

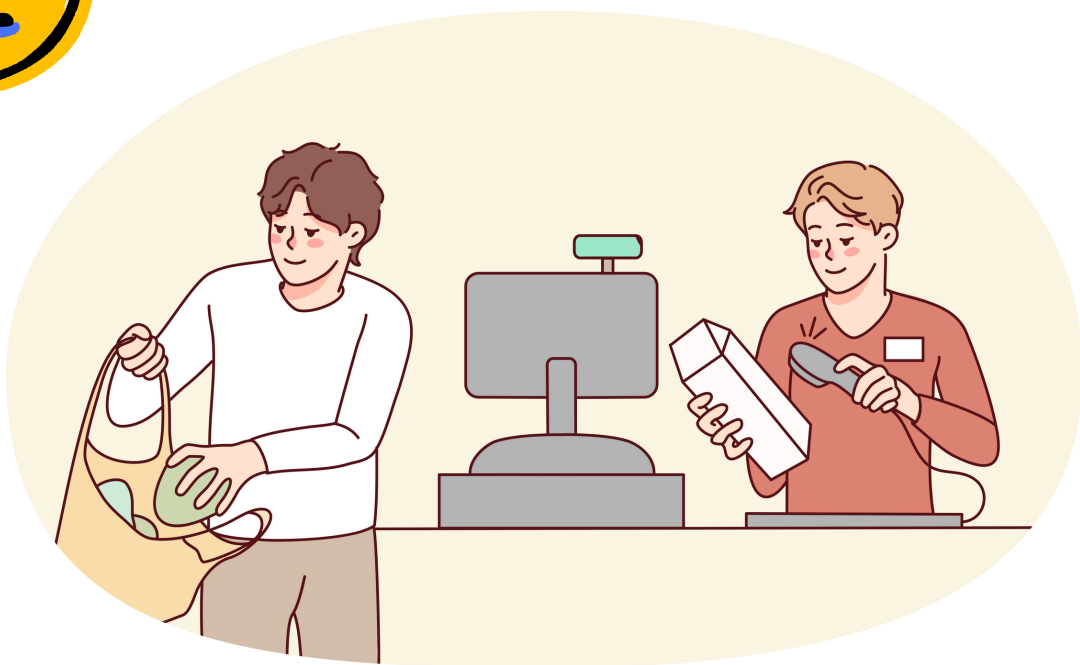
คู่มือการจัดซื้อ

ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
- ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในรายจ่ายอื่น พ.ศ. 2564
- ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. 2561

1 ดำเนินการจัดซื้อ



การดำเนินการจัดซื้อ

- ตรวจสอบรายการที่ต้องการจัดซื้อ ว่าเป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งงบประมาณ
- ดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาด
- ดำเนินการจัดซื้อตามวัตถุประสงค์
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากร้านค้า เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี เป็นต้น ดำเนินการภายใน 1-2 วัน

2 การนำส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อ

กรณีสำรองจ่าย

- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ
- เสนอขออนุมัติตามลำดับสายบังคับบัญชาผ่านระบบบัญชีและงบประมาณ (e-budget) ดังนี้
 - เลือกหัวข้อ PB02 ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
 - กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
 - แนบไฟล์เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 - บันทึก และส่งคำขออนุมัติ
 - จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้งานจัดซื้อและพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากวันที่ดำเนินการจัดซื้อ

กรณีเบิกจ่ายจากเงินสดย่อย/สัญญาเงินยืม (ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนทำการซื้อ)

- ขออนุมัติเบิกเงินสดย่อยผ่านระบบบัญชีและงบประมาณ (e-budget) ดังนี้
 - เลือกหัวข้อ PC01 ขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย
 - กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
 - บันทึก และส่งคำขออนุมัติ
 - ประสานงานการเงิน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ดำเนินการภายใน 1-2 วัน

- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการตามกรณีสำรองจ่าย
 - จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้งานจัดซื้อและพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากวันที่ดำเนินการจัดซื้อ

ตัวอย่าง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ

		บันทึกข้อความ		☐ งานพัสดุและคลัง ลงชื่อ.....
หน่วยงาน สำนัก..... โทร.....		วันที่.....		
เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(พัสดุที่ซื้อหรือจ้าง).....จำนวน.....รายการ				
เรียน รองผู้อำนวยการ (บริหาร) ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร				
ด้วยสำนัก.....ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน.....รายการ				
เพื่อให้สำหรับ.....โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้				
ลำดับ	รายการ/รายละเอียด	จำนวน/หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1				
2				
(...ตัวอักษร...)			รวมเป็นเงิน	
โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.....หมวด.....รหัสงบประมาณ.....				
คำ.....จัดซื้อ/จัดจ้าง จาก บริษัท/ห้างร้าน.....ตามหลักการจัดซื้อ/				
จัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด เลขที่.....				
ลงวันที่.....และเบิกเงินให้กับ.....(ชื่อผู้สำรองจ่าย/แหล่งเงินที่ยืม).....				
ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย				
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/119 ลงวันที่				
7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน				
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง.....ลำดับ.....				
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ				
โดยอนุโมทนา				
(.....)				
ผู้อำนวยการสำนัก.....				
เรียน รองผู้อำนวยการ (บริหาร)		เห็นชอบและอนุมัติ		
เพื่อโปรดพิจารณา		ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน		
1. ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว จำนวน.....		(นาย/นางสาว.....)		
2. อนุมัติให้จ่ายเงิน จำนวน.....บาท		รองผู้อำนวยการ (บริหาร) ปฏิบัติแทน		
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ผู้อำนวยการสำนักบริหาร		
(นางสาว/นาง.....)		ผู้อำนวยการสำนักบริหาร		

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่
งานจัดซื้อและพัสดุ สำนักบริหาร