

ส่วนที่ 11 การจัดซื้อจัดจ้าง
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีส่งเรื่องให้ พค. เป็น ผู้ดำเนินการ	กรณีหน่วยงานในสายบริหารงานชุมชนเป็น ผู้ดำเนินการ
1. ตรวจสอบข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างก่อนครบกำหนดอย่างน้อย 6 เดือน 2. จัดทำบันทึกพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 2.1 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง 2.2 คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานจ้าง 2.3 คณะกรรมการราคากลาง 2.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. ส่ง พค.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 4. ดำเนินการบริหารสัญญาฯ ตามที่ได้รับอนุมัติ 5. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง	1. ตรวจสอบปริมาณงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมปริมาณราคา (งานก่อสร้าง) 2. จัดทำบันทึกส่งฝ่ายที่รับผิดชอบตรวจสอบและรับรองราคา 3. ตรวจสอบงบประมาณรองรับงานจัดซื้อจัดจ้าง หากงบประมาณไม่มีหรือไม่เพียงพอ ให้ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ โดยนำเสนอ รพว.คุมสายพิจารณาเห็นชอบ ก่อนนำเสนอ รพว.คุมสาย บป.พิจารณาอนุมัติ 4. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 5. ดำเนินการบริหารสัญญาฯ ตามที่ได้รับอนุมัติ 6. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

(ดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ปี 2560) อ้างข้อมูลคู่มือ ของ พต.



พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



คู่มือ จัดซื้อจัดจ้าง พด.พค.

