



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

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 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

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

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	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)

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท เป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market

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

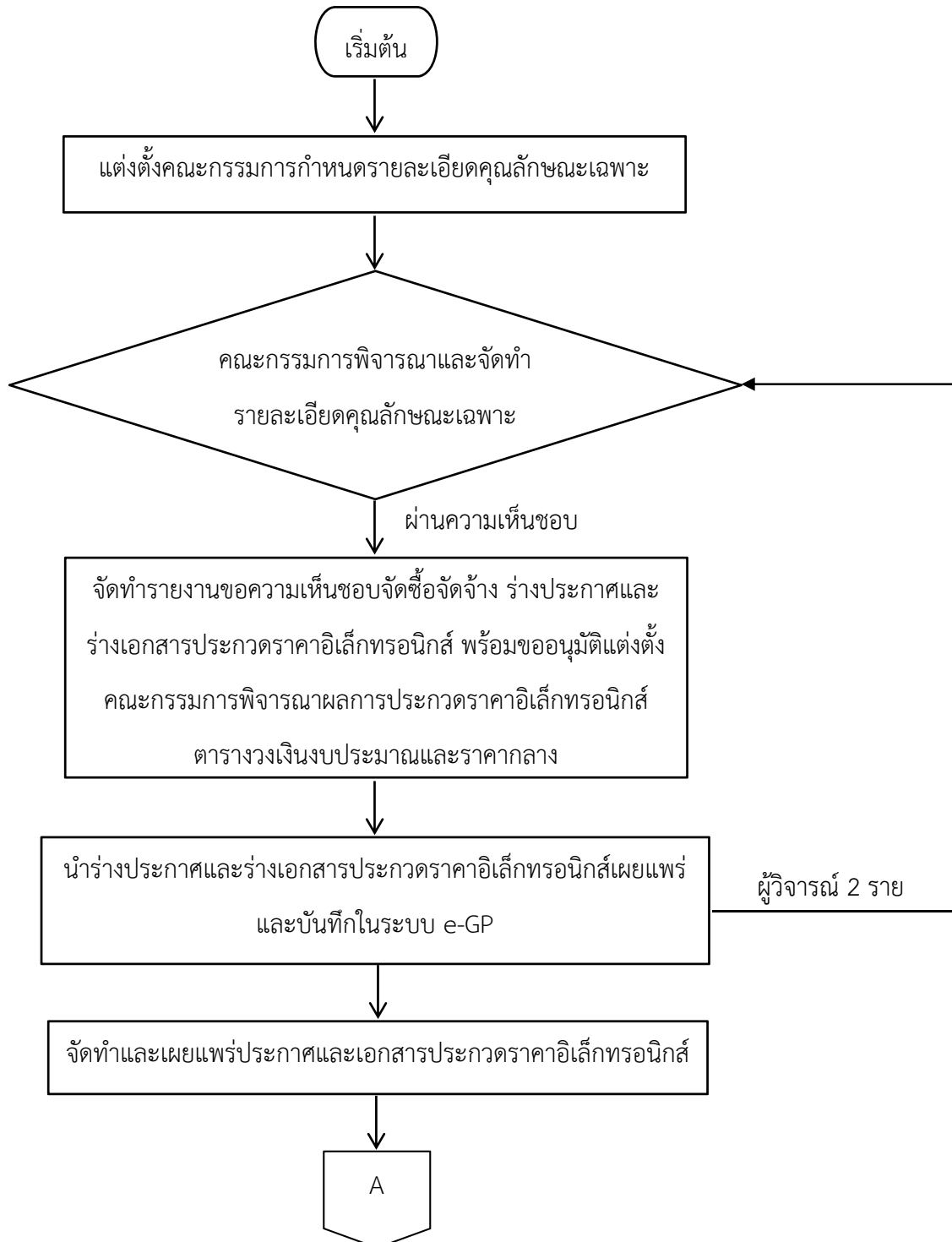
4.3 ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ

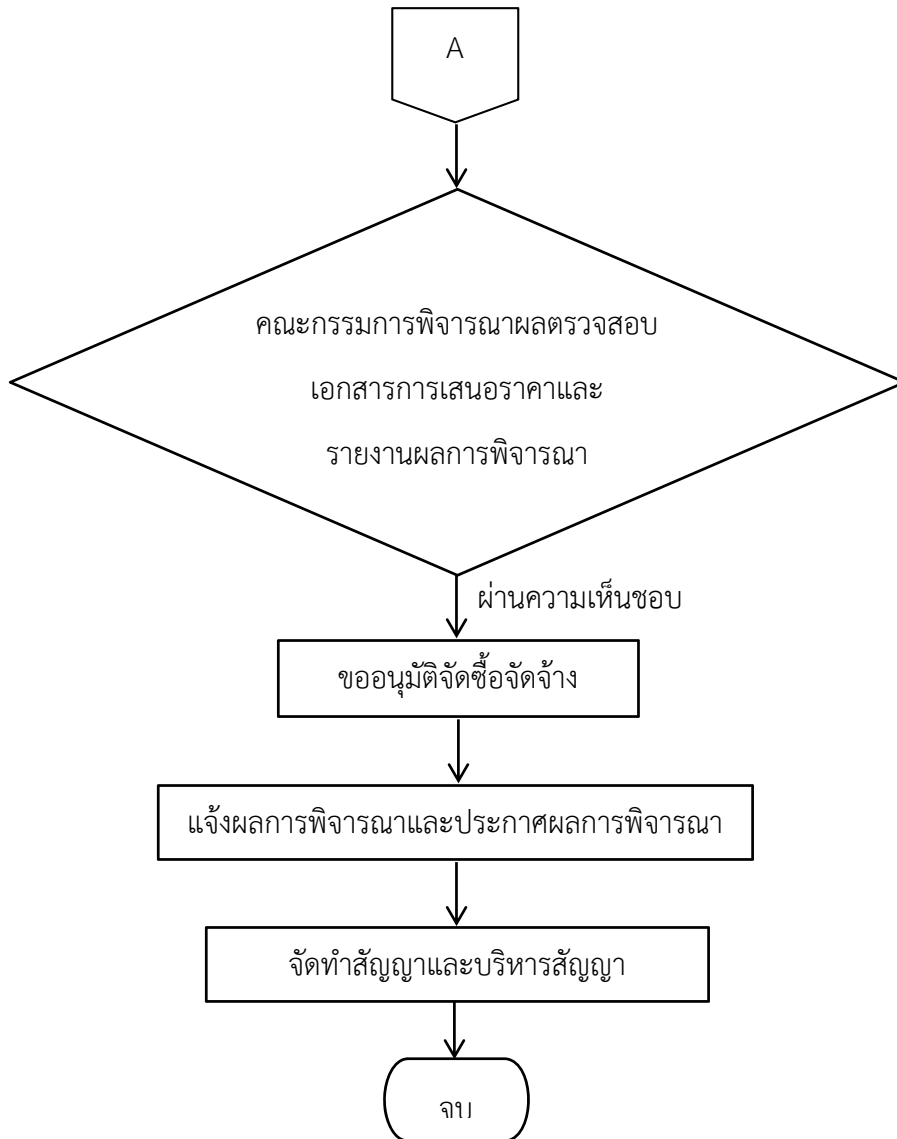
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 2 / 8

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

5.1 แผนผังการทำงาน



<p>คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)</p>	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 3 / 8



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 4 / 8

5.2 คำอธิบายขั้นตอน

คำอธิบาย	ระยะเวลา ดำเนินการ
5.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน
5.2.2 คณะกรรมการพิจารณาและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 5.2.1 จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 5.2.2 รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน
5.2.3 จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตารางวงเงินงบประมาณและราคากลาง 5.2.3.1 จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 5.2.3.2 จัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตารางวงเงินงบประมาณและราคากลาง 5.2.3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 5.2.3.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 5.2.3.5 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	1 วัน
5.2.4 นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่และบันทึกในระบบ e-GP 5.2.4.1 เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ ลงในเว็บไซต์ของสำนักงาน ปปง. และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร 5.2.4.2 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	1 วัน
5.2.5 จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 5.2.5.1 เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ลงในเว็บไซต์ของสำนักงาน ปปง. และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 5.2.5.2 ให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 5.2.5.3 กำหนดให้เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพียงวันเดียวในวันและเวลาราชการ 5.2.5.4 ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ สำนักงาน ปปง.	1 วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 5 / 8

คำอธิบาย	ระยะเวลา ดำเนินการ
5.2.5.5 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP) 5.2.6 คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาและรายงานผลการพิจารณา 5.2.6.1 รับเอกสารเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 5.2.6.2 เก็บเอกสารเสนอราคาเป็นความลับ 5.2.6.3 จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกฉบับ 5.2.6.4 คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาและคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอครบถ้วน 5.2.6.5 คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา 5.2.6.6 เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือผู้เสนอราคา ที่มีคะแนนรวมสูงสุด 5.2.6.7 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	1 วัน
5.2.7 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 5.2.7.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 5.2.7.2 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	1 วัน
5.2.8 แจ้งผลการพิจารณาและประกาศผลการพิจารณา 5.2.8.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ หากประสงค์จะคัดค้านก็ให้อุทธรณ์ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง 5.2.8.2 ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ช. และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง 5.2.8.3 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	1 วัน
5.2.9 จัดทำสัญญาและบริหารสัญญา 5.2.9.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ (ของสำนักงาน ป.ป.ช.) ก่อนทำสัญญา 5.2.9.2 จัดทำสัญญาและจัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา	1 วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 6 / 8

คำอธิบาย	ระยะเวลา ดำเนินการ
5.2.9.3 คืบหลักประกันการเสนอราคาหลังลงนามสัญญา 5.2.9.4 ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร 5.2.9.5 บันทึกข้อมูลการส่งมอบงานและการตรวจรับงาน 5.2.9.6 สร้างข้อมูลหลักผู้ขายตามระบบ GFMS และบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS 5.2.9.7 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน 5.2.9.8 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	

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 ด่วนที่สุด 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)

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 7 / 8

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

- 8.1 ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 8.2 ตารางวงเงินงบประมาณและราคากลาง
- 8.3 ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 8.4 ใบเสนอราคาซื้อด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
- 8.5 แบบสัญญา
- 8.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 8.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- 8.8 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

9. การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

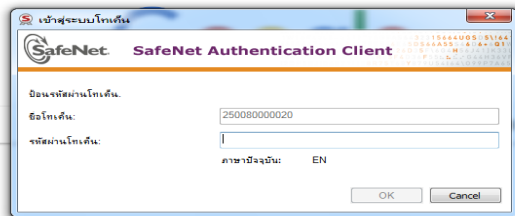
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา
เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ส่วนพัสดุฯ	10 ปี	แฟ้ม
สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ส่วนพัสดุฯ	10 ปี	แฟ้ม

10. ภาคผนวก

10.1 ระบบ e-GP

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 8 / 8

10.2 ระบบ GFMIS



Google.co.th ที่เป็นภาษา: English

