

จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)
ตาม พรบ. 60

1. ขออนุมัติดำเนินการพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน
3. ตรวจรับพัสดุ
4. เบิกจ่ายเงิน
5. การลงบัญชี/ทะเบียน

สำนักงานเลขานุการกรม

1. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
- ขออนุมัติดำเนินการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้ง 1 คน
เกิน 100,000 บาท แต่งตั้ง 3 คน

2. จัดทำข้อตกลง
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง /ข้อตกลง (ไม่เกิน 200,000 บาท)
- สัญญา (200,000 – 500,000 บาท)

3. ส่งมอบงาน

4. ตรวจรับงาน

5. เบิกจ่ายเงิน

6. การลงบัญชี/ทะเบียน

จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ
กระทรวงการคลัง ข้อ 22 ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (ขอบเขตของงาน)
3. ราคากลาง (ราคามาตรฐานหรือราคา
กลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อ
หรือจ้างครั้งล่าสุดท้ายในระยะเวลา 2
ปีงบประมาณ ราคามาตรฐานสำนัก
งบประมาณกำหนด หากไม่มีใช้ราคาที่เคย
ซื้อจ้างภายใน 2 ปี ให้ใช้ราคาสืบจากห้าง
ตลาด
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ
หรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 25)