

สรุปข้อตรวจพบและข้อสังเกตการ จัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท



กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หมวดหมู่ค่าใช้จ่ายที่อนุญาตตาม กค (กวจ) 0405.2/ว119 (ส่วนที่ 1)



งานพิธีการและรับรอง

- ลำดับ 1: การรับเสด็จฯ
- ลำดับ 2: พานพุ่ม พวงมาลา ดอกไม้ สำหรับงานเฉลิมพระเกียรติหรืออนุสาวรีย์
- ลำดับ 14: ค่ารับรองบุคคลภายนอก



การจัดงานและประชุม

- ลำดับ 3: จัดประชุม สัมมนา (รวมค่าเช่าสถานที่, เอกสาร, ของที่ระลึกวิทยากร)



ของขวัญและรางวัล

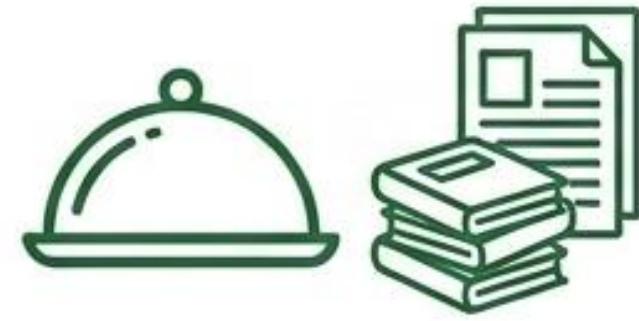
- ลำดับ 4: มอบให้ชาวต่างประเทศ (กรณีเดินทาง/เยี่ยมชม)
- ลำดับ 5: แสดงความยินดี/เทศกาล ในนามหน่วยงานรัฐ
- ลำดับ 6: โล่/ใบประกาศเกียรติคุณ/ของขวัญ สำหรับผู้เกษียณหรือผู้ทำคุณประโยชน์

หมวดหมู่ค่าใช้จ่ายที่อนุญาตตาม กค (กวจ) 0405.2/ว119 (ส่วนที่ 2)



การบริหารจัดการสถานที่

- ลำดับ 7: ตกแต่งอาคารสถานที่
- ลำดับ 8: กำจัดแมลง/หนู/เชื้อโรค
- ลำดับ 11: กำจัดสิ่งปฏิกูล/จัดเก็บขยะ



สวัสดิการและวัสดุจำเป็น

- ลำดับ 9: อาหารสำหรับผู้ป่วย/ผู้ถูกควบคุม
- ลำดับ 10: ค่าสมาชิกหนังสือ/วารสารเพื่อส่วนรวม
- ลำดับ 12: ค่าใช้จ่ายจากพัสดุที่ยืมมาปฏิบัติงานเร่งด่วน
- ลำดับ 15: ค่าน้ำดื่ม

ข้อควรระวังพิเศษ: ความเข้าใจผิดเรื่อง "วัสดุอำนวยความสะดวก"

ลำดับที่ 13: ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน



**X ไม่ใช่การจัดซื้อ
"ค่าวัสดุสำนักงานทั่วไป"**



**✓ ต้องเป็นวัสดุที่กระทรวงการคลังกำหนด
หลักเกณฑ์ให้เบิกจ่ายได้เป็นการเฉพาะ
(หรือได้รับอนุมัติเฉพาะกรณี)
ตัวอย่างที่ถูกต้อง: เครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่,
เครื่องมือหรืออุปกรณ์ประจำตัว**

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (พ.ร.บ.ฯ มาตรา 9)

หลักการสำคัญ: ห้ามกำหนดคุณลักษณะให้ใกล้เคียงกับ ‘ยี่ห้อใด’ หรือ ‘ผู้ขายรายใด’ โดยเฉพาะ



✗ การระบุชื่อยี่ห้อโดยตรงลงในเอกสาร



✓ การระบุเฉพาะคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์การใช้งาน

ข้อยกเว้น: สามารถระบุยี่ห้อได้ ก็ต่อเมื่อ พัสดุนั้นมียี่ห้อเดียวในตลาด หรือจำเป็นต้องใช้อะไหล่เฉพาะของยี่ห้อเดิมเท่านั้น

ลำดับขั้นตอนการจัดซื้อที่ถูกต้อง (ระเบียบฯ ข้อ 22, 24, 79)

ข้อตรวจพบที่ผิด

เจรจาซื้อของล่วงหน้า

ทำรายงานขอซื้อย้อนหลัง

หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ✕

ขั้นตอนตามระเบียบฯ

1. เจ้าหน้าที่จัดทำ
"รายงานขอซื้อ/จ้าง"
เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
"ให้ความเห็นชอบ" ✓

3. เจ้าหน้าที่จึงจะสามารถ
ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
ได้ตามวงเงิน ✓



แนวทางปฏิบัติเมื่อราคาจัดซื้อสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามระเบียบฯ ข้อ 79 (การตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง)



สถานการณ์:

หากเจรจาตกลงราคาแล้วพบว่าราคา "สูงกว่า" วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อเดิม

ข้อห้าม: ❌

ห้ามหัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้างทันที

สิ่งที่ต้องทำ: ✅

ต้องทำเรื่อง "ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณ" เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบวงเงินใหม่เสียก่อน จึงจะดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้

กรอบมาตรฐานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (กค (กวจ) 0405.2/ว179)

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อเพื่อใช้ในการกิจของหน่วยงาน:



1

1. **การจัดการวงเงิน:** จัดทำรายงานขอซื้อครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ใช้เป็นรายงานสำหรับการจัดซื้อแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลา) และให้ทำฉบับใหม่เมื่อยอดสะสมใกล้ครบวงเงิน

2

2. **การระบุรายละเอียด:** ในรายงานให้ระบุเพียง “ชนิดน้ำมัน” ที่ต้องเติมเท่านั้น

3

3. **การอ้างอิงราคากลาง:** ระบุเพียงราคาน้ำมันเชื้อเพลิง “ต่อลิตร” โดยอ้างอิงจากสถานีน้ำมันหรือเว็บไซต์ ณ วันที่จัดทำรายงาน

เกณฑ์การพิจารณา: กรณีใดบ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปต้องทำในระบบ e-GP เว้นแต่ เข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้:

- ☐ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ต่ำกว่า 5,000 บาท
- ☐ การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว119 (ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน)
- ☐ กรณีจำเป็นเร่งด่วน (ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง)
- ☐ การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา (ตาม ว67, ว82)
- ☐ การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร (และไม่มีภาชนะเก็บรักษา)
- ☐ การดำเนินการจัดซื้อตาม ว804



ความโปร่งใสหลังการจัดซื้อ: การประกาศผลรายไตรมาส (ว62, ว509)

ข้อตรวจพบที่พบบ่อย: จัดซื้อนอกระบบ e-GP แล้วไม่จัดทำประกาศผลผู้ชนะให้ถูกต้อง



กฎเหล็กแห่งความโปร่งใส:

**“ทุกการจัดซื้อจัดจ้างที่ ไม่ได้ ดำเนินการในระบบ e-GP จะต้องถูกนำมารวบรวมเพื่อจัดทำ
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นรายไตรมาสเสมอ”
(รวมถึงต้องประกาศสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามระเบียบ)**

ด้านสุดท้าย: หน้าทีและควมรบัผดชอบของการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสถานะเป็น "ผู้บริหารสัญญา"



1. ตรวจสอบควมถูกต้องอย่างเคร่งครัด
ต้องตรวจสอบรายการสินค้าที่ผู้ขายส่งมอบให้ครบถ้วนและตรงกันกับ "**รายละเอียดของพัสดุในรายงานขอซื้อ**" ทุกประเชื้อ" ทุกประการ (หากพบว่าไม่ตรง ต้องทำรายงานแจ้งทันที)

2. บริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
ต้องดำเนินการตรวจรับโดยรวดเร็ว ข้อตรวจพบสตน. มักพบการ "ตรวจรับล่าช้า" ซึ่งถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบและอาจเกิดควมเสียหายต่อราชการ



สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

Office of The Permanent Secretary for Ministry of Agriculture and Cooperatives

โดย กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง
โทร. 0 2281 5955 ต่อ 333, 366