



คู่มือ

การจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท



ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ขั้นตอนการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๘๓๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กรณีการ ยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ที่มีวงเงินการซื้อ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ

๑. สำรวจความต้องการใช้พัสดุ
๒. วางแผนกำหนดเวลา
๓. ส่วน/ฝ่าย ขอความเห็นชอบจัดซื้อ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน ดังนี้
 - ๔.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง (TOR)
 - ๔.๒ วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ
 - ๔.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๓) เป็นราคากลาง
 - ๔.๔ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ และเป็น ผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนั้น



๕. ยืมเงิน/ใช้เงินสดสำรองจ่าย

๕.๑ จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๘๓๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๕.๒ แนบบรายงานขอซื้อประกอบการทำสัญญาการยืมเงิน

๖. ดำเนินการซื้อ

๖.๑ ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ

๖.๒ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาดหรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน

๖.๓ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบฯ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๖.๔ ขอหลักฐานการชำระเงิน

๗. ดำเนินการภายหลังจัดซื้อ

๗.๑ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ (ชื่อผู้ประกอบการ รายการ จำนวนและจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

๗.๒ ส่งคืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด

๗.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบผลการพิจารณา

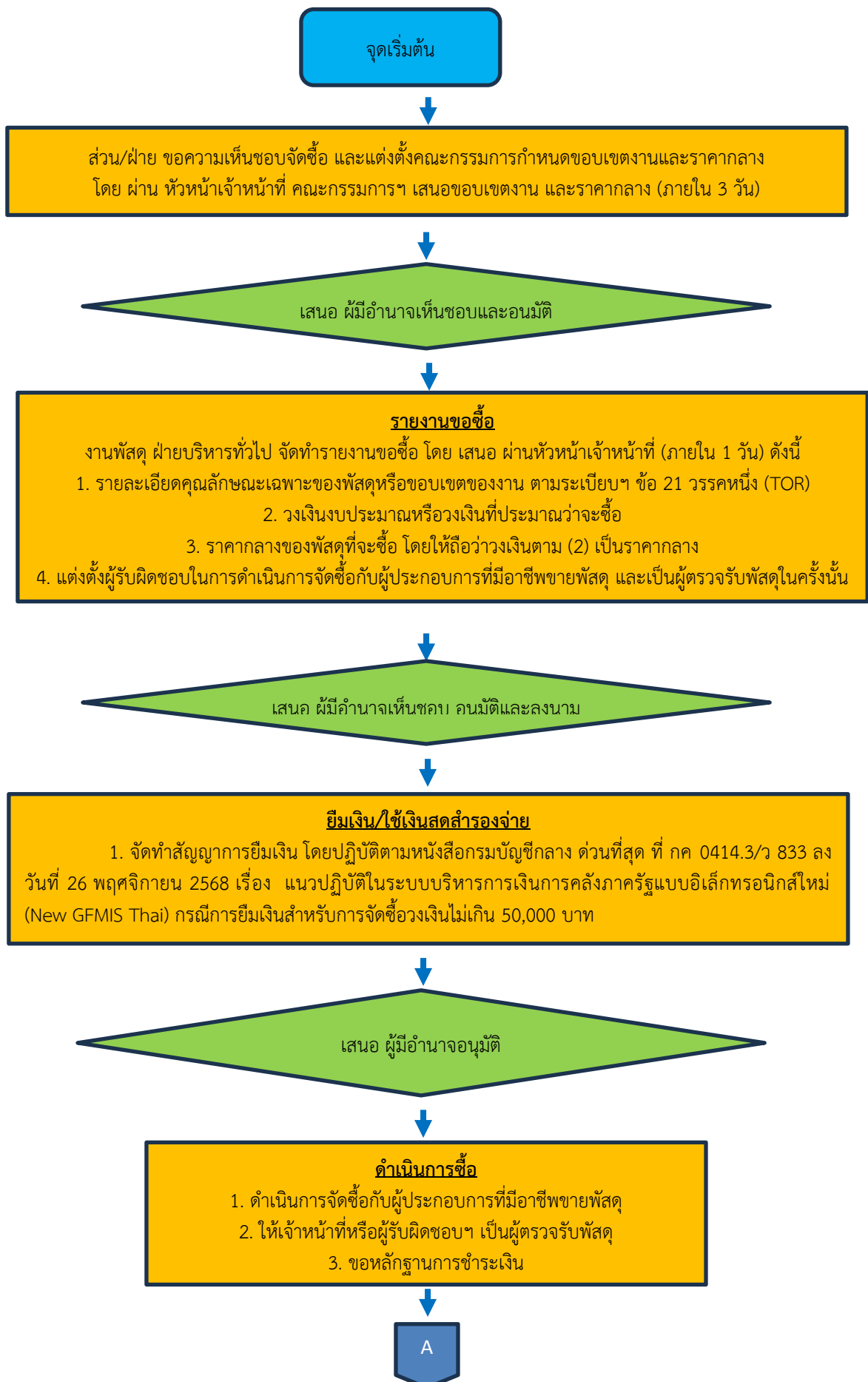
๗.๔ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงตามหนังสือ ว ๕๐๙ ลว. ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

๘. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๘๓๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๙. การบันทึกรายการบัญชีครุภัณฑ์และยอดบัญชีพัสดุสินทรัพย์

ภาคผนวก

Flow Chart ขั้นตอนการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท



A

ดำเนินการภายหลังจัดซื้อ

1. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ (ชื่อผู้ประกอบการ รายการ จำนวนและจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ)
2. ส่งคืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด
3. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงตามหนังสือ ว 509 ลว. 28 สิงหาคม 2567

เสนอ ผู้มีอำนาจโปรดทราบ

งานการเงินและบัญชี จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

การบันทึกรายการบัญชีครุภัณฑ์และยอดบัญชีพัสดุสินทรัพย์

จุดสิ้นสุด