

แบบฟอร์มการจัดการข้อมูลและความรู้
(Data Management & Knowledge Management)

ประเด็นความรู้/เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เหตุผลที่ทำ/ผลกระทบ : ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ รับทราบ กระบวนการที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

ข้อแนะนำ/ข้อควรปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามกฎกระทรวงมี ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการ บุคคล หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดขอบเขตของงาน TOR หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เราจะใช้

ขั้นตอนที่ ๒. การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ ประกอบไปด้วยหัวข้อ ๘ หัวข้อหลัก และต้องเขียนให้ครบใน ๘ หัวข้อหลัก

๒.๑ รายละเอียดและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพราะอะไร

๒.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

๒.๓ ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง ต้องมีราคากลางทุกครั้งในการจัดซื้อ/จ้าง

๒.๔ งบประมาณ วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

๒.๕ กำหนดระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ที่ต้องกำหนดไว้ด้วยว่าต้องการใช้พัสดุนั้น หรือต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จเมื่อไหร่

๒.๖ วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณา เราจะพิจารณาจากอะไร ในกรณีนี้เราพิจารณาจากเกณฑ์ราคา เพราะเพราะตามพระราชบัญญัติฯ จะมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ๓ อย่าง คือ ๑.เกณฑ์ราคา ๒.เกณฑ์คะแนน ๓.คะแนนบวกเกณฑ์ราคา แต่วิธีเฉพาะเจาะจงตามกฎหมายกระทรวงนี้ เราใช้เกณฑ์ราคาอย่างเดียวเท่านั้น

๒.๘. การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีที่วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ตามกฎกระทรวง เราจะแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียว แต่ถ้าวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป เราต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในรูปของกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๔. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๕. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๖. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๗. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๘. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๙. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๑๐. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๑๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

วันที่จัดทำ : กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

แหล่งข้อมูลอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้จัดทำ : นางสาวณัฐกานต์ ดงเย็น


(นางนงเยาว์ เอี่ยมสอาด)
หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ