

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
กระบวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
(งานจ้างก่อสร้าง)

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	นางสาวกุลพัชร พูลเกษม (๓๐ เมษายน ๒๕๖๘)	(๓๐ เมษายน ๒๕๖๘)	
วัตถุประสงค์ - เพื่อจัดทำขั้นตอนการทำงาน กระบวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (งานจ้างก่อสร้าง) เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้กระบวนการการปฏิบัติงานเป็นไปพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และนโยบายของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง - เพื่อเป็นคู่มือ และแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้สามารถทำงานได้ตามถูกต้อง และเข้าใจในกระบวนการทำงานที่ถูกต้อง			
ขอบเขต - ใช้สำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (งานจ้างก่อสร้าง) วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป - ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (งานจ้างก่อสร้าง) - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (งานจ้างก่อสร้าง) วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ร่างขอบเขตของงาน (terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - คณะกรรมการตรวจการจ้าง - ผู้ควบคุมงาน - ผู้ยื่นเสนอราคา / ผู้รับจ้าง			
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติ - ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP - จัดทำรายงานขอจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (งานจ้างก่อสร้าง) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ร่างขอบเขตของงาน (terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ร่างขอบเขตของงาน (terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)			

๔. รายงานผลการประชุมของคณะกรรมการ เสนออธิการบดี / คณบดี
๕. ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
๖. ประกาศร่างเอกสาร (Terms of Reference: TOR) และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ประกาศทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ฯ (กรณี วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป)
๗. จัดทำบันทึกข้อความเสนอขึ้นประกาศเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)
๘. ประกาศประกวดราคาจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ในระบบ e-GP (ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)
๙. ผู้ยื่นเสนอราคา เสนอราคาในระบบ e-GP
๑๐. คณะกรรมการประชุมพิจารณาผลตรวจสอบเอกสารเสนอราคา
๑๑. เสนอรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๑๒. รออathอร์ณการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๑๓. แจ้งทำสัญญาให้ผู้ชนะการเสนอราคา (ไม่เกิน ๗ วันทำการ)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
กระบวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
(งานจ้างก่อสร้าง)

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	นางสาวกุลพัชร พูลเกษม (๓๐ เมษายน ๒๕๖๘)	(๓๐ เมษายน ๒๕๖๘)	

๑. วัตถุประสงค์

๑) กระบวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) (งานจ้างก่อสร้าง) เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ ดังนั้น จึงต้องมีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) (งานจ้างก่อสร้าง) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) เพื่อสร้างแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับกำหนด

๔) เพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการดำเนินงาน

๕) เพื่อสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

๒. บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง STAKEHOLDER

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คำอธิบาย
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ๒. จัดทำ บันทึกขออนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๒	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ดำเนินการการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน และการกำหนดระยะเวลาแล้ว เสร็จของงาน คำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ประกอบด้วยบุคลากรจากฝ่ายพัสดุและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๓	คณะกรรมการพิจารณาผล	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานต่างๆ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเอกสารประกวดราคาและรายละเอียดคุณลักษณะ	ประกอบด้วยบุคลากรจากฝ่ายพัสดุและคณะกรรมการพิจารณาผล

๔	คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง	ดำเนินการตรวจรับงานตามรูปแบบ รายการ ตามสัญญา	ประกอบด้วยบุคลากรจาก ฝ่ายพัสดุและ คณะกรรมการตรวจการ จ้าง
๕	ผู้ควบคุมงาน	ดำเนินการตรวจสอบและควบคุม คุณภาพงานก่อสร้างให้เป็นไปตาม มาตรฐาน	ประกอบด้วยผู้ควบคุม งาน
๖	ผู้ยื่นเสนอราคา / ผู้รับจ้าง	- เสนอราคาจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ - ปฏิบัติงานตามสัญญา	ประกอบด้วยบุคลากร จาก ฝ่ายพัสดุ และผู้ยื่น เสนอราคา / ผู้รับจ้าง

๓. วัสดุและอุปกรณ์ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

- ๑) วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์
- ๔) เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

๔. ข้อพิจารณาด้านคุณภาพ

การดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามสัญญา ขอบเขตของงาน แผนงาน รูปแบบรายการ

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓) หนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน

กระบวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (งานจ้างก่อสร้าง)

ที่	กระบวนการ	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		เข้าสู่ระบบ MIS เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน MIS ของมหาวิทยาลัย	-งานพัสดุ -หน่วยงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ วัน	-บันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้าง
๒		บันทึกข้อมูลขออนุมัติจัดจ้างผ่านระบบ MIS	-งานพัสดุ	๑ วัน	-รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
๓		ตรวจสอบวงเงินในการจัดซื้อ	-งานพัสดุ	๑ วัน	-ใบสั่งซื้อจ้าง -สัญญา
๔		-งานพัสดุดอกใบสั่งซื้อ/จ้าง -สัญญาซื้อ/จ้าง	-งานพัสดุ -หน่วยงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ วัน	-ใบสั่งซื้อจ้าง -สัญญา
๕		-ผู้รับจ้าง/ผู้ขายลงนามใบสั่ง/สัญญา -นำส่งหลักประกันสัญญา	-งานพัสดุ -ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	๑-๓ วัน	สัญญา -หลักประกันสัญญา
๖		ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ดำเนินงานตามใบสั่งซื้อ/สัญญา	-งานพัสดุ -ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	๑-๗ วัน	-ใบสั่งซื้อจ้าง -สัญญา
๗		-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-งานพัสดุ -ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย -คณะกรรมการตรวจรับ	๑-๕ วัน	-ใบสั่งซื้อจ้าง -สัญญา -ใบตรวจรับ
๘		-คณะกรรมการลงนามใบตรวจรับ	-งานพัสดุ -คณะกรรมการตรวจรับ	๑ วัน	-ใบสั่งซื้อจ้าง -สัญญา -ใบตรวจรับ
๙		-การเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	๑-๓ วัน	บันทึกข้อความหน่วยงาน -รายงานซื้อ/จ้าง -ใบสั่งซื้อจ้าง/สัญญา -ใบตรวจรับ

