



ข้อมูลข่าวสารสำคัญ ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ดังนี้

แนวทางปฏิบัติให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท โดยยกเว้นระเบียบฯ ข้อ 22 บรรคหนึ่ง ข้อ 79 บรรคหนึ่ง และข้อ 175 (1)

1. การทำรายงานขอซื้อ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อความเห็นชอบ ตามรายการ ดังนี้

- (1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน
- (2) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ ให้ถือว่าวงเงินตาม (2) เป็นราคากลาง

2. การยืมเงิน/การใช้เงินสดสำรองจ่าย เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- 2.1 สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค)
 - (1) จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (2) ให้แนบรายงานขอซื้อประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน
- 2.2 สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

3. การจัดซื้อ

- 3.1 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อพิจารณาเลือกผู้ประกอบการขายพัสดุที่ประสงค์จะซื้อ ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้นๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณชนทราบ หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้
- 3.2 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อในครั้งนั้นๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
- 3.3 ขอหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้
 - (1) ใบรับ หรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด)
 - (2) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด)
- 3.4 ให้เจ้าหน้าที่เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

4. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 4.1 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - 4.1.1 ชื่อผู้ประกอบการ
 - 4.1.2 รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- 4.2 ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด
 - 4.2.1 สำหรับส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 4.2.2 สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- 4.3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.3/ว509 ลว. 28 ส.ค. 2567 เรื่อง ข้อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e - GP)

การบังคับใช้ ให้หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป



หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ)0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พ.ย. 68
เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท



หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.3/ว509 ลว. 28 ส.ค. 67
เรื่อง ข้อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e - GP)

