

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑. การทำรายงานขอซื้อ (Preparation & Approval)			
ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด/เอกสาร
๑.๑	จัดทำรายงานขอซื้อ	เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อตามรายละเอียด ดังนี้
			(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง
๑.๒	เสนอขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่ → หัวหน้าเจ้าหน้าที่ → หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	เสนอรายงานขอซื้อผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
๑.๓	มอบหมายผู้ดำเนินการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ
๒. การยืมเงิน/การใช้เงินสดสำรองจ่าย (Fund Access)			
ลำดับ	หน่วยงาน	การดำเนินการ	
๒.๑	ส่วนราชการ (กลางและภูมิภาค)	จัดทำสัญญาการยืมเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้แนบรายงานขอซื้อประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน	
๒.๒	หน่วยงานของรัฐอื่น	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด	
๓. การจัดซื้อ (Procurement & Receipt)			
ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
๓.๑	พิจารณาเลือกผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุและมีการประกาศราคาให้สาธารณะทราบโดยทั่วไป หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อได้ (ผู้ประกอบการต้องสามารถออกหลักฐานการชำระเงินตามข้อ ๓.๒ ได้)
๓.๒	ขอหลักฐานการชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	ขอหลักฐานการชำระเงินที่ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร ดังนี้ (๑) ผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม: ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน (๒) ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม: ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

๓.๓	ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย	เป็นผู้ตรวจรับพัสดุด้วยตนเอง
๓.๔	บันทึกการรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย	เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความทำนองเดียวกัน ในหลักฐานการชำระเงิน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
๔. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ (Post-Procurement Actions)			
ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด/กำหนดเวลา
๔.๑	จัดทำรายงานสรุปผล การจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ชื่อผู้ประกอบการ (๒) รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ (๓) กำหนดเวลา: ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ เสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ
๔.๒	ส่งใช้คืนเงินยืม/ ส่งมอบหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย	ส่วนราชการ: ดำเนินการตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยงานของรัฐอื่น: ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
๔.๓	ประกาศผลผู้ชนะ	หน่วยงานของรัฐ	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ และสาระสำคัญของสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็น รายไตรมาส (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗)

หมายเหตุ:

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
- แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- แนวทางปฏิบัตินี้มีการยกเว้นระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑)
- หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป