การจัดการความรู้ (KM)

การจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ

“ข้อควรระวัง” ในการปฏิบัติงาน

วันพุธ ที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2568
ณ ห้องประชุม SU-504 อาคารนิวัตสโมสร

จัดโดย
งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ ร่วมกับ
หน่วยตรวจสอบภายใน

คำนิยาม

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ 78-81 และ พรบ.มาตรา56(2))

กรณีหน่วยงานของรัฐ เชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามกำหนดในกฎกระทรวง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง



(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมาย เพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจ ก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

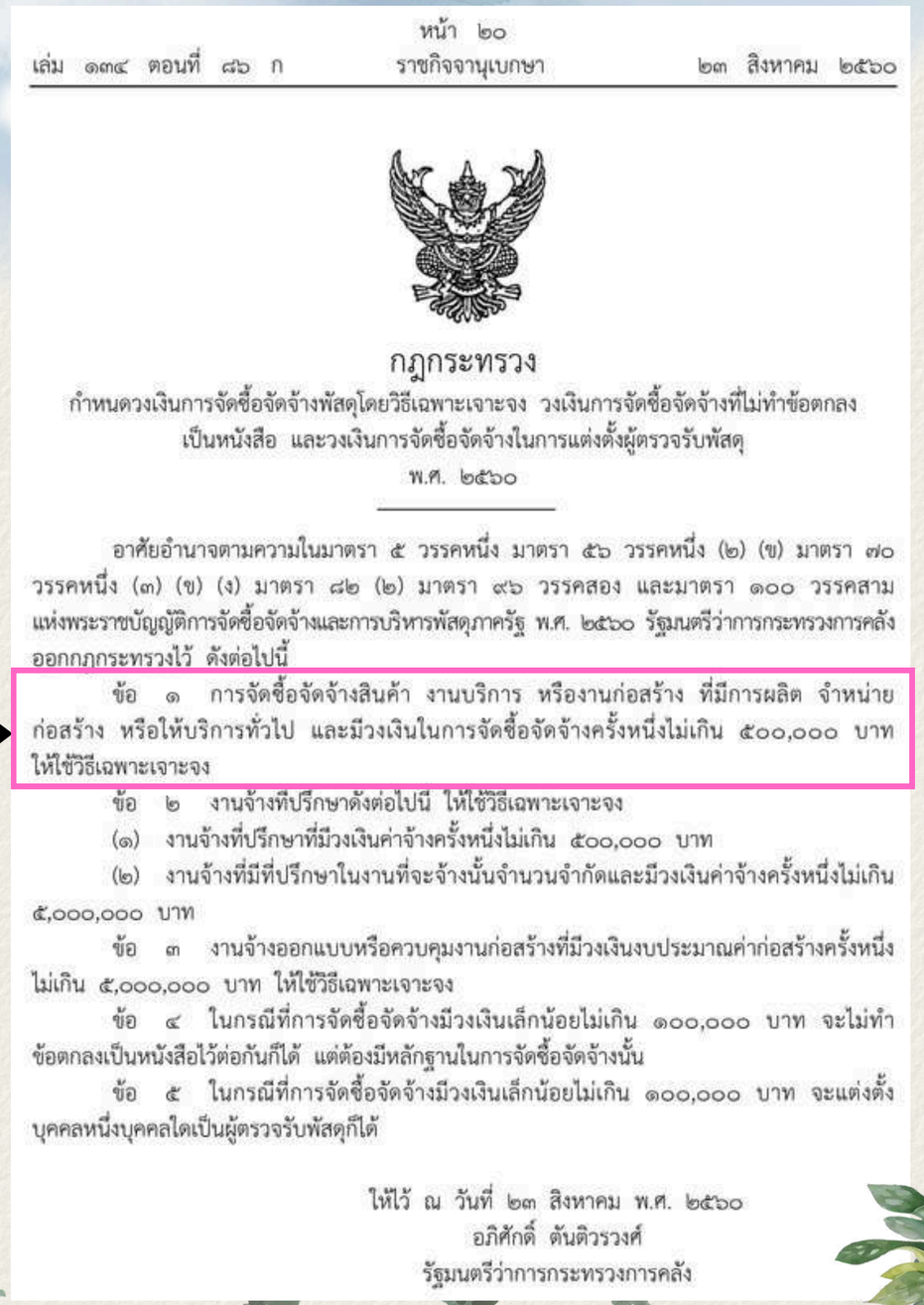
(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรือ งานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่ง **ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง**





หน้า ๒๐
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หลักการ

(ระเบียบฯ ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข)

ให้**เจ้าหน้าที่**เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก**หัวหน้าหน่วยงาน**





บทบาทและหน้าที่

ความรับผิดชอบ **การซื้อหรือจ้าง** โดย**วิธีเฉพาะเจาะจง**

1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท

ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

(คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ศูนย์ / โรงเรียนสาธิต)

มีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- พิจารณาอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้าง
- พิจารณาอนุมัติ รายงานผลการพิจารณาผลการคัดเลือกและลงนามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา โดย**วิธีเฉพาะเจาะจง**

จัดโดย งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ ร่วมกับ หน่วยตรวจสอบภายใน

2.หัวหน้าเจ้าหน้าที่

*หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า สายงานซึ่งถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็น**หัวหน้าเจ้าหน้าที่***

บทบาทและหน้าที่ *ความรับผิดชอบ **การซื้อหรือจ้าง** โดย**วิธีเฉพาะเจาะจง***

1. *ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างและให้ความเห็นก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ*
2. *ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาและให้ความเห็นก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผล*
3. *ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง*
4. *ลงนามในใบสั่งซื้อ / สั้งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง)*

3.เจ้าหน้าที่

หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

บทบาทและหน้าที่ *ความรับผิดชอบ **เมื่อต้องจัดซื้อจัดจ้าง** โดย**วิธีเฉพาะเจาะจง***

1. *จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบข้อ 22)*
2. *เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่*
3. *ติดต่อผู้ประกอบการ ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง*
4. *เสนอรายงานผลการพิจารณาผู้เสนอราคาผ่านความเห็นหัวหน้าหน้าเจ้าหน้าที่ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อประกาศผู้ชนะการเสนอราคา*
5. *เมื่อได้รับการอนุมัติให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือหนังสือข้อตกลง*
6. *ดำเนินการบริหารสัญญาในระบบ e-GP และตั้งเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง*

กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

START

1 ผู้ต้องการใช้พัสดุ
จัดทำรายการและรายละเอียด / กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบข้อ 21)

2 เจ้าหน้าที่พัสดุ
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบข้อ 22)

3 หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้าง

- อธิการบดี
- คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ศูนย์ / โรงเรียนสาธิต

4 เจ้าหน้าที่ เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

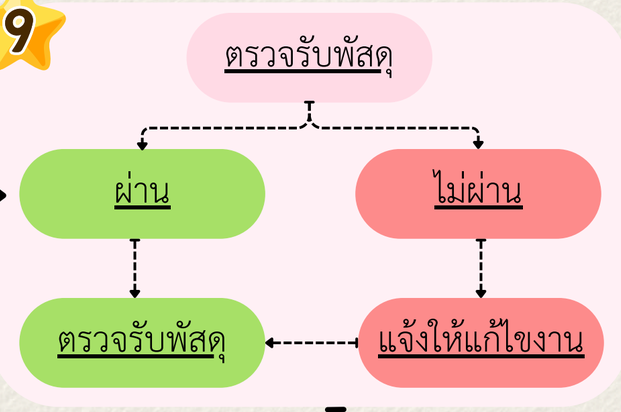
5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ความเห็นรายงานผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะ เสนอหัวหน้าน่วยงานผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติและลงนาม

6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนามในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

8 ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
ส่งมอบสินค้า / ส่งมอบงาน

9 ตรวจรับพัสดุ



10 เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน



จัดโดย งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ ร่วมกับ หน่วยตรวจสอบภายใน

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบ ข้อ 21)

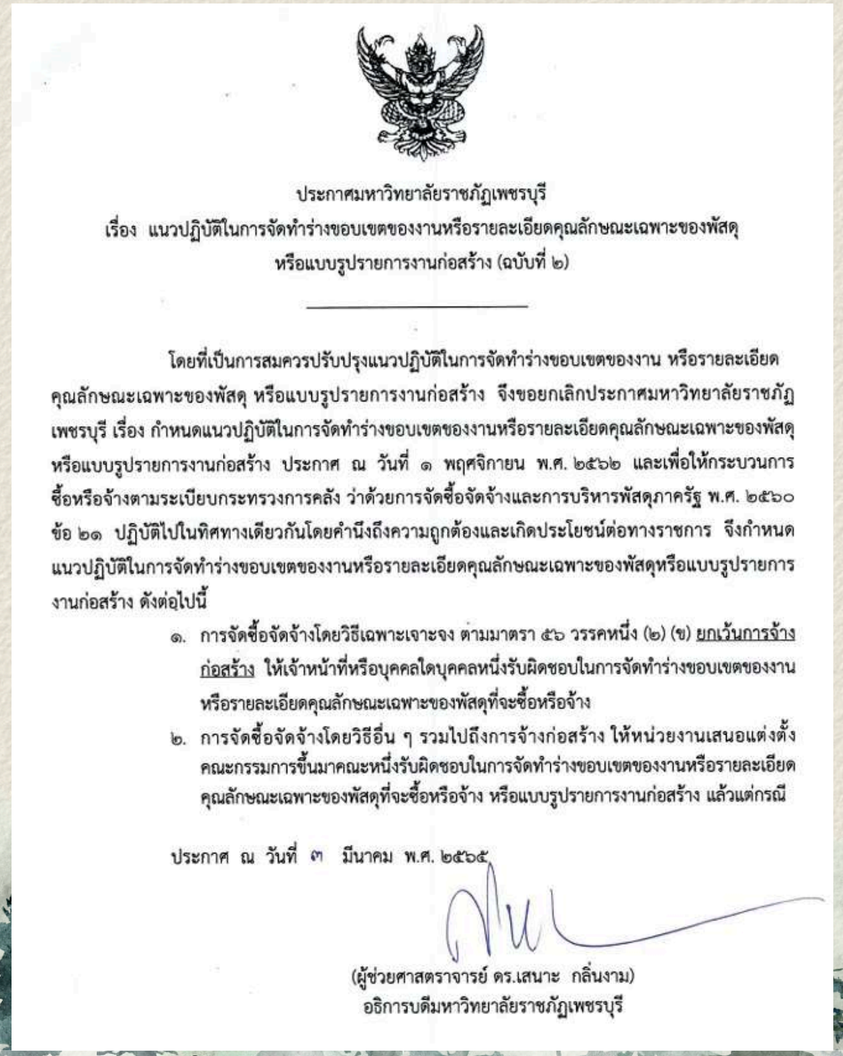
ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุลคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย





ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

แบบแนวปฏิบัติการแต่งตั้งคณะกรรมการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จึงขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้กระบวนการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันโดยคำนึงถึงความถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ยกเว้นการจ้างก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น ๆ รวมไปถึงการจ้างก่อสร้าง ให้หน่วยงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หนังสือด่วนที่สุด ที่ (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561

ชักชวนความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง”

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และ หรือ การเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งของ สิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมด หรือบางส่วนให้คงสภาพ และ หรือ ใช้งานได้ตามปกติดังเดิม

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และ หรือ การดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมด หรือบางส่วนซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว ให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

การรื้อถอน หมายถึง การรื้อ หรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างหรือ สิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือ บางส่วนออกไป

หากการดำเนินการดังกล่าว **ไม่มี**ผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือ**ไม่มี**ผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือ**ไม่มี**ความจำเป็น ต้องมีควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการดำเนินการ



หน่วยงาน<u>สามารถดำเนินการจัดจ้าง</u> ในลักษณะที่ไม่ใช่งานก่อสร้างได้

หากการดำเนินการดังกล่าว **มี**ผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือ**มี**ผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือ**มี**ความจำเป็น ต้องมีควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการดำเนินการ



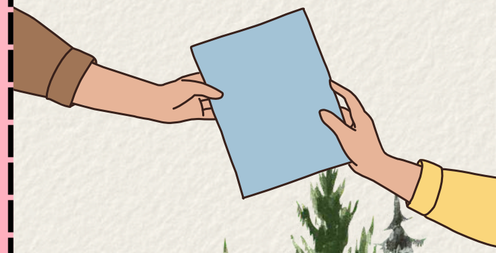
หน่วยงาน<u>จะต้องดำเนินการจัดจ้าง</u> ในลักษณะงานก่อสร้าง

จัดโดย งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ ร่วมกับ หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อควรระมัดระวังในการปฏิบัติงาน

1. การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง

การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป

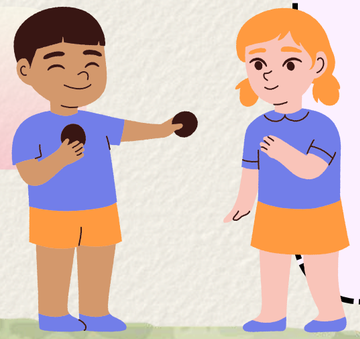


ข้อควรระมัดระวังในการปฏิบัติงาน

2. การมีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง

*“ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง **ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**กับผู้ยื่นเสนอราคาหรือคู่สัญญาในงานนั้น”*

หากพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย จะทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นเสียไป



WHO?

“ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ” คือใครบ้าง

ทุกคนที่มีรายชื่อในเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

- ***ผู้ขอให้จัดทำ***
- ***เจ้าหน้าที่พัสดุ***
- ***หัวหน้าเจ้าหน้าที่***
- ***ผู้อนุมัติ***
  (หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)
- ***ผู้ตรวจรับพัสดุ / กรรมการตรวจรับพัสดุ***
- ***ผู้เบิก***
- ***ผู้รับของ***
- ***หัวหน้าหน่วยพัสดุ***

ข้อควรระมัดระวังในการปฏิบัติงาน

3. การตรวจรับพัสดุ

ให้ผู้มีหน้าที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ **ให้ถูกต้องครบถ้วน** และให้**ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ**

หากพบว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบของไม่ถูกต้อง **ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง** **ไม่ควรตรวจรับพัสดุนั้นไว้** และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **แก้ไขงานให้ถูกต้อง และส่งมอบงานใหม่ต่อไป**



จบการนำเสนอ

งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ