



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

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 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 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 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 1 / 7

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

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

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

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

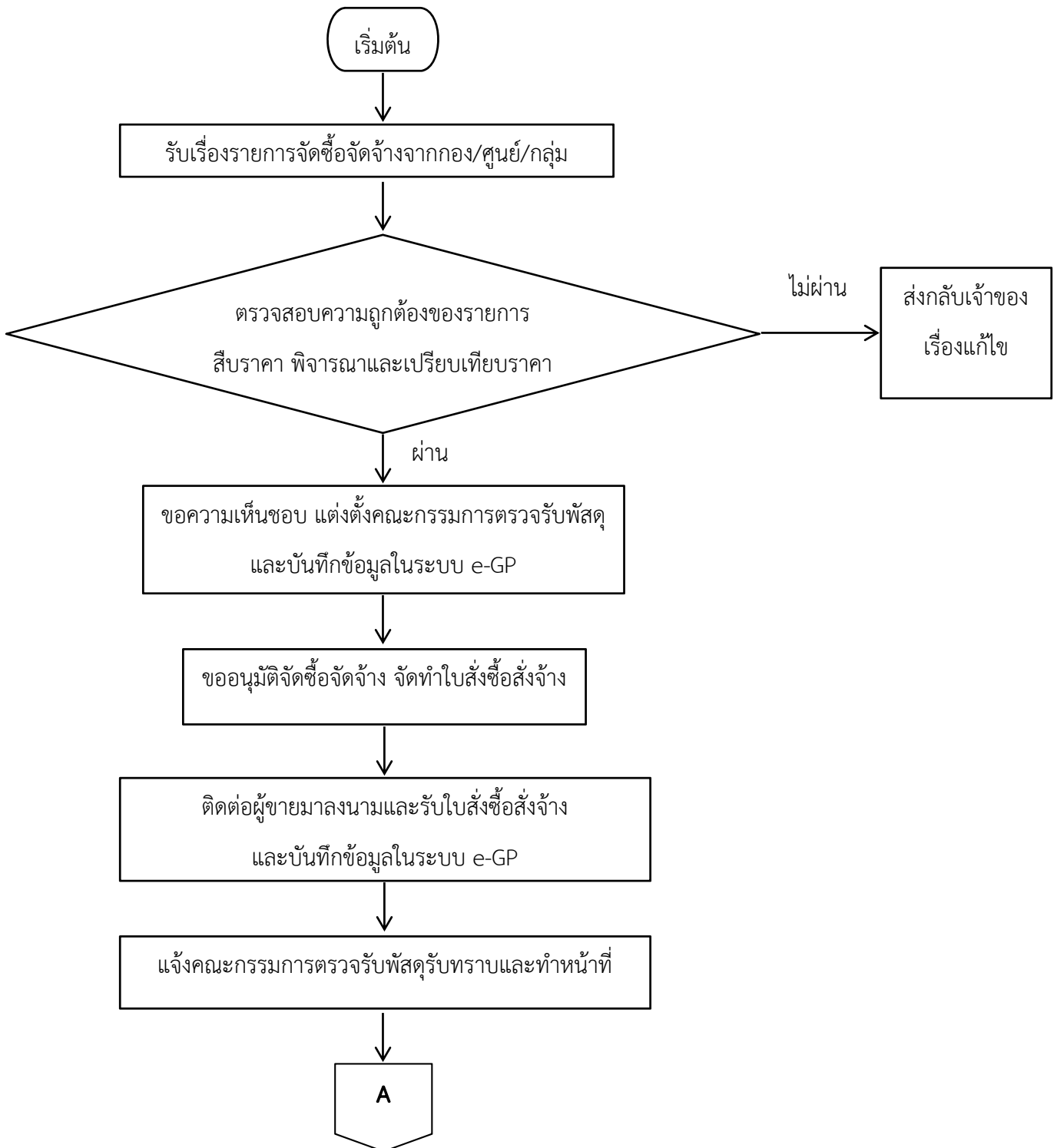
4.3 ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ

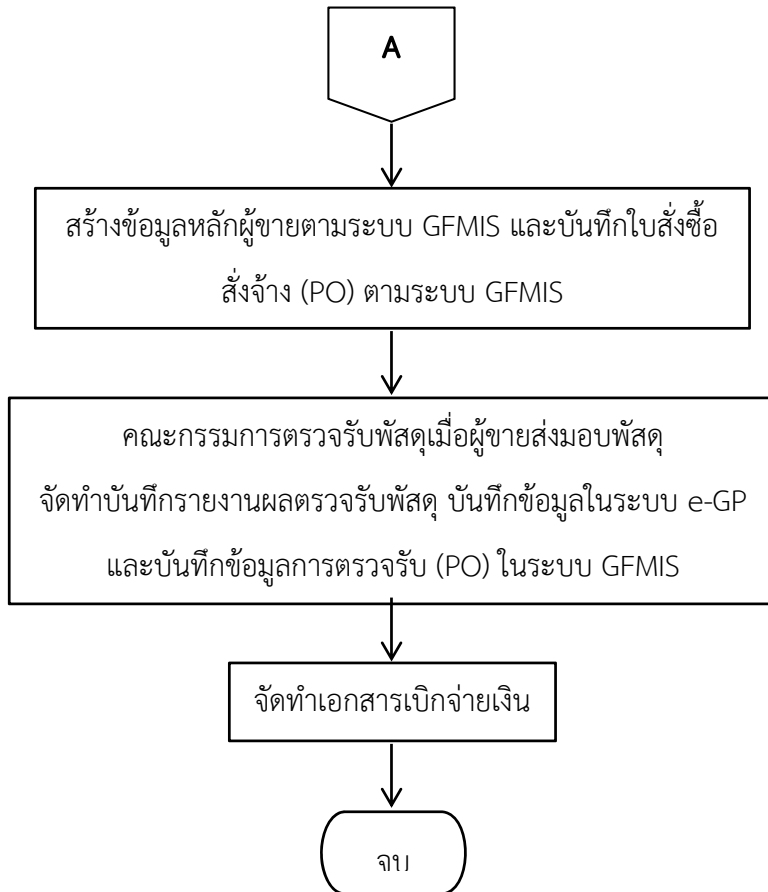
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 2 / 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

5.1 แผนผังการทำงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 3 / 7



5.2 คำอธิบายขั้นตอน

คำอธิบาย	ระยะเวลา ดำเนินการ
5.2.1 รับเรื่องรายการจัดซื้อจัดจ้างจากกอง/ศูนย์/กลุ่ม บันทึกเลขที่รับเอกสาร วันที่รับและเวลา ในทะเบียนรับส่วนพัสดุฯ	1 วัน
5.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ สืบราคา พิจารณาและเปรียบเทียบราคา 5.2.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาจากร้านค้า ตัวแทนจำหน่ายให้ส่งใบเสนอราคา 5.2.2.2 ตรวจเช็คประวัติราคาที่เคยจัดซื้อครั้งสุดท้าย 5.2.2.3 เปรียบเทียบและพิจารณาจากราคาต่ำสุด 5.2.2.4 กรณีที่รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามที่กอง/สำนักแจ้งความ ประสงค์ แจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขข้อกำหนดและคุณลักษณะของวัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ก่อนดำเนินการจัดหา พัสดุ	1 วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 4 / 7

คำอธิบาย	ระยะเวลา ดำเนินการ
5.2.3 ขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP 5.2.3.1 จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง 5.2.3.2 จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 5.2.3.3 เสนอบันทึกข้อความเห็นชอบและหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจลงนาม 5.2.3.4 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	1 วัน
5.2.4 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 5.2.4.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 5.2.4.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 5.2.4.3 เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้มีอำนาจลงนาม 5.2.4.4 ส่งอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าของเรื่องคุมยอดเงินงบประมาณ	1 วัน
5.2.5 ติดต่อผู้ขายมาลงนามและรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างและบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP 5.2.5.1 ติดต่อผู้ขายมาลงนามและรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แจ้งให้ดำเนินการตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างและกำหนดวันส่งมอบ 5.2.5.2 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	1 วัน
5.2.6 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบและทำหน้าที่ ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการรับทราบและทำหน้าที่	1 วัน
5.2.7 สร้างข้อมูลหลักผู้ขายตามระบบ GFMS และบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS 5.2.7.1 สร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 และบันทึกตามระบบ GFMS 5.2.7.2 บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS	1 วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 6 / 7

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

- 8.1 แบบ พด.ขช/ขจ/ขช 1
- 8.2 แบบ พด. ขช/ขจ 2
- 8.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 8.4 ใบสั่งซื้อสำหรับผู้ซื้อและผู้ขายลงนาม
- 8.5 ใบสั่งจ้างสำหรับผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงนาม
- 8.6 แบบสัญญา
- 8.7 ผข.01 ข้อมูลหลักผู้ขาย
- 8.8 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
ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ส่วนพัสดุฯ	10 ปี	แฟ้ม

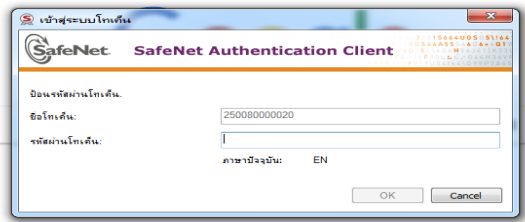
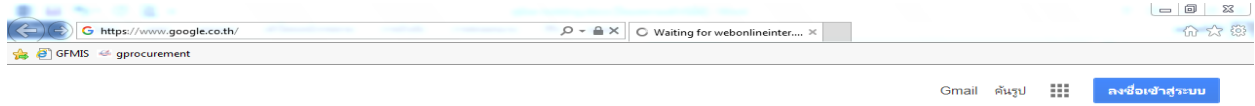
10. ภาคผนวก

10.1 ระบบ e-GP

The screenshot shows the Thai Government Procurement (e-GP) system interface. The main content area is titled "ค้นหาประกาศซื้อจัดจ้าง" (Search for Procurement Notices). It features a search bar and several dropdown menus for filtering results: "ประเภทประกาศ" (Notice Type), "หน่วยงาน" (Agency), and "จังหวัด" (Province). A "ค้นหา" (Search) button is located below these filters. To the right, there are input fields for "รหัสผู้ใช้" (User ID) and "รหัสผ่าน" (Password), along with "เข้าสู่ระบบ" (Login) and "ลืมรหัสผ่าน" (Forgot Password) buttons. Below the search area, there is a "ค้นหาข้อมูลการซื้อจัดจ้างที่คุณอยากดู" (Search for procurement information you want to see) section with a search bar and a "ค้นหา" button. At the bottom, there are navigation links for "ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างล่าสุด" (Latest procurement information), "สถิติการจัดซื้อจัดจ้าง" (Procurement statistics), and "เกร็ดความรู้จัดซื้อจัดจ้าง" (Procurement knowledge). The page also includes a small video player on the left and a system tray at the bottom showing the time as 23:55 on 15/7/2560.

<p>คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา</p>	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 7 / 7

10.2 ระบบ GFMS



Google.co.th ที่เป็นภาษา: English

