ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ตามกฎกระทรวง)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ	แต่งตั้งคณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๑
เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๒
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เสนออนุมัติขอซื้อขอจ้าง อนุมัติ / ไม่อนุมัติ
เจ้าหน้าที่	ติดต่อผู้มีอาชีพโดยตรง เพื่อ เสนอราคา
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ	ประกาศผู้ชนะ เสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
เจ้าหน้าที่	จัดทำบันทึกข้อตกลง /ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e -GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMIS
กรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้รับจ้างส่งงานหรือพัสดุตามข้อตกลง กรรมการตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งดำเนินการตรวจรับ
เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุรับของไว้ และส่งมอบให้ผู้ใช้งานต่อไป

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๒๒

๑.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒.รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ขอบเขตของงาน)

๓.ราคากลาง(ราคามาตรฐานหรือราคากลางของราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือเคยจ้างภายใน ๒ ปี หรือไม่เคยให้ใช้ราคาสืบจากท้องตลาด

๔.วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

๕.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

๖.วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น

๗.หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘.ข้อเสนออื่นๆ เช่น การของอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ข้อ 25

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำโดย

นางสาววราภรณ์ พันทอง

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน