



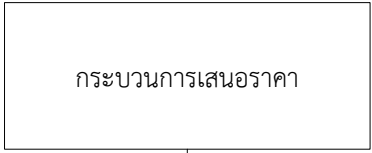
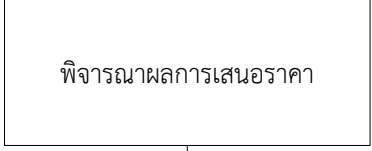
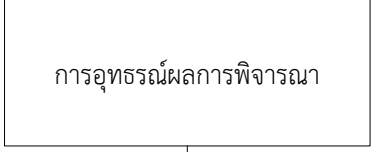
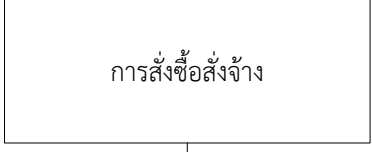
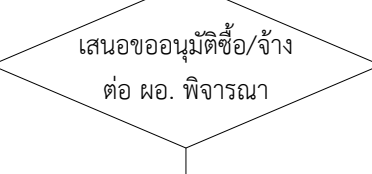

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา
ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
ทั้งเอกสารปกติ (Manual) และระบบ e-GP

รหัสงาน
SOP-02-01-04

ระยะรวม
ตลอดกระบวนการ
25 ชม. 25 นาที ต่อเรื่อง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|----------|---|--|
| 1 | | 30 นาที | เมื่อทราบวงเงินในการจัดหาพัสดุแล้วให้จัดทำบันทึกเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้- 1 งานจ้างก่อสร้าง : ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการก่อน (ตามมติครม.เมื่อ 6 ก.พ. 50) 2 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา (เพื่อกำหนดคุณสมบัติของสิ่งของที่ซื้อ หรือ ขอบเขตงานที่จะจ้าง) สาขา/ฝ่าย ทำบันทึกพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 1e-GP | สาขา/ฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 | | | เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบบันทึก และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง) และ คณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาทราบ คณะกรรมการร่าง TOR/ร่างประกาศ จัดทำร่างขอบเขตงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่ จัดหา ขออนุมัติร่างฯ หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ อนุมัติร่าง TOR / ร่างเอกสารประกวดราคา | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ กำหนดราคา กลาง/TOR/ ผู้อำนวยการ |
| 3 | | 1 ชม. | เจ้าหน้าที่พัสดุนำสาระสำคัญของร่าง TOR / ประกวดราคา เผยแพร่ผ่าน Website ของหน่วยงาน/บัญชีกลางwww.gprocurement.go.th ไม่น้อยกว่า 3 วัน คณะกรรมการร่าง TOR รับฟังประชาพิจารณ์โดยเปิดเผยตัวเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่าน Website ของหน่วยงานจัดหา หากมีการปรับปรุง TOR ให้คณะกรรมการ TOR พิจารณาว่า ปรับปรุง /ไม่ปรับปรุงให้หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ กรณีมีวิचारณ์-กรณีปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ต้องลงประกาศใน Website (เป็นครั้งที่ 2) อีก ไม่น้อยกว่า 3 วัน กรณีไม่มีวิचारณ์ ไม่ต้องประกาศอีก พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 2-3 e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ ร่าง TOR |
| 4 | | 30 นาที | วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา / การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง/ การกำหนดวัน เวลาและสถานที่เสนอราคา (ตามระเบียบฯ ข้อ 8) มติคณะรัฐมนตรี 21 ตุลาคม 2551 ผ่อนผันไว้ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้ แต่งตั้ง และคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวัน เวลาสถานที่เสนอราคา ได้เอง พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 4 e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 5 | | 2 ชม. | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง 1) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ จัดหาตามระเบียบที่หน่วยงานถือปฏิบัติ 2) เสนอแต่งตั้งคณะก.ประกวดราคา/คณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 3) เสนอรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลาง 4) กำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา เพื่อให้คณะกรรมการประกวดราคา นำวันเสนอราคาไปกำหนดในประกาศประกวด ราคา พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 5-6 e-GP ผ่านงานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบงบประมาณผูกพันงบประมาณ เสนอหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุเพื่อพิจารณา | เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี |
| 7 | | 3.5 ชม. | ส่งประกาศเชิญชวนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/ส่งศูนย์รวมข่าว ประกวดราคาคณะกรรมการประกวดราคาหลังจากหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างแล้ว 1.จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา (ตามตัวอย่าง กวพอ.กำหนด) ได้แก่ กำหนดข้อเสนอด้านเทคนิค/ การวางหลักประกันของ /วัน เวลา สถานที่ยื่นซองเทคนิค/ วันเคาะราคา/ การจ่ายเงินล่วงหน้า -กำหนดเงื่อนไขการยึดหลักประกันของ (กำหนดเวลา ยื่นซองเทคนิคต้องห่างจากวันสุดท้ายของวันแจกจ่าย จำหน่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน) 2 นำสาระสำคัญของประกาศประกวดราคา เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทางWebsiteของหน่วยงาน/และของ กรมบัญชีกลาง ปิดประกาศที่หน่วยงาน โดยเปิดเผย (วันจำหน่ายเอกสาร เริ่มตั้งแต่วันประกาศใน WEBSITE ไม่น้อยกว่า 3 วัน) พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 7-8 e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--|--|
| 8 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับของข้อเสนอทางเทคนิค</div> | 1 ชม. | เมื่อถึงวันรับของข้อเสนอทางด้านเทคนิค หน้าที่คณะกรรมการประกวดราคา เมื่อรับของ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ได้แก่:- 1) ลงทะเบียนรับของของผู้เสนอราคา/ตรวจเอกสารตามบัญชีรายการเอกสาร ตรวจสอบหลักประกันของ/ลงชื่อกำกับทุกแผ่น 2) ตรวจสอบหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อการจ้าง (สัญญา 3 ฝ่าย) ของผู้เสนอราคา ว่าได้ยื่นมาพร้อมข้อเสนอด้านเทคนิคหรือไม่ 3) ทำการคัดเลือกคุณสมบัติผู้เสนอราคา/ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน/ข้อเสนอต่างๆ ถูกต้อง /มีคุณภาพ, คุณสมบัติเป็นประโยชน์-ต่อราชการ /ตรงตามเงื่อนไข ในประกาศหรือไม่ อย่างไร 4) ตรวจสอบหลักประกันของกับเจ้าหน้าที่การเงิน และออกไปรับ หากไม่ถูกต้องให้บันทึกลูกบอลลูกที่ 9 e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน/ คณะกรรมการประกวดราคา |
| 9 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น</div> | 1 ชม. | คณะกรรมการประกวดราคาตรวจสอบตามระเบียบฯ คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา เอกสารมีครบตามเงื่อนไขหรือไม่ ข้อเสนอด้านเทคนิคเหมาะสมหรือไม่ เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ตามระเบียบฯ หรือไม่) บันทึกลูกบอลลูกที่ 10 e-GP | คณะกรรมการประกวดราคา |
| 10 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น</div> | 1 ชม. | เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจสอบแล้ว แจ้งผู้ประสงค์เสนอราคาให้ทราบแต่ละรายละเอียดของตน โดยไม่เปิดเผยชื่อต่อสาธารณชน (แบบแจ้งผล บก 004-1) บันทึกลูกบอลลูกที่ 11 e-GP | คณะกรรมการประกวดราคา |
| 12 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อุทธรณ์ผลการคัดเลือก</div> | | หากมีผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อ หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ ข้อ 9 (3) (กรอกแบบ บก 004-2) ยื่นภายใน 3 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งหากยื่นเกินกำหนด 3 วัน (ไม่พิจารณาอุทธรณ์) การพิจารณาอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานกรณีไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น 1) ต้องแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ทราบ แต่ละรายภายในเวลา 7 วันนับแต่วันได้รับแจ้งอุทธรณ์ (กรอกแบบแจ้งผล บก 004-1) 2) ถ้าไม่แจ้งผลการพิจารณา ภายใน 7 วัน ให้ถือว่าอุทธรณ์ฟังขึ้น 3) ค่าวินิจฉัยถือเป็นที่สุดในชั้นฝ่ายบริหาร 4) ถ้าอุทธรณ์ฟังขึ้น ให้แจ้งคณะกรรมการประกวดราคา เพิ่มรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา/และแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ (กรอกแบบ บก 004-3) บันทึกลูกบอลลูกที่ 12 e-GP | คณะกรรมการประกวดราคา |
| 13 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งนัดหมาย</div> | 2.5 ชม. | การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ผ่านมาการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น หน่วยงานที่จัดหาพัสดุโดยคณะกรรมการประกวดราคา 1) แจ้งกำหนดวัน / เวลา /สถานที่เสนอราคาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบ (ต้องเป็นวัน/ เวลาราชการ แต่กระบวนการเสนอราคาจะสิ้นสุดนอกเวลาราชการก็ได้) 2) พร้อมกับส่งใบแบบแจ้งชื่อผู้แทนให้แก่ผู้มีสิทธิเสนอราคาให้นำมายื่นในวันเสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (กรอกแบบ บก. 005 และ บก. 006) และก่อนวันเสนอราคา 2 วันทำการ ให้ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้ให้บริการตลาดกลาง ให้คณะกรรมการประกวดราคา (กรอกแบบ บก. 021) ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาไปให้ผู้ให้บริการตลาดกลางเพื่อ:-(1) ให้เตรียมระบบการประมูล (2) ออกUsername, Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา บันทึกลูกบอลลูกที่ 13-14 e-GP | คณะกรรมการประกวดราคา |
| 14 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กำหนดราคาเริ่มต้น</div> | | การกำหนดราคาเริ่มต้นที่ใช้เป็นราคาเริ่มต้นการประมูล ได้แก่ 1) ราคากลาง (ใช้กับงานก่อสร้าง) 2) วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ (ใช้กับงานซื้อ/จ้าง อื่นๆ) 3) ราคาสูงสุดที่ทางราชการจะพึงได้รับตามหลักเกณฑ์ ที่ กวพ.อ. กำหนด | คณะกรรมการประกวดราคา |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|--|
| 15 |  | 3 ชม. | วันเสนอราคา คณะกรรมการประกวดราคา ทำหน้าที่ในวันเสนอราคา ดังนี้ 1) คณะกรรมการต้องมาสถานที่เสนอราคาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง 2) รับมอบ Username , Password จากตลาดกลาง 3) เมื่อถึงกำหนดเวลาลงทะเบียน จัดให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา ลงทะเบียนเข้าเสนอราคา(ห้ามให้ลงทะเบียนก่อนถึงเวลา 4) ตรวจสอบเอกสาร ใบมอบอำนาจ /บัตรประชาชน ของผู้เสนอราคาหรือผู้แทนและมอบ Username , Password 5) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปห้องเคาะราคา 6) กรณีผู้เสนอราคามาไม่ทัน/หรือไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียนในวันเสนอราคา ให้ประธานกรรมการฯ 1) ปิดประกาศรายชื่อแจ้งหมดสิทธิเสนอราคาหน้าห้องเสนอราคา 2) มีหนังสือแจ้งให้ทราบต่อไป | คณะกรรมการประกวดราคา |
| 16 |  | 1 ชม. | เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง คณะกรรมการประกวดราคาต้องประชุมทันทีเพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายใด มตินั้นต้องแสดงผลประกอบการพิจารณา และต้องรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ภายในวันทำการถัดไป แต่สำหรับงานก่อสร้างให้รายงานอีกครั้งภายใน 5 วันทำการถัดไปนับจากรายงานครั้งแรก บันทึกลูกบอลลูกที่ 15-16 e-GP | คณะกรรมการประกวดราคา /เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 17 |  | | การอุทธรณ์ผลการตัดสินผู้ชนะราคา ให้ผู้เข้าสู่กระบวนการเสนอราคา/อุทธรณ์ต่อ กวพ.อ. ภายใน 3 วัน (กวพ. อ. พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน) ระหว่างอุทธรณ์ ให้ กวพ.อ. แจ้งระงับการดำเนินการไว้ก่อน มติ กวพ. อ. เป็นที่สุด หากอุทธรณ์ฟังขึ้นให้เริ่มกระบวนการเสนอราคาใหม่ หากอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นให้แจ้งหน่วยงานดำเนินการต่อไป บันทึกลูกบอลลูกที่ 17 e-GP | คณะกรรมการ กวพ.อ |
| 18 |  | 1 ชม. | ตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ผอ. | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 19 |  | 1 ชม. | เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนได้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้างตามผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบตามแบบ บก.010-1 และให้โรงเรียนประกาศทางเว็บไซต์ www.sprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง และ เว็บไซต์ของโรงเรียน ไม่น้อยกว่า 3 วัน ซึ่งหากภายใน 3 วันนับแต่วันแจ้งผลการเสนอราคาตามแบบ บก. 010-1 ให้ผู้มีสิทธิทุกรายทราบแล้วไม่มีการอุทธรณ์ แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาทำสัญญา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 20 |  | 2 ชม. | จัดทำสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน กับทั้งสองฝ่ายประทับตรา /หลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ 5 ของวงเงิน ส่งสำเนาให้ สตง. บันทึกลูกบอลลูกที่ 18-20 e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|----------|--|--|
| 21 | | 10 นาที | การส่งมอบงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่โรงเรียน (ส่งงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อ (กรณีงานก่อสร้าง) บันทึกถุลูกบอลที่ 21 e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 22 | | 3 ชม. | กรณี : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง เวลา 3-5 ชั่วโมง (แล้วแต่กรณี) กรณี : คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ เวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน เวลา 1 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง/ใบเบิกพัสดุ (แล้วแต่กรณี) พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมใบตรวจรับ/การจ้าง/ใบเบิกพัสดุ บันทึกถุลูกบอลที่ 21 e-GP | คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 23 | | 30 นาที | เมื่อได้รับใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบตรวจการจ้าง) จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างการจ้าง กรณี มีครุภัณฑ์จะดำเนินการออก-ตีหมายเลขครุภัณฑ์ บันทึกลงบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำรายงานและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่านงานการเงินและบัญชี บันทึกบัญชีรายวันเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบผลการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างและอนุมัติจ่ายเงิน บันทึกถุลูกบอลที่ 21 e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี |
| 24 | | 10 นาที | ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินและบัญชี งานพัสดุสำเนาเอกสารและจัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ บันทึกถุลูกบอลที่ 21 e-GP และยังมีกระบวนการแจ้งความชำรุดบกพร่องระหว่าง การรับประกัน (ถ้ามี) และออกหนังสือรับรองผลงาน (ถ้ามี) | เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 25 | | (ถ้ามี) | กรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของสิ่งของหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตาม สัญญา ให้รับรายงาน ผอ. เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบ | สาขาวิชา/ฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 26 | | 30 นาที | เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้คืนหลักประกัน สัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยไม่ต้องรอให้มีร่องรอยคืนจากคู่สัญญา (อ้างอิง : ตามหนังสือ ที่ นร (กทพ) 1305/ว 8608 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา) | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

หมายเหตุ บางเรื่องมีกระบวนการทางคดีความที่จะต้องจัดเตรียมเอกสาร และรวมทั้งหนังสือโต้ตอบ