



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

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 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 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 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 1 / 9

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)

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 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

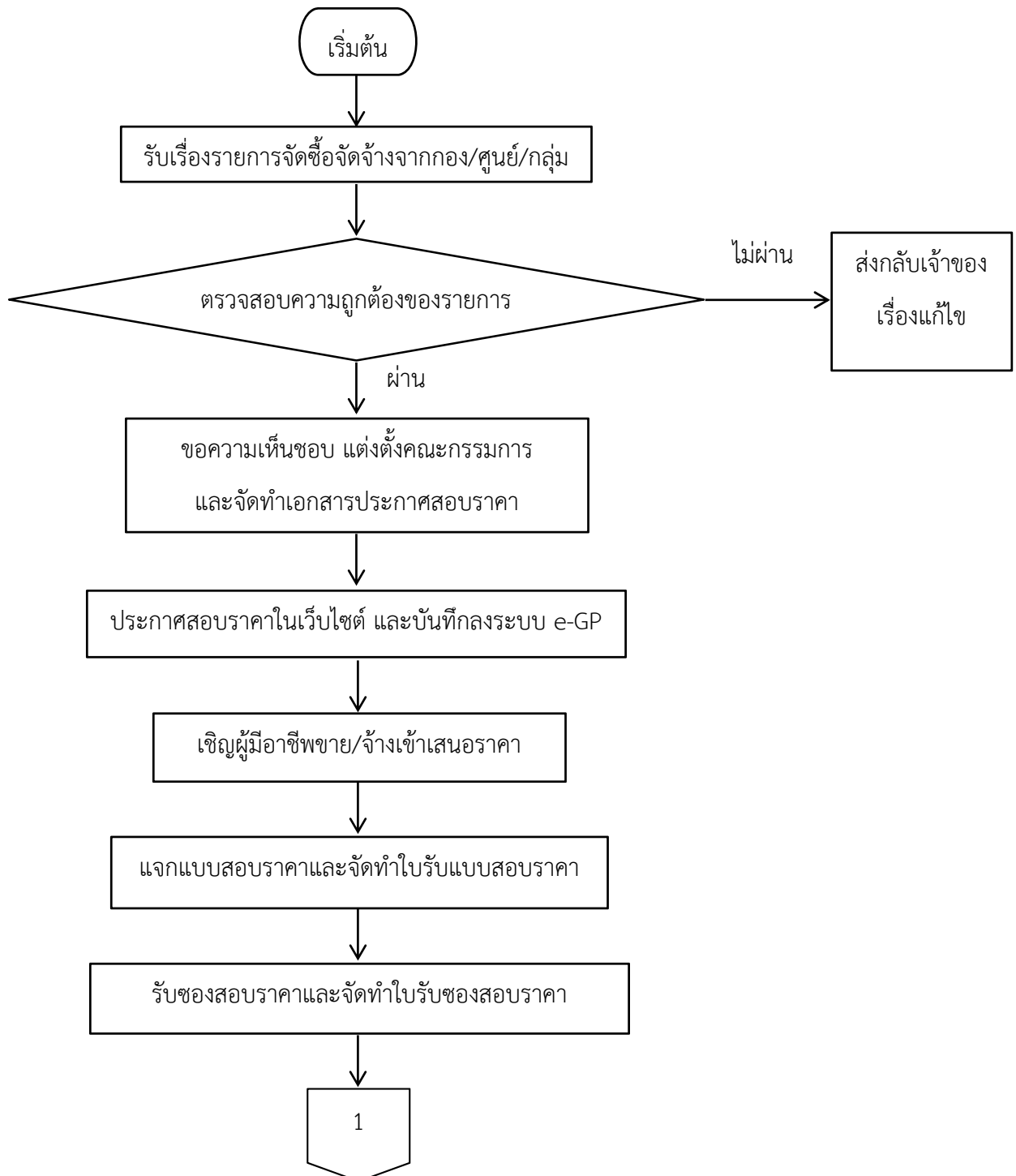
4.3 ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ

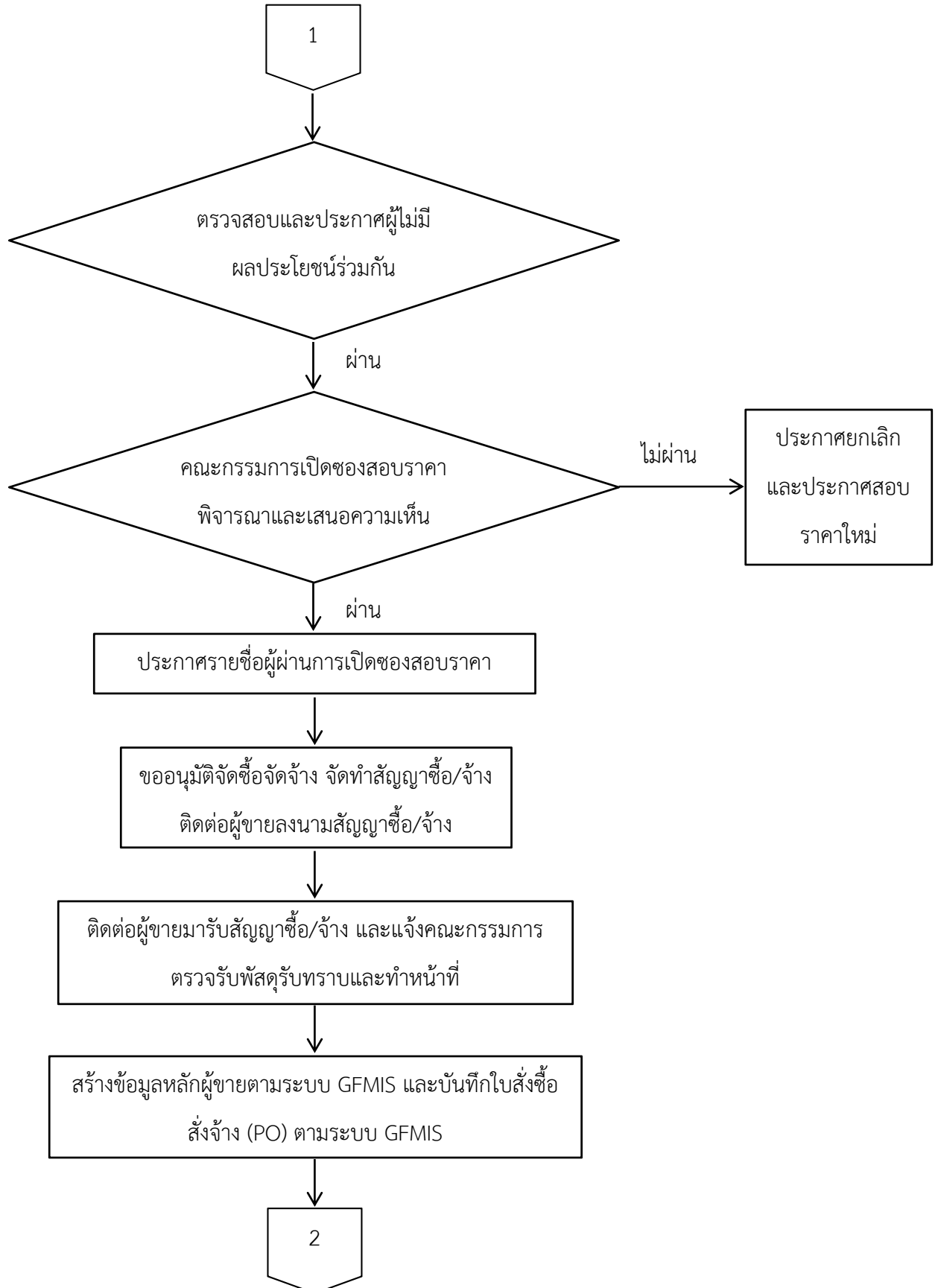
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 2 / 9

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

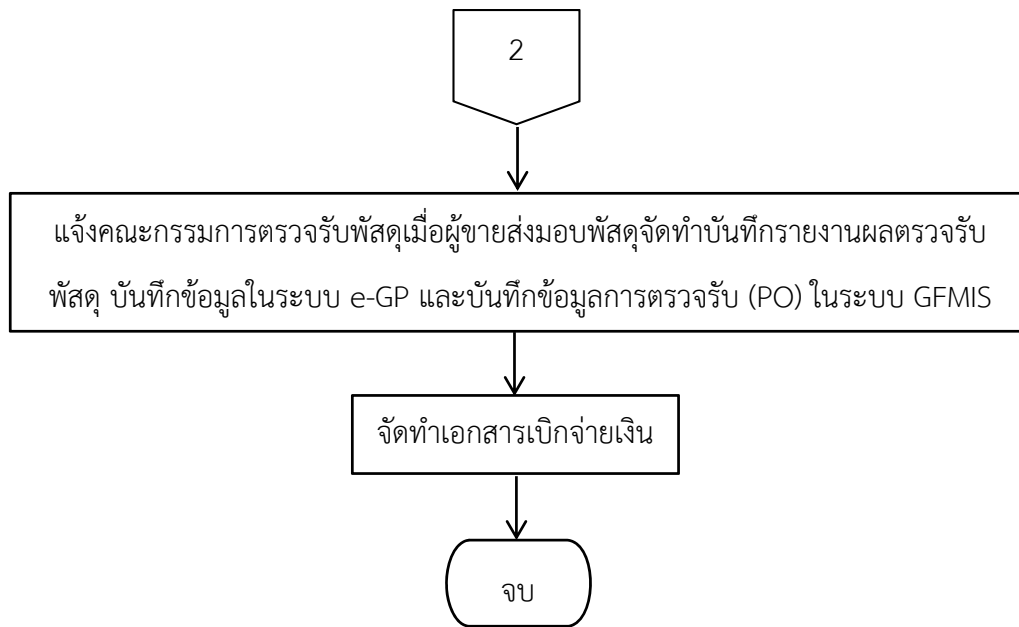
5.1 แผนผังการทำงาน



<p style="text-align: center;">คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา</p>	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 3 / 9



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 4 / 9



5.2 คำอธิบายขั้นตอน

คำอธิบาย	ระยะเวลา ดำเนินการ
5.2.1 รับเรื่องรายการจัดซื้อจัดจ้างจากกอง/ศูนย์/กลุ่ม บันทึกเลขที่รับเอกสาร วันที่รับและเวลา ในทะเบียนรับส่วนพัสดุฯ	1 วัน
5.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และวงเงินงบประมาณ	1 วัน
5.2.3 ขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา	1 วัน
5.2.3.1 จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	
5.2.3.2 จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	
5.2.3.3 จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
5.2.3.4 จัดทำเอกสารประกาศสอบราคา	
5.2.3.5 เสนอบันทึกข้อความขอความเห็นชอบและหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจลงนาม	
5.2.3.6 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	
5.2.4 ประกาศสอบราคาในเว็บไซต์ และบันทึกลงระบบ e-GP	2 วัน
5.2.4.1 เผยแพร่ประกาศสอบราคากลางในเว็บไซต์ของสำนักงาน ปง.	
5.2.4.2 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 5 / 9

คำอธิบาย	ระยะเวลา ดำเนินการ
5.2.5 เชิญผู้มีอาชีพขาย/จ้าง เข้าเสนอราคา จัดทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพขาย/จ้างที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเสนอราคา	1 วัน
5.2.6 แจกแบบสอบราคาและจัดทำใบรับแบบสอบราคา 5.2.6.1 แจกแบบสอบราคาเมื่อผู้ขาย/จ้างมารับแบบสอบราคา 5.2.6.2 จัดทำใบรับแบบสอบราคา 5.2.6.3 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	10 วัน
5.2.7 รับซองสอบราคาและจัดทำใบรับซองสอบราคา 5.2.7.1 รับยื่นซองสอบราคา 5.2.7.2 จัดทำใบรับยื่นซองสอบราคา 5.2.7.3 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	10 วัน
5.2.8 ตรวจสอบและประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 5.2.8.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นซองสอบราคา 5.2.8.2 จัดทำประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 5.2.8.3 เผยแพร่ประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันลงในเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ง. 5.2.8.4 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	1 วัน
5.2.9 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาและเสนอความเห็น 5.2.9.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หลักฐานการเสนอราคา 5.2.9.2 จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 5.2.9.3 ลงนามกำกับเอกสาร 5.2.9.4 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	2 วัน
5.2.10 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเปิดซองสอบราคา 5.2.10.1 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเปิดซองสอบราคา 5.2.10.2 เผยแพร่ประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันลงในเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ง. 5.2.10.3 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	1 วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 6 / 9

คำอธิบาย	ระยะเวลา ดำเนินการ
5.2.11 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ติดต่อผู้ขายลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง 5.2.11.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 5.2.11.2 จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง 5.2.11.3 ติดต่อผู้ขายลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง 5.2.11.4 เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาซื้อ/จ้างให้ผู้มีอำนาจลงนาม 5.2.11.5 บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	1 วัน
5.2.12 ติดต่อผู้ขายมารับสัญญาซื้อ/จ้างและแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบและทำหน้าที่ 5.2.12.1 ติดต่อผู้ขายมารับสัญญาซื้อ/จ้าง แจ้งให้ดำเนินการตามสัญญาและกำหนดวัน ส่งมอบ 5.2.12.2 ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการรับทราบและ ทำหน้าที่	1 วัน
5.2.13 สร้างข้อมูลหลักผู้ขายตามระบบ GFMS และบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS 5.2.13.1 สร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 และบันทึกตามระบบ GFMS 5.2.13.2 บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS	1 วัน
5.2.14 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลการตรวจรับตามระบบ e-GP และบันทึกข้อมูลการตรวจรับตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตาม ระบบ GFMS 5.2.14.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 5.2.14.2 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการลงนามเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 5.2.14.3 บันทึกข้อมูลการตรวจรับตามระบบ e-GP 5.2.14.4 บันทึกข้อมูลการตรวจรับตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS	1 วัน
5.2.15 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย	1 วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 7 / 9

6. มาตรฐานคุณภาพงาน (Quality Control)

ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการใช้บริการด้านการจัดหาพัสดุ

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 ส่วนที่ ๓๓ 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 ประกาศสอบราคา

8.2 เอกสารประกอบประกาศสอบราคา

8.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง

8.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8.5 ใบรับเอกสารสอบราคา

8.6 ใบรับซองสอบราคา

8.7 ประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

8.8 สัญญาซื้อสำหรับผู้ซื้อและผู้ขายลงนาม

8.9 สัญญาจ้างสำหรับผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงนาม

8.10 ผข.01 ข้อมูลหลักผู้ขาย

8.11 บส.01 (PO) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 8 / 9

9. การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

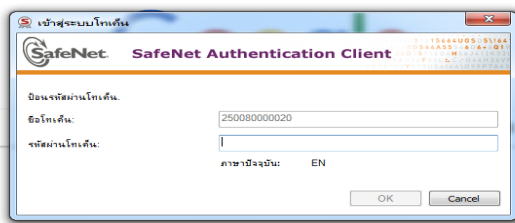
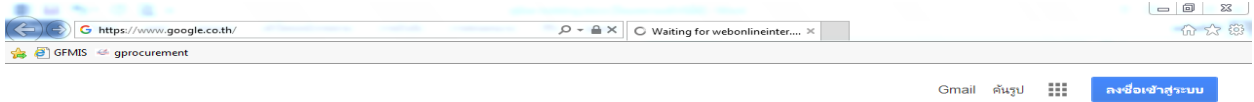
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา
เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ส่วนพัสดุฯ	10 ปี	แฟ้ม
สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ส่วนพัสดุฯ	10 ปี	แฟ้ม

10. ภาคผนวก

10.1 ระบบ e-GP

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้าที่ : 9 / 9

10.2 ระบบ GFMS



Google.co.th ที่เป็นภาษา: English

