

ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
(ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลว ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๘)
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ และมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ไปดำเนินการซื้อและให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุด้วย	สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
๒.	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยใช้วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ เป็นราคากลาง	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะฯ และผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
๓.	แจ้ง สลธ. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ พร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑. และข้อ ๒.	สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอเพื่อขอความเห็นชอบ ตามรายการ ดังนี้ (๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง	สลธ. (กบพ.) - เจ้าหน้าที่ → หน.เจ้าหน้าที่ → ผู้ได้รับมอบอำนาจ
๕.	เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อตามข้อ ๔. สลธ. แจ้งสำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการจัดซื้อ	สลธ. (กบพ.)
๖.	การดำเนินการจัดซื้อ สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งให้ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อตามข้อ ๑. เป็นผู้ดำเนินการซื้อ โดยพิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่ประสงค์จะซื้อ ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป และผู้ประกอบการดังกล่าว สามารถออกหลักฐานการชำระเงินได้ <u>หลักฐานการชำระเงิน ได้แก่</u> (๑) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (๒) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม → ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อตามข้อ ๑.
๗.	การตรวจรับพัสดุและการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ (๑) ตรวจรับพัสดุ โดยบันทึกการรับพัสดุให้เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน ในหลักฐานการชำระเงินตามข้อ ๖. พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ (๒) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดดังนี้ (๒.๑) ชื่อผู้ประกอบการ (๒.๒) รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อตามข้อ ๑.

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๘.	ประกาศผู้ชนะ - จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ และสาระสำคัญของสัญญา/ข้อตกลง เป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗)	สสธ. (กบพ.)

หมายเหตุ :- ๑. กรณีการยืมเงิน/การใช้เงินสดสำรองจ่าย เพื่อไปจัดซื้อพัสดุ ให้แนบรายงานขอซื้อที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๓. เรียบร้อยแล้วเป็นหลักฐานประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน

๒. ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด ให้ส่งรายงานสรุปผลการจัดซื้อที่ ลธน. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจได้รับทราบและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ตามข้อ ๕. เรียบร้อยแล้ว