

**คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)**

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้บรรลุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding) มาตรา 55(1)

2. เอกสารอ้างอิง

2.1 พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 4, 11, 64, 65

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11, 21 - 22, 25 - 27, 43, 4 - 45, 48 - 49, 51 -59, 83 161, 166, 168, 175

3. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง	<p style="text-align: center;">จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายงานขอเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยงานพัสดุฯ รวบรวมและจัดทำประกาศแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ อ้างอิงตาม ม.11 และระเบียบฯ ข้อ 11 ■ เมื่อเลขาธิการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ งานพัสดุดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงาน กกพ. ■ งานพัสดุจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอการอนุมัติ ■ งานพัสดุจะดำเนินการประกาศภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP ตามรูปแบบกรมบัญชีกลางกำหนด) - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงาน กกพ.
2. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ขอจ้าง	<p style="text-align: center;">จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายงานจัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง เพื่อเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจลงนาม อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 21 (แนบเอกสารงบประมาณจากระบบ e-Budgeting และแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว) ■ งานพัสดุดูตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังให้ฝ่ายงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 “ราคากลาง” มาตรา 64, 65 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21, 83 - แบบฟอร์มราคากลาง (ตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางของกรมบัญชีกลาง) - ขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง - ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารงบประมาณ (จากระบบ E-Budgeting) - แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว
<p>3. งานพัสดุ</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ งานพัสดุจัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 22 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 25, 26 พร้อมจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวน จากระบบ e-GP รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารการอนุมัติขอบเขตของงาน ■ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วให้นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคา ประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น ตามวงเงินระยะเวลาและวิธีการประกาศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22, 25, 26, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 166,167,168 - รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP
<p>4. งานพัสดุ</p>	<p style="text-align: center;">ประกาศเผยแพร่จัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เมื่อได้รับการอนุมัติ งานพัสดุดำเนินเผยแพร่ประกาศประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 48 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Website - ปิดประกาศ ณ สำนักงาน กกพ. ■ สำหรับวงเงินและระยะเวลาในการประกาศ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 51 <ol style="list-style-type: none"> (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ ■ การสอบถามรายละเอียด หรือเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 52, 53 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Website - ปิดประกาศที่หน่วยงาน - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48, 51, 52, 53
<p>5. งานพัสดุ</p>	<p style="text-align: center;">การเสนอราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้เสนอราคา เสนอราคา ผ่านระบบ e-GP เพื่อเสนอ ราคาตามวัน/ เวลาที่กำหนด ซึ่งให้เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 54 (1 วันทำการ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 54
<p>6. คณะกรรมการ</p>	<p style="text-align: center;">การดำเนินงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 55 ดังนี้
 - จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารทุกแผ่น อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 55(1)
 - ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 55(2)
 - พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอที่ถูกต้อง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 55(3)
 - พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ตามระเบียบฯ ข้อ 57, 58
 - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อเลขาธิการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 55(4) ผ่านงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติสั่งจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอหรือตามที่กำหนด
 - กรณีไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือมีผู้ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 56
 - กรณีที่ราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคาสูงกว่างบประมาณที่กำหนด ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 57

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55, 56, 57, 58

- รายงานผลการพิจารณาจ้างซื้อ

7. งานพัสดุ

- ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง**
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ให้งานสารบรรณออกเลขที่ประกาศในระบบ E-Document
 - ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 59 ดังนี้
 - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
 - ประกาศบน Web Site
 - ปิดประกาศ ณ สำนักงาน กกพ.
 งานพัสดุจะดำเนินการประกาศภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- เว็บไซต์

- e-GP ของกรมบัญชีกลาง

- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 59

- แจ้งผลผู้ชนะทาง E-mail

8. งานพัสดุ /
คู่สัญญา

- จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง**
- ส่วนจัดหาพัสดุและนิติกรรมสัญญารวบรวมเอกสาร
 - ส่วนจัดหาพัสดุและนิติกรรมสัญญาจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ (ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ)
 - ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อนเสนอเลขาธิการลงนามในสัญญาโดยให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามกำกับทุกหน้า
 - ส่วนจัดหาพัสดุและนิติกรรมสัญญารวบรวมข้อมูลผู้ขาย/

- สัญญาตามรูปแบบที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง หรืออัยการสูงสุดหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161,162,163,167,168,169

- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ/
งานพัสดุ

<p>ผู้ให้บริการ ในระบบ e-GP และ ระบบ Microsoft Dynamic AX</p>
<p>ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบงานแล้ว ตามระเบียบ ข้อ 175 พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับงาน เสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านงานพัสดุ ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันส่งมอบ หรือตามที่กำหนด ■ เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติแล้ว ให้งานพัสดুবันทึกลงในระบบ e-GP, Microsoft Dynamic AX ภายใน 2 วันทำการ และส่งเอกสารการตรวจรับให้งานการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป

- สัญญาตามรูปแบบที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง หรือใบสั่งจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ Microsoft Dynamic AX)
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- รายงานการตรวจรับงานจ้างซื้อ
- บันทึกรายการซื้อความ ในระบบ ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- บันทึกรายการซื้อในในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175