



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการตรวจร่างสัญญา
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

จัดทำโดย นางสาวปิยธิดา พิซชโยธิน

ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจร่างสัญญา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานตรวจร่างสัญญา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เพื่อให้การตรวจร่างสัญญาของฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “กระบวนการตรวจร่างสัญญา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง” เล่มนี้ ศึกษาเฉพาะกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. คำจำกัดความ (Definition)

“พระราชบัญญัติ” หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“กฎกระทรวง” หมายถึง กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“ฝ่ายนิติการ” หมายถึง ฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“นิติกร” หมายถึง นิติกรสังกัดฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

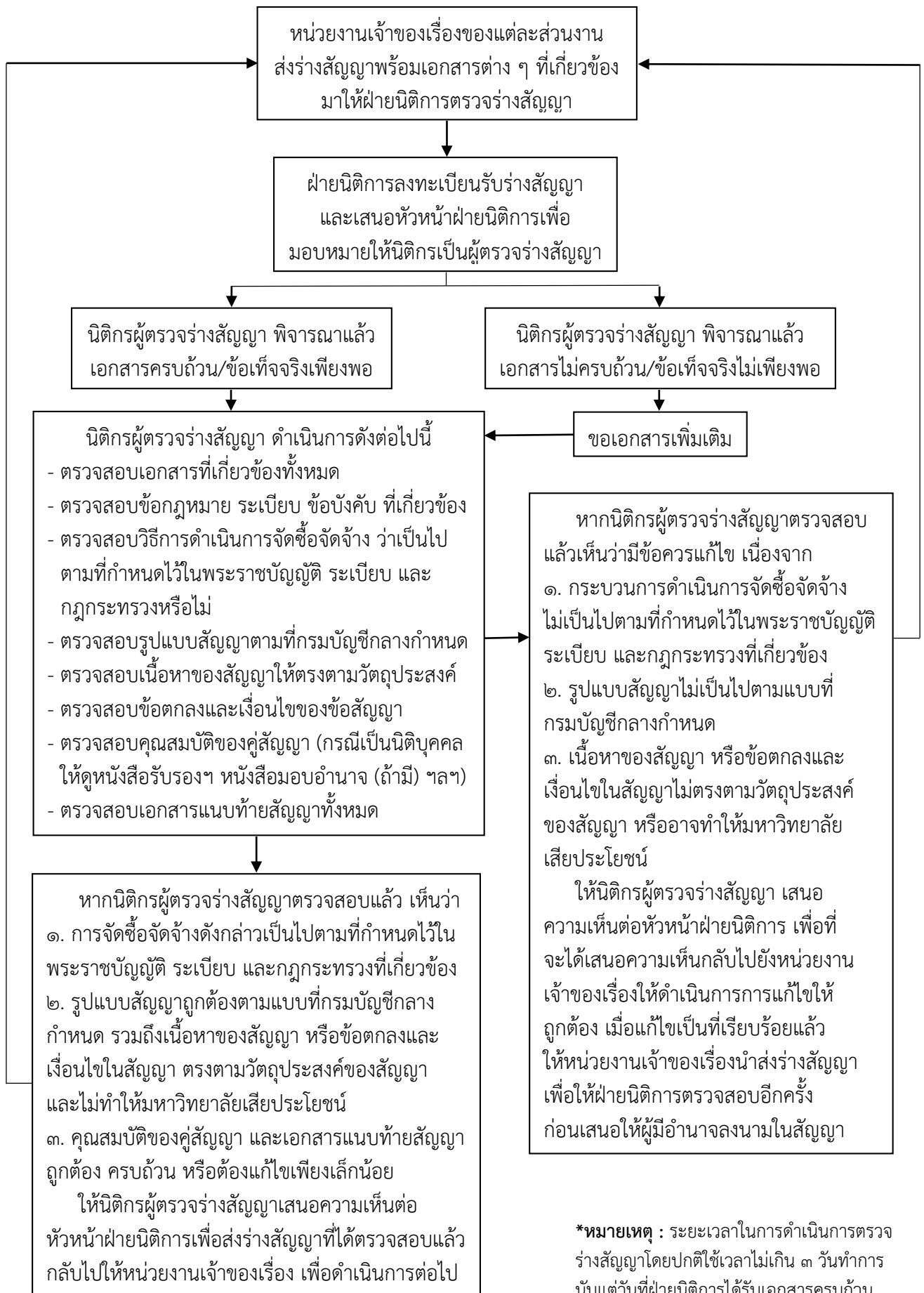
“นักจัดการงานทั่วไป” หมายถึง นักจัดการงานทั่วไปสังกัดฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“เจ้าพนักงานธุรการ” หมายถึง เจ้าพนักงานธุรการสังกัดฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“คำสั่ง” หมายถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“หน่วยงานเจ้าของเรื่อง” หมายถึง ฝ่ายพัสดุ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละส่วนงาน

๔. แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	หน่วยงานเจ้าของเรื่องของแต่ละส่วนงาน ส่งร่างสัญญาพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาให้ฝ่ายนิติการตรวจร่างสัญญา โดยสามารถส่งร่างสัญญามาให้ฝ่ายนิติการได้โดยตรง เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการตรวจร่างสัญญา	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	-
๒	ฝ่ายนิติการรับร่างสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และลงเลขรับในเล่มทะเบียนรับเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วันทำการ
๓	ฝ่ายนิติการเสนอร่างสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อหัวหน้าฝ่ายนิติการเพื่อมอบหมายให้นิติกรดำเนินการตรวจร่างสัญญาต่อไป	นักจัดการงานทั่วไป	๑ วันทำการ
๔	นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญา ตรวจสอบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องหรือไม่ (รายละเอียดตามเอกสาร ภาคผนวก ๑) หากไม่ถูกต้อง ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายนิติการเพื่อส่งร่างสัญญาดังกล่าวกลับไปให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน และให้นำส่งร่างสัญญาที่ได้แก้ไขแล้วกลับมาให้ฝ่ายนิติการดำเนินการตรวจร่างสัญญาอีกครั้ง	นิติกร	ภายใน ๓ วันทำการ
๕	<p>นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาดำเนินการตรวจร่างสัญญา และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ในส่วนของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ขอบเขตงาน (TOR) หรือรายการคุณลักษณะเฉพาะ - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง ๒. ในส่วนของคู่สัญญา ให้ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท โดยให้ตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ตรวจสอบรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดาให้ตรวจสอบรายละเอียดในบัตรประจำตัวประชาชน (เลขประจำตัวประชาชนและที่อยู่) <ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) ว่าได้มีการมอบอำนาจมาโดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และผู้มอบอำนาจเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลหรือไม่ - ใบเสนอราคาและเอกสารแนบท้ายใบเสนอราคา - ใบต่อรองราคาและเอกสารแนบท้ายใบต่อรองราคา - แค็ตตาล็อก (ถ้ามี) และเอกสารแนบท้ายสัญญาอื่นๆ 	นิติกร	ภายใน ๓ วันทำการ

๖	<p>นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญา ตรวจสอบรูปแบบของสัญญาว่าเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาเสนอความเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายนิติการ เพื่อที่จะได้เสนอความเห็นกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการการแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำส่งร่างสัญญาเพื่อให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p>	นิติกร	ภายใน ๓ วันทำการ
๗	<p>นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญา ตรวจสอบเนื้อหา หรือข้อตกลงและเงื่อนไขในสัญญา หากเนื้อหาของสัญญา หรือข้อตกลงและเงื่อนไขในสัญญาไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของสัญญา หรืออาจทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ ให้นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาเสนอความเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายนิติการ เพื่อที่จะได้เสนอความเห็นกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการการแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำส่งร่างสัญญา เพื่อให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบอีกครั้งก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p>	นิติกร	ภายใน ๓ วันทำการ
๘	<p>นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญา ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายสัญญาที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือมีความผิดพลาดในส่วนใด ให้ระบุไว้ในร่างสัญญาว่าจะต้องมีการแก้ไขประการใดบ้าง และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน จึงจะเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาได้ โดยกรณีนี้ไม่ต้องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งร่างสัญญากลับมาให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบอีกครั้ง</p>	นิติกร	ภายใน ๓ วันทำการ
๙	<p>นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญา ตรวจสอบความเรียบร้อยทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง หากมีข้อควรแก้ไขประการใดให้เสนอความเห็นไว้ในร่างสัญญา หรือให้เสนอความเห็นในบันทึกข้อความ และให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายนิติการ เพื่อนำส่งร่างสัญญาที่ได้ผ่านการตรวจร่างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กลับไปให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	นิติกร	ภายใน ๓ วันทำการ

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๗. ภาคผนวก (Appendix)

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับ ขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้าง อื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการ ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ซ) หรือ (๒) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ซ) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคารกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) วิธีประกวดแบบ

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๓๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูก ยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่า ราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือ ราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย ไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความใน มาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดย วิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

๓. กฎกระทรวง

๓.๑ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๔ กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๕ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๖ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑