

คู่มือขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



จัดทำโดย

งานพัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

คำนำ

การจัดซื้อจัดจ้าง ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการทำงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี โดยในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง นับตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560 องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ได้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางที่ในการจัดซื้อจัดจ้างเช่นเดียวกับทุกหน่วยงานภาครัฐ

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ งานพัสดุ ได้สรุปรวบรวมขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่างๆ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างเล่มนี้จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับหน่วยงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

จัดทำโดย

นางสาวยุพา แพงการिया

มกราคม 2565

สารบัญ

	หน้า
1. ขอบเขตของ KM	2
2. ความเป็นมา	2
3. วัตถุประสงค์	2
4. คำจำกัดความ	2
5. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	5
6. บทบาทและความรับผิดชอบ	6
7. ระเบียบ กฎเกณฑ์ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	6
8. ขั้นตอนปฏิบัติ	6
9. รายละเอียดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	12

1. ขอบเขตของ KM

การกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ความเป็นมา

เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 มีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐและป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้อง

4. คำจำกัดความ

ลำดับ (No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Description)
	วิธีการซื้อหรือจ้าง	วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้ 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง
1	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้ 1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) 1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 1.3 วิธีสอบราคา

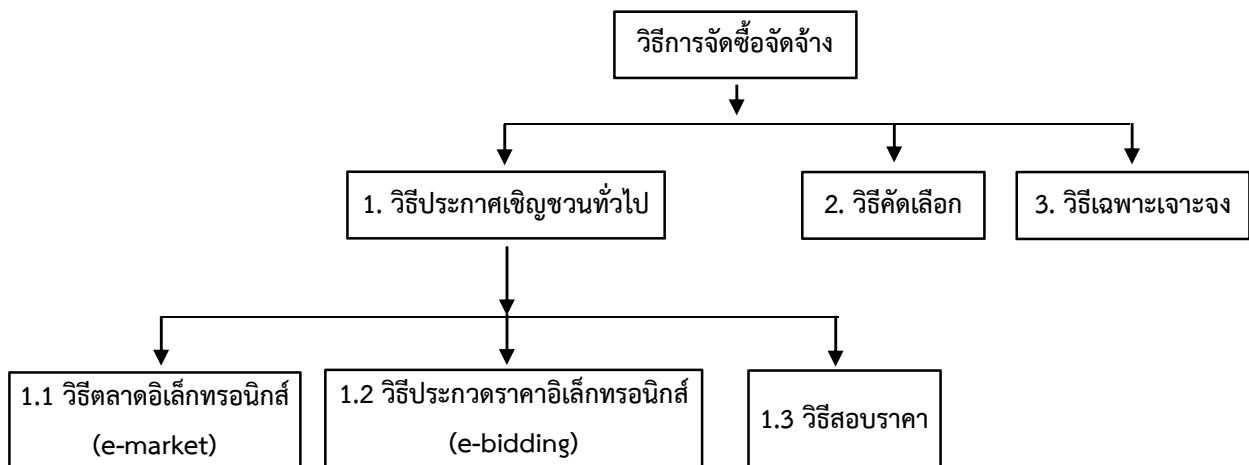
ลำดับ (No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Description)
1.1	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	<p>วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท 2. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท
1.2	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	<p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คือ การจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าและบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ของกรมบัญชีกลาง</p>
1.3	วิธีสอบราคา	<p>การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย</p>
2	วิธีคัดเลือก	<p>กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก</p> <p>(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(ข) พักติที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด</p>

ลำดับ (No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Description)
		<p>(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ</p> <p>(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ</p> <p>(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ</p> <p>(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>
3	วิธีเฉพาะเจาะจง	<p>กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้</p> <p>(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศ</p>

ลำดับ (No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Description)
		<p>เชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง</p> <p>(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว</p> <p>(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ</p> <p>(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง</p> <p>(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>

5. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

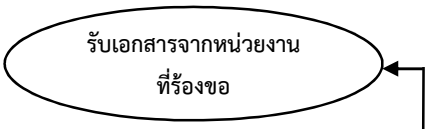
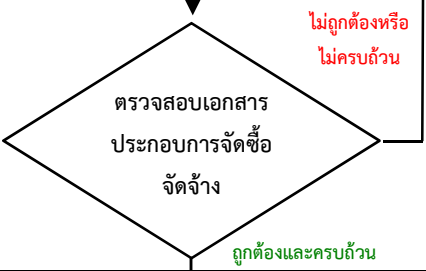
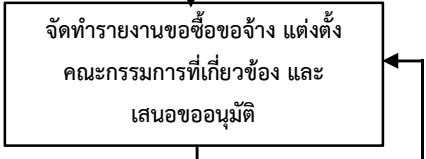
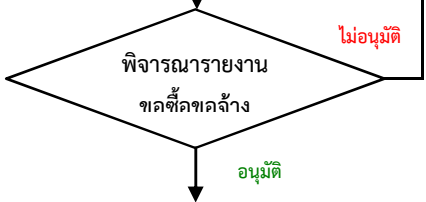
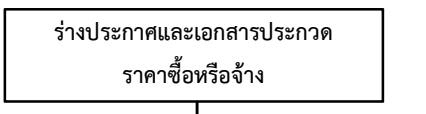
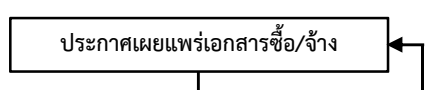
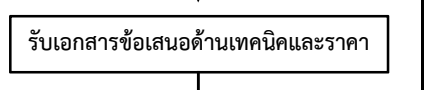
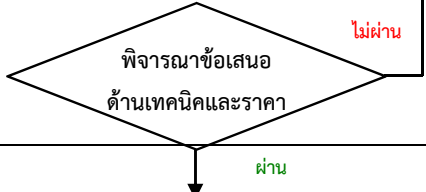
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งได้ดังนี้



6. ระเบียบ กฎเกณฑ์ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

7. ขั้นตอนปฏิบัติ

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
2		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
3		3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
4		2-5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ)
5		3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
6		5-20 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ)
7		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง
8		3-15 วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผล (ขึ้นอยู่กับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง)

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9		2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
10		2-5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
11		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะต้องรออุทธรณ์ 7 วันทำการ หลังจากประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
12		ภายใน 9 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
13		3-5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
14		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
15		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
16	แจ้งและติดตามให้ผู้รับจ้าง มารับคู่มือสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

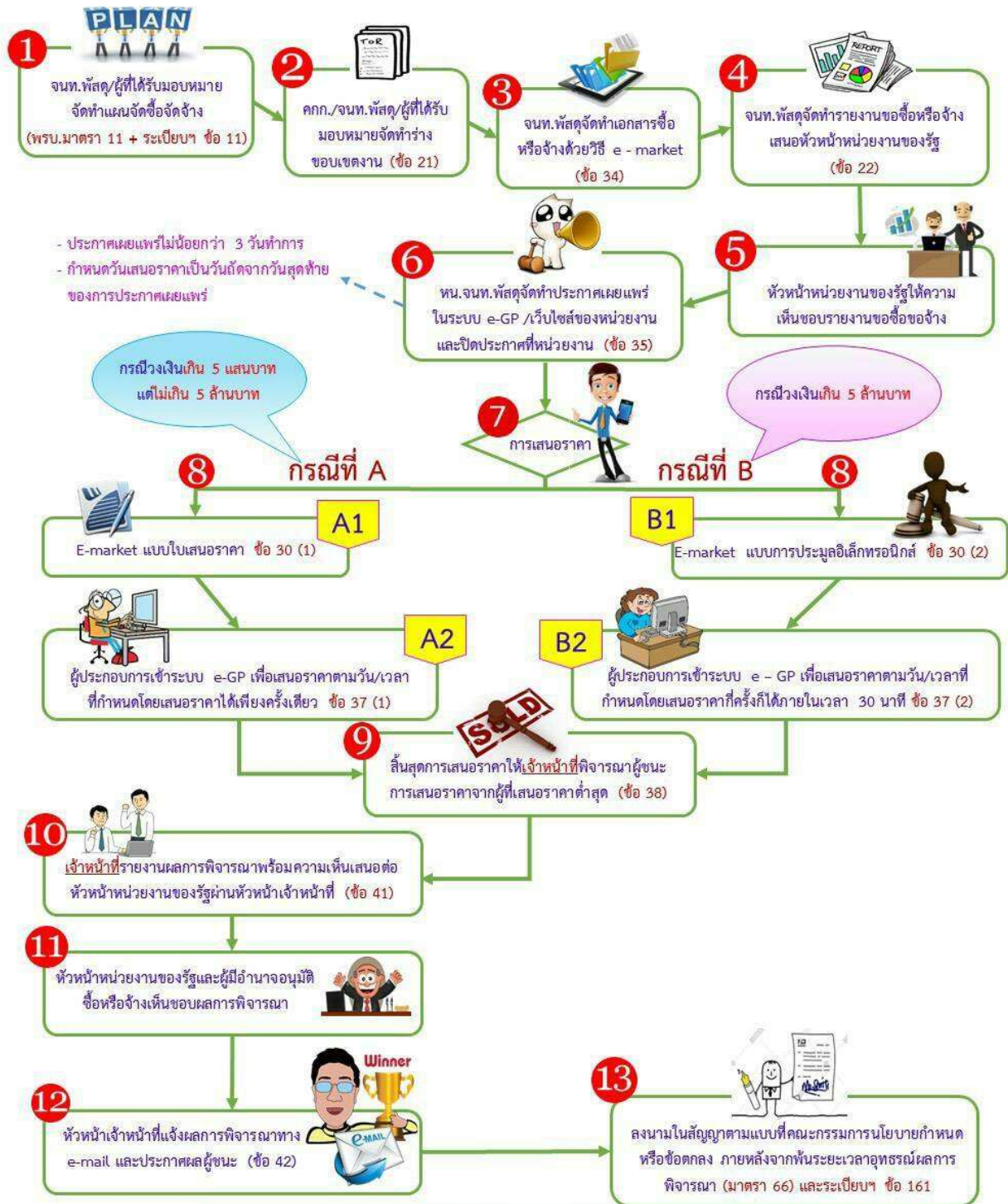
คำอธิบาย	
ขั้นตอน	รายละเอียด
1. รับเอกสารจากหน่วยงานที่ร้องขอ	รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสงค์จะซื้อหรือจ้าง พร้อมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้ 1. บันทึกอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง 2. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (SPEC) 3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายหรือราคากลาง ***ข้อควรระวัง : ควรตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง***
3. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และเสนอขออนุมัติ	3.1 พิจารณาว่าจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีใด 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เรียกว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - วิธีคัดเลือก เรียกว่า คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก - วิธีเฉพาะเจาะจง เรียกว่า คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. พิจารณารายงานขอซื้อหรือจ้าง	พิจารณารายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง
5. ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง	ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย - ร่างประกาศประกวดราคา, ราคากลาง, ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (SPEC) โดยประกาศเผยแพร่ที่ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ www.buasalee.go.th

คำอธิบาย	
ขั้นตอน	รายละเอียด
	<p>ทั้งนี้ต้องพิจารณาว่าร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างมีข้อเสนอแนะหรือไม่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ จัดทำประกาศเผยแพร่ - กรณีมีข้อเสนอแนะ นำมาปรับปรุงแก้ไข หรือไม่ปรับปรุงแก้ไข (พิจารณาโดยคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (SPEC))
6. ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้าง	<p>ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศประกวดราคา, ราคากลาง, ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (SPEC) <p>โดยประกาศเผยแพร่ที่ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (E-gp) และเว็บไซต์ www.buasalee.go.th</p>
7. รับเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา	<p>รับเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา โดยแบ่งเป็นกรณีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะรับข้อเสนอด้านเทคนิคและราคาผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (e-GP) - กรณีวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง จะรับข้อเสนอด้านเทคนิคและราคาโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละวิธี
8. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา	<p>พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด โดยคณะกรรมการพิจารณาผล (ขึ้นอยู่กับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง)</p>
9. จัดทำรายงานผลการพิจารณาคณะกรรมการ และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	<p>9.1 จัดทำสรุปผลรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ</p> <p>9.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามรายงานผลของคณะกรรมการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง</p>
10. พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	<p>พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติขึ้นอยู่กับวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง</p>
11. ประกาศเผยแพร่ผู้ชนะประกวดราคา	<p>ลงประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (E-gp) และเว็บไซต์ www.buasalee.go.th</p>
12. จัดเตรียมร่างสัญญาซื้อจ้างและแจ้งผู้รับจ้างให้มาลงนามในสัญญา และวาง	<p>12.1 จัดเตรียมร่างสัญญาซื้อจ้าง</p> <p>12.2 แจ้งผู้รับจ้างให้มาลงนามในสัญญา และวางหลักประกันสัญญา (เงินสด / หนังสือค้ำประกันจากธนาคาร)</p>

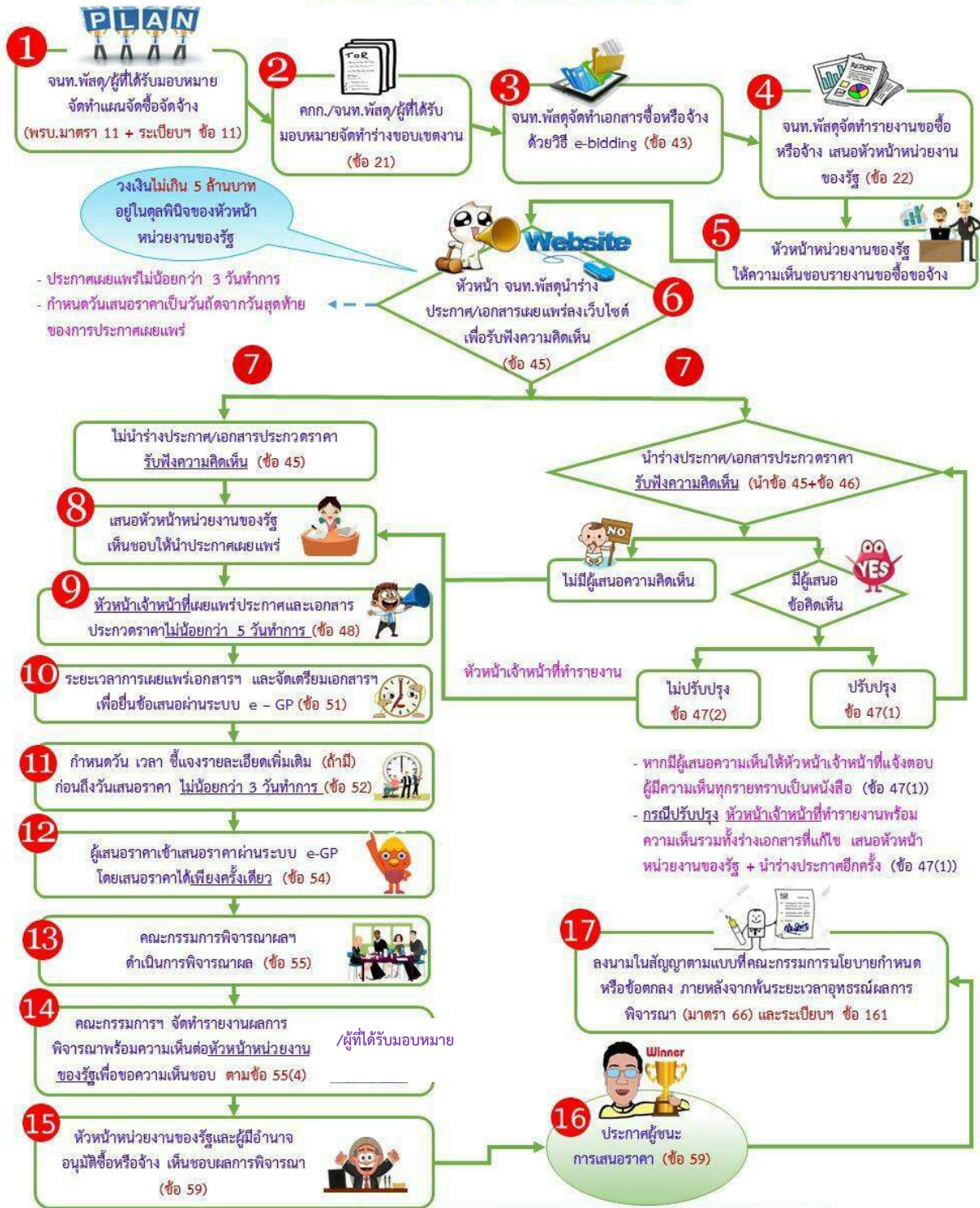
คำอธิบาย	
ขั้นตอน	รายละเอียด
หลักประกันสัญญา (เงินสด / หนังสือค้ำประกันจากธนาคาร)	
13. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร	13.1 รับหนังสือค้ำประกันที่ผู้รับจ้างนำมาวางหลักประกันสัญญา 13.2 ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร (สำนักงานใหญ่ของที่ตั้งธนาคารนั้นๆ)
14. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	14.1 ให้ผู้รับจ้างนำสัญญาจ้างไปติดราสารที่กรมสรรพากรพื้นที่ (ภายใน 15 วันทำการ หลังจากลงนามในสัญญา) 14.2 จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา
15. จัดทำสำเนาสัญญาและแจ้งทำสัญญาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15.1 จัดทำสำเนาสัญญา จำนวน 2 ชุด (ให้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 ชุด และช่างผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 ชุด) 15.2 แจ้งทำสัญญาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
16. แจ้งและติดตามให้ผู้รับจ้างมารับคูปับสัญญา	16.1 แจ้งผู้รับจ้างมารับคูปับสัญญา 16.2 ติดตามให้ผู้รับจ้างมารับคูปับสัญญา

8. รายละเอียดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

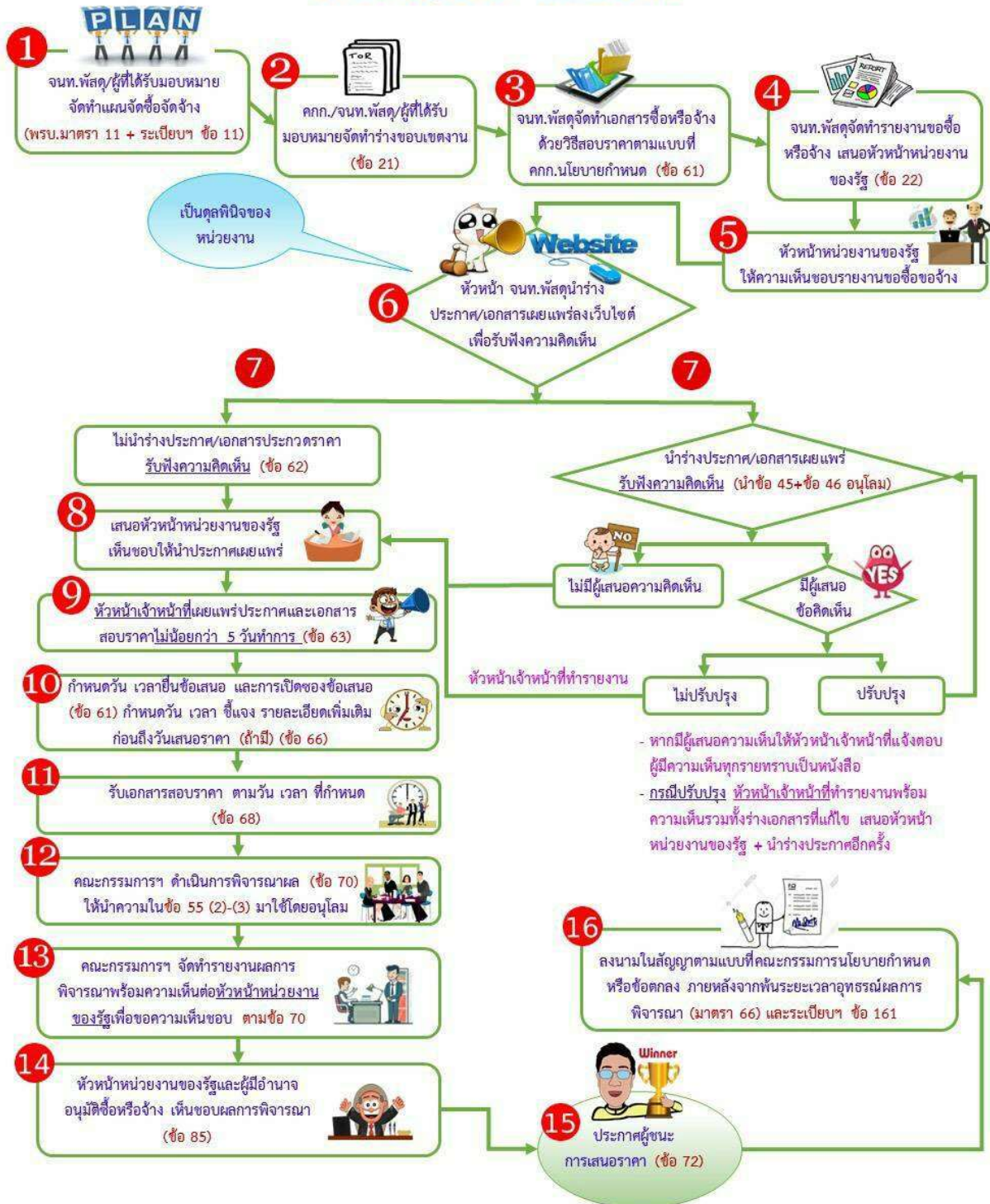
Workflow วิธี e-market



Workflow วิธี e-bidding

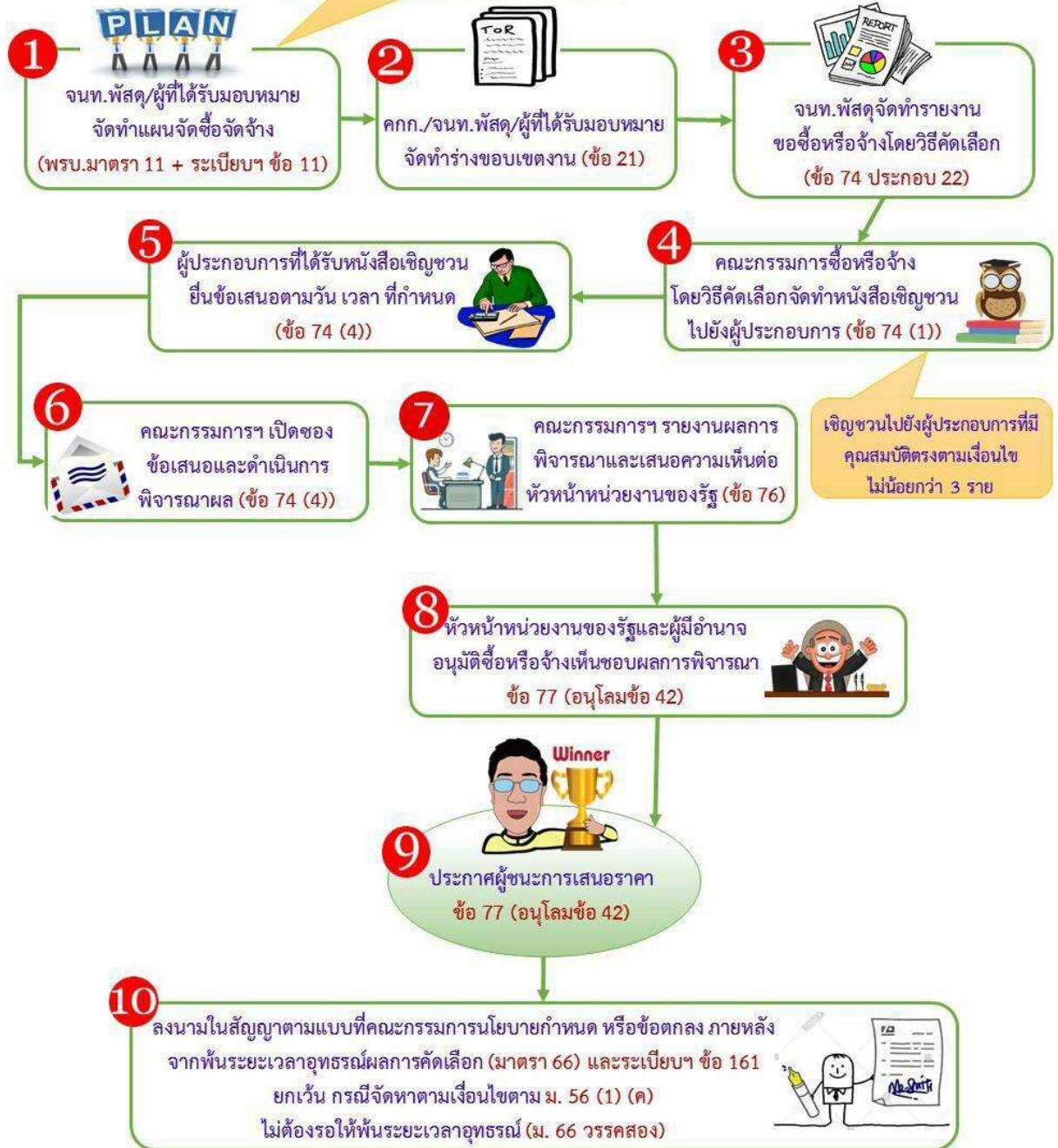


Workflow วิธีสอบราคา



Workflow วิธีคัดเลือก

กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (1) (ค) (ฉ)
ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา 11)



เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ไม่น้อยกว่า 3 ราย

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

