



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ  
ที่เอกสารปกติ (Manual) และระบบ e-GP

รหัสงาน  
SOP-02-01-05

ระยะรวม  
ตลอดกระบวนการ  
14 ชั่วโมง 30 นาที/เรื่อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	เมื่อทราบวงเงินในการจัดหาพัสดุแล้วให้จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้- 1 งานจ้างก่อสร้าง : ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการก่อน (ตามมติครม.เมื่อ 6 ก.พ. 50) 2 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR (เพื่อกำหนดคุณสมบัติของสิ่งของที่ซื้อ หรือ ขอบเขตงานที่จะจ้าง) สาขา/ฝ่าย ทำบันทึกพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR	สาขา/ฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ
2			เมื่อผู้อำนวยการเห็นชอบบันทึกและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง) และคณะกรรมการร่าง TOR ทราบ คณะกรรมการร่าง TOR จัดทำร่างขอบเขตงาน TOR เสนอผู้อำนวยการ ขออนุมัติร่างฯ บันทึกใน e-GP กรณีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง/ TOR/ผู้อำนวยการ
3		2 ชม.	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง 1) เสนอ ผอ. 2) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ หรือ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ / คณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บันทึกลูกบอลลูกที่ 1-2 e-GP ผ่านงานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบงบประมาณในการผูกพันงบประมาณ เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี
4			เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามเสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		20 นาที	เชิญผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้ทำการต่อรองราคากลางเท่าที่จะทำได้ หากเชิญมาหลายรายก็ให้เสนอราคาโดยวิธียื่นซอง และพิจารณาเสนอให้ซื้อหรือจ้างรายที่เสนอราคาต่ำสุดสำหรับการพิจารณารายต่ำสุด	คณะกรรมการ
7		3 ชม.	รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เพื่อพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกลูกบอลลูกที่ 3 e-GP	คณะกรรมการ
8		1 ชม.	ตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ผอ.	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9			เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนได้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง แจ้งผู้เสนอราคาทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) บันทึกลูกบอลลูกที่ 4 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10		2 ชม.	จัดทำสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน กับทั้งสองฝ่ายประทับตรา / หลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ 5 ของวงเงิน (ถ้ามี) ส่งสำเนาให้ สตง. บันทึกลูกบอลลูกที่ 5-7 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		20 นาที	การส่งมอบงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่โรงเรียน (ส่งงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อ (กรณีงานก่อสร้าง) บันทึกลูกบอลลูกที่ 8 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12		3 ชม.	กรณี : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง เวลา 3-5 ชั่วโมง (แล้วแต่กรณี) กรณี : คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน เวลา 1 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุออกไปตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง/ใบเบิกพัสดุ (แล้วแต่กรณี) พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมใบตรวจรับ/การจ้าง/ใบเบิกพัสดุ บันทึกลูกบอลลูกที่ 8 e-GP	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
13		30 นาที	เมื่อได้รับใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบตรวจการจ้าง) จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างการจ้าง <b>กรณี</b> มีครุภัณฑ์ จะดำเนินการออก-ตีคหมายเลขครุภัณฑ์ บันทึกลงบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ ทำรายงานและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่านงานการเงินและบัญชี บันทึกบัญชีรายวันเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบผลการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างและอนุมัติจ่ายเงิน บันทึกลูกบอลลูกที่ 8 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี
14		10 นาที	ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินและบัญชี งานพัสดุสำเนาเอกสารและจัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ และยังมีการรวบรวมการแจ้งความชำรุดบกพร่องระหว่างการรับประกัน (ถ้ามี) และออกหนังสือรับรองผลงาน (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ
15		(ถ้ามี)	กรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของสิ่งของหรืองานจ้างภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้รีบรายงาน ผอ. เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบ	สาขาวิชา/ฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ
16		30 นาที	เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยไม่ต้องรอให้มีร้องขอคืนจากคู่สัญญา (อ้างอิง : ตามหนังสือ ที่ นร (กวพ) 1305/ว 8608 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา)	เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ บางเรื่องมีกระบวนการทางคดีความที่จะต้องจัดเตรียมเอกสาร และรวมทั้งหนังสือโต้ตอบ