Flow Chart ขั้นตอนการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

จุดเริ่มต้น

ส่วน/ฝ่าย ขอความเห็นชอบจัดซื้อ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง
โดย ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการฯ เสนอขอบเขตงาน และราคากลาง (ภายใน 3 วัน)

เสนอ ผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนมัติ

รายงานขอซื้อ

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดทำรายงานขอซื้อ โดย เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ภายใน 1 วัน) ดังนี้

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคหนึ่ง (TOR)
2. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (2) เป็นราคากลาง
4. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนั้น

เสนอ ผู้มีอำนาจเห็นชอบ อนมัติและลงนาม

ยืมเงิน/ใช้เงินสดสำรองจ่าย

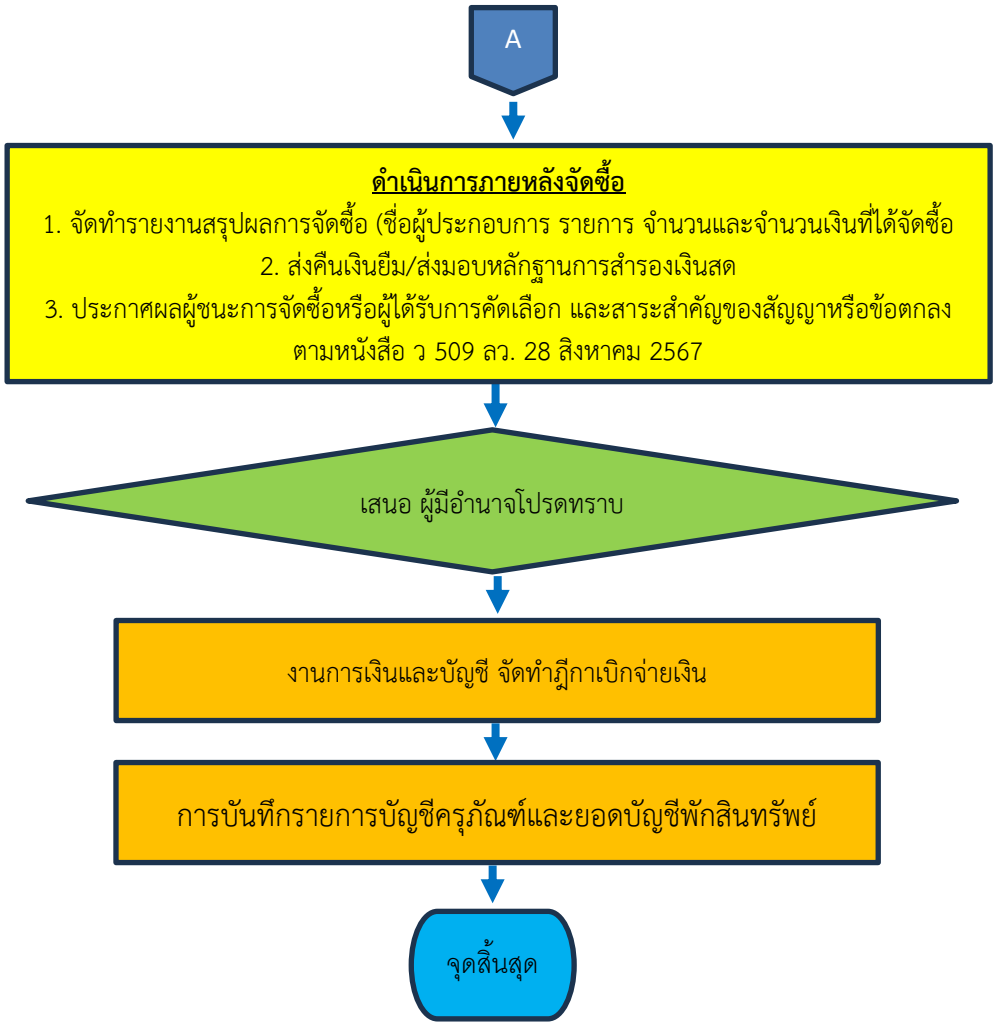
1. จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0414.3/ว 833 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ดำเนินการซื้อ

1. ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ
2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบฯ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
3. ขอหลักฐานการชำระเงิน

A


A
ดำเนินการภายหลังจัดซื้อ
1. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ (ชื่อผู้ประกอบการ รายการ จำนวนและจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ
2. ส่งคืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด
3. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง
ตามหนังสือ ว 509 ลว. 28 สิงหาคม 2567
เสนอ ผู้มีอำนาจโปรดทราบ
งานการเงินและบัญชี จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
การบันทึกรายการบัญชีครุภัณฑ์และยอดบัญชีพักสินทรัพย์
จุดสิ้นสุด