

(ร่าง)

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จ้าง

วิธีจัดซื้อ/จ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	ระเบียบ	หมายเหตุ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	กรณีมีคุณสมบัติเฉพาะ			
	1. จัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง	- แผนจัดซื้อ/จ้าง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27	
	2. ขออนุมัติหลักการ	- หนังสือขออนุมัติหลักการ		
	3. ขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะหรือราคากลาง	- หนังสือขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะหรือราคากลาง		
	4. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง	- หนังสือขออนุมัติดำเนินการ	- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - bidding) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 ข้อ 26	
	5. แต่งตั้งคณะกรรมการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558	
	- พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	- พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		
	- ตรวจรับพัสดุ	- ตรวจรับพัสดุ		
	- ตรวจการจ้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง)	- ตรวจการจ้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง)		
	- ผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง)	- ผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง)		

วิธีจัดซื้อ/จ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	ระเบียบ	หมายเหตุ
			<p>- กรรมการ ข้อ 13 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35 วรรคหนึ่ง, ข้อ 71, ข้อ 72 และข้อ 73</p>	
6. จัดทำร่างประกาศ + ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		- ร่างประกาศ + ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	<p>- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 ข้อ 25</p>	
7. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ปปช.)		- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ปปช.)	<p>- แนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง สำนักงาน ป.ป.ช.</p>	
8. นำร่างประกาศ + ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ		- ร่างประกาศ + ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี	<p>- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 ข้อ 27</p>	

วิธีจัดซื้อ/จ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	ระเบียบ	หมายเหตุ
	<p>9. รายงานผลการเผยแพร่ร่างและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>9.1 หากไม่มีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ให้ดำเนินการตามข้อ 10</p> <p>9.2 กรณี มีผู้เสนอแนะหรือการวิจารณ์ ให้ดำเนินการตาม ข้อ 28 (1) หรือ (2)</p>	<p>- รายงานผลการเผยแพร่ร่างและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 ข้อ 27</p>	
	<p>10. เผยแพร่ประกาศ + เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>10.1 ส่วนราชการต้องมีช่วงเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของคู่แข่งจะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันเสนอราคาดังนี้</p> <p>10.1.1 วงเงินที่จัดหา</p> <p>10.1.1.1 เกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)</p> <p>10.1.1.2 เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท (คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)</p>	<p>- ประกาศ + เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 ข้อ 26, 27, 29</p> <p>- หนังสือ กวพ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวพ) 0421.34/ว 258 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558</p>	

วิธีจัดซื้อ/จ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	ระเบียบ	หมายเหตุ
	10.1.1.3 เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท (คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ)			
	10.1.1.4 เกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป (คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ)			
	11. เสนอราคา	- ใบเสนอราคาและเอกสารที่กำหนดให้ยื่น ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตามหมายเหตุ ข้อ 3
	12. รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง	- รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง		
	13. ประกาศผลผู้ชนะ	- ประกาศผลผู้ชนะ		
	14. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะให้ทำสัญญา	- หนังสือแจ้งผู้ชนะให้ทำสัญญา		
	15. ทำสัญญาซื้อ/จ้าง	- สัญญาซื้อ/จ้าง		
	16. จัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	- สำเนาหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงิน- แผ่นดิน และกรมสรรพากร		
	17. รายงานตรวจรับพัสดุ	- รายงานตรวจรับพัสดุ		

เหตุ

1. กรณีเงินนอกงบประมาณเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการการตรวจการจ้าง แล้ว หน่วยงานต้องนำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อตั้งเป็นเจ้าหนี้ภายใน 2 วัน
2. รายงานผล/แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 1 ที่กำหนดให้ส่งรายละเอียดตามตามประกาศ สดง. ที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป
3. ขั้นตอน ข้อที่ 12 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 65

วิธีจัดซื้อ/จ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	ระเบียบ	หมายเหตุ
กรณีไม่มีคุณสมบัติเฉพาะ	กรณีไม่มีคุณสมบัติเฉพาะ			
	1. จัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง	- แผนจัดซื้อ/จ้าง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 - ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 ข้อ 25 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35	
	2. ขออนุมัติหลักการ	- หนังสืออนุมัติหลักการ		
	3. แต่งตั้งคณะกรรมการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		
	- จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ	- จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ		
	4. จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ หรือ ราคาากลาง	- รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ หรือ ราคาากลาง		
5. ขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ หรือราคาากลาง	- หนังสือขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะหรือราคาากลาง			
6. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง	- หนังสือขออนุมัติดำเนินการ			

วิธีจัดซื้อ/จ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	ระเบียบ	หมายเหตุ
	7. แต่งตั้งคณะกรรมการ - พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ตรวจสอบพัสดุ - ตรวจสอบการจ้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง) - ผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ตรวจสอบพัสดุ - ตรวจสอบการจ้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง) - ผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง)	- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 - กรรมการ ข้อ 13 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35 วรรคหนึ่ง, ข้อ 71 , ข้อ 72 และข้อ 73	
	8. จัดทำร่างประกาศ + ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	- ร่างประกาศ + ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 ข้อ 25	
	9. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (ป.ป.ช.)	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (ป.ป.ช.)	- แนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการ คำนวณราคากลาง สำนักงาน ป.ป.ช. - ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง	
	10. นำร่างประกาศ + ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ ส่วนราชการและ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	- ร่างประกาศ + ร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 ข้อ 27	

วิธีจัดซื้อ/จ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	ระเบียบ	หมายเหตุ
<p>1. รายงานผลการเผยแพร่ร่างและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.1.1 หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะหรือวิจารณ์ให้ดำเนินการตามข้อ 10</p> <p>1.1.2 กรณี มีผู้เสนอแนะหรือการวิจารณ์ให้ดำเนินการตาม ข้อ 28 (1) หรือ (2)</p>	<p>- รายงานผลการเผยแพร่ร่างและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding)</p> <p>: e-bidding) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 ข้อ 27</p>		
<p>12. เผยแพร่ประกาศ + เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p>	<p>- ประกาศ + เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding)</p> <p>: e-bidding) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 ข้อ 26, 27, 29</p> <p>- หนังสือ กวพ ส่วนที่ 10 ที่ กค. (กวพ) 0421.34/ว 2558 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558</p>		
<p>12.1 ส่วนราชการต้องมีช่วงเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันเสนอราคาดังนี้</p> <p>12.1.1 วงเงินที่จัดหา</p> <p>12.1.1.1 เกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)</p> <p>12.1.1.2 เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน</p>				

วิธีจัดซื้อ/จ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	ระเบียบ	หมายเหตุ
10 ล้างบาท (คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ) 12.1.1.3 เกิน 10 ล้างบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้างบาท (คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ) 12.1.1.4 เกิน 50 ล้างบาทขึ้นไป (คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ)				
13. เสนอราคา		- ใบเสนอราคาและเอกสารที่กำหนดให้ยื่น ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
14. รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง		- รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง		
15. ประกาศผลผู้ชนะ		- ประกาศผลผู้ชนะ		
16. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะให้ทำสัญญา		- หนังสือแจ้งผู้ชนะให้ทำสัญญา		
17. ทำสัญญาซื้อ/จ้าง		- สัญญาซื้อ/จ้าง		
18. จัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง		- สำเนาหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงิน- แผ่นดิน และกรมสรรพากร		
19. รายงานตรวจรับพัสดุ		- รายงานตรวจรับพัสดุ		

หมายเหตุ

- กรณีเงินงบประมาณเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้ว หน่วยงานต้องนำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อตั้งเป็นเจ้าหนายใน 2 วัน
- รายงานผล/แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 1 ที่กำหนดให้ส่งรายละเอียดมาตามประกาศ สดง. ที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป
- ขั้นตอน ข้อที่ 14 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 65

วิธีจัดซื้อ/จ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	ระเบียบ	หมายเหตุ
เล็กราคา	1. จัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง	- แผนจัดซื้อ/จ้าง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
	2. จัดทำขออนุมัติหลักการ	- หนังสือขออนุมัติหลักการ		
	3. จัดทำขออนุมัติดำเนินการ	- หนังสืออนุมัติดำเนินการ (ตามข้อ 27)		
	4. กรณีจัดซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 10,000 บาท - ผู้ตรวจบัญชี กรณีจัดซื้อ/จ้าง เกิน 10,000 บาท - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- หนังสือ/บันทึกแต่งตั้งกรรมการ, คณะกรรมการ		
	5. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ป.ช.) กรณี ใช้วิธีตกลงราคาที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค (กพพ.) 0421.34/ว. 145 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2559 สิ้นสุด 30 กันยายน 2559	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ป.ช.)		
	6. ใบเสนอราคา (หลักฐานการสืบราคาครมนี้ อย่างน้อย 2 ราย ถ้ามี)	- ใบเสนอราคา		
	7. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง	- รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง		
	8. จัดทำหนังสือข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา	- หนังสือข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา		

วิธีจัดซื้อ/จ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ	ระเบียบ	หมายเหตุ
	9. รับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ 10. จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ	- ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ - รายงานตรวจรับพัสดุ		

หมายเหตุ

- กรณีเงินนอกงบประมาณเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้ว หน่วยงานต้องนำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อตั้งเป็นเจ้าหนี้ภายใน 2 วัน
- รายงานการขอซื้อขอจ้าง

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือแห่งนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกแบบราคาสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

***"การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 23 (2) หรือข้อ 24 (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนี้จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้"