

มาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operation Procedure (SOP)
การจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วันทำการ)	จำนวนวัน (วันทำการ)
ขั้นตอนการวางแผน เป็นระยะเวลา ๑๐ - ๒๐ วันทำการ				
๑	วางแผนการจัดหา	} ๑๐		
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ			
๓	หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ			
๔	คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	๕		
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ / จ้าง และจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง เพื่อขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๕		
ขั้นตอนประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เป็นระยะเวลา ๑๓ - ๑๕ วันทำการ				
๖	หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ			
*	๖.๑ ในกรณีที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ (วงเงินจัดหาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๓		
	กรณีมีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์			
	- คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์จากสาธารณชนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายโดยเปิดเผยตัว	๑		
	- คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุง หากมีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ เมื่อปรับปรุงแล้วเสร็จให้	๓		
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาพร้อมเสนอความเห็น			
	เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสาร			
	ประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า			
	๓ วันทำการ			
	- คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุง ให้ทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	๕		
	เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ			
	ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และปิดประกาศ			
	อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานไปพร้อมกับให้ / จ่าหน้าเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP			
	- มีช่วงเวลาให้ผู้เสนอราคาคำนวนราคาก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ตามวงเงินที่จัดหา)	* ๓		
	กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์			
	- หากไม่มีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ทางเว็บไซต์ของ	๕		
	หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย			
	ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ไปพร้อมกับให้ / จ่าหน้าเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP			
	- มีช่วงเวลาให้ผู้เสนอราคาคำนวนราคาก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ตามวงเงินที่จัดหา)	* ๓		
*	๖.๒ ในกรณีไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท อยู่ใน	๕		
	ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ			
	ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และปิดประกาศ			
	อย่างเปิดเผยที่ทำการของหน่วยงาน ไปพร้อมกับให้ / จ่าหน้าเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP			
ขั้นตอนการเสนอราคา เป็นระยะเวลา ๓ - ๕ วันทำการ				
	- มีช่วงเวลาให้ผู้เสนอราคาคำนวนราคาก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ตามวงเงินที่จัดหา)	* ๓		
	- กำหนดให้ผู้เสนอราคา เสนอราคาพร้อมยื่นเอกสารเพียงวันเดียว ในวันและเวลาทำการผ่านทาง	๑		
	ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)			

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วันทำการ)	จำนวนวัน (วันทำการ)
	ยกเว้น			
	- กรณีที่มีการยื่นพัสดุมาแสดงเพื่อทดสอบหรือทดลอง			
	- กรณีต้องนำต้นฉบับที่เป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยที่ผู้เสนอราคานำมาใช้เป็นหลักประกันการ เสนอราคา เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบ	๕		
	- กรณีต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสาร ที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นไว้แล้วผ่านทางระบบ e-GP ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญจะต้องดำเนินการ ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนดเป็น เงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน			
	ขั้นตอนการรายงานผลการพิจารณา เป็นระยะเวลา ๓-๕ วันทำการ			
๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าส่วนราชการ	๒		
๘	หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาทางเว็บไซต์หน่วยงานและกรมบัญชีกลาง	๑		
	ขั้นตอนการทำสัญญา เป็นระยะเวลา ๕ วันทำการ			
๙	เจ้าหน้าที่พัสดุคุมเงินตามรายงานผลฯ และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง			
๑๐	เจ้าหน้าที่พัสดุก่อทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง			
๑๑	เจ้าหน้าที่พัสดุก่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบ กับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติและยืนยัน	๕		
๑๒	เจ้าหน้าที่พัสดุก่อรับที่กข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) และตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online			
	รวม ๕ ขั้นตอน ๔๔ - ๔๖ วันทำการ ซึ่งบางขั้นตอนอาจใช้เวลาน้อยกว่าที่กำหนดหรือบางขั้นตอนอาจใช้ถึงเลขสูงสุดแต่รวมแล้วไม่ควรเกินวันที่กำหนด	๔๔-๔๖		
	ขั้นตอนการตรวจรับ			
๑๓	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบ และดำเนินการตามระบบ e-GP	๖		
	รวม	๕๑		

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑๑ และ ๑๒ อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบขัดข้องและไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ขั้นตอนที่ ๑๓
ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง

ขั้นตอนที่ ๖.๑ - ๖.๒ (เลือกใช้)		
* วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาการเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)	จำนวนราคา ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)
เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๕	๓
เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๕	๕
เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๕	๗
เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๕	๑๕

* ตั้งแต่การวางแผน จนถึง ลงนามสัญญา รวม ๔๔-๔๖ วันทำการ (ไม่มีผู้วิจารณ์ ขั้นตอนที่ ๖.๑ และ ๖.๒)

* รวม ๕ ขั้นตอนใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๔-๔๖ วันทำการ ทั้งนี้ไม่นับรวมขั้นตอนการตรวจรับ