

สรุปประเด็นคำถาม คำตอบ

หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุภาครัฐ สำหรับนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ระหว่างวันที่ 27 – 28 มกราคม 2569 เวลา 08.30 – 16.00 น.

ผ่านระบบการประชุมทางไกล Application Zoom

ข้อ	ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ข้อเสนอแนะ
1	พัสดุและวัสดุมีความแตกต่างกันอย่างไร	<p>พัสดุ หมายถึง รายการที่อยู่ในหมวดหมู่หลักของการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งครอบคลุมสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>วัสดุ จัดอยู่ในหมวดของสินค้า รวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นใดที่มีลักษณะเป็นสิ่งของใช้สิ้นเปลือง หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน มีอายุการใช้งานไม่เกิน 1 ปี หรือเป็นสิ่งของที่มีราคาจัดหาไม่เกิน 1,000 บาท และจัดซื้อเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม เช่น กระจาด ปากกา เครื่องเขียน แสตมป์ หนังสือ วารสาร วัสดุคอมพิวเตอร์ และเครื่องมือการทำงานอื่น ๆ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นในการใช้งาน</p>	<p>1. ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักมาตรา 8 อย่างโปร่งใส คุ่มค่า และจัดทำ TOR ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 โดยหัวหน้าหน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี</p>
2	<p>2.1 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องได้รับงบประมาณจัดสรรแล้วก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้ใช่หรือไม่</p> <p>2.2 กรณีอยู่ระหว่างรอการโอนงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการล่วงหน้าได้หรือไม่</p>	<p>2.1 ต้องได้รับงบประมาณจัดสรรเรียบร้อยแล้วจึงสามารถดำเนินการได้ โดยหากต้องการดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อน ให้ระบุในเอกสารในการดำเนินการในแนวทางนี้เมื่อได้รับการโอนจัดสรรงบประมาณ</p> <p>2.2 สามารถดำเนินการเตรียมการและแต่งตั้งคณะกรรมการได้ หากได้รับการยืนยันว่าจะได้รับงบประมาณแน่นอน แต่ยังไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ ทั้งนี้ สามารถประกาศแผนและประกาศผู้ชนะได้ โดยต้องระบุเงื่อนไขสงวนสิทธิ์ยกเลิกกรณีไม่ได้รับงบประมาณจัดสรร</p>	

3	<p>3.1 การจัดทำ TOR สำหรับการซื้อวัสดุตาม ว.804 ควรกำหนดหัวข้ออย่างไร</p> <p>3.2 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุตามแนวทางที่ 2 ควรดำเนินการอย่างไร และมีตัวอย่างประกอบหรือไม่</p>	<p>3.1 กรณีใช้เงินยืมตาม ว.804 สามารถจัดซื้อได้ไม่เกิน 50,000 บาท โดยต้องซื้อจากผู้ประกอบการที่มีราคาประกาศชัดเจน และให้จัดทำ TOR ตามแนวทาง ว.159 โดยสามารถเลือกปรับใช้ตามแนวทางที่กำหนดซึ่งสามารถเลือกใช้แนวทางที่ 2 โดยปรับใช้บางข้อหรือดำเนินการครบทั้ง 10 ขั้นตอนก็ได้ ทั้งนี้ หากแนวทางที่ 2 ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการตามแนวทางที่ 1 แทน</p> <p>3.2 ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุตามลักษณะการใช้งานวัตถุประสงค์ และความต้องการของหน่วยงาน โดยระบุประเภท ขนาด ปริมาณ และคุณภาพให้ชัดเจน ทั้งนี้ สามารถศึกษาแนวทางจากแหล่งข้อมูลทั่วไปประกอบการพิจารณา</p>	<p>ศึกษาเพิ่มเติมตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท</p>
4	<p>4.1 กรณีการส่งมอบปุ๋ยเป็นรถบรรทุกแทนการบรรจุถุง จะตรวจสอบปริมาณและน้ำหนักให้ถูกต้องได้อย่างไร</p> <p>4.2 กรณี TOR ไม่ได้ระบุรูปแบบการส่งมอบปุ๋ยเป็นถุงหรือเป็นรถบรรทุก ควรระบุรายละเอียดในเอกสารส่งมอบอย่างไร</p>	<p>4.1 ให้กำหนดปริมาณตามความต้องการของหน่วยงาน และตรวจสอบน้ำหนักด้วยเครื่องชั่ง โดยหักน้ำหนักรถออก พร้อมแนบใบชั่งน้ำหนักเป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุ</p> <p>4.2 ให้ระบุรายละเอียดการส่งมอบในเอกสารให้ชัดเจน พร้อมแนบหลักฐานการชั่งน้ำหนัก เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องตาม TOR และเป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุ</p>	
5	<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และคณะกรรมการตรวจรับควรจัดทำในรูปแบบบันทึกข้อความหรือคำสั่งครุฑจังหวัด</p>	<p>สามารถจัดทำเป็นบันทึกข้อความได้ตามกฎหมายและถือเป็นคำสั่งทางปกครองได้เช่นเดียวกัน ทั้งนี้ ควรระบุหน้าที่และระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และเพื่อความเป็นทางการควรจัดทำเป็นคำสั่งครุฑจะเหมาะสมกว่าบันทึกข้อความ</p>	
6	<p>กรณีหลักประกันสัญญาเป็นธนาคารการันตี ใครเป็นผู้เก็บรักษาและจัดทำทะเบียนคุม</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เก็บรักษาและจัดทำทะเบียนคุม รวมทั้งเป็นผู้ดำเนินการคืนหลักประกันเมื่อครบกำหนดตามระเบียบ</p>	
7	<p>เอกสารธนาคารการันตีถือเป็นเอกสารแทนตัวเงินหรือไม่ และต้องเก็บรักษาในตู้เซฟหรือไม่</p>	<p>เอกสารแทนตัวเงินไม่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ จึงสามารถเก็บรักษาไว้ในตู้เหล็กได้ตามปกติ ส่วนเช็คให้เก็บรักษาในตู้เซฟ</p>	
8	<p>กรณีไม่ได้จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) สำหรับพนักงานทำความสะอาด จะถือว่าผิดระเบียบหรือไม่</p>	<p>ถือว่าผิดระเบียบ เนื่องจากตามข้อ 21 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำ TOR หรือรายละเอียดงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจรับและให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามมาตรฐาน</p>	

9	<p>การจัดซื้อสินค้าตาม ว.804 สามารถจัดทำ TOR สืบราคา และสั่งซื้อผ่านเว็บไซต์โดยไม่จัดทำข้อมูลผู้ขายได้หรือไม่</p>	<p>สามารถดำเนินการได้ โดยต้องใช้วิธีการยืมเงินตาม ว.804 และนำใบเสร็จรับเงินมาหักล้างเงินยืม ทั้งนี้ ใบเสร็จต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบการเงินการคลัง จึงสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้</p>	
10	<p>10.1 ใบเสร็จรับเงินตาม ว.804 ควรออกในนามเจ้าหน้าที่ผู้ซื้อหรือในนามหน่วยงาน</p> <p>10.2 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างสามารถออกใบเสร็จรับเงินในนามหน่วยงานหรือในนามบุคคลได้หรือไม่ และกรณีออกในนามหน่วยงานต้องมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่ รวมทั้งการดำเนินการตามระเบียบ ว. 804 ต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ</p> <p>10.3 กรณีการออกใบเสร็จรับเงินจากการยืมเงินตามระเบียบ ว. 804 และ ว. 119 การออกในนามเจ้าหน้าที่ผู้ซื้อหรือในนามหน่วยงาน ถือว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p>	<p>10.1 สามารถออกได้ทั้งในนามเจ้าหน้าที่ผู้ซื้อหรือในนามหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรสอบทานกับหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง</p> <p>10.2 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่ใช้ระเบียบ ว. 804 หรือ ว. 809 ไม่ถือว่าผิด หากปฏิบัติตามระเบียบปกติ โดยหลักสำคัญของระเบียบ ว. 804 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อพัสดุได้ในราคาที่แท้จริงตามราคาที่ประกาศจำหน่ายทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการสามารถแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อและตรวจรับได้ โดยต้องระบุไว้ในรายงานข้อ 22 อย่างชัดเจน เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้วสามารถยืมเงินทรองราชการเพื่อจัดซื้อพัสดุได้ไม่เกิน 50,000 บาท ผู้ยืมต้องจัดซื้อจากร้านค้าที่มีการประกาศราคาชัดเจน และจัดทำใบกำกับภาษีและใบเสร็จ รับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเงินการคลัง โดยออกภายหลังจากที่ได้รับเงินยืม และนำมาหักล้างเงินยืมภายใน 15 วัน หากมีเงินเหลือ ต้องนำส่งคืนหน่วยงานให้ครบถ้วน</p> <p>10.3 กรณีการยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง หากออกใบเสร็จในนามหน่วยงานต้องดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบ แต่หากออกในนามบุคคลไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ทั้งนี้ การยืมเงินทรองราชการเพื่อเติมน้ำมันรถราชการให้จัดทำใบเสร็จในนามหน่วยงาน และไม่แนะนำให้ใช้ระเบียบ ว. 119 เว้นแต่กรณีเร่งด่วน หากมีการออกใบเสร็จ ให้ระบุในนามผู้ยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	
11	<p>กรณีการเบิกค่าควบคุมงานก่อสร้าง หากผู้ควบคุมงานจัดทำแผนเบิกเกินระยะเวลาปฏิบัติงานจริง เจ้าหน้าที่จะมีความผิดหรือไม่ และสามารถเบิกล่วงหน้าได้หรือไม่</p>	<p>ให้เบิกจ่ายตามวันที่ผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานจริงเท่านั้น ไม่สามารถเบิกล่วงหน้าได้ และต้องยึดตามระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงเป็นหลัก</p>	
12	<p>12.1 กรณีอำเภอจัดซื้อปุ๋ย และมีราคาไม่เท่ากันหรือใกล้เคียงกันกับอำเภอใกล้เคียง จะมีปัญหาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> <p>12.2 กรณีดำเนินการตามระเบียบ ว. 119 ใบเสร็จรับเงินควรออกในนามผู้ซื้อหรือในนามหน่วยงาน</p>	<p>12.1 หากหน่วยงานได้ดำเนินการสืบราคาตามสภาพตลาดในพื้นที่อย่างเหมาะสม โดยควรสืบราคาจากผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 ราย และเลือกซื้อในราคาที่ค้ำค่าและต่ำสุดตามคุณลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ความแตกต่างของราคาอาจเกิดจากต้นทุนด้านการขนส่งหรือเงื่อนไขทางการค้าในแต่ละพื้นที่</p> <p>12.2 ให้จัดทำใบเสร็จรับเงินในนามของหน่วยงานในกรณีที่ไม่มีการยืมเงินทรองราชการ</p>	<p>ใช้ ว. 804 เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดซื้อพัสดุได้ในราคาที่เหมาะสมและเป็นราคาที่แท้จริงตามท้องตลาด</p>

13	<p>กรณีได้รับงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์หลายรายการ รวมวงเงินประมาณ 150,000 บาท สามารถแบ่งให้เจ้าหน้าที่หลายรายยืมเงินรายละไม่เกิน 50,000 บาท เพื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ ว. 804 ได้หรือไม่</p>	<p>ให้พิจารณาแยกหมวดงบประมาณและจัดกลุ่มครุภัณฑ์ตามความจำเป็น หากวงเงินของแต่ละรายการไม่เกิน 50,000 บาท สามารถดำเนินการยืมเงินตามระเบียบ ว. 804 ได้ แต่หากเกินวงเงินที่กำหนด ให้ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป</p>	
14	<p>กรณีดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามความต้องการการทำประชาคมของเกษตรกรในพื้นที่ สามารถระบุยี่ห้อหรือชื่อพันธุ์ ในใบสั่งซื้อส่งจ้างได้หรือไม่</p>	<p>การจัดซื้อให้เป็นไปตามความต้องการของเกษตรกรต้องอยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และไม่ควรรระบุยี่ห้อหรือชื่อเฉพาะในเอกสารจัดซื้อ ให้ระบุเฉพาะขอบเขตและคุณลักษณะของพัสดุ เช่น ลักษณะเด่น คุณภาพ และความเหมาะสมต่อการใช้งาน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และป้องกันข้อร้องเรียนในภายหลัง</p>	
15	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุดตามระเบียบ ว. 804 ได้ด้วยตนเองหรือไม่</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุได้ตามระเบียบ อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุโดยตรง จึงต้องมีการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุแยกต่างหาก โดยให้ระบุการแต่งตั้งผู้จัดซื้อและผู้ตรวจรับไว้ในรายงานข้อ 22 ให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	
16	<p>กรณีโครงการฝึกอบรมกำหนดกลุ่มเป้าหมายไว้ 20 คน แต่มีผู้เข้าร่วมอบรมจริง 30 คน ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย 20 คน ตามเป้าหมายโครงการ ผู้เข้าร่วมเพิ่มเติม จำนวน 10 คน ควรระบุไว้ในเอกสารการเบิกจ่ายหรือไม่</p>	<p>การจัดฝึกอบรมต้องเป็นไปตามโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติและกำหนดกลุ่มเป้าหมายไว้อย่างชัดเจน ผู้ที่อยู่ในกลุ่มเป้าหมายตามโครงการจำนวน 20 คน มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ ส่วนผู้เข้าร่วมเพิ่มเติมอีก 10 คน ซึ่งไม่ได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมาย ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้แยกเอกสารการเบิกจ่ายของกลุ่มเป้าหมายออกจากผู้เข้าร่วมเพิ่มเติมอย่างชัดเจน</p>	
17	<p>การประชุมราชการที่มีการจัดอาหารกลางวัน ควรกำหนดระยะเวลาการประชุมให้สิ้นสุดเวลาใดจึงจะเหมาะสมตามระเบียบ</p>	<p>การจัดอาหารกลางวันต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ คาบเกี่ยวมื้ออาหาร โดยกำหนดวาระการประชุมให้ต่อเนื่องเลยช่วงเวลาอาหารกลางวัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	
18	<p>กรณีเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาตามหน่วยงานจัดสรร ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกเฉพาะค่าพาหนะหรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่</p>	<p>สามารถเบิกเฉพาะค่าพาหนะหรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ โดยไม่จำเป็นต้องเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเพราะถือว่าราชการได้ประโยชน์ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	

19	<p>กรณีจัดฝึกอบรมในโรงแรม และมีการจัดอาหารเช้า ผู้เข้ารับการอบรมบางราย ประสงค์เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและบางรายไม่ประสงค์เบิก ถือว่าผิดระเบียบหรือเป็นการส่อทุจริตหรือไม่</p>	<p>กรณีไม่ประสงค์เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถือว่าผิดระเบียบ สำหรับผู้ที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงโดยไม่หักค่าอาหารเช้า หากกำหนดการไม่ได้ระบุการจัดอาหารเช้าไว้สามารถเบิกได้ตามระเบียบ แต่หากกำหนดการระบุไว้ ต้องหักค่าอาหารออก โดยให้ยึดกำหนดการเป็นหลักในการพิจารณา</p>	
20	<p>กรณีมีการยืมเงิน ในนามคณะเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม แต่ผู้ยืมเงินไม่สามารถเดินทางได้เนื่องจากเจ็บป่วยกะทันหัน คณะเดินทางยังคงปฏิบัติภารกิจต่อไป ผู้ใดต้องเป็นผู้สำรองจ่ายค่าใช้จ่าย และควรดำเนินการอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>การยืมเงินตามระเบียบ ว. 804 ผู้ยืมเงินเป็นผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน ในนามคณะ หากเงินยืมโอนเข้าบัญชีแล้วแต่ผู้ยืมไม่สามารถเดินทางได้ให้ดำเนินการคืนเงินยืมเต็มจำนวน ส่วนคณะเดินทางให้สำรองจ่ายไปก่อนและนำไปเสร็จมาเบิกชดเชยภายหลัง ทั้งนี้ หากเป็นวงเงินจำนวนมากสามารถเปลี่ยนชื่อผู้ยืมเงินได้ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเดินทางอย่างน้อย 3 วัน หรือในระหว่างการฝึกอบรม</p>	
21	<p>วิทยากรสามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงจากหน่วยงานต้นสังกัดได้หรือไม่ ในกรณีเข้าร่วมเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม</p>	<p>วิทยากรไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม ข้อ 18 ได้ หากผู้จัดไม่ได้จัดอาหารหรือที่พักให้ครบถ้วน โดยผู้ที่มีสิทธิเบิกได้คือผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เท่านั้น ทั้งนี้ วิทยากรสามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงจากผู้จัดได้โดยตรง และไม่สามารถเบิกกับหน่วยงานต้นสังกัดได้ กรณีเข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงครึ่งวันได้ โดยผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ ประธาน เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์</p>	
22	<p>พนักงานขับรถยนต์สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่</p>	<p>พนักงานขับรถยนต์สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ตามระเบียบที่กำหนด</p>	
23	<p>กรณีวิทยากรไปปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกัน 2 จังหวัด และพักค้างในจังหวัดที่ 2 ค่าใช้จ่ายค่าที่พักใครเป็นผู้รับผิดชอบ และสามารถนำมาเบิกกับต้นสังกัดได้หรือไม่</p>	<p>ค่าใช้จ่ายของวิทยากรให้เบิกกับหน่วยงานผู้จัดเท่านั้น ไม่สามารถเบิกจากต้นสังกัดได้ โดยหน่วยงานผู้จัดเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหรือจ่ายค่าที่พักให้วิทยากร</p>	