



# “กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”



นางยลภกร ผ่องแผ้ว หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากฤษฎี 2  
จังหวัดราชบุรี

จัดซื้อจัดจ้าง

## พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (3)

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งกำหนดไว้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างสินค้างานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง กฎกระทรวง

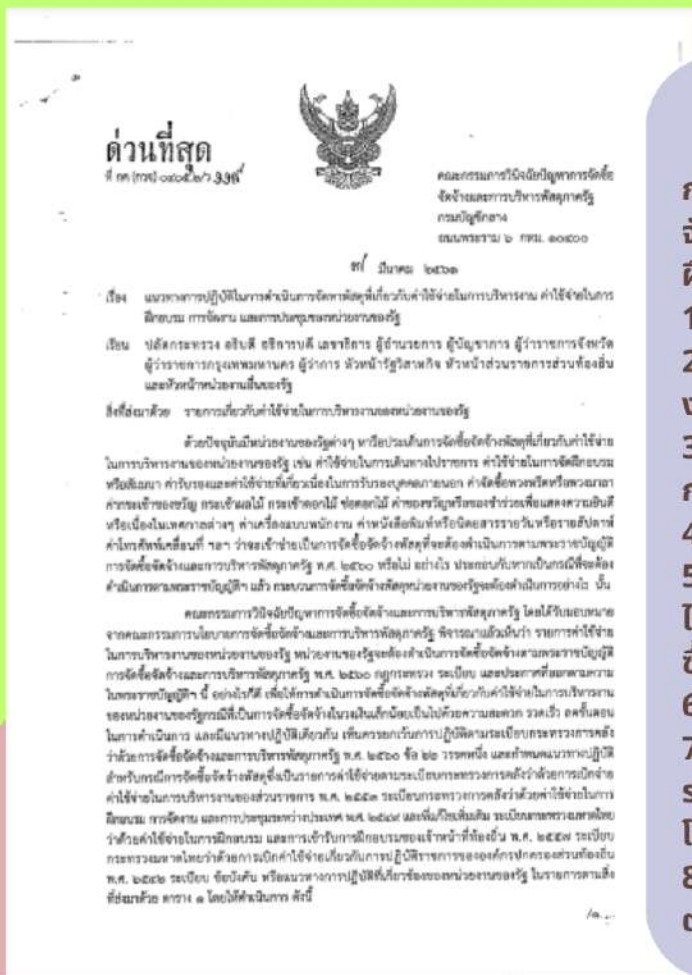
## พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2)

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองกับหน่วยงานของรัฐ/รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดวงเงินเล็กน้อย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก \*
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียง รายเดียวในประเทศไทยและไม่มียี่ห้ออื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิด โรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธี คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ
- เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## การปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุดที่ ทค(ทว)0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

- การปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน
1. ใ้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 22 บรรคหนึ่ง
  2. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ 1 (15 รายการ)
  3. หลักการคือใช้กับ การบริหารงาน/การฝึกอบรม/การจัดงาน/การประชุมของหน่วยงาน
  4. วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
  5. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
  6. ภายใน 5 วันทำการถัดไป
  7. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น เห็นความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงาน ขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
  8. สำหรับรายการตามตารางที่ 2 (15 รายการไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.60)





“กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

### ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



### วิธีกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
มาตรา ๔ กำหนดว่า “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบ  
ราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

มาตรา 57 แนวทางปฏิบัติ  
ในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(E-GOVERNMENT  
PROCUREMENT : E-GP)  
ต้องมีการบันทึกในระบบ  
กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน  
ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของสำนักงานมีความประสงค์  
ขอซื้อหรือจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนด  
ในกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน

ไม่ต้องบันทึกในระบบ E-GP  
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง  
ด่วนที่สุด ที่ กค 0405/ว322



EGP

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement  
www.egp.go.th

### เอกสารประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. บันทึกขออนุมัติในหลักการ/รายละเอียดของงานจ้าง/แบบ
๒. ใบเสนอราคา/เอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคา
๓. บันทึกรายงานขอจ้าง
๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๗. ใบสั่งจ้าง/ติดอากรแสตมป์พันละ ๑ บาท /พร้อมลงนามรับใบสั่ง
๘. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๙. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๑๐. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

### KEYNOTE

- ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
  2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
  3. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

รับชมแบบเต็ม  
รูปแบบผ่าน

