



**PHAS**  
PRABODHRAJACHOK INSTITUTE



# คู่มือ

## การปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข)

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี  
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
สถาบันพระบรมราชชนก  
กระทรวงสาธารณสุข

จัดทำโดย นางสาวศิริยงค์ บุญพินิจ

โทร 0 45210 270-4 ต่อ 139



# การปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข)

## ชื่อกระบวนการงาน

การปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข)

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการขั้นตอนเทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุตลอด

จนปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานงานพัสดุ

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## คำจำกัดความ

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**การบริหารพัสดุ** หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรับสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

**เจ้าหน้าที่** หมายถึงผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

**คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง** หมายถึง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** หมายถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

**วิธีเฉพาะเจาะจง** หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. กฎกระทรวง เรื่องกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ผู้รับผิดชอบ/  
เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - รับใบเบิกพัสดุที่ได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการจัดทำรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ รองผู้อำนวยการ เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
  - เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการ)
2. การจัดทำสัญญา/  
ใบสั่งซื้อ/จ้าง
  - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ 79 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) และหนังสือ ส่วนที่สุต ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว0347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
  - เมื่อได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว ส่งมอบของ/ มอบงานตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - รับมอบของ/มอบงาน จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
  - จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ พร้อมแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับทราบ เพื่อตรวจรับของ/ตรวจรับงาน ให้ถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วน ตามรายละเอียด ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ส่งเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุที่เรียบร้อยแล้วให้กับการเงินเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับร้านค้าต่อไป
  - ลงบัญชีวัสดุ
  - ทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อแจกจ่ายให้กลุ่มงาน/ภาค/ฝ่ายต่างๆ และตัดออกจากบัญชี

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ จัดจ้าง

**เจ้าหน้าที่พัสดุ**

- สำรวจรวบรวมต้องการ จากภาค-ฝ่ายต่างๆ ของ วิทยาลัยฯ เพื่อ
  - \* วางแผน
  - \* พิจารณาวีธีจัดซื้อ จัดจ้าง และประเมินทางเลือก
  - \* จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง

นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ

ไม่ผ่าน

ผ่าน

**เจ้าหน้าที่พัสดุ**

- ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือจ้าง กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้
  - ๑. เฉพาะเจาะจง    ๒. สอบราคา    ๓. พิเศษ    ๔. กรณีพิเศษ
  - ๕. ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-market)    ๖. ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)

**เจ้าหน้าที่พัสดุ**

- ดำเนินการวิธีที่ ๑, ๒ และ ๕
- รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

**คณะกรรมการ**

- วิธีดำเนินการวิธีที่ ๓, ๔ และ ๖
- รายงานผลการคัดเลือกเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

ไม่ผ่าน

ไม่ผ่าน

ผ่าน

**เจ้าหน้าที่พัสดุ**

- ทำสัญญา/ข้อตกลงตามแบบที่ กวพ.กำหนด พร้อมจัดทำ PO ในระบบ GFMS
- กรณีมีสาระสำคัญแตกต่างจากตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
  - \* ยกร่างให้ สนง.อัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
  - \* ตามแบบสัญญาที่เคยผ่านการพิจารณาของ สนง.อัยการสูงสุดมาแล้ว
- บริหารสัญญา/ข้อตกลง

**ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง**

ส่งมอบของ/มอบงาน

**เจ้าหน้าที่พัสดุ**

รับของ/มอบงาน และแจ้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับ

ไม่ผ่าน

คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

ไม่ผ่าน

ผ่าน

**เจ้าหน้าที่พัสดุ**

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>การควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์</li> <li>- แจกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>การติดตามและประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประกันความชำรุดบกพร่อง</li> <li>- ประเมินความคุ้มค่าของพัสดุ</li> </ul> |
|---|---|

**เจ้าหน้าที่พัสดุ**

ตรวจรับในระบบ GFMS และส่งเบิกจ่ายเงิน

# วิธีการปฏิบัติด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

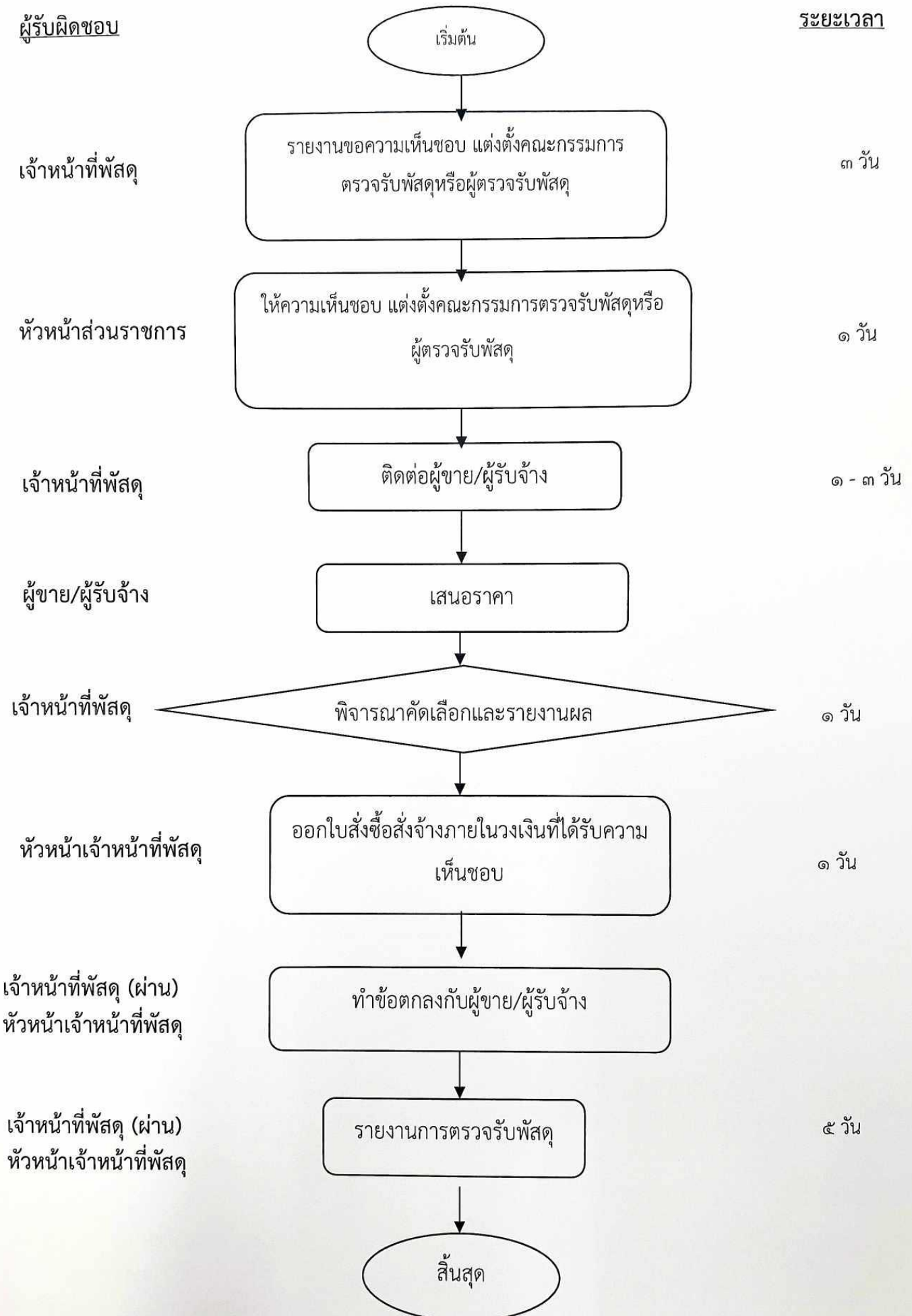
## ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการซื้อจัดจ้าง
- 2) จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22
- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- 4) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อ
  - เห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง
  - ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- 5) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา และคณะกรรมการฯจะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

## ขั้นตอนที่ 2 การรับราคาจ้าง

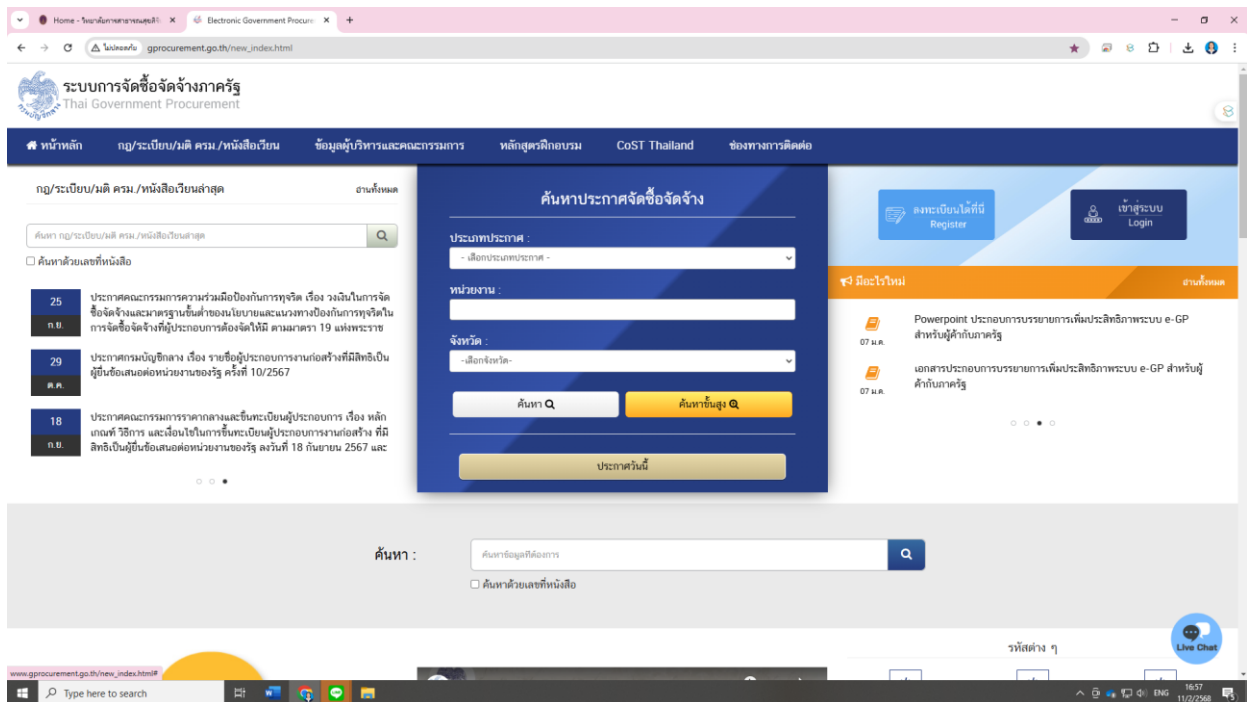
- 1) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 2) จัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง
- 3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี
  - เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา
  - ลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง
- 4) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา ให้ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

# ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซื้อการจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

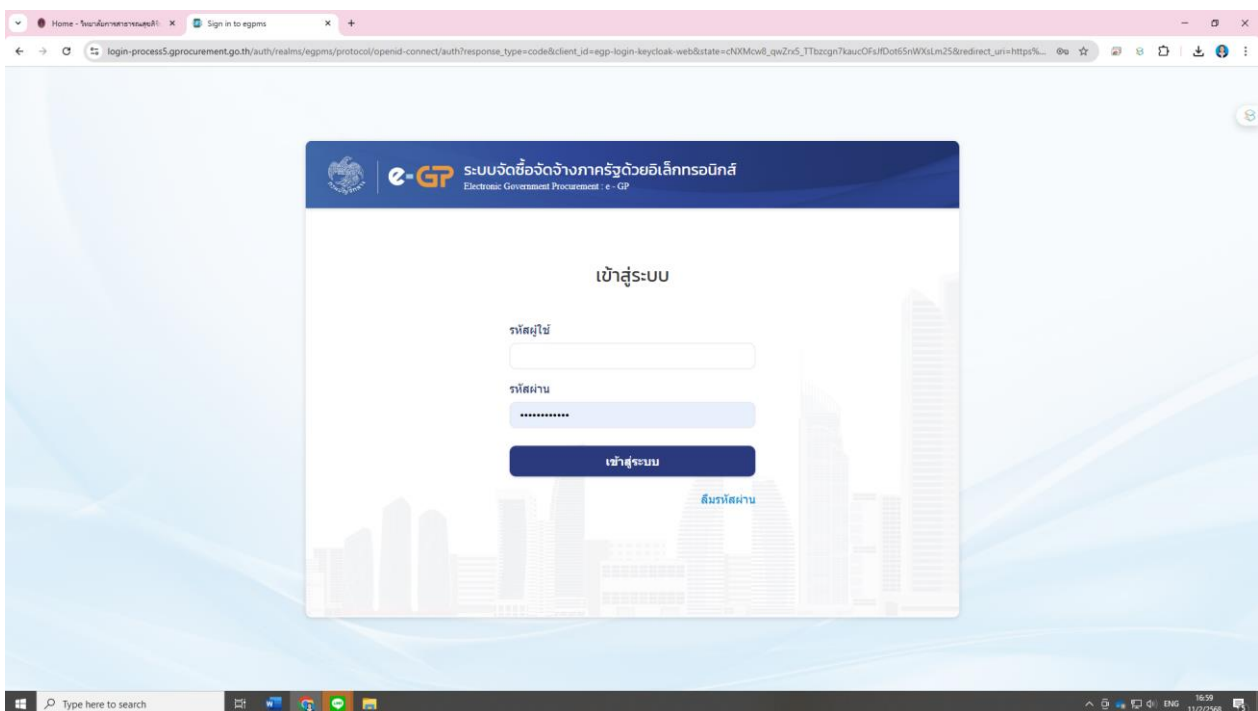


# ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ e-GP

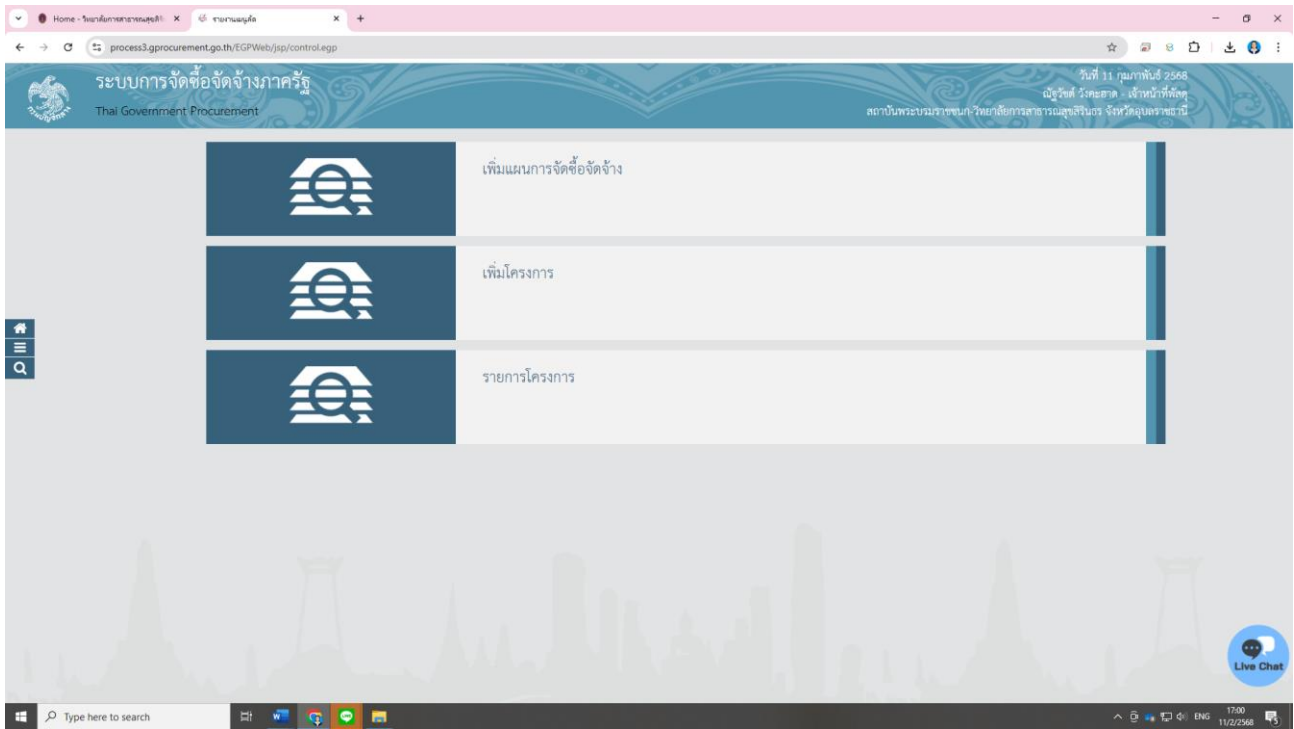
- กดเข้าสู่ระบบ Login มุมขวาด้านบน



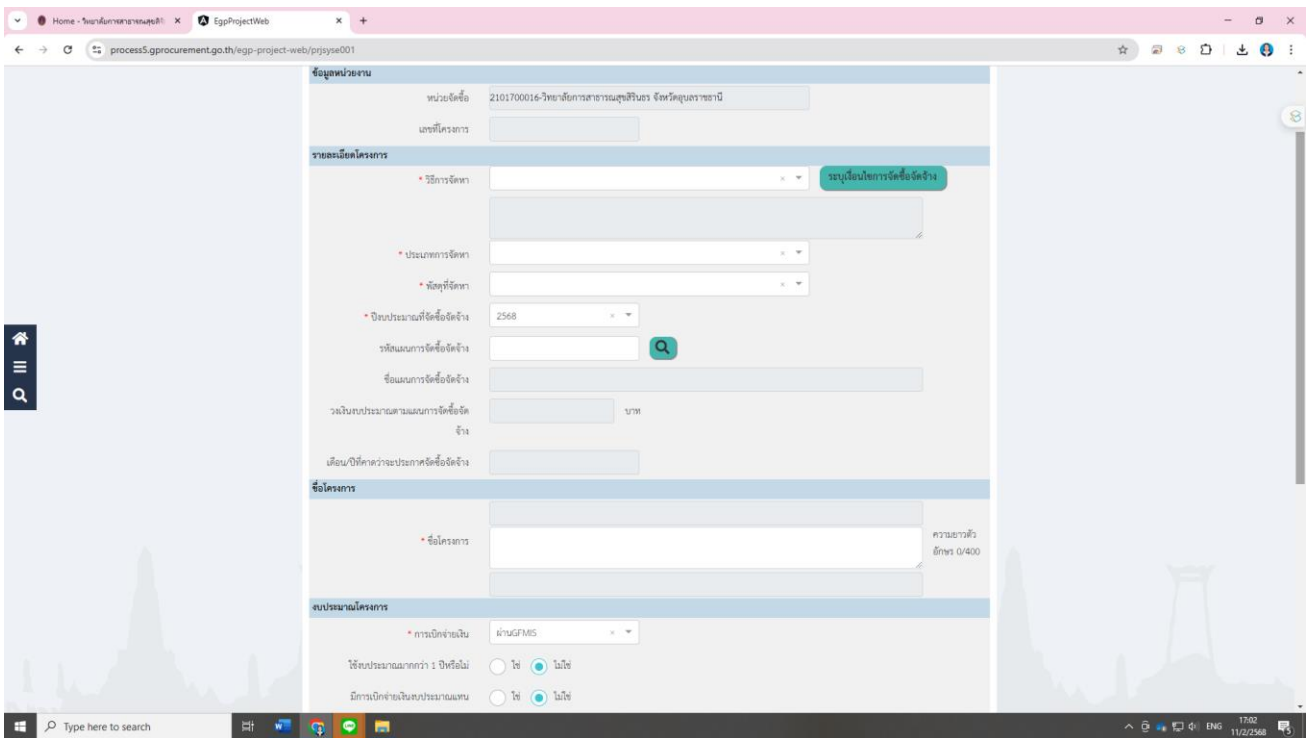
- ใส่รหัสผู้ใช้แล้วกดเข้าสู่ระบบ



- หน้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP



- กดเพิ่มโครงการจะปรากฏหน้านี้ให้กรอกข้อมูล



- เมื่อกดบันทึกโครงการเสร็จ จะปรากฏหน้าโครงการทั้งหมดที่ยังต้องทำเอกสารตามขั้นตอนต่างๆ
- เมื่อโครงการเสร็จสิ้นถึงกระบวนการบริหารสัญญา โครงการที่ปรากฏดังกล่าวจะหายไปบนหน้านี้

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568  
ณัฐวัฒน์ วัฒนชาติ - เจ้าหน้าที่กลุ่ม  
วิทยาการสารสนเทศและสินทรัพย์ จังหวัดอุบลราชธานี

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2101700016 - วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี  
ชื่อโครงการ: \_\_\_\_\_

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

| เลขที่โครงการ                        | ชื่อโครงการ   | จำนวนเงินงบประมาณ   | ข้อมูลโครงการ    | สถานะโครงการ                      | ผู้มอบการทำงาน |
|--------------------------------------|---|---------------------|------------------|-----------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> 68029186026 | ซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง   | 15,500.00           | รายละเอียด/แก้ไข | จัดทําและประกาศการเสนอราคา (ร่าง) |                |
| <input type="checkbox"/> 68019444217 | ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง   | 6,934.00            | รายละเอียด/แก้ไข | บริหารสัญญา                       |                |
| <input type="checkbox"/> 68019104570 | จ้างเหมาบริการชิ้นงานทันตกรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  | 18,120.00           | รายละเอียด/แก้ไข | บริหารสัญญา                       |                |
| <input type="checkbox"/> 67099469024 | ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | 1,650,000.00        | รายละเอียด/แก้ไข | บริหารสัญญา                       |                |
| <input type="checkbox"/> 68019557444 | ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  | 15,690.00           | รายละเอียด/แก้ไข | บริหารสัญญา                       |                |
| <input type="checkbox"/> 67109054789 | เช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง                                     | 372,000.00          | รายละเอียด/แก้ไข | บริหารสัญญา                       |                |
| <input type="checkbox"/> 68019267055 | ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  | 20,043.50           | รายละเอียด/แก้ไข | บริหารสัญญา                       |                |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b>                   |   | <b>2,098,287.50</b> |                  |                                   |                |

สำเนาที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ  
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ  
คลิกที่ชื่อโครงการทางเพื่อไปที่ที่มีข้อมูลในขั้นตอนถัดไป  
คลิกเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด  
:เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง  
:เลขที่โครงการ **สีฟ้า** หมายถึง โครงการมาตรฐาน

ยกเลิกรายการโครงการ