

## การจัดซื้อ/จัดจ้าง

### ๑. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

### ๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

### ๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การจัดซื้อ จัดจ้าง

๕.๑ สำรองความต้องการใช้พัสดุของกอง

๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ

๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ

๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

๕.๗ บริหารสัญญา

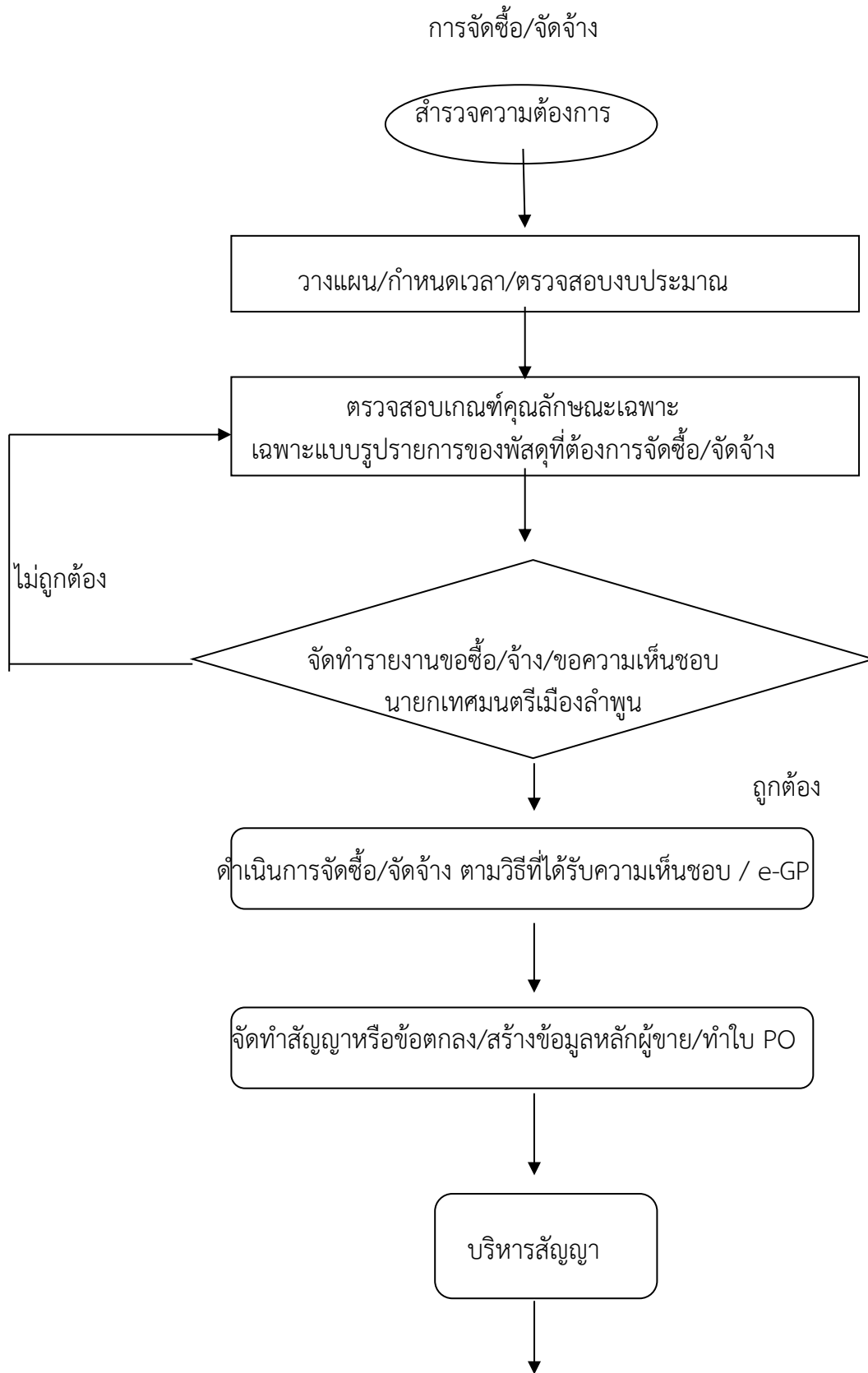
๕.๘ ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับ

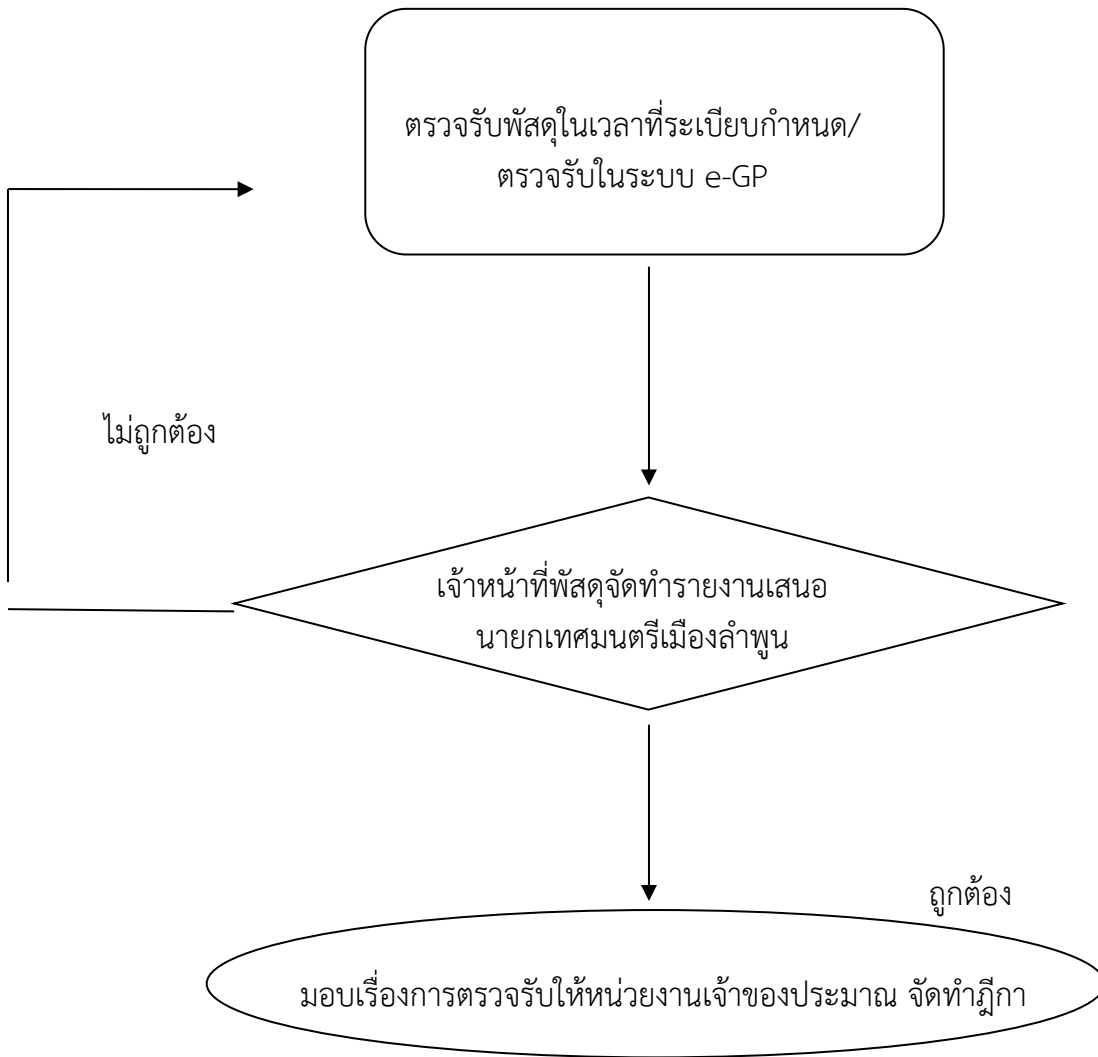
๕.๙ จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการพิจารณาตรวจรับ

๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับรวมทั้งเอกสารหลักฐานให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ  
ดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ นำส่งกองคลัง งานการเงินและบัญชีการเบิกเงินเพื่อจ่าย  
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

\*\*\*\*\*

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





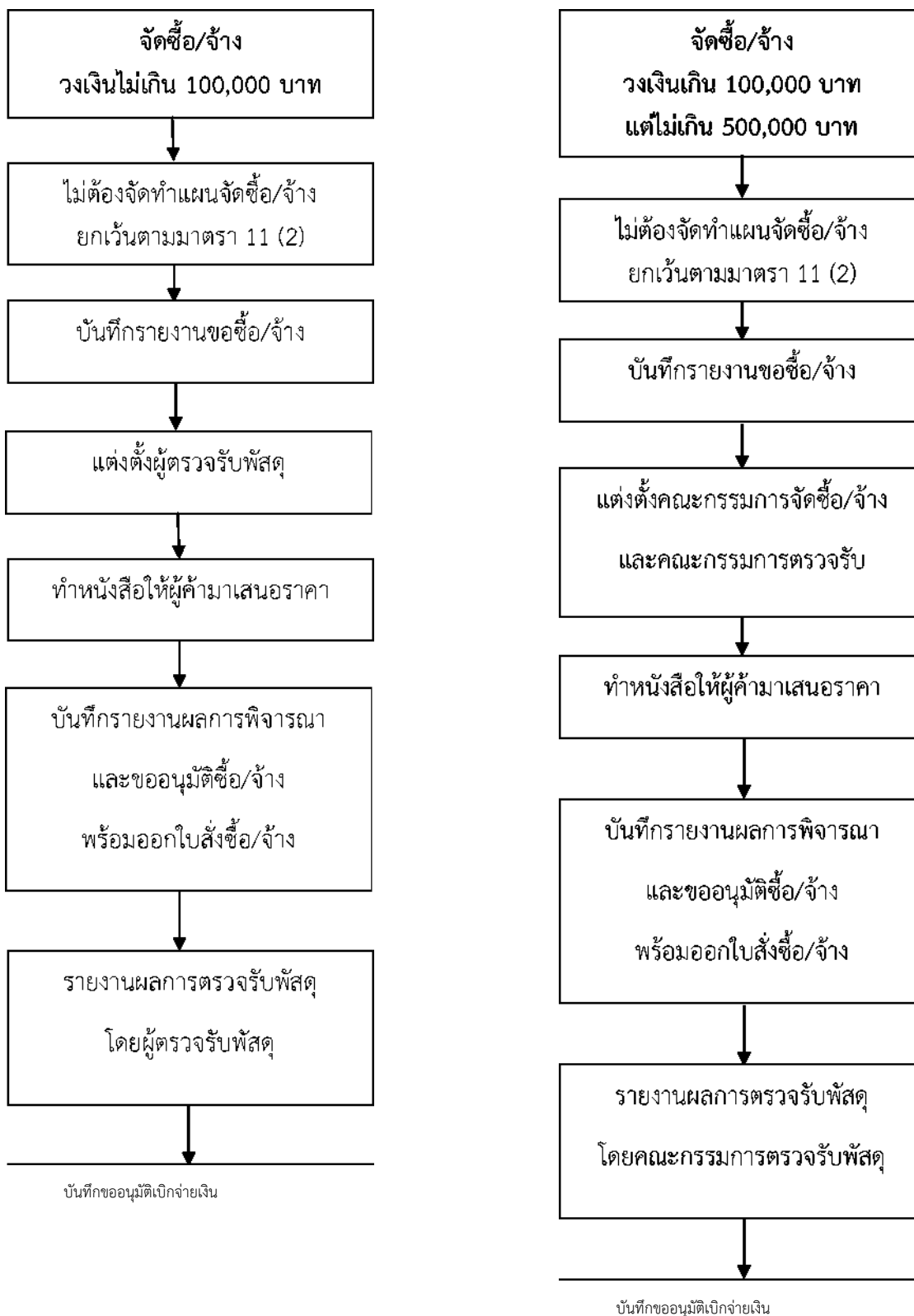
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

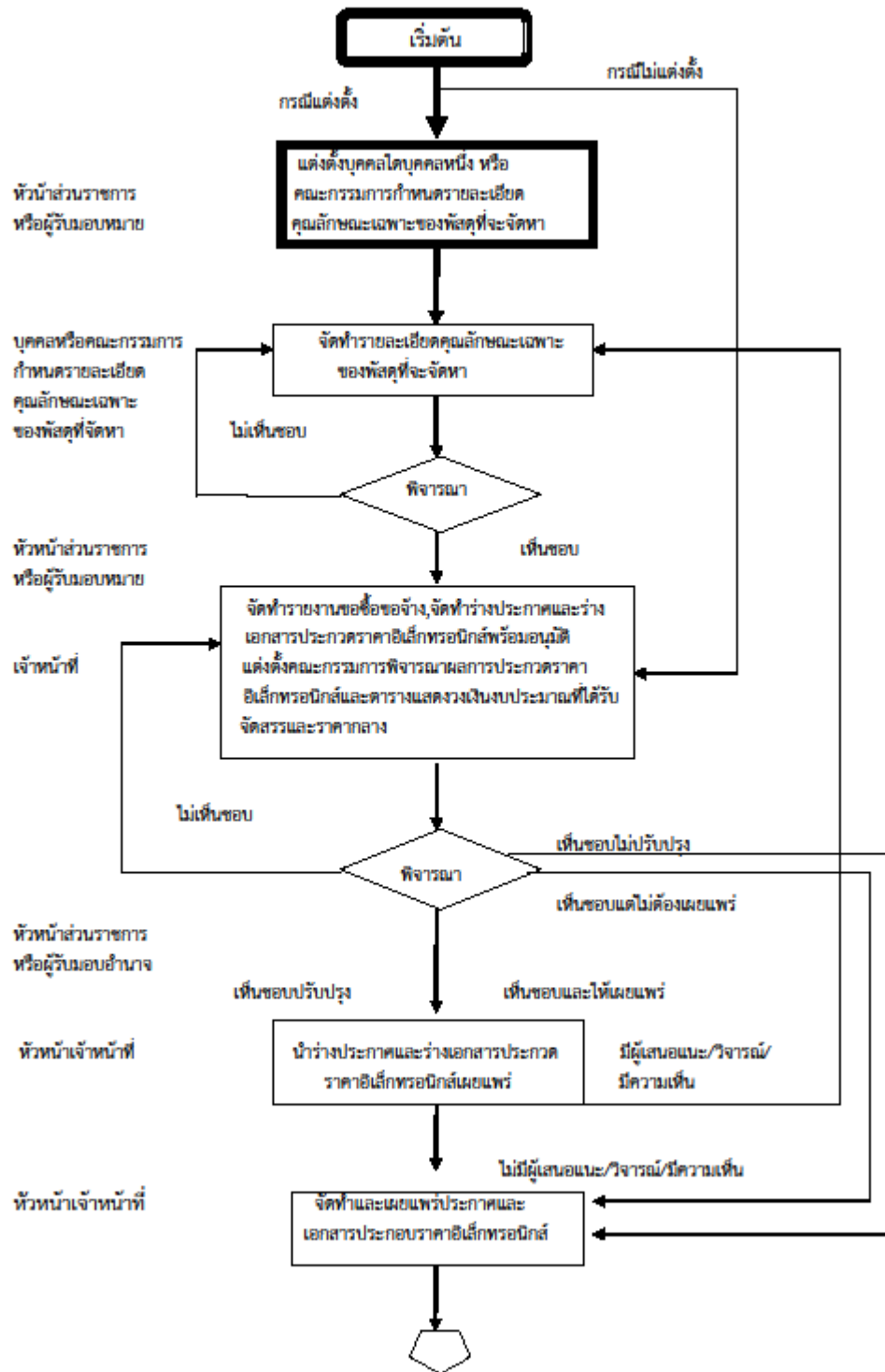
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๔ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement :e-GP

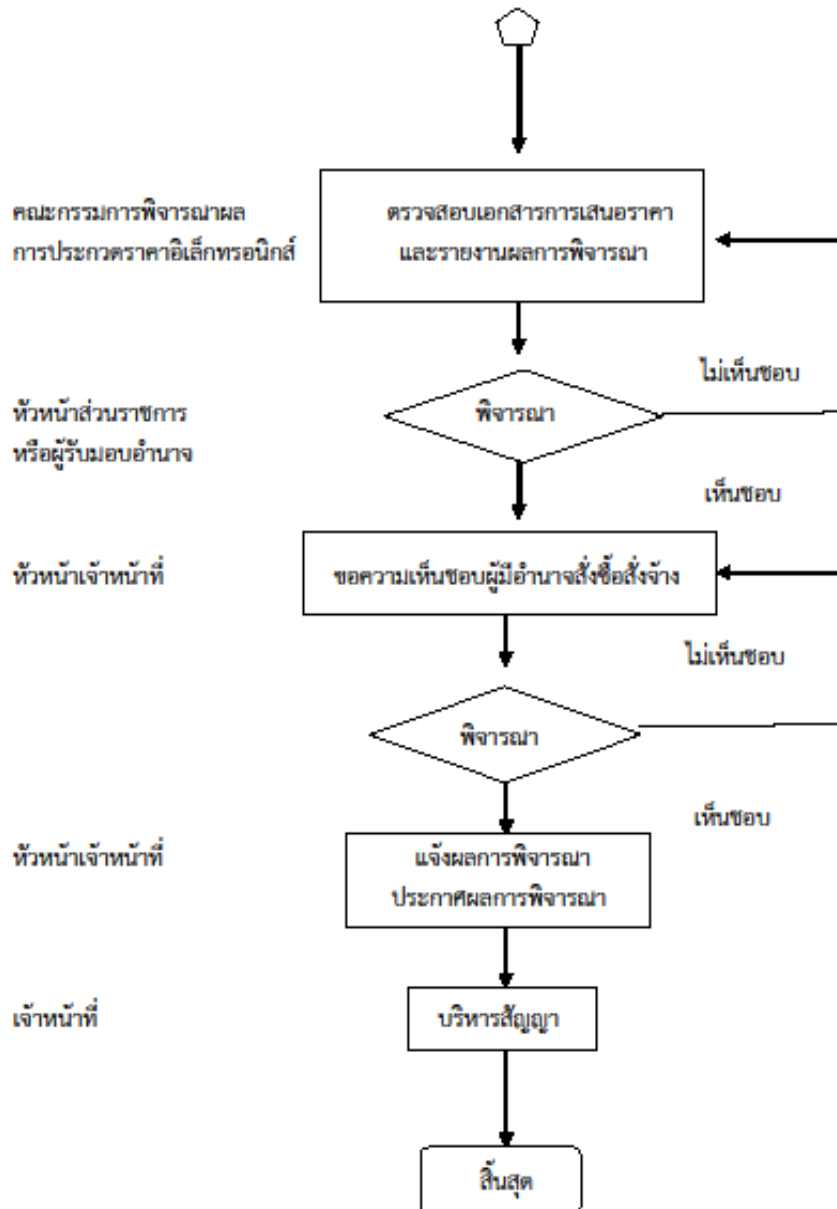
Flow chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic bidding : e-bidding)



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Bidding : e-bidding)





สรุปกระบวนการจัดหา

๑. กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดหาผู้รับจ้าง เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการ
๒. กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding กรณีไม่มีการอุทธรณ์ จัดหาผู้รับจ้าง เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน
๓. กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding กรณีมีการอุทธรณ์ ระยะเวลาการพิจารณา เพิ่มขึ้นอีก ๖๐ วัน

# การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดทำ

ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ

เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมาย  
จัดทำแผนประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน

ริบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป  
ตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ  
เพื่อให้พร้อมทำสัญญาหรือข้อตกลง  
เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว  
จึงทำสัญญาหรือข้อตกลงได้

รายการในแผน

- (1) ชื่อโครงการ
- (2) วงเงินโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

เว็บไซต์หน่วยงาน

ปิดประกาศที่หน่วยงาน

ไม่เผยแพร่แผนในเว็บไซต์  
ของกรมบัญชีกลาง

ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้าง  
โครงการนั้นได้

# การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อยกเว้น

หลัก

กรณีต่อไปนี้ไม่ต้อง  
จัดทำแผนประจำปี

ต้องจัดทำแผนการ  
จัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(1) ตามมาตรา 56  
(1) (ค) หรือ (ฉ)

จำเป็นเร่งด่วน

ใช้ในราชการลับ

(2) ตามมาตรา 56  
(2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

วงเงินไม่เกิน 5 แสน

จำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน

พัสดุขายทอดตลาด

(3) งานจ้างที่ปรึกษา  
ตามมาตรา 70 (3)  
(ข) หรือ (ฉ)

วงเงินค่าจ้างไม่เกิน 5 ล้านบาท

มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ  
เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

(4) งานจ้างออกแบบ  
หรือควบคุมงานก่อสร้าง  
ตามมาตรา 82 (3)

มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ  
เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ



