



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง  
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

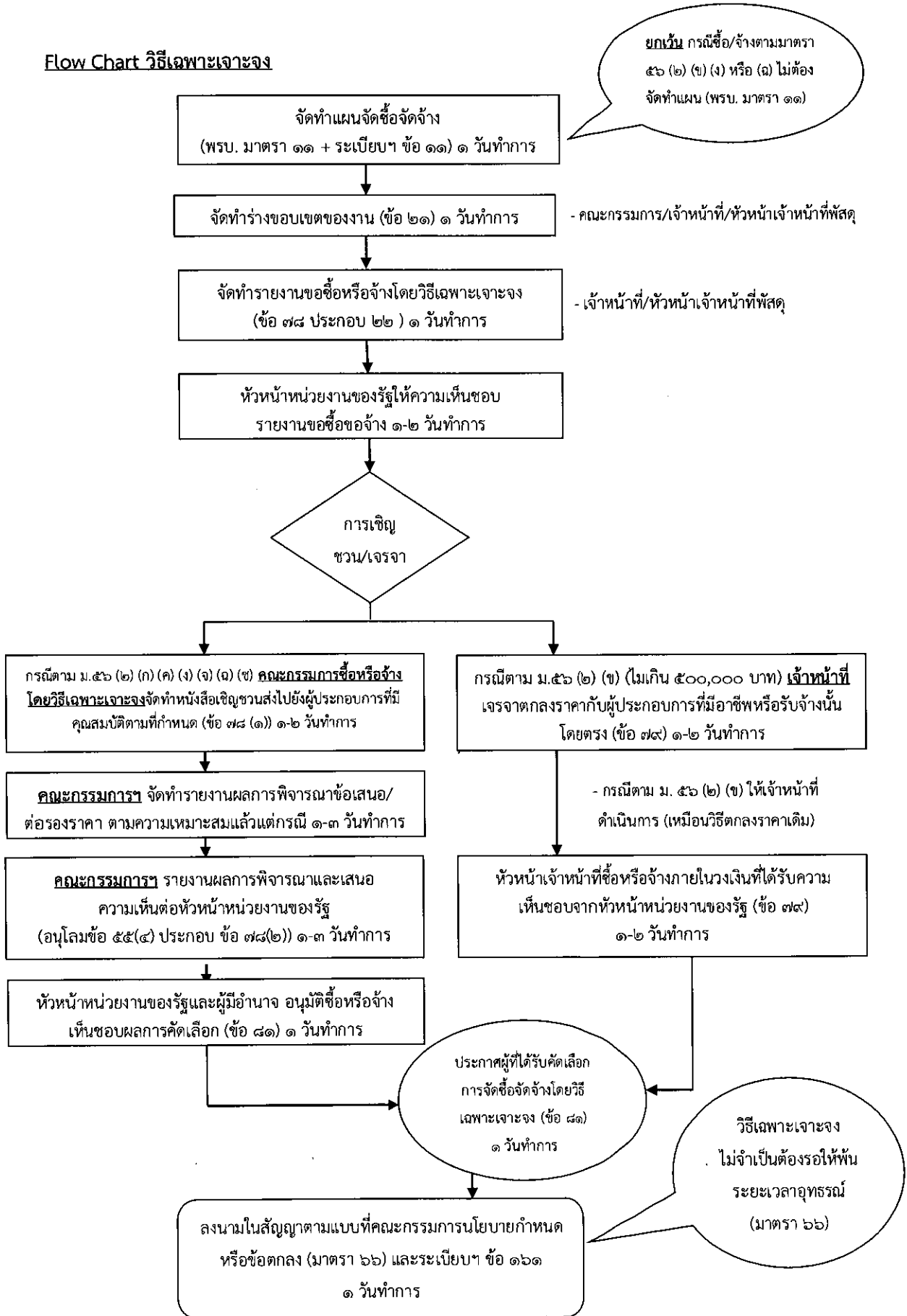
จัดทำโดย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

Flow Chart วิธีเฉพาะเจาะจง



## วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

### Flow Chart วิธีคัดเลือก

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง  
(พรบ.มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) ๑ วันทำการ

กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖  
(๑) (ค) (ง) ไม่ต้องจัดทำ  
แผน (พรบ.มาตรา ๑๑)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑) ๑ วันทำการ

- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก  
(ข้อ ๗๔ ประกอบ ๒๒) ๑ วันทำการ

- เจ้าหน้าที่

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญ  
ชวนไปยังผู้ประกอบการ (ข้อ ๗๔ (๑)) ๑-๒ วันทำการ

เชิญชวนไปยัง  
ผู้ประกอบการที่มี  
คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข  
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย

ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตาม  
วัน เวลา ที่กำหนด (ข้อ ๗๔ (๔)) ๑-๓ วันทำการ

คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการ  
พิจารณาผล (ข้อ ๗๔ (๕)) ๑-๒ วันทำการ

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น  
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๖) ๑-๒ วันทำการ

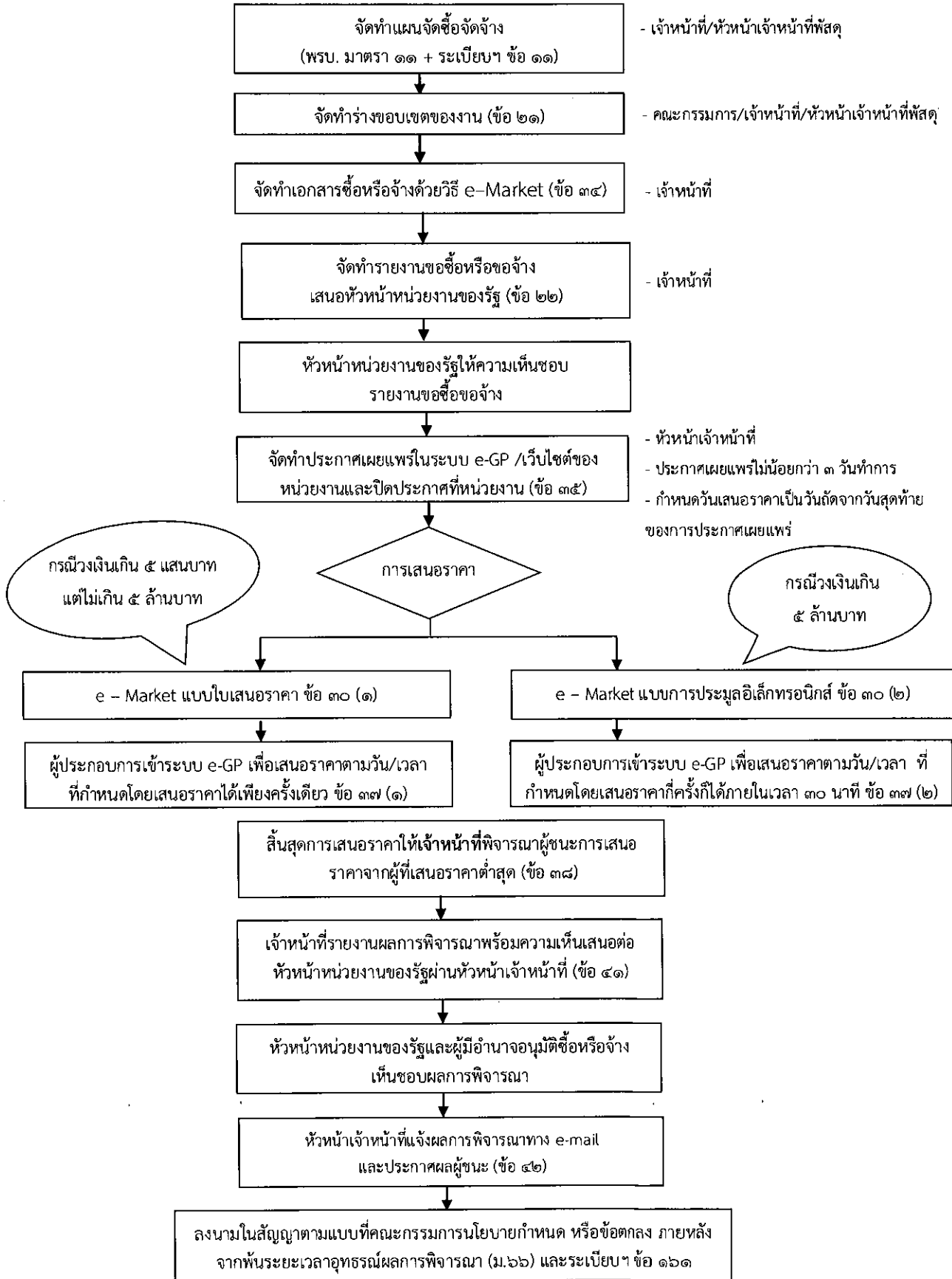
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง  
เห็นชอบผลการพิจารณา ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๕๒) ๑ วันทำการ

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ข้อ  
๗๗ (อนุโลมข้อ ๕๒) ๑ วันทำการ

ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือ  
ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก  
(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ (๑ วันทำการ)  
ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม ม. ๕๖ (๑) (ค)  
ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม. ๖๖ วรรคสอง)

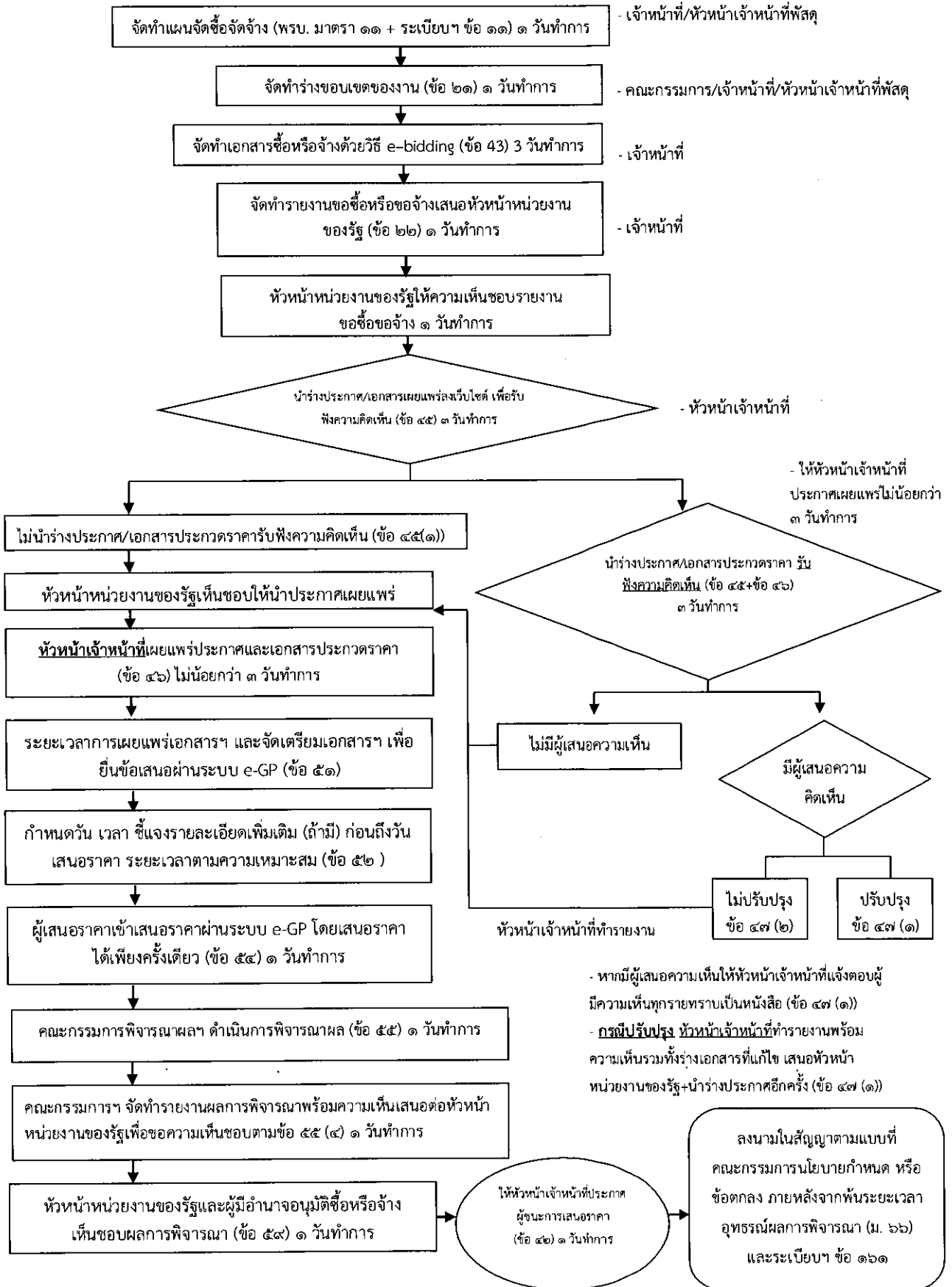
### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

Flow Chart e - Market



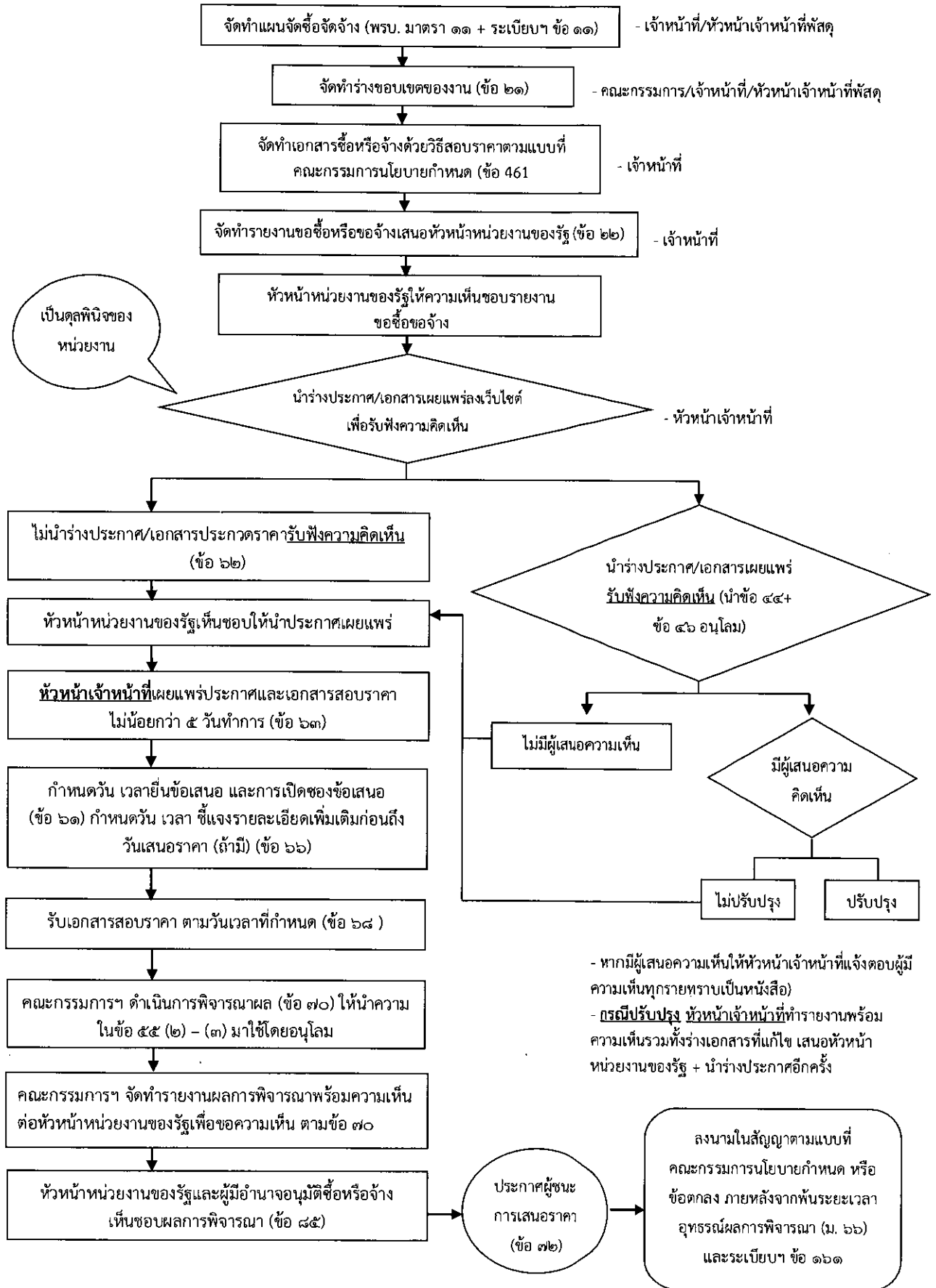
### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

#### Flow Chart e-bidding



### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

#### Flow Chart วิธีสอบราคา



## ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

### ๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๔ ประกาศ

(ภาคผนวก)

### ๒. สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด จำนวน ๑๓๒ มาตรา ดังนี้

มาตรา ๑-๕ บทนิยาม

มาตรา ๖-๑๕ หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๑๖-๑๙ หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๒๐-๔๕ หมวด ๓ คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ ๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๖-๕๐ หมวด ๔ องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๕๑-๕๓ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๔-๖๘ หมวด ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๖๙-๗๘ หมวด ๗ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๗๙-๙๒ หมวด ๘ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา ๙๓-๙๙ หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๑๐๐-๑๐๕ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๖-๑๐๘ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๙-๑๑๑ หมวด ๑๒ การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๔-๑๑๙ หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๐-๑๒๑ หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๒-๑๓๒ บทเฉพาะกาล