กระทรวงสาธารณสุข
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH
กรมอนามัย
กองการเจ้าหน้าที่

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ภายในกองการเจ้าหน้าที่

กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

1. สำรวจพัสดุที่ต้องการ

หากต้องการใช้พัสดุใด ให้ทำการสำรวจสินค้าและราคาก่อนดำเนินการจัดซื้อ โดยร้านที่จะซื้อต้องมีการประกาศราคาไว้ชัดเจนและสามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีได้

ผู้ดำเนินการ : ทุกกลุ่มงาน

1

2. จัดทำรายงานขอซื้อและยืมเงินหรือสำรองจ่าย

1. จัดทำรายงานขอซื้อโดยมีรายละเอียดดังนี้
   - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
   - วงเงินที่จะซื้อ (ต้องเท่ากับราคาที่สำรวจ)
   - ราคากลางของพัสดุ (ต้องเท่ากับราคาที่จะซื้อ)

ผู้ดำเนินการ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

2. หลังจัดทำรายงานขอซื้อแล้วให้ดำเนินการยืมเงินในชื่อของผู้จัดซื้อ

ผู้ดำเนินการ : ผู้จัดซื้อ

2

3

3. ดำเนินการจัดซื้อ

- ดำเนินการจัดซื้อ
- ให้ร้านออกใบเสร็จรับเงิน
แบบที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน สำหรับร้านที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
แบบที่ 2 ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับร้านที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- เขียนข้อความว่า **"ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว"** พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ (ผู้ลงชื่อ = ผู้จัดซื้อ)
- ให้ผู้ที่ดำเนินการจัดซื้อเป็น**ผู้ตรวจรับพัสดุ**

ผู้ดำเนินการ : ผู้จัดซื้อ

4

4. จัดทำรายงานสรุปผล

หลังจากได้รับของเรียบร้อยแล้วให้ทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ชื่อผู้ประกอบการ
- รายการพัสดุ จำนวนพัสดุ
- จำนวนเงินที่ใช้

ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่จัดซื้อ

ผู้ดำเนินการ : ผู้จัดซื้อ

5

5. ใช้หนี้เงินยืมหรือส่งหลักฐานการใช้เงินสด

1. หลังจากดำเนินการทุกขั้นตอนเสร็จสิ้นให้ผู้จัดซื้อส่งเรื่องให้กลุ่มอำนวยการ **ภายใน 7 วัน** นับแต่วันที่ได้รับเงิน

ผู้ดำเนินการ : ผู้จัดซื้อ

2. ดำเนินการส่งหลักฐานใช้หนี้เงินยืมหรือหลักฐานการใช้เงินสดสำรองให้กองคลัง **ภายใน 7 วัน**นับแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน

ผู้ดำเนินการ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

6

6. จัดทำประกาศ

ดำเนินการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายไตรมาส ส่งข้อมูลผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ดำเนินการ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

หนังสือเวียนและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดซื้อ

มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่