



วิธีเฉพาะเจาะจง



ผู้กำกับดูแล



สสจ./ สำนัก/กอง



อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผน
จัดซื้อจัดจ้าง

2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง

3. จัดทำรายงานขอซื้อ
หรือจ้าง

5. การเขียนขวน/
เจรจาต่อรอง

4. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ
หรือจ้าง

5.2 กรณีตาม ม.56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ)
(ช) (ช) คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จัดทำหนังสือเขียนขวน
ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตามที่กำหนด

5.1 กรณีตาม ม.56 (2) (ข)
(ไม่เกิน 500,000)
เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้ประกอบการ
ที่มีอาชีพหรือรับจ้างงานนั้นโดยตรง

5.2.1 คณะกรรมการฯ
พิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคากับ
ตามความเหมาะสม

6. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ
ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบ
ผลการคัดเลือก

9. ลงนามในสัญญา

8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่
ได้รับความเห็นชอบจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

7. ประกาศผลผู้ที่ได้รับการ
คัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (พรบ. มาตรา 56 (2)) มีดังนี้

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไปและวิธีคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่มีอยู่เดียว ไม่สามารถหาซื้อได้
- (จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อ
จัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ช) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลังประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e - GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ☞ เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ☞ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

☞ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐานวนานห์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น