

การจัดซื้อจัดจ้าง
“การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”
โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

การจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

กรณีดังต่อไปนี้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

1 ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่ายหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3 มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

4

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง



5

เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

6

เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

7

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

8

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....

2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, กรณีครุภัณฑ์ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะกำหนดครุภัณฑ์, กรณีก่อสร้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรูปแบบรายการก่อสร้าง), จัดทำแบบ ปปช., จัดทำแบบบัญชีปริมาณงาน(BOQ)

3. จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง มพ.กค.01 (เอกสารที่ไม่ต้องผ่านระบบ)

4. คัดเลือกจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว

5. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (จัดทำทั้งในระบบ e-GP และ ERP)

6. ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

7. จัดทำใบตรวจรับ (จัดทำทั้งในระบบ e-GP และ ERP)

8. ส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก

9. จัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ (จัดทำในระบบ ERP)

10. ลงนามวัสดุและตัดจำหน่าย (จัดทำในระบบ ERP)