้งนี้ .....(หน่วยงาน).....ได้แนบรายละเอียดเพื่อประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้
☐รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และคุณลักษณะพัสดุ จำนวน....หน้า
☐ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวน.....หน้า
☐ตารางแสดงรายการความต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จำนวน.....หน้า
☐ผู้ยืมเงิน (กรณีการซื้อไม่เกิน 50,000 บาท).....
☐รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ระบุ.....
☐ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระบุ.....
☐อื่น ๆ ระบุ.....จำนวน.....หน้า

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ
1. หน่วยงานจะต้องวางแผนการใช้พัสดุและมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส
2. กรณีวัสดุสำนักงานกองการพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อเป็นรายไตรมาส
3. กรณีรายการพัสดุใดที่จำเป็นต้องจัดหาตามโครงการ/กิจกรรม หรือเฉพาะกิจ ภายในปีงบประมาณนั้น หน่วยงานจะต้องวางแผนและสำรวจรายละเอียดการจัดหาพัสดุตามกำหนดการแต่ละโครงการ/กิจกรรมและแจ้งให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนการใช้พัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

ตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร	หมายเหตุ
1. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ				
1.1	หน่วยงาน	1. มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ TOR 2. จัดทำคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุถึงผู้อำนวยการกองการพัสดุ	แบบ ข.1 พร้อมแนบรายละเอียด TOR	
1.2	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกองการพัสดุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 1. วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท จัดทำเอกสารผ่านในระบบ egp หรือไม่ผ่าน egp ก็ได้ แต่ต้องมีเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นให้ครบถ้วน 2. การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตาม ว804 3. วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ต้องจัดทำเอกสารผ่านระบบ egp		
1.3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย	พิจารณาและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	เอกสารจากระบบ eGP	
1.4	หัวหน้าหน่วยงาน (แต่ละหน่วยงาน)	พิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ	1. เอกสารจากระบบ eGP 2. อนุมัติข้อมูลในระบบ eGP	
1.5	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ส่งมอบงาน/พัสดุ	เอกสารส่งมอบงานจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
1.6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ประสานกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน 3. บันทึกรายการรับวัสดุสิ้นเปลือง/วัสดุคงทนในระบบงบประมาณฯ 4. บันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ 5. ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงาน	1. เอกสารจากระบบ eGP 2. บันทึกข้อมูลในระบบงบประมาณฯ	
1.7	หน่วยงาน	รับพัสดุ	1. ใบเบิกพัสดุ 2. ข้อมูลในระบบงบประมาณฯ	
2. ขั้นตอนการเดินฎีกา				
2.1	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ลงนามเอกสารเบิกจ่าย	เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	
2.2	หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ลงนามเอกสารเบิกจ่าย	เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	
2.3	หน.สนง. (ผอ.กพด.)	ลงนามเอกสารเบิกจ่าย	เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	
2.4	จนท.การเงิน	1. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย 2. ลงนามเอกสารเบิกจ่าย 3. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานลงนามเอกสารเบิกจ่าย	เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	
2.5	หัวหน้าหน่วยงาน (แต่ละหน่วยงาน)	ลงนามเอกสารเบิกจ่าย	เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	
2.6	จนท.การเงิน	1. รับคืนเอกสารเบิกจ่ายจากหัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายอีกครั้ง 3. กรณีเบิกจ่ายลักษณะงบลงทุนหรือการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอฎีกาให้เจ้าหน้าที่กองการพัสดุลงนามเพื่อบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ 4. สำเนาฎีกาซื้อจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน 5. ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลัง	เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	
2.7	กองคลัง	ขั้นตอนการเบิกจ่าย		

ขั้นตอนการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	เอกสาร	หมายเหตุ
1	หัวหน้าหน่วยงาน	1. มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ TOR 2. จัดทำคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุถึงผู้อำนวยการกองการพัสดุ	1. แบบ 804(1) 2. แบบ ข.1 พร้อมทั้งแนบแบบ	
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	ทำรายการขอซื้อ (ไม่ผ่านระบบ eGP)	แบบ 804(2)	
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ	แบบ 804(2)	
4	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ/เห็นชอบรายงานขอซื้อ	แบบ 804(2)	
5	ผู้ยืมเงิน/ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ได้รับมอบหมาย	จัดทำสัญญายืมเงิน (ห้ามทดรองจ่าย) ตามรูปแบบของแต่ละงบประมาณกำหนดไว้ ลงนามให้ครบถ้วนแล้วจัดส่งสัญญายืมเงินไปยังกองคลัง	1. สัญญายืมเงิน 2. แบบ 804(2) ประกอบการขอทำสัญญายืมเงิน 3. โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อพร้อมรายละเอียดและกำหนดการ	1. ให้แนบสำเนาแบบ 804(2) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง แนบกับแบบสัญญาการยืมเงิน 2. การยืมเงินสำหรับจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 ดังนี้ 2.1 การยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 2.2 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่มหาวิทยาลัยภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน 2.3 หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงินหรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่าย
6	กองคลัง	เบิกจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมเงิน		
7	ผู้ยืมเงิน/ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการจัดซื้อพัสดุและเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. ดำเนินการจัดซื้อให้พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป และต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด ได้แก่ 1.1 ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม 1.2 ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม 2. ผู้ยืมเงิน/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมายที่ดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า "ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือกำกับ 3. จัดทำเอกสารตามแบบ 804(3) และลงนามเอกสาร ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งนี้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ และให้จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (กองการพัสดุ) ดำเนินการต่อไป 4. ส่งคืนเงินยืม (ถ้ามี)	แบบ 804(3)	☑ จัดซื้อพัสดุจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า "ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ ☑การส่งคืนเงินยืมให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 คือ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) แก่มหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	ลงนามเอกสารบันทึกข้อความสรุปผลการจัดซื้อ	แบบ 804(3)	
9	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	พิจารณาให้ความเห็นชอบสรุปผลการจัดซื้อ	แบบ 804(3)	

ขั้นตอนการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	เอกสาร	หมายเหตุ
10	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ/เห็นชอบสรุปผลการจัดซื้อ	แบบ 804(3)	
11	เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	1. จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยจัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือ กค 0405.3/ว509 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567 2. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายและลงนามเอกสารเบิกจ่าย 3. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย	1. แบบ 804(4)รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะฯ 2. ระบบบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยฯ 3. เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	แบบ 804(4) ไม่ต้องแนบในฎีกาเบิกจ่าย
12	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	ลงนามเอกสารเบิกจ่าย	เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	
13	หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการกองการพัสดุ	ลงนามเอกสารเบิกจ่าย	เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	
14	เจ้าหน้าที่การเงิน	1. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย 2. ลงนามเอกสารเบิกจ่าย 3. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานลงนามเอกสารเบิกจ่าย	เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	
15	หัวหน้าหน่วยงาน	ลงนามเอกสารเบิกจ่าย	เอกสารจากระบบงบประมาณฯ หรือตามรูปแบบที่กำหนด	
16	เจ้าหน้าที่การเงิน	1. รับคืนเอกสารเบิกจ่ายจากหัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายอีกครั้ง 3. กรณีเบิกจ่ายลักษณะงบลงทุนหรือการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอฎีกาให้เจ้าหน้าที่กองการพัสดุลงนามเพื่อบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ 4. สำเนาฎีกาซื้อจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน 5. ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลัง		
17	กองคลัง	ขั้นตอนการเบิกจ่าย		