

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานจัดซื้อจัดจ้าง)	รหัสเอกสาร : WF 106-31 วันที่บังคับใช้ : 18.ก.พ. 2568 ISSUE : 01
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	

หน้า 1 / 9

- วัตถุประสงค์
 - เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทราบถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 - เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงาน และบุคคลภายนอก ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งได้ทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและโปร่งใสสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้
 - เพื่อเป็นการสนับสนุนและเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคา (e-bidding) และวิธีคัดเลือก โดยเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ขอบข่าย

3. วิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง

B1 วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท)

- รับเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีครบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเช่น ชื่อรายการ , จำนวน , หน่วย , จำนวนเงิน ฯลฯ
- ติดต่อร้านค้าผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง เพื่อให้เสนอราคาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่อยู่ในเอกสาร ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบวงเงินงบประมาณเพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำโครงการ โดย กรณีวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement (e-GP)
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินเชื่อ (เครดิต) ให้ตรวจสอบฐานข้อมูลหลักผู้ขายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ผ่าน <https://portal.gfmis.go.th/> เลือกเมนู ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เลือกข้อมูลหลักผู้ขาย ผข 01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ และกรอกข้อมูลในแบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข 01) หรือ แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย แล้วแต่กรณี พร้อมแนบเอกสารผู้ขาย ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท/ห้าง/ร้าน , สำเนาบัญชีธนาคารของบริษัท/ห้าง/ร้าน , สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (ถ้ามี) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และ สำเนาใบทะเบียนการค้า จากนั้น เสนอผู้มีอำนาจลงนามและรวบรวมเอกสารส่งคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป

ISSUE :01.....

WF 106-31

วันที่บังคับใช้.....18.ก.พ. 2568

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานจัดซื้อจัดจ้าง)	รหัสเอกสาร : WF 106-31 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY หน้า 2 / 9 DOCUMENT CENTER	

5. ดำเนินการสร้างโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement (e-GP) โดยเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ <http://www.eprocurement.go.th/> และดำเนินการตามขั้นตอน
 - เพิ่มโครงการและบันทึกข้อมูลโครงการโดยการกรอกรายละเอียดตามหน้าระบบ เมื่อดำเนินการครบถ้วน ระบบแสดง หน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว
 6. จัดทำรายงานขอซื้อและแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยเลือกรายการ รายงานขอซื้อขอจ้าง และบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อ ขอจ้าง โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้น เลือกรายการ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการเพิ่มรายชื่อ โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ตามรายชื่อ ในเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้ให้ข้อมูลมา
 7. ขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือก ตามที่ได้ติดต่อร้านค้า/ผู้รับจ้าง ให้เสนอราคา
 8. บันทึกผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดย เลือกรายการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อบันทึกข้อมูล ผู้ชนะการเสนอราคา และเลือกรายการ ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดหน้าระบบ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)”
 9. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / รายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 10. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- B2 วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 5 ล้านบาท)**
1. รับเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีครบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเช่น ชื่อรายการ , จำนวน , หน่วย , จำนวนเงิน ฯลฯ
 2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
 - กดปุ่มเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - บันทึกข้อมูล เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดย เลือกชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยกดเลือกทำเครื่องหมายถูก
 - บันทึกรายละเอียดเอกสาร บันทึกข้อความ
 - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่แผนขึ้นเว็บไซต์ โดยตรวจสอบข้อความ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้อัปเดตโมดแล้วให้กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก เพื่อทำการพิมพ์ประกาศแผนการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 3. ดำเนินการสร้างโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement (e-GP) โดยเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ <http://www.eprocurement.go.th/> และดำเนินการเพิ่มโครงการตามขั้นตอน

ISSUE :01.....

WF 106-31

วันที่บังคับใช้.....18 ก.พ. 2568

 มทพ.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานจัดซื้อจัดจ้าง)	รหัสเอกสาร : WF 106-31 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER	

เอกสารต้นฉบับ
 - เพิ่มโครงการและบันทึกข้อมูลโครงการโดยการกรอกรายละเอียดตามหน้าระบบ เมื่อดำเนินการครบถ้วน ระบบแสดง หน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว

4. จัดทำรายงานขอซื้อและแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยเลือกกรรายการ รายงานขอซื้อขอจ้าง และบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อ ขอจ้าง โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้น เลือกกรรายการ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเพิ่มรายชื่อของคณะกรรมการ แต่ละชุด อย่างน้อย 3 คน ตามรายชื่อในเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้รายชื่อมา
5. จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
6. จัดทำรายงานผลการพิจารณาการยื่นข้อเสนอ/ตอรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี และจัดทำประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา
7. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

C วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding

1. รับเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างว่ามีครบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเช่น ชื่อรายการ , จำนวน , หน่วย , จำนวนเงิน ฯลฯ
2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
 - กดปุ่มเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - บันทึกข้อมูล เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - เลือกกรรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดย เลือกชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยกดเลือกทำเครื่องหมายถูก
 - บันทึกรายละเอียดเอกสาร บันทึกข้อความ
 - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่แผนขึ้นเว็บไซต์ โดยตรวจสอบข้อความ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้อัตโนมัติแล้วให้กดปุ่มกลับสู่หน้าหลัก เพื่อทำการพิมพ์ประกาศแผนการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
3. ดำเนินการสร้างโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement (e-GP) โดยเข้าระบบ ผ่านเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th/> และดำเนินการเพิ่มโครงการตามขั้นตอน
 - เพิ่มโครงการและบันทึกข้อมูลโครงการโดยการกรอกรายละเอียดตามหน้าระบบ เมื่อดำเนินการครบถ้วน ระบบแสดง หน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว
4. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ
 - เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยระบุรายชื่อคณะกรรมการจนครบ

ISSUE :01.....

WF 106-31

วันที่บังคับใช้ 18 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานจัดซื้อจัดจ้าง) เอกสารต้นฉบับ ตามต้องการ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร : WF 106-31 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	--	--



- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- บันทึกเลขที่วันที่
- จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง
- กำหนดราคากลางและจัดทำเอกสารราคากลาง
- 5. ขั้นตอนจัดทำเอกสารประกวดราคา/ ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ โดยดำเนินการ
 - รายงานขอซื้อขอจ้าง บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - แต่งตั้งคณะกรรมการ ที่รายการ แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อ ที่รายการ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และระบุรายชื่อคณะกรรมการ เมื่อบันทึกข้อมูลกรรมการจนครบตามต้องการเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อ ที่รายการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และระบุรายชื่อคณะกรรมการ เมื่อบันทึกข้อมูลกรรมการจนครบตามต้องการเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน โดยบันทึกข้อมูลโครงการ และเอกสารแนบท้าย คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หลักฐานการยื่นข้อเสนอ ฯลฯ เมื่อบันทึกครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา และตัวอย่างร่างเอกสารประกาศเชิญชวน
- 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ , ร่างเอกสารประกวดราคา และร่างเอกสารประกาศเชิญชวน เมื่อได้รับการอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เข้าระบบ e-GP เพื่อตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์ เพื่อประกาศ เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ e-GP เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- 7. จัดทำรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น โดยคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ทำรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น เมื่อครบกำหนดการรับฟังความคิดเห็น
 - กรณีมีข้อวิจารณ์ และเห็นด้วยกับข้อวิจารณ์ให้ปรับปรุงแก้ไข ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ e-GP เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ อีกครั้ง
 - กรณีไม่มีข้อวิจารณ์ หรือมีผู้วิจารณ์ร่างฯ และหน่วยงานไม่ปรับปรุงตามข้อวิจารณ์ ให้รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น เสนอผู้มี

ISSUE :01.....

WF 106-31

วันที่บังคับใช้ 18 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานจัดซื้อจัดจ้าง)	รหัสเอกสาร : WF 106-31 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
	เอกสารต้นฉบับ อำนาจลงนาม DOCUMENT CENTER	



8. จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา โดย

- บันทึกข้อมูล วันที่ประกาศ , ช่วงวันที่กำหนดวันที่เผยแพร่ , วันเสนอราคา และช่วงเวลาการเสนอราคาไม่เกิน 3 ชั่วโมง แบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ 9.00 น. – 12.00 น. หรือ 13.00 น. – 16.00 น.
- ทำการบันทึกข้อมูล

9. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น , เอกสารประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา

10. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เข้าระบบ e-GP เพื่อตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์ และวันที่ ประกาศขึ้นเว็บไซต์ และกดปุ่ม ประกาศขึ้นเว็บไซต์ โดยมีระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด

11. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดพิมพ์เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และดำเนินการพิจารณาผลตามระเบียบฯ ข้อ 55 (1)-(3) กำหนด

12. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น

13. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบผลการพิจารณา และสรุปผลการพิจารณาในระบบ e-GP ตามที่คณะกรรมการฯ รายงาน

14. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา , แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

15. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในรายงานผลการพิจารณา , ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา , แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

16. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สรุปประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

D วิธีคัดเลือก

1. รับเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีครบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเช่น ชื่อรายการ , จำนวน , หน่วย , จำนวนเงิน ฯลฯ

2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- กดปุ่มเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกข้อมูล เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดย เลือกชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยกดเลือกทำเครื่องหมายถูก
- บันทึกรายละเอียดเอกสาร บันทึกข้อความ
- ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่แผนขึ้นเว็บไซต์ โดยตรวจสอบข้อความ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้อัตโนมัติแล้วให้กดปุ่มกลับสู่หน้าหลัก เพื่อทำการพิมพ์ประกาศแผนการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ISSUE : 01

WF 106-31

วันที่บังคับใช้ 18 ก.พ. 2568

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานจัดซื้อจัดจ้าง) เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร : WF 106-31 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	---	--

3. ดำเนินการสร้างโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement (e-GP) โดยเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th/> และดำเนินการเพิ่มโครงการตามขั้นตอน
- เพิ่มโครงการและบันทึกข้อมูลโครงการโดยการกรอกรายละเอียดตามหน้าระบบ เมื่อดำเนินการครบถ้วน ระบบแสดง

หน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว

4. จัดทำรายงานขอซื้อและแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยเลือกรายการ รายงานขอซื้อขอจ้าง และบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้น เลือกรายการ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเพิ่มรายชื่อของคณะกรรมการ แต่ละชุด อย่างน้อย 3 คน ตามรายชื่อในเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้รายชื่อนาม
5. จัดทำร่างเอกสาร / หนังสือเชิญชวน คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่น ของข้อเสนอ
6. บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย
7. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหนังสือเชิญชวน
8. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือเชิญชวนไป
9. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองข้อเสนอและบันทึกรายชื่อผู้ยื่นซองข้อเสนอในบัญชีรายชื่อที่จัดทำไว้ และเมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ จากผู้ยื่นข้อเสนอ
10. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการ เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
11. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น
12. เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาในระบบ e-GP
 - บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา
 - บันทึกการเสนอราคาและผลการพิจารณาตามที่คณะกรรมการฯ รายงาน
13. เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา , แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม
14. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติใน รายงานผลการพิจารณา , ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา , แบบแจ้งผลการจัดซื้อ จัด

ISSUE : 01

WF 106-31

วันที่บังคับใช้ 18 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานจัดซื้อจัดจ้าง)	รหัสเอกสาร : WF 106-31 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	

จ้าง และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

15. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ขั้นตอนที่ 2 การลงนามในสัญญา

การลงนามในสัญญา

- จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง โดย
 - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อกำหนดระยะเวลาในการนัดลงนามในสัญญา พร้อมทั้งแจ้ง รายละเอียดเอกสารแนบท้ายที่ต้องนำมาพร้อมในวันทำสัญญา
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 - จัดส่งหนังสือแจ้งลงนามให้ผู้ชนะการเสนอราคา
- จัดทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี)
 - กรณีสัญญาให้จัดทำตามประเภทของสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุกำหนด
 - สัญญา/บันทึกข้อตกลง ให้จัดพิมพ์ 2 ชุด
- เมื่อถึงกำหนดให้รับเอกสารแนบท้ายจากผู้ชนะการเสนอราคาตรวจสอบความถูกต้อง
- ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และเอกสารแนบท้าย
- เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง
- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดของพัสดุที่กำหนดไว้ในสัญญา / บันทึกข้อตกลง / ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ดังนี้
 - ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ที่กำหนดในสัญญา / บันทึกข้อตกลง
 - ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
 - ระยะเวลาตรวจรับ ให้ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- กรณีตรวจรับถูกต้อง ให้รับพัสดุไว้ โดยถือว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 4 การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ISSUE :01.....

WF 106-31

วันที่บังคับใช้ 18 ก.พ. 2568

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานจัดซื้อจัดจ้าง) เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร : WF 106-31 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	---	--



หน้า 8 / 9

1. เข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ผ่าน <https://portal.gfms.go.th/>
 2. บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - แบบ บส.01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
 - แบบ บส.04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่าประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
 3. กดค้นหาเพื่อดึงข้อมูลจากระบบ e-GP โดยกรอกเลขที่โครงการและเลขคุณสมบัติในระบบ e-GP จะถูกส่งมายังระบบ New GFMS Thai
 4. กดเลือกบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เลือกงวดเงิน และกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ แล้วจัดเก็บรายการลงในตาราง และจำลองการสร้างข้อมูล
 5. ระบบจะทำการตรวจสอบผิดพลาดกดปุ่มบันทึก เมื่อข้อมูลที่บันทึกก่อนหน้านี้ถูกต้อง เมื่อบันทึก สำเร็จ จะได้เลขที่ PO
 6. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและบัญชี จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ต้นเรื่องขออนุมัติเงินและใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 - รายงานขอซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อ/จ้าง และสัญญา / บันทึกข้อตกลง
 - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน
 - รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - เอกสารทางบัญชี
 7. จัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บข.1/1
4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง
- 4.1 ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Thai Government Procurement (e-GP)
 - 4.2 ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
 - 4.3 ต้นเรื่องขออนุมัติใช้เงินและใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 - 4.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.01 - บก.06 กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท
 - 4.5 เอกสารจัดสรรงบประมาณ
 - 4.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - 4.7 ขอบเขตของงาน (TOR) / รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ
 - 4.8 รายงานขอซื้อจ้าง

ISSUE :01.....

WF 106-31

วันที่บังคับใช้ 18 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานจัดซื้อจัดจ้าง)	รหัสเอกสาร : WF 106-31 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
	เอกสารต้นฉบับ	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY

4.9 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง / คำสั่ง
 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 อิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (e-bidding)

- 4.10 เอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน / หนังสือเชิญชวน
 - 4.11 ใบเสนอราคา
 - 4.12 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 4.13 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - 4.14 สัญญา / บันทึกข้อตกลง / ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
 - 4.15 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 4.16 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน
 - 4.17 บันทึกข้อความส่งเบิกเงิน
 - 4.18 เอกสารบัญชี
 - 4.19 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - 4.20 ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บข.1/1
5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 5.3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 5.4 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
 (New GFMS Thai) (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว34 ลว. 15 มี.ค. 65)
 - 5.5 หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ISSUE :01.....

WF 106-31

วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568

