

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักโภชนาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สำนักโภชนาการมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส ของการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการตรวจรับพัสดุ

3. ผู้รับผิดชอบ

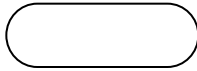

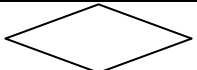
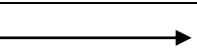

- 3.1 นางสาวนพวรรณ เมฆเจริญ หัวหน้างานพัสดุ
- 3.2 นางสาวสุพรรณมา ภูมิโมไนย นักวิชาการพัสดุ

4. เอกสารอ้างอิง

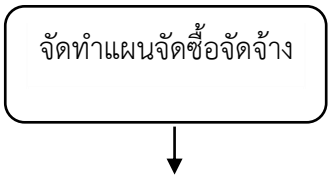
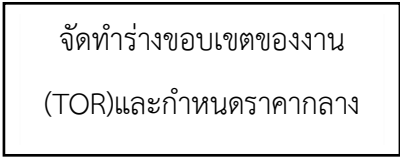
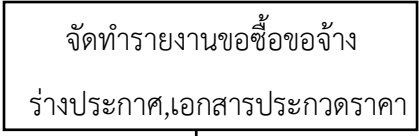
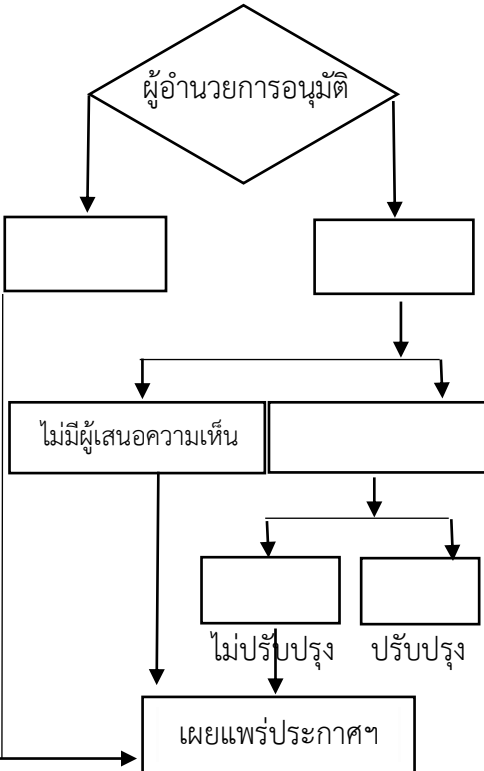
- 4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

5.1 สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

## 5.2 ผังกระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		<p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ประกาศเผยแพร่แผนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP</p> <p>ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมอนามัย และของสำนักฯ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p>	นพวรรณ สุพรรณา
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)และกำหนดราคากลาง	1-3 วัน	นพวรรณ สุพรรณา
3.		จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา	1 วัน	นพวรรณ สุพรรณา
4.		เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติให้นำร่างประกาศ , เอกสารเผยแพร่ในเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศ กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงเมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้นำร่างประกาศอีกครั้ง	3 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการ สำนักโภชนาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	1 วัน	นพวรรณ สุพรรณา
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถ เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	1 วัน	นพวรรณ สุพรรณา
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาผล/รายงานผลการประกวดราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ	1 - 5 วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมอนามัย เว็บไซต์สำนักฯ และให้ปิดประกาศที่หน่วยงานและแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail	1 วัน	นพวรรณ สุพรรณา
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะการเสนอราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะการเสนอราคานับแต่วันที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาภายใน 7 วันทำการ	7 วัน	ผู้มีสิทธิยื่นเสนอราคา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10.		ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมหลักประกันสัญญา	1-5 วัน	นพวรรณ สุพรรณา
11.		บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP	1 วัน	นพวรรณ สุพรรณา
12.		ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา รายละเอียด ของงาน ให้ชัดเจนและลงลายมือชื่อ ทั้งผู้ส่งผู้รับ	1 วัน	นพวรรณ สุพรรณา
13.		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีตรวจรับไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	3 วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นพวรรณ สุพรรณา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
14.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับพัสดุและจัดทำรายงาน การตรวจรับพัสดุ/รายงาน ตรวจการจ้าง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ดำเนินการตรวจรับพัสดุและ จัดทำรายงานการตรวจรับ พัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง	1 วัน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
15.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> </div>	จัดเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	1 วัน	นพวรรณ สุพรรณา

## 6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเผยแพร่แผนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP
- 6.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- 6.3 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา
- 6.4 ผู้อำนวยการอนุมัติให้นำร่างประกาศ เอกสารเผยแพร่ในเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศ กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงเมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้นำร่างประกาศอีกครั้ง
- 6.5 กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- 6.6 การเสนอราคา ให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถ เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
- 6.7 คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ
- 6.8 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมอนามัย เว็บไซต์ของสำนักฯ และให้ปิดประกาศที่หน่วยงานและแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- 6.9 ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผล ผู้ชนะการเสนอราคานับแต่วันที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาภายใน 7 วันทำการ
- 6.10 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมหลักประกันสัญญา
- 6.11 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส. ๐๔ โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP
- 6.12 ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา รายละเอียด ของงานให้ชัดเจนและลงลายมือชื่อทั้งผู้ส่งผู้รับ

6.13 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุกรณีตรวจแล้วผ่านคณะกรรมการตรวจรับส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีตรวจรับไม่ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

6.14 ดำเนินการตรวจรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง

6.15 จัดชุดเอกสารส่งเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง