



# คู่มือ การจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



## 1. ความเป็นมาหลักการและเหตุผล



การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนด เกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป



### หลักการสำคัญ



**โปร่งใส**

เปิดเผยข้อมูลให้ตรวจสอบได้



**แข่งขันอย่างเป็นธรรม**

เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการเข้ามาแข่งขันอย่างเสมอภาค



**คุ้มค่า**

คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้จ่าย



**มีประสิทธิภาพ**

วางแผน ประเมินผลอย่างเป็นระบบ



**มีส่วนร่วม**

ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการตรวจสอบของประชาชน



**ซื่อสัตย์สุจริต**

ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ



# คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โปร่งใส คู่คุณค่า มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้



## 2. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” คือ วิธีที่หน่วยงานรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเจรจาต่อรองราคาโดยตรง

### การจัดซื้อจัดจ้างใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้ได้ในกรณี

1



#### วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างทั่วไป ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

2



#### พัสดุที่มีผู้ผลิตหรือขายรายเดียว

หรือมีสิทธิผูกขาด และไม่สามารถหาพัสดุอื่นมาทดแทนได้

3



#### งานจำเป็นเร่งด่วน

หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ

4



#### ของแท้จากต่างประเทศ

จำเป็นต้องซื้อตรงจากตัวแทนจำหน่ายในต่างประเทศ

5



#### ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



#### หมายเหตุ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างโปร่งใส คู่คุณค่า และตรวจสอบได้



# คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



## 3. ขั้นตอนการและระยะเวลาดำเนินการ

| ลำดับ | ขั้นตอนการดำเนินการ   | ระยะเวลา   |
|-------|---|--|
| 1.    |  กรมอนุมัติงบประมาณ  |  3-7 วันทำการ<br>หลังจากได้รับหนังสือ |
| 2.    |  แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง    |  1 วันทำการ                           |
| 3.    |  กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานจ้างและราคากลาง        |  3 - 7 วันทำการ                       |
| 4.    |  เสนอความเห็นชอบ   |  1 วันทำการ                           |
| 5.    |  จัดทำรายงานจัดซื้อ/ขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                                |  1 วันทำการ                          |
| 6.    |  เชิญชวนเจรจาต่อรอง  |  3 - 7 วันทำการ                     |
| 7.    |  จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา |  1 วันทำการ                         |
| 8.    |  ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง   |  1 วันทำการ                         |
| 9.    |  จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง  |  1 วันทำการ                         |
| 10.   |  ส่งมอบพัสดุ   |  ตามสัญญา                           |
| 11.   |  จัดทำใบตรวจรับพัสดุ   |  1 วันทำการ                         |
| 12.   |  ตรวจรับพัสดุ  |  3 - 7 วันทำการ                     |
| 13.   |  บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และในระบบ GFMS                     |  1 วันทำการ                         |
| 14.   |  จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง        |  1 วันทำการ                         |
| 15.   |  ส่งเอกสารเบิกจ่าย   |  1 วันทำการ                         |





# คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



## 4. พระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



### 1. พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.)

- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560: กฎหมายแม่บทหลัก โดยมีมาตราที่เกี่ยวข้องกับวิธีเฉพาะเจาะจงโดยตรงคือ **มาตรา 55(3)** (กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง) และ **มาตรา 56**

## 2. กฎกระทรวงและประกาศที่สำคัญ



- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560: กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เช่น กรณีที่มีวงเงินไม่เกิน **500,000 บาท**



- กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561: ระบุเงื่อนไขเฉพาะ เช่น การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเพียงรายเดียว หรือพัสดุที่เป็นอะไหล่แท้



- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560: ส่งเสริมผู้ประกอบการ **SMEs** สินค้าที่ผลิตในประเทศ (**Made in Thailand**) หรือ **คนพิการ**



## 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560: (โดยเฉพาะส่วนที่ว่าด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง **ข้อ 78 - 81**) ซึ่งอธิบายแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างละเอียด



**หมายเหตุ:** การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

