



กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

คู่มือการให้บริการ (Work Manual)

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

สำนักงานเลขาธิการกรม
สิงหาคม 2569

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจน โปร่งใส และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ช่วยลดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

2. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีขั้นตอนดังนี้

(2.1) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมใบเสนอราคา

(2.2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) (การจัดซื้อ) /คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) (การจัดจ้าง)

(2.3) จัดทำรายงานผลคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) (การจัดซื้อ) /คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) (การจัดจ้าง)

(2.4) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

(2.5) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(2.6) จัดทำหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมลงระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

(2.7) ผู้ขาย (จัดส่งของ/ใบแจ้งหนี้) ผู้รับจ้าง (ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้)

(2.8) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ พร้อมลงระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

(2.9) จัดทำหนังสือขอส่งทำ PO

(2.10) จัดทำหนังสือขอเบิกจ่ายเงิน

*** (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) ดำเนินการตามข้อ (2.1),(2.5),(2.6),(2.7),(2.8),(2.9),(2.10)

3. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น

งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือเครื่องเรือน

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

4. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560

5. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบฯ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยมีกระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ซึ่งในการดำเนินการจัดหาพัสดุประสบปัญหาในทางปฏิบัติ จำแนกเป็นประเด็น ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

(5.1.1) กฎหมายและระเบียบและหนังสือเวียนมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้เจ้าหน้าที่ตีความ และปฏิบัติงานได้ไม่ชัดเจน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีความซับซ้อนและขาดความคล่องตัว

(5.1.2) การวางแผนและการดำเนินงานโครงการที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน กระชั้นชิด ทำให้เสี่ยงต่อข้อผิดพลาด

(5.1.3) ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP มีปัญหาเรื่องความเสถียร การเชื่อมต่อ หรือใช้งานพร้อมกันจำนวนมากทำให้งานล่าช้า

(5.1.4) บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.2 ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

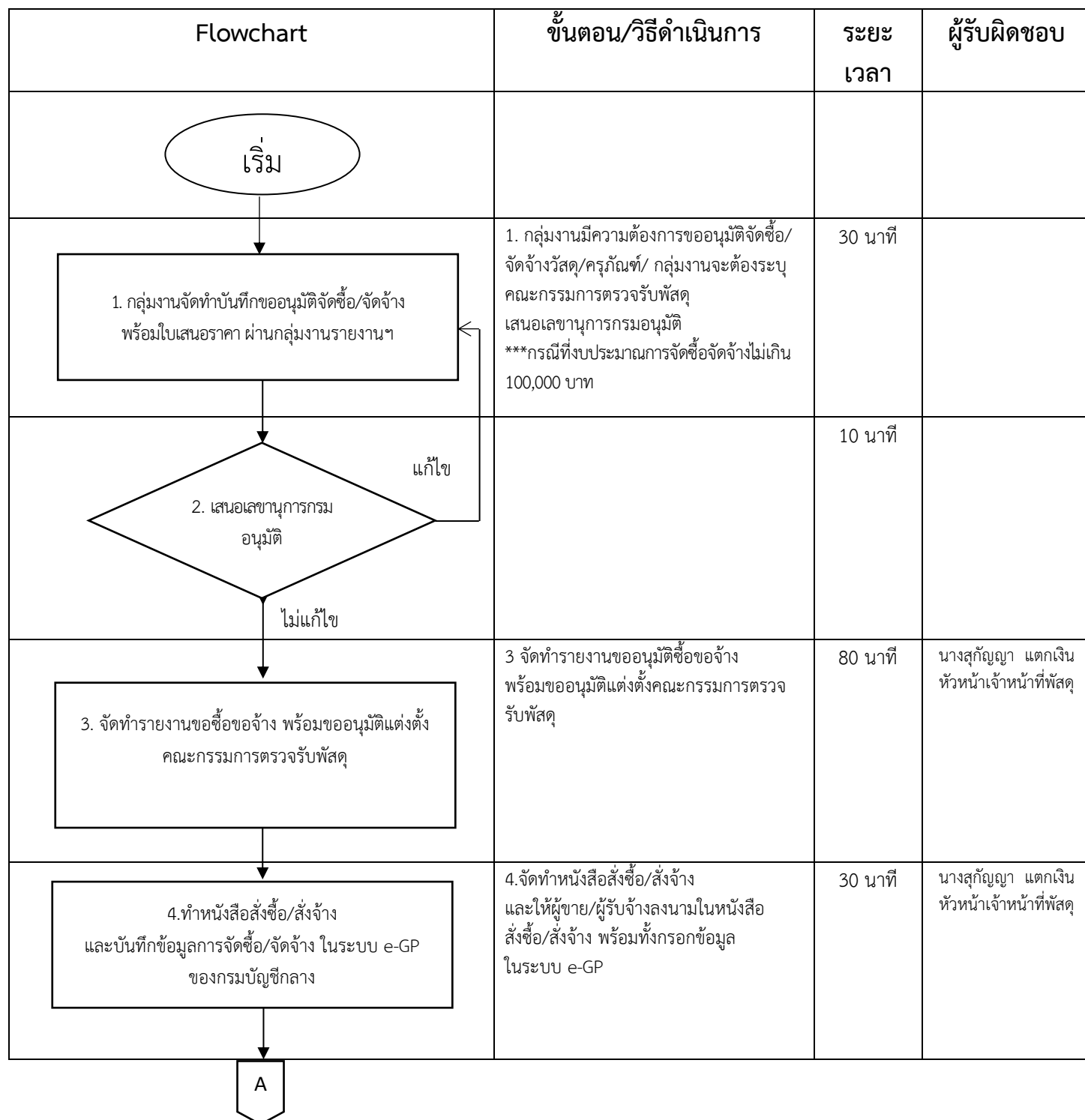
(5.2.1) ควรจัดอบรมและประชุมชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่มีการปรับปรุงใหม่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(5.2.2) ควรวางแผนการดำเนินโครงการล่วงหน้า กำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน เพื่อลดความเร่งด่วนและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

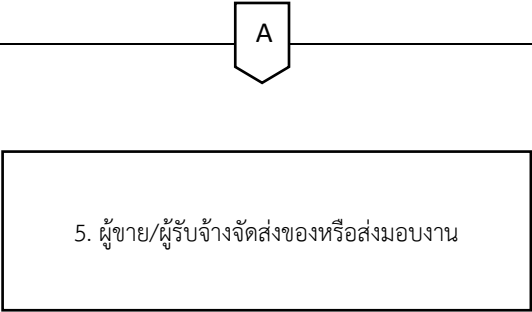
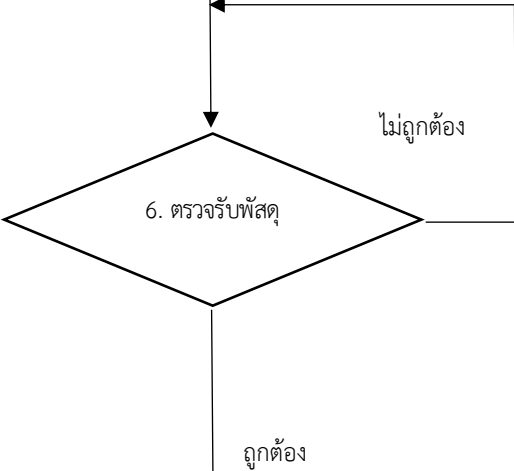
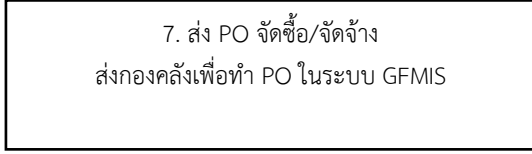
(5.2.3) ควรตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของระบบ e-GP ก่อนการใช้งาน รวมทั้งจัดทำแผนรองรับกรณีระบบขัดข้อง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว

(5.2.4) ควรมีการติดตาม ประเมินผล และรับฟังปัญหาจากผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

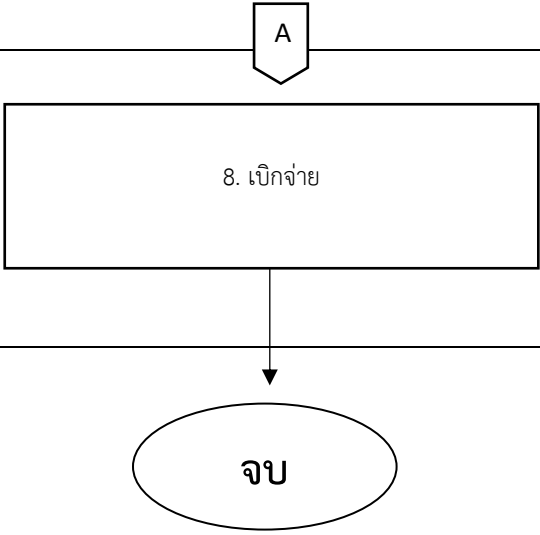
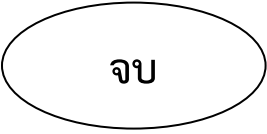
Flowchart การจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



Flowchart การจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) (ต่อ)

Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 5. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน	5.ผู้ขาย (จัดส่งของ/ใบแจ้งหนี้) ผู้รับจ้าง (ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้) โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงาน ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมี ลายมือชื่อผู้ส่งของ หรือผู้ส่งมอบงาน และผู้รับของให้ถูกต้อง	30 นาที	นางสุกัญญา แดกเงิน
 6. ตรวจสอบพัสดุ	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้ 1) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ 3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญา 3.1) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ให้คณะกรรมการฯ รายงานเลขานุการกรมผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสั่งการและแจ้ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ 3.2) กรณีถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา คณะกรรมการฯ รับพัสดุไว้ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ เสนอเลขานุการกรมทราบ	60 นาที	นางสุกัญญา แดกเงิน คณะกรรมการตรวจรับ
 7. ส่ง PO จัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งกองคลังเพื่อทำ PO ในระบบ GFMS	7. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอส่งทำ PO เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอเลขานุการกรมลงนาม	60 นาที	นางสุกัญญา แดกเงิน

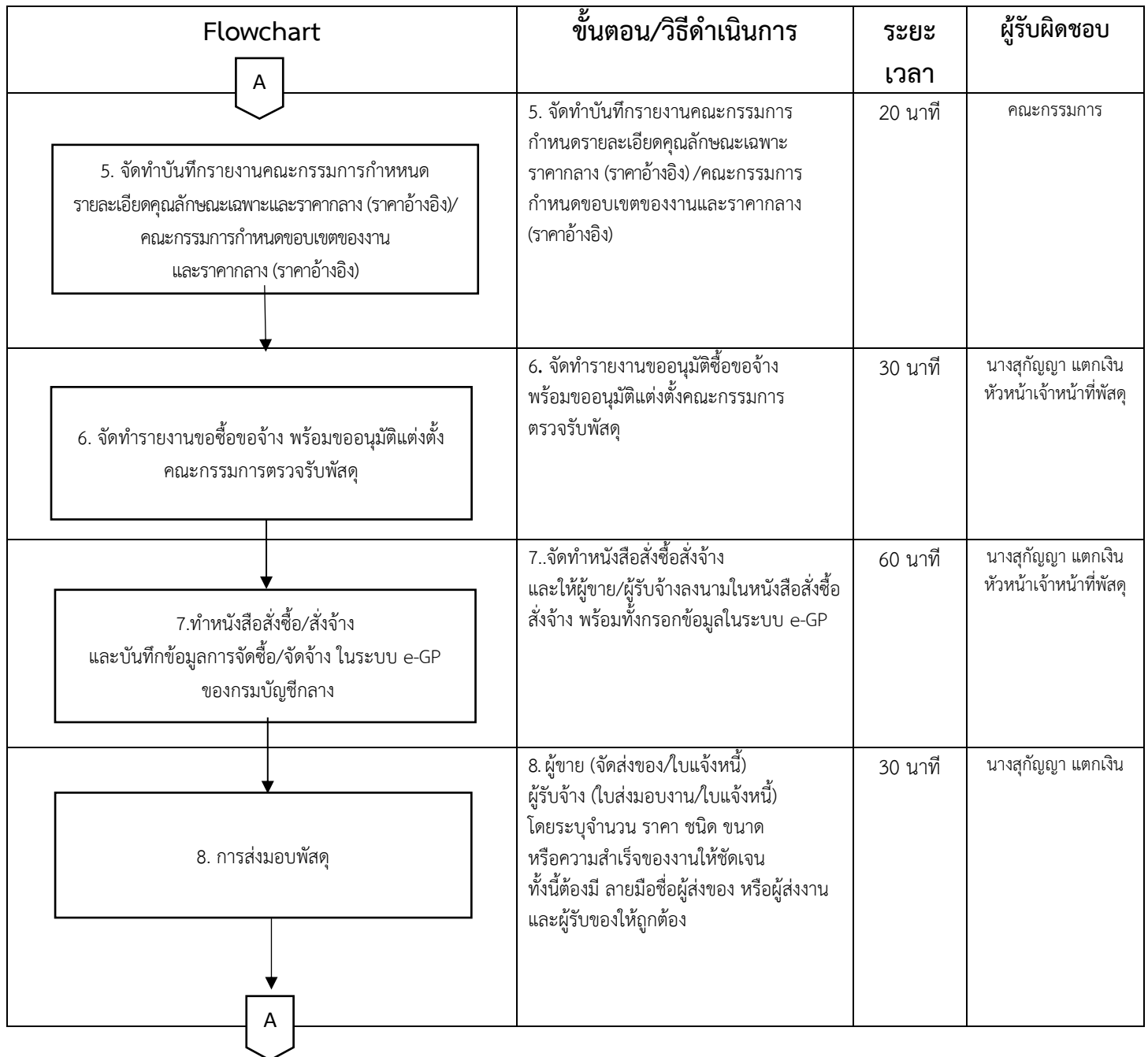
Flowchart การจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) (ต่อ)

Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A[A] --> B[8. เบิกจ่าย] B --> C([จบ]) </pre>	8. เมื่อได้รับ PO คืนจากกลุ่มงานพัสดุ กองคลัง จัดทำบันทึกเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอ เลขานุการกรมลงนาม		นางสุกัญญา แดกเงิน
		รวม 320 นาที	

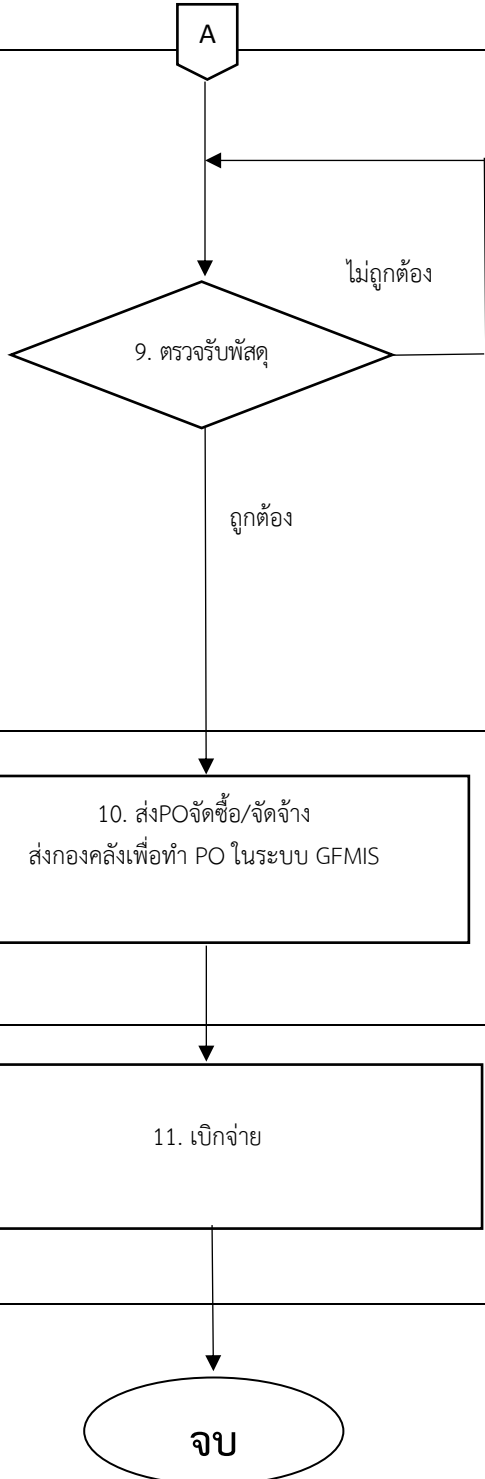
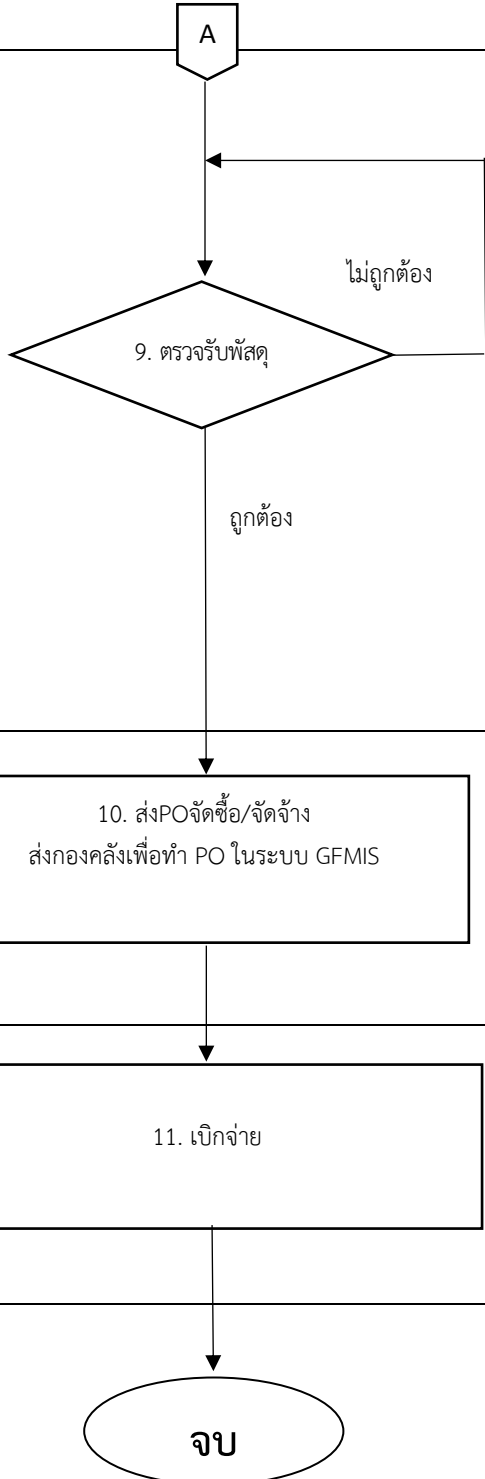
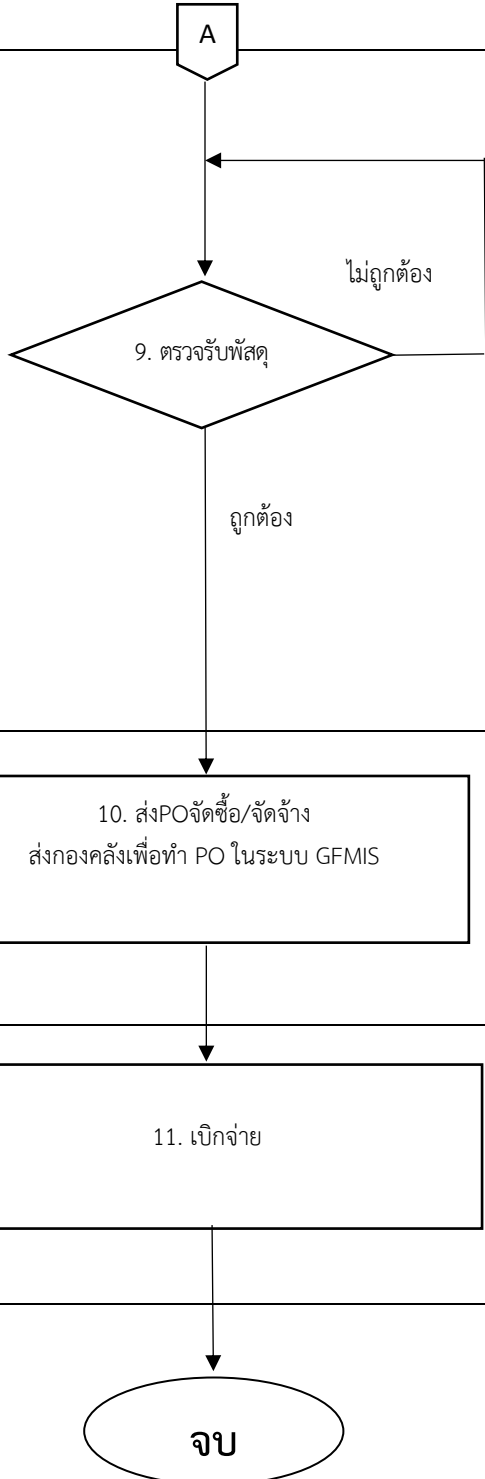
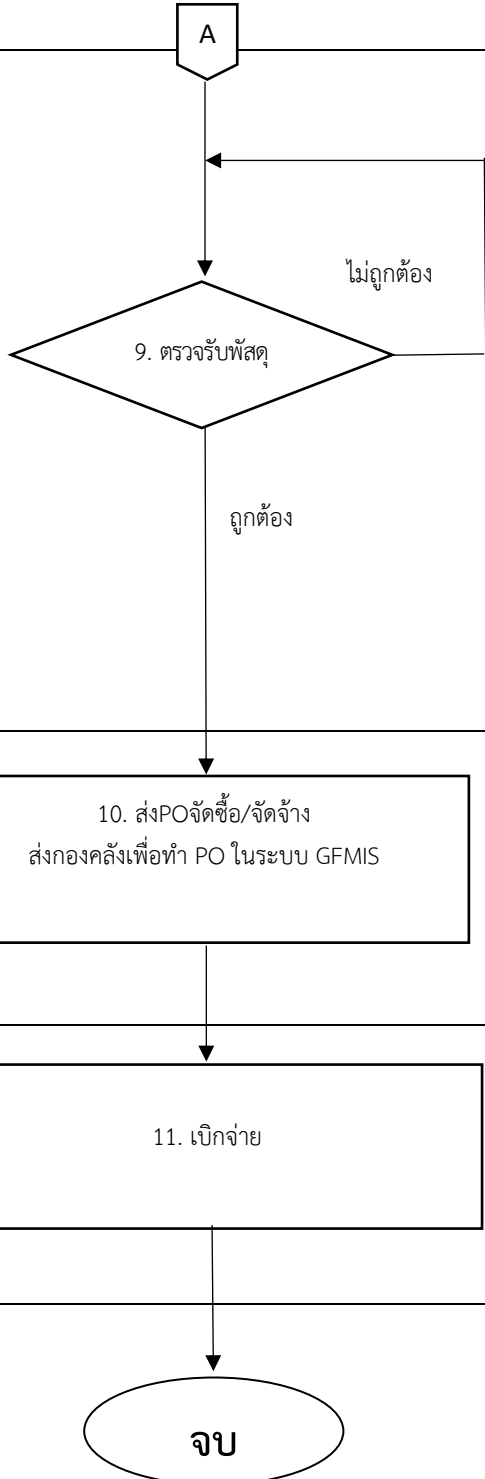
Flowchart การจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[1. กลุ่มงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมใบเสนอราคา ผ่านกลุ่มงานรายงานฯ] Step1 --> Step2{2. เสนอเลขานุการกรม อนุมัติ} Step2 -- "แก้ไข" --> Step1 Step2 -- "ไม่แก้ไข" --> Step3[3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)/ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน และราคากลาง (ราคาอ้างอิง)] Step3 --> Step4[4. จัดทำตารางราคากลางประกาศเผยแพร่ ในเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม] Step4 --> End([จบ]) </pre>			
1. กลุ่มงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมใบเสนอราคา ผ่านกลุ่มงานรายงานฯ	1. กลุ่มงานมีความต้องการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท กลุ่มงานจะต้องระบุคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)/ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) คณะกรรมการทรรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน (กรณีเป็นงานก่อสร้าง) เสนอเลขานุการกรมอนุมัติ	30 นาที	
2. เสนอเลขานุการกรม อนุมัติ		10 นาที	
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)/ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน และราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	3.1 นำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์-สิ่งก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) และเสนอเลขานุการกรมลงนามอนุมัติ 3.2 คณะกรรมการดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง	80 นาที	นางสุกัญญา แดกเงิน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. จัดทำตารางราคากลางประกาศเผยแพร่ ในเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม	4. ทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง	30 นาที	นางสุกัญญา แดกเงิน คณะกรรมการ

Flowchart การจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A1{{A}} --> B1[5. จัดทำบันทึกรายงานคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)/ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)] B1 --> B2[6. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] B2 --> B3[7. ทำหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง] B3 --> B4[8. การส่งมอบพัสดุ] B4 --> A2{{A}} </pre> 5. จัดทำบันทึกรายงานคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)/ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	5. จัดทำบันทึกรายงานคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) /คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	20 นาที	คณะกรรมการ
6. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	6. จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อขอจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	30 นาที	นางสุกัญญา แดกเงิน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
7. ทำหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	7. จัดทำหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง และให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในหนังสือสั่งซื้อ สั่งจ้าง พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในระบบ e-GP	60 นาที	นางสุกัญญา แดกเงิน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
8. การส่งมอบพัสดุ	8. ผู้ขาย (จัดส่งของ/ใบแจ้งหนี้) ผู้รับจ้าง (ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้) โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของ หรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้อง	30 นาที	นางสุกัญญา แดกเงิน

Flowchart การจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A[A] --> D{9. ตรวจสอบพัสดุ} D -- ไม่ถูกต้อง --> A D -- ถูกต้อง --> E[10. ส่ง PO จัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งกองคลังเพื่อทำ PO ในระบบ GFMS] E --> F[11. เบิกจ่าย] F --> G([จบ]) </pre>	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้ 1) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ 2) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ 3) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามสัญญา 3.1) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ให้คณะกรรมการฯ รายงานเลขานุการกรมผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสั่งการ และแจ้ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ 3.2) กรณีถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา คณะกรรมการฯ รับพัสดุไว้ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ เสนอเลขานุการกรมทราบ	60 นาที	นางสุกัญญา แดกเงิน คณะกรรมการ
	10. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอส่งทำ PO เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอเลขานุการกรมลงนาม	60 นาที	นางสุกัญญา แดกเงิน
	11. เมื่อได้รับ PO คืนจากกลุ่มงานพัสดุกองคลัง จัดทำบันทึกเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอเลขานุการกรมลงนาม	20 นาที	นางสุกัญญา แดกเงิน
		รวม 430 นาที	

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม

กระบวนงาน :

กระบวนงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร.

ที่ สธ ๐๓๐๑.๑/ วันที่

เรื่อง รายงานขออนุมัติดำเนินการจ้าง/ซื้อ/เช่า..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน เลขาธิการกรม

ตามหนังสือ.....กลุ่มงาน.....ที่สธ.....ลงวันที่.....
สำนักงานเลขาธิการกรมได้อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....
..... นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยงานพัสดุ ได้พิจารณาแล้วตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายงานขอซื้อของจ้าง ข้อ ๒๒ กำหนดให้การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจาก การซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังรายการต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง/ซื้อ/เช่า

.....

๒. รายละเอียดของงานที่จ้าง/ซื้อ/เช่า

ลำดับ ที่	รายการ/รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน		กำหนด ยื่นราคา
				บาท	สต.	
	(ใส่รายละเอียดงานที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า)					 วัน
	หมายเหตุ รายละเอียดตามใบเสนอราคา เลขที่ ลงวันที่					
			ราคารวม			
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%			
	(.....)		ราคารวมทั้งสิ้น			

-๒-

๓. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง/ซื้อ/เช่า

สืบราคาจากท้องตลาด บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่

๔. วงเงินที่จะจ้าง/ซื้อ/เช่า

จำนวน บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ส่งมอบของภายใน วัน นับถัดจากวันที่รับหนังสือสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง/ซื้อ/เช่า

จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือก

๘. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

ชื่อ.....นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ.....

จำนวนเงิน บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

จากบริษัท/ห้างฯ/ร้าน..... ด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.

ผลผลิต กิจกรรมหลัก พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามที่เสนอต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง



ตัวอย่าง
การขออนุมัติ วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท
แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร

ที่ สธ ๐๓๐๑.๑/..... **วันที่**

เรื่อง รายงานขออนุมัติดำเนินการจ้าง/ซื้อ/เช่า.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน เลขาธิการกรม

ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ที่/..... ลงวันที่ พ.ศ.
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน
จ้าง/ซื้อ/เช่า..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และร่างขอบเขตของงาน
จ้าง/ซื้อ/เช่า..... เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังรายงานที่แนบ

งานพัสดุ ได้พิจารณาแล้วความตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
รายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๒๒ กำหนดให้การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรายการดังต่อไปนี้

๒. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง/ซื้อ/เช่า

.....

๓. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลำดับ ที่	รายการ/รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		กำหนด ยื่น ราคา
				บาท	สต.	
	(ใส่รายละเอียดงานที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า)					 วัน
	หมายเหตุ รายละเอียดตามใบเสนอราคา เลขที่ ลงวันที่					
	(.....)		ราคารวมทั้งสิ้น			

-๒-

๓. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง/ซื้อ/เช่า

ตามรายละเอียดตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง วงเงิน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจัดจ้าง/ซื้อ/เช่า

ในวงเงิน บาท (.....)

๕. กำหนดการส่งมอบงาน

ส่งมอบงานภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือสั่งจ้าง/สั่งซื้อ/สั่งเช่า

๖. วิธีที่จัดจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง/ซื้อ/เช่า

จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือก

๘. ข้อเสนออื่นๆ

๘.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
๒. ชื่อ.....นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๓. ชื่อ.....นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจ้าง/ซื้อ/เช่า
 จำนวนเงิน บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)
 จากบริษัท/ห้างฯ/ร้าน..... ด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ผลผลิต
 กิจกรรมหลัก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่เสนอต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ



พ.ร.บ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วัน ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และเริ่มใช้วันที่ 23 สิงหาคม 2560



ระเบียบฯ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เริ่มใช้วันที่ 23 สิงหาคม 2560



คู่มือแนวทาง

- หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ



ว.119

- หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ ดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ



ว.804

- แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท