

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อและการจ้างทำของ)

ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 มาตรา 55(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

plan

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
(มาตรา11+ระเบียบฯ ข้อ11)

ยกเว้นมาตรา 56 (2) (ข)(ง)(ฉ) ไม่ต้องทำแผน

จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติ
ในหลักการเพื่อขอดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้าง พร้อมทั้งกำหนดให้มีผู้จัดทำ
ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
(ตามระเบียบฯ ข้อ21)
ยกเว้นมีการแต่งตั้งไว้แล้ว

- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ตามระเบียบฯข้อ22)
เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติเห็นชอบในการจัดซื้อจัด
จ้างโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
[มาตรา 56 (2) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ข)
แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
พร้อมรายงานฯ (ตามระเบียบฯข้อ25) และ
มาตรา 56 (2) (ข)จะไม่แต่งตั้งหรือไม่ก็ได้]
- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
**กรณีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน100,000.-)
จะแต่งตั้งบุคคลหรือบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับก็ได้
(กรณี 3คนขึ้นไป ทำเป็นคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ตำแหน่ง ประธานฯ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน)
(กรณี1-2คน ระบุชื่อในรายงานฯ
ตำแหน่ง ผู้ตรวจรับพัสดุ)
(ตั้งแต่ 5,000.-บาทขึ้นไปให้เป็นที่กฤษฎาการในระบบ e-gp)



- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นทั้งหมดเสนอ
ผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
ตามระเบียบฯ ข้อ 78(2)
[มาตรา 56 (2) (ข) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณา
มาตรา 56 (2) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ข) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณา]

- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ตามระเบียบฯข้อ81)
(ตั้งแต่ 5,000.-บาทขึ้นไปให้บันทึกการในระบบe-gp และบันทึก
รายการ PR ในระบบบัญชี3มิติลงวันที่พร้อมรายงานผลการพิจารณานี้

เชิญเสนอราคา/เจรจาต่อรองราคา

- มาตรา 56 (2) (ข) ไม่เกิน 500,000.-บาท เจ้าหน้าที่เจรจา
โดยตรง (ระเบียบฯข้อ79 วรรคหนึ่ง)หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- มาตรา56 (2) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ข) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดย
วิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาเสนอราคา
(ระเบียบฯข้อ78)

- จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญา
- ผู้มีอำนาจลงนาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญา

**กรณีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน100,000.-) จะไม่ทำข้อตกลง
หนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง
**กรณีส่งให้งานพัสดุ กองคลัง จัดทำสัญญา ให้จัดส่งเอกสารซื้อจ้าง
มายังงานพัสดุ กองคลัง ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่
ได้รับอนุมัติรายงานผลการพิจารณา
(ตั้งแต่ 5,000.-บาทขึ้นไปให้บันทึกการในระบบe-gp.
บันทึกการรายการ PO ในระบบบัญชี3มิติ ,และกรณีเงิน
งบประมาณแผ่นดินบันทึกPOในระบบ GFMS พร้อมนี้)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ส่งมอบ



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการ
ตามระเบียบฯ ข้อ 175
(5,000.-บาทขึ้นไปให้จัดทำเอกสารในระบบe-gp และ
บันทึกการรายการ RC ในระบบบัญชี3มิติ กรณีเงิน
งบประมาณแผ่นดินบันทึกตรวจรับในระบบ GFMSด้วย)

หมายเหตุ:

1. คณะ/วิทยาลัย กรณีไม่เกิน800,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้ความเห็นเสนอคนใด/ผู้อำนวยการ
กรณีเกิน 800,000 บาท ให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง
2. หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี กรณีไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้ความเห็น
กรณีเกิน 500,000 บาท ให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง

จัดเก็บ ควบคุม บันทึก เบิกจ่าย
มาตรา 112,113 และระเบียบฯข้อ 203,204

งานพัสดุ กองคลัง ม.นเรศวร