



## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ปรับปรุงครั้งที่	
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
ทบทวนโดย	ผอ.ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
อนุมัติโดย	เลขานุการกรม

ประวัติการแก้ไข		
วันที่อนุมัติใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการปรับปรุง
-	-	-

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุฯ	..... ผู้อำนวยการส่วนพัสดุฯ	..... เลขานุการกรม

คณะกรรมการจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

- |                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| 1. นางจรัส คชประดิษฐ์     | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ |
| 2. นายกังวาน บุบผาคำ      | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ      |
| 3. นางสาวสุจิตรา แสงเขียว | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ      |
| 4. นางสาวพจนา เกิดชนะ     | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ      |
| 5. นายสิวะนนท์ พรหมมาศ    | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ      |
| 6. นางสาวดวงทิพย์ ศรีเพ็ญ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ    |

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 1 / 8

## 1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถจัดหาพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 และหน่วยงานสามารถจัดหาพัสดุได้ทันเวลา มีคุณภาพและปริมาณที่ถูกต้อง

## 2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการซื้อ หรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ

## 3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 e-GP หมายถึง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement) เป็นระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ

3.2 PO หมายถึง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

3.3 GFMS หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information) ประกอบด้วยระบบใหญ่ 5 ระบบ คือ 1. ระบบงบประมาณ (PM) 2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) 3. ระบบการเงินและบัญชี (FI) 4. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) 5. ระบบบัญชีต้นทุน (CO)

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

4.1 รองเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ฝ่ายบริหาร

4.2 เลขานุการกรม

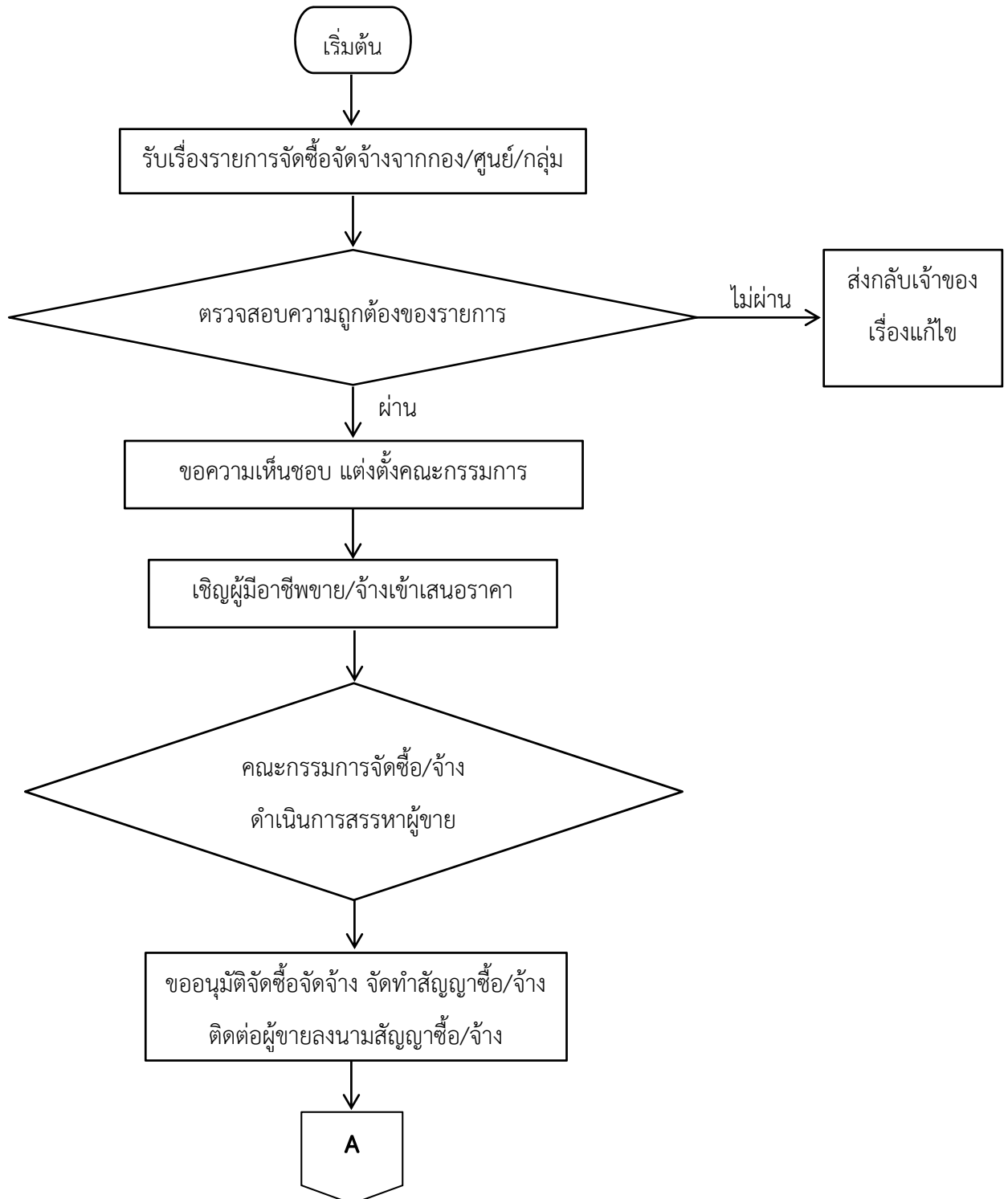
4.3 ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ

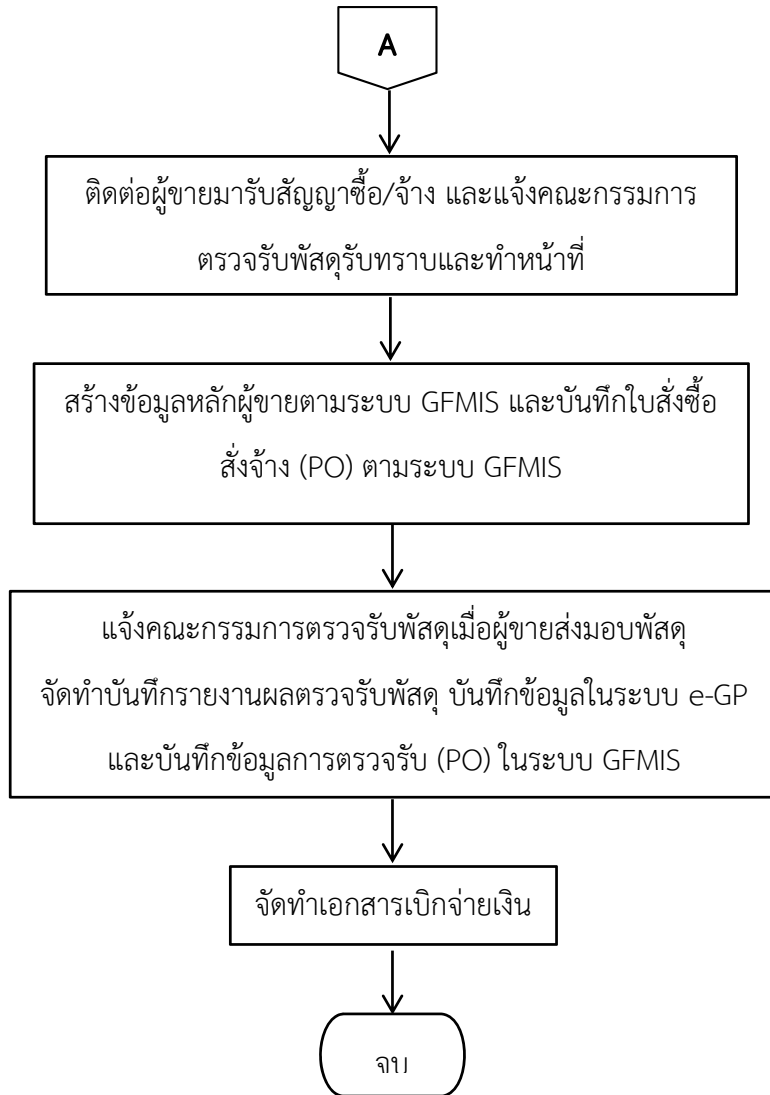
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 2 / 8

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

### 5.1 แผนผังการทำงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 3 / 8



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b>  <b>เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ</b>	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 4 / 8

## 5.2 คำอธิบายขั้นตอน

คำอธิบาย	ระยะเวลา ดำเนินการ
5.2.1 รับเรื่องรายการจัดซื้อจัดจ้างจากกอง/ศูนย์/กลุ่ม บันทึกเลขที่รับเอกสาร วันที่รับและเวลา ในทะเบียนรับส่วนพัสดุฯ	1 วัน
5.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ราคาากลาง และวงเงินงบประมาณ	1 วัน
5.2.3 ขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการ 5.2.3.1 จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง 5.2.3.2 จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ 5.2.3.3 จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 5.2.3.4 เสนอบันทึกข้อความขอความเห็นชอบและหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจลงนาม 5.2.3.5 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	1 วัน
5.2.4 เชิญผู้มีอาชีพขาย/จ้าง เข้าเสนอราคา จัดทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพขาย/จ้างที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเสนอราคา	1 วัน
5.2.5 คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษดำเนินการสรรหาผู้ขาย 5.2.5.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หลักฐานการเสนอราคา 5.2.5.2 จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 5.2.5.3 ลงนามกำกับเอกสาร 5.2.5.4 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	1 วัน
5.2.6 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ติดต่อผู้ขายลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง 5.2.6.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 5.2.6.2 จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง 5.2.6.3 ติดต่อผู้ขายลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง 5.2.6.4 เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาซื้อ/จ้างให้ผู้มีอำนาจลงนาม 5.2.6.5 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	1 วัน

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b>  <b>เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ</b>	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 5 / 8

คำอธิบาย	ระยะเวลา ดำเนินการ
5.2.7 ติดต่อผู้ขายมารับสัญญาซื้อ/จ้างและแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบและทำหน้าที่ 5.2.7.1 ติดต่อผู้ขายมารับสัญญาซื้อ/จ้าง แจ้งให้ดำเนินการตามสัญญาและกำหนดวันส่งมอบ 5.2.7.2 ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการรับทราบและทำ หน้าที่	1 วัน
5.2.8 สร้างข้อมูลหลักผู้ขายตามระบบ GFMS และบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS 5.2.8.1 สร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 และบันทึกตามระบบ GFMS 5.2.8.2 บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS	1 วัน
5.2.9 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลการตรวจรับตามระบบ e-GP และบันทึกข้อมูลการตรวจรับตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตาม ระบบ GFMS 5.2.9.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 5.2.9.2 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการลงนามเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 5.2.9.3 บันทึกข้อมูลการตรวจรับตามระบบ e-GP 5.2.9.4 บันทึกข้อมูลการตรวจรับตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS	1 วัน
5.2.10 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย	1 วัน

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b>  <b>เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ</b>	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 6 / 8

## 6. มาตรฐานคุณภาพงาน (Quality Control)

ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการให้บริการด้านการจัดหาพัสดุ

เกณฑ์ : ร้อยละ 80

## 7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.2 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558

7.3 หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่สี่ ที่ กค (กวพ) 0405.2/ว 315 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2559 เรื่อง การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

8.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

8.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8.3 สัญญาซื้อสำหรับผู้ซื้อและผู้ขายลงนาม

8.4 สัญญาจ้างสำหรับผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงนาม

8.5 ผข.01 ข้อมูลหลักผู้ขาย

8.6 บส.01 (PO) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

## 9. การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา
เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ส่วนพัสดุฯ	10 ปี	แฟ้ม
สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ส่วนพัสดุฯ	10 ปี	แฟ้ม



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b>  <b>เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ</b>	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 7 / 8

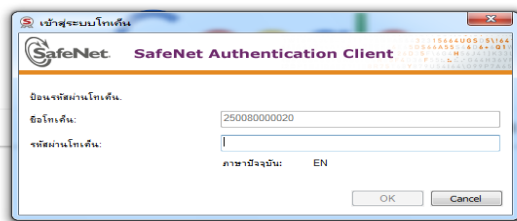
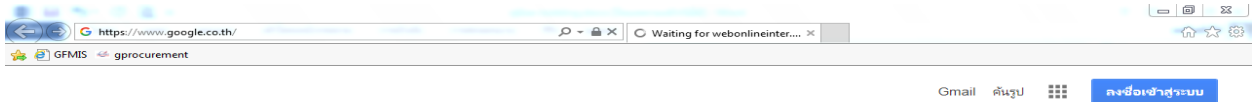
## 10. ภาคผนวก

### 10.1 ระบบ e-GP

The screenshot displays the Thai Government Procurement (e-GP) website. The browser window shows the URL <http://process3.gprocurement.go.th/EGPIWeb/jsp/ndi...>. The page features the Thai Government Procurement logo and navigation tabs: หน้าหลัก, ประกาศวงปี, ค้นหาประกาศ, and ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง. The main content area is titled "ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง" and includes a search form with the following fields: "ประเภทประกาศ" (dropdown menu), "หน่วยงาน" (text input), and "จังหวัด" (dropdown menu). There are buttons for "ค้นหา" and "ค้นหาขั้นสูง". To the right, there is a "เข้าสู่ระบบ" (Login) section with fields for "รหัสผู้ใช้" and "รหัสผ่าน", and buttons for "เข้าสู่ระบบ" and "ลืมรหัสผ่าน". Below the search form, there is a search bar for "ค้นหาข้อมูลการชั่งซื้อจัดจ้างที่คุณอยากรู้". At the bottom, there are navigation links for "ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างล่าสุด" and "เกร็ดความรู้จัดซื้อจัดจ้าง". A system tray at the bottom shows the date and time as 23:55 on 15/7/2560.

<p>คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ</p>	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 8 / 8

## 10.2 ระบบ GFMS



Google.co.th ที่เป็นภาษา: English

