

SOP (Standard operating procedure)

กลุ่มอำนาจการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่	วันที่มีผลบังคับใช้.....
ชื่อกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เพื่อใช้กำกับขั้นตอนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาของระเบียบ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต :

ขอบเขตการปฏิบัติงานประกอบด้วย การจัดทำแผนและประกาศแผนในระบบ egp การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การเผยแพร่ร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อเสนอแนะวิจารณ์ การเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคา การพิจารณาผลการประกวดราคา การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำสัญญา การตรวจรับ และการเบิกจ่ายเงิน

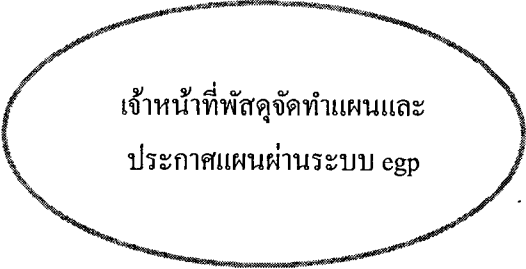
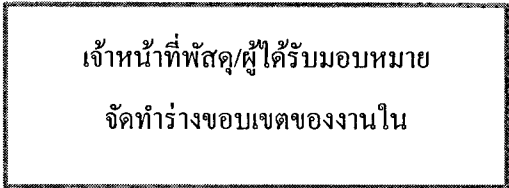
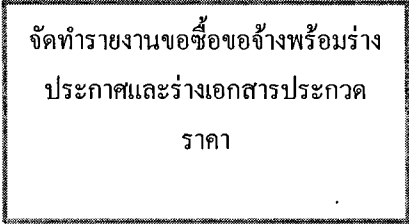
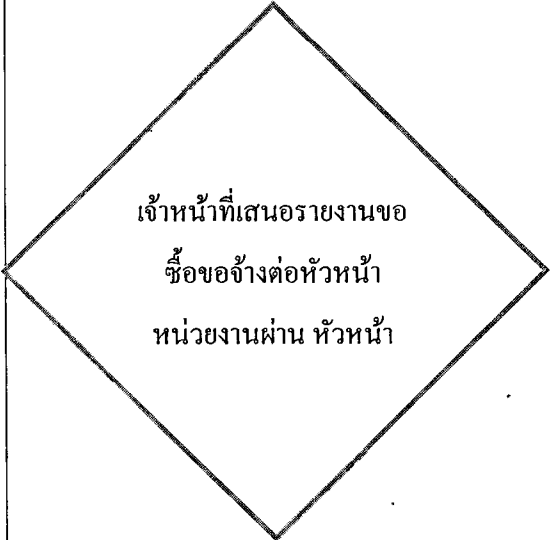
3. ผู้รับผิดชอบ :

1. นางอภิสรา หอมหวล
2. นางสาวประพิมพร พิพุทธ

4. เอกสารอ้างอิง :

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนและประกาศแผนผ่านระบบ egp	- ข้อมูลพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง - จำนวนงบประมาณที่ต้องใช้	1 วัน	ประพิมพ์พร
2	 เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำร่างขอบเขตของงานใน	- รายละเอียดคุณลักษณะ - และรายละเอียดการจ้าง	5 วัน	ประพิมพ์พร/ ผู้ได้รับมอบหมาย
3	 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา	- ตรวจสอบรายละเอียดและความครบถ้วน - ตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน	ประพิมพ์พร อภิสร่า
4	 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่าน หัวหน้า	- นำรายงานผ่านการคุมงบประมาณจากฝ่ายการเงินฯ	1 วัน	อภิสร่า ประพิมพ์พร เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	นำร่างประกาศ/เอกสารประกวด ราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น	- เผยแพร่เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง เผยแพร่เว็บไซต์หน่วยงาน	1 วัน	อภิสรฯ
6	เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคา	- เผยแพร่เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง - เผยแพร่เว็บไซต์หน่วยงาน - ประกาศในที่เปิดเผย	30 นาที	อภิสรฯ ประพิมพ์พร
7	คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาและจัดทำรายงาน	- ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกัน - ตรวจสอบเอกสารส่วนที่ 1 - ตรวจสอบเอกสารส่วนที่ 2	3 วัน	คณะกรรมการ
8	เสนอรายงานผลการ ประกวดราคาต่อ หัวหน้าหน่วยงานผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการประกวดราคา พร้อมเอกสารประกอบ	1 วัน	คณะกรรมการ อภิสรฯ
9	หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐพิจารณาลงนาม อนุมัติและลงนาม ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา	- เอกสารประกอบครบถ้วน	1 วัน	อภิสรฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคา	- ประกาศผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง - เว็บไซต์หน่วยงาน - ที่เปิดเผย	1 วัน	อภิสรา
11	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญา	- ตรวจสอบหลักประกันสัญญา - ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ - ตรวจสอบเอกสารประกอบ	1 วัน	อภิสรา ประพิมพ์พร
12	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตรงตามสัญญาและข้อกำหนด	3 วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
13	ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบ	1 วัน	อภิสรา ประพิมพ์พร

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ egp เสนอ หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และประกาศแผนผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และหน่วยงาน และประกาศที่เปิดเผย
2. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างโครงการและบันทึกข้อมูลในระบบ egp และจัดทำร่างของเขตของงาน
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาในระบบ egp
4. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. นำร่างและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็นไปยังหน่วยงานโดยตรง และเปิดเผยตัว ดังนี้
 - 5.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้าน จะเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน กรณีวงเงินเกิน
 - 5.2 กรณีวงเงินเกิน 5 ล้าน ประกาศไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
6. เมื่อครบกำหนดเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบว่ามีผู้เสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็นหรือไม่ กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกับผู้รับผิดชอบทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพิจารณาว่าเห็นสมควรปรับปรุงหรือไม่ หากเห็นสมควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็น ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มีการปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานอีกครั้งติดต่อกันเป็นเวลา 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ กรณีพิจารณาแล้วเห็นควรไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ
7. ภายหลังจากดำเนินการตามข้อ 6 แล้วแต่กรณี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานดังนี้
 - 7.1 วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วัน
 - 7.2 วงเงินเกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้านเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วัน
 - 7.3 วงเงินเกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วัน
 - 7.4 วงเงินเกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วัน

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศ จนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

8. คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอพร้อม เอกสารประกอบ ตามรายละเอียดที่กำหนด

9. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ เสนอผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

10. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือได้รับการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงาน เป็นระยะเวลา 7 วันทำการและรอผลการอุทธรณ์

11. เมื่อดำเนินการตามข้อ 10 และผ่านระยะเวลาอุทธรณ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบว่ามีผู้อุทธรณ์ หรือไม่ หากมีให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 118 และ 119 หากไม่มีผู้อุทธรณ์ให้เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาดำเนินการทำสัญญาเป็นหนังสือ

12. ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา ได้แก่ หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงิน ร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา ตรวจสอบระยะเวลาในหลักประกันสัญญาให้ครอบคลุมครบถ้วนตามระยะเวลา ที่กำหนดในประกาศประกวดราคา ตรวจสอบหนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท/บุคคลธรรมดา/กิจการร่วมค้า แล้วแต่กรณี หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ (ถ้ามี)

13. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อมีการส่งมอบตามสัญญา ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียด คุณสมบัติ/ขอบเขตของงาน ให้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา ภายใน 3 วันทำการ และเสนอรายงานต่อ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

14. เจ้าหน้าที่จัดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน และจัดส่งให้งานการเงินดำเนินการ เบิกจ่าย ภายในระยะเวลาที่กำหนด