



ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ขออนุมัติซื้อ/จ้าง

ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือสั่งจ้าง

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น



การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



01

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศเผยแพร่แผน ฯ



02

ดำเนินการจัดหา

วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 3 วิธี

(วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง)



03

04

การทำสัญญา

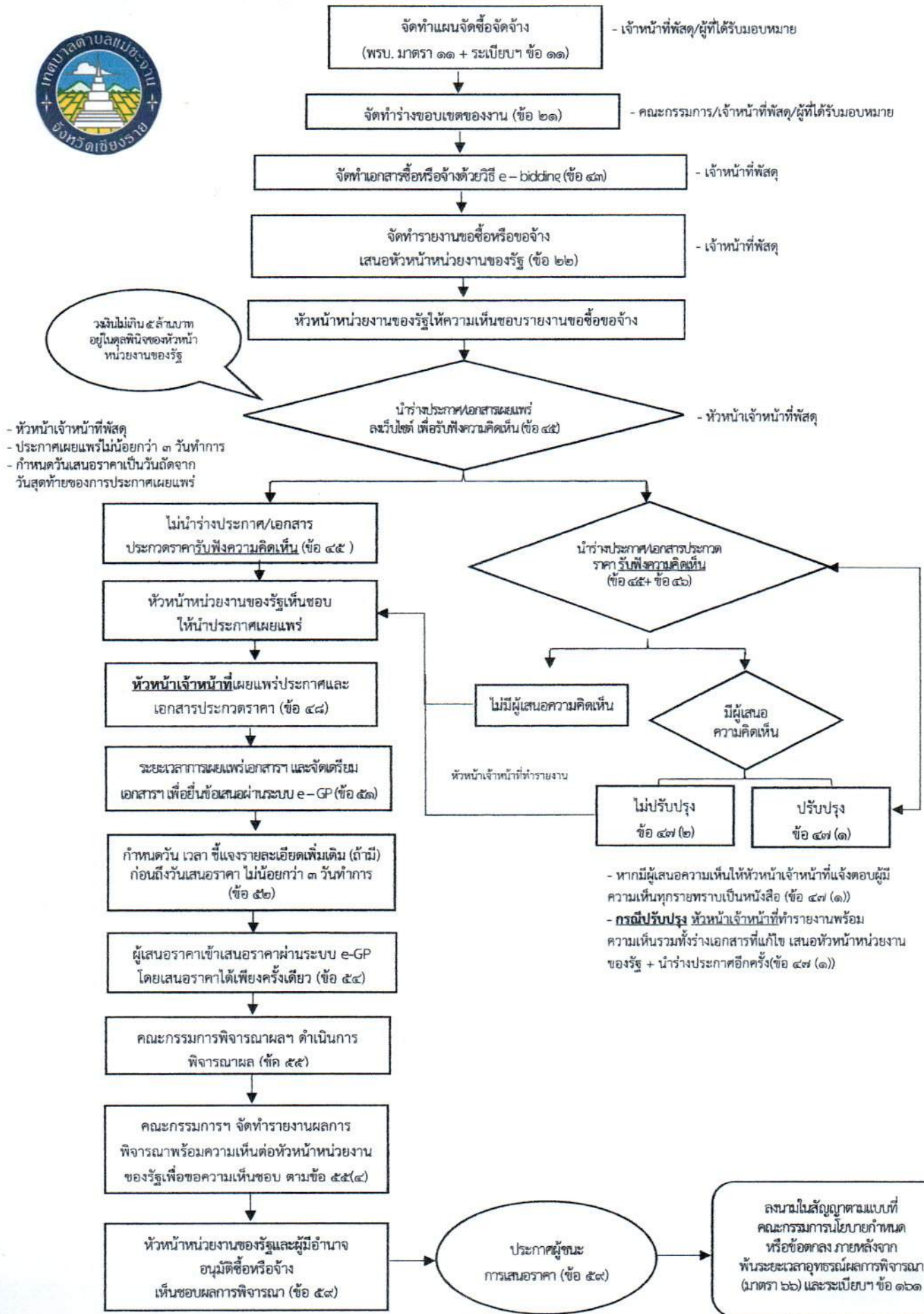
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



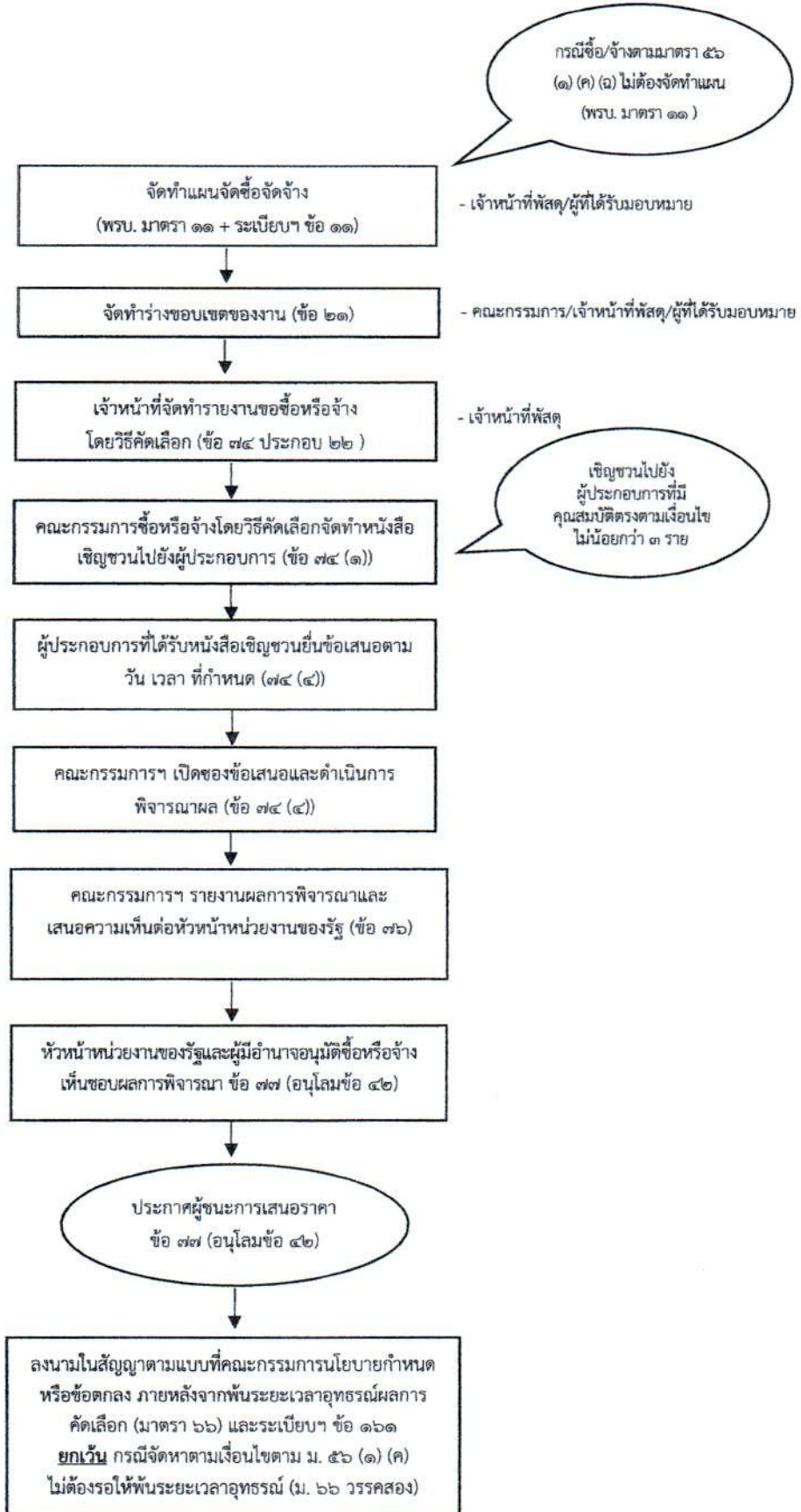
05

06

Workflow e-bidding



Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา ๑๑)

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)

- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
รายงานขอซื้อขอจ้าง



กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) **คณะกรรมการ**
ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่ง
ไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ ๗๘ (๑))

กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) **เจ้าหน้าที่**
เจริญจําดกลางราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้น
โดยตรง (ข้อ ๗๙)

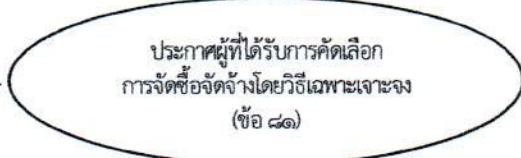
- กรณีตาม ม. ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ (เหมือนวิธีดกลางราคาเดิม)

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/
ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอ
ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(อนุโลมข้อ ๕๕(๔) ประกอบ ข้อ ๗๘(๒))

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความ
เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ
อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก
(ข้อ ๘๑)



ลงนามในสัญญาลงนามในสัญญาตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง
(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำต้อง
รอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์
(มาตรา ๖๖)