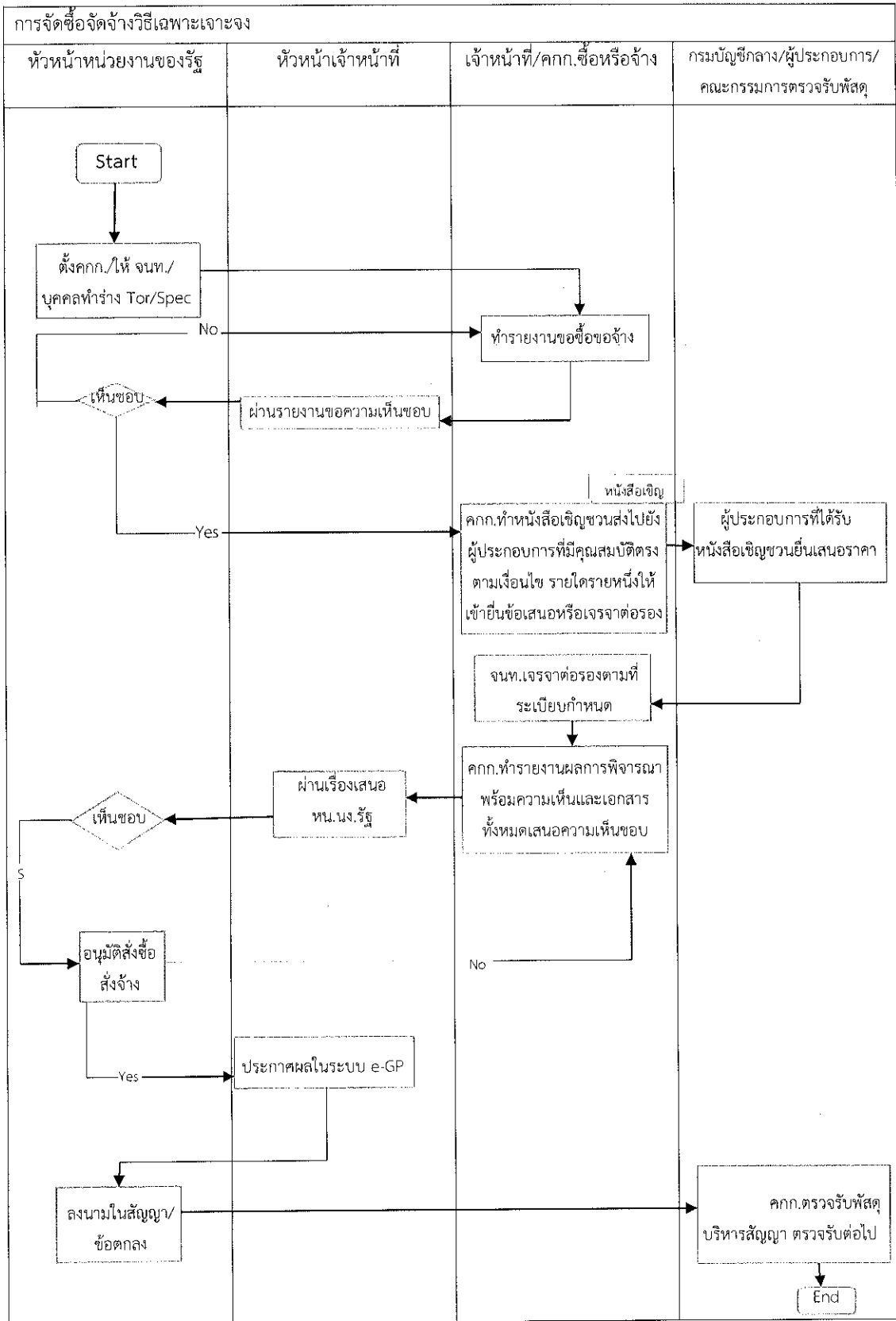


การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการ  
เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า  
แลกเปลี่ยน ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย  
หน่วยงานของรัฐ โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ  
ตามที่กำหนดใน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการขั้นตอนซื้อจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง



### ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง (คำอธิบาย)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ให้เจ้าหน้าที่/บุคคลทำร่าง TOR/Spec
2. เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง<sup>1</sup> เสนอคณบดี ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่<sup>2</sup> เพื่อขอความเห็นชอบ
3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว
  - ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
  - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณบดี
4. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ ในระบบ e-GP<sup>3</sup> และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่าน e-mail
5. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
6. บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ<sup>4</sup> (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้)

### หมายเหตุ

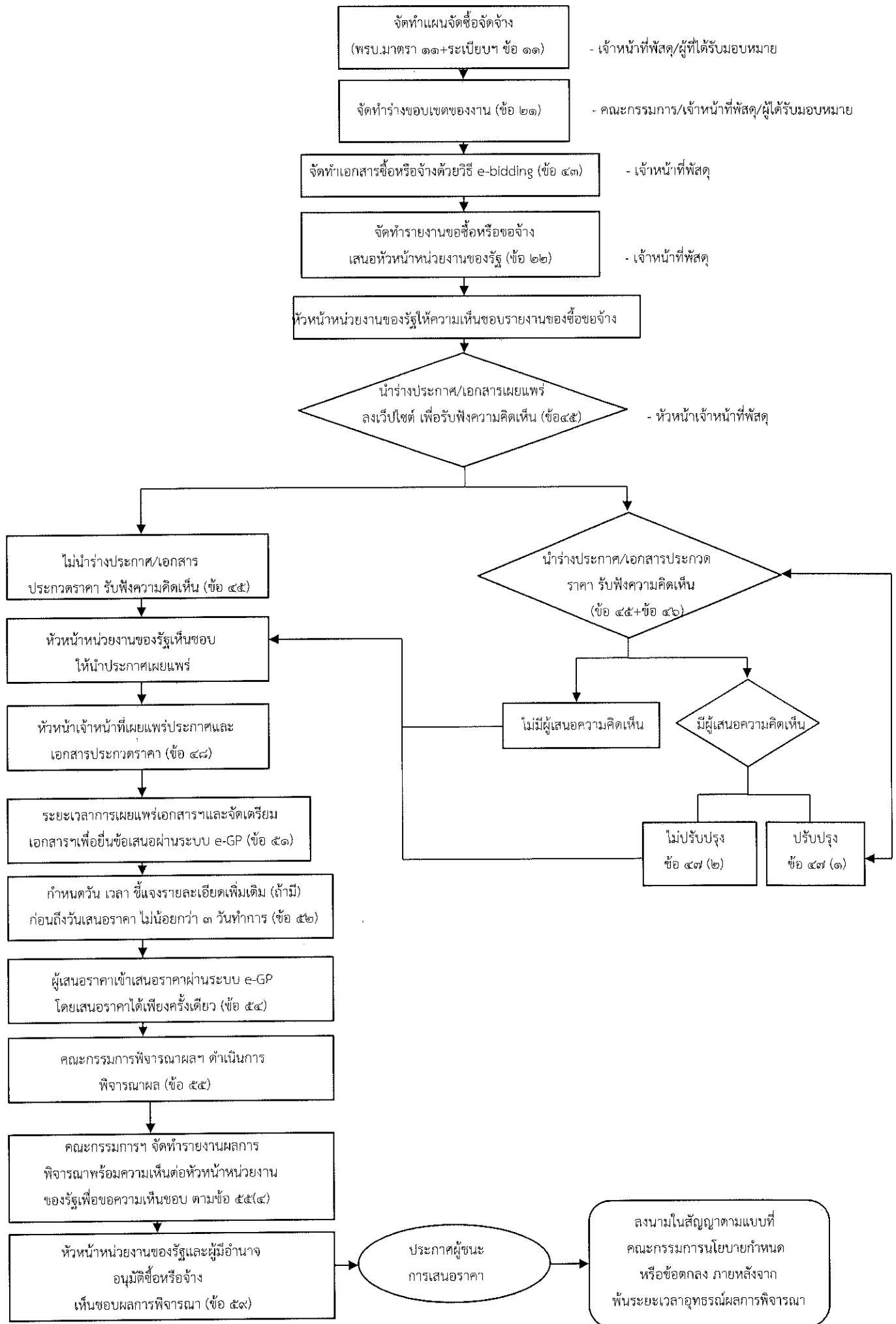
1. รายงานขอซื้อขอจ้าง หมายถึง รายงานที่เจ้าหน้าที่จัดทำเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3. ระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) หมายถึง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง

4. การตรวจรับพัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบ

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
  1. จัดทำแผน อนุมัติแผน จากผู้มีอำนาจลงนาม
  2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
    - เว็บไซต์ e-GP
    - เว็บไซต์หน่วยงาน
    - ปิดประกาศหน่วยงาน
2. แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่าง (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง
3. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศประกวดราคา/เอกสารเชิญชวนเสนอขอความเห็นชอบ
4. การเผยแพร่เพื่อวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
  - วงเงินเกิน 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้าน (ไม่เผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาก็ได้)
  - วงเงินเกิน 5 ล้าน ต้องเผยแพร่วิจารณ์ร่างประกาศประกวดราคาในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน
5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน
  - วงเงินเกิน 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้าน = 5 วันทำการ
  - วงเงินเกิน 5 ล้าน ไม่เกิน 10 ล้าน = 10 วันทำการ
  - วงเงินเกิน 10 ล้าน ไม่เกิน 50 ล้าน = 12 วันทำการ
  - วงเงินเกิน 50 ล้าน ขึ้นไป = 20 วันทำการ
6. กรมบัญชีกลางจัดส่งเอกสารประกาศเชิญชวนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านระบบฯ
7. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP
8. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจลงนาม
9. หัวหน้าหน่วยงานของหรือผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน ปิดประกาศ แจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทาง e-mail
11. เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา 7 วันทำการ
12. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณาแล้ว
13. หน่วยงานของรัฐส่งสำเนา/ข้อตกลง/สัญญา ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วันทำการ นับแต่ทำสัญญา
14. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา