

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



shorturl.asia/Wg3fp

ขั้นตอน ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง



- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่** เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน
- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอน ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง



- รายงานขอซื้อหรือขอจ้างและการแต่งตั้งคณะกรรมการ** เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละประเภทการจัดหาและวิธีการจัดหา** มี ๓ ประเภท
 ๑. การซื้อหรือจ้างทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์, วิธีประกวดราคา, วิธีสอบราคา, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง)
 ๒. งานจ้างที่ปรึกษา (วิธีประกาศเชิญชวน, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง)
 ๓. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (วิธีประกาศเชิญชวน, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีประกวดแบบ)
- การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง** เป็นขั้นตอนภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่จะสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เห็นชอบในการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา** ให้หน่วยงานประกาศผลผู้ชนะในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
- การอุทธรณ์** ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผล โดยทำเป็นหนังสือระบุข้อเท็จจริง และเหตุอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- การทำสัญญา** หน่วยงานต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

ขั้นตอน หลังการจัดซื้อจัดจ้าง



- การบริหารสัญญา** ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้
- การบริหารพัสดุ** ได้แก่ ๑. การเก็บและการบันทึก ๒. การเบิกจ่าย ๓. การยืม ๔. การบำรุงรักษา ๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖. การจำหน่ายพัสดุ