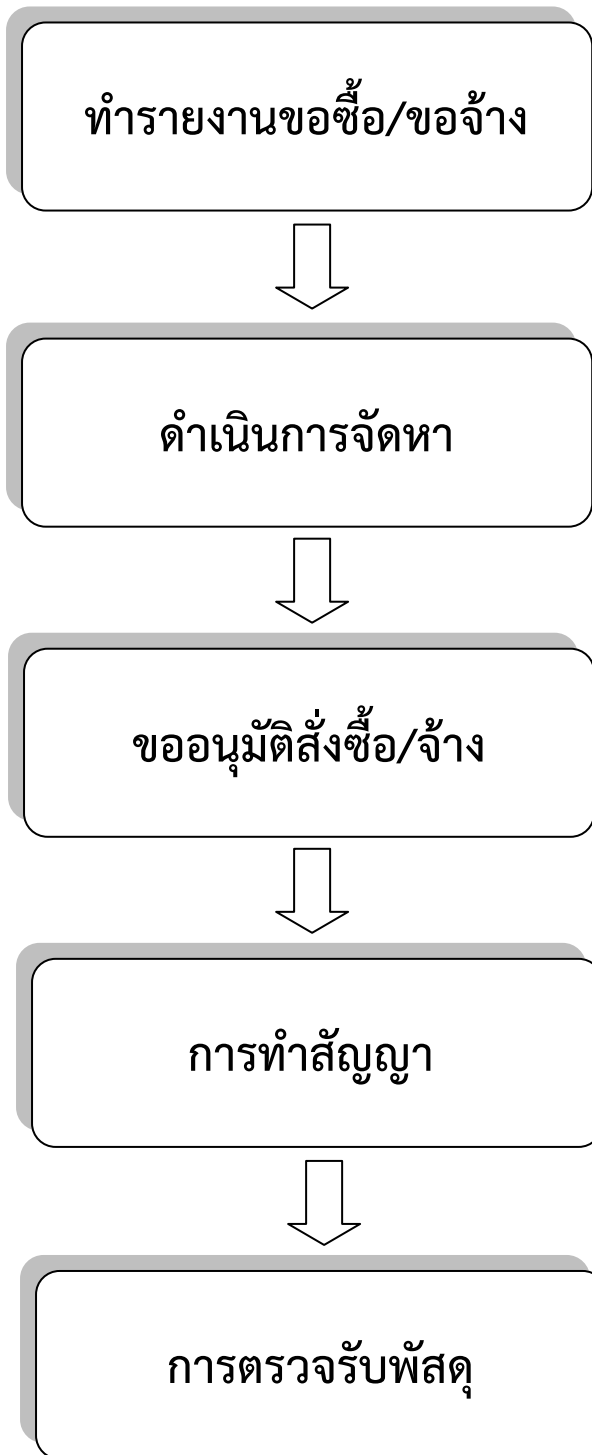


วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 3 วิธี
(วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง)

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- รายการของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เช่น คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจำนวนที่ต้องการซื้อหรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อ / จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ประกาศ และเอกสารเชิญชวน หนังสือเชิญชวน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกระทำได้ 3 วิธี ตามความในมาตรา 55 ของกฎหมาย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรค 2 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
