



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

รหัสงาน
SOP-02-01-06

ระยะรวม
ตลอดกระบวนการ
7 ชั่วโมง 50 นาที ต่อเรื่อง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|----------|--|---|
| 1 | | | สาขา/ฝ่าย ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (ป.ป.ช.) ส่งเอกสารที่งานสารบรรณ งานสารบรรณ นำเอกสารส่งงานพัสดุเสนอผู้อำนวยการ ผ่านฝ่ายคลังและพัสดุ พร้อมใบเสนอราคาและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ผ่านฝ่ายคลังและพัสดุ | สาขาวิชา/ฝ่าย เจ้าหน้าที่สารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 | | | ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีไม่ถูกต้อง นำเอกสารส่งคืนสาขาวิชา/ฝ่าย เพื่อแก้ไข กรณีถูกต้อง งานพัสดุดำเนินการลงเลขรับ/สำเนาและจัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3 | | 2 ชม. | เจ้าหน้าที่พัสดุก่อร่างรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ พร้อมแนบรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติ บันทึกลูกบอลลูกที่ 1 e-GP ผ่านงานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบงบประมาณ และผูกพันงบประมาณ เสนอหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุเพื่อพิจารณา | เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี |
| 4 | | | เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนได้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง แจ้งผู้เสนอราคาทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) บันทึกลูกบอลลูกที่ 3-4 e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 5 | | 2 ชม. | จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน กับทั้งสองฝ่ายประทับตรา บันทึกลูกบอลลูกที่ 5-6 e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6 | | 10 นาที | การส่งมอบงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่โรงเรียน (ส่งงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันให้ลงรับในวันทำการถัดไป บันทึกลูกบอลลูกที่ 8 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7 | | 3 ชม. | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง เจ้าหน้าที่พัสดุก่อร่างใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง/ใบเบิกพัสดุ (แล้วแต่กรณี) พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมใบตรวจรับ/การจ้าง/ใบเบิกพัสดุ บันทึกลูกบอลลูกที่ 8 | คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 8 | | 30 นาที | เมื่อได้รับใบตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณี มีครุภัณฑ์จะดำเนินการออก-ติดหมายเลขครุภัณฑ์ บันทึกลงบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ ทำรายงานและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกลูกบอลลูกที่ 8 ผ่านงานการเงินและบัญชี บันทึกบัญชีรายวันเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน | เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี |
| 9 | | 10 นาที | ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินและบัญชี งานพัสดุก่อร่างเอกสารและจัดเก็บเอกสาร เพื่อรอการตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี |


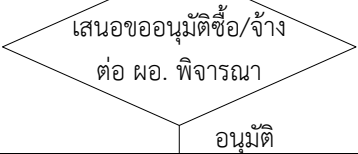
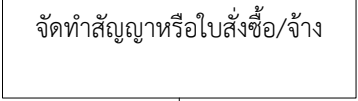
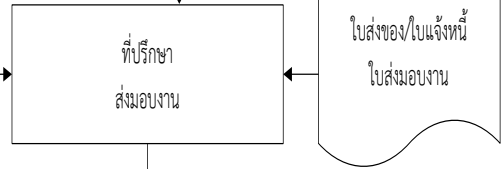
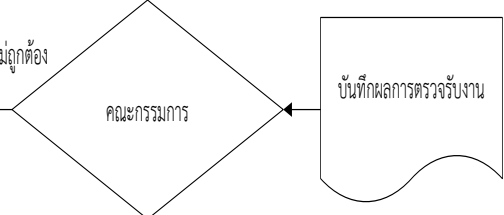
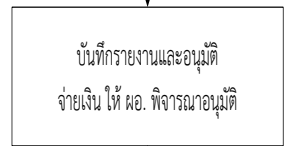
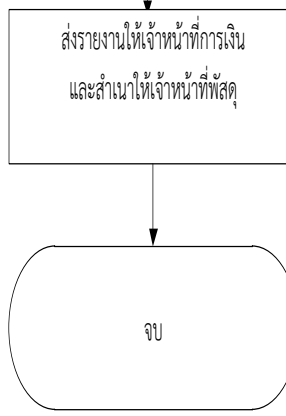


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานที่ปรึกษา
ที่เอกสารปกติ (Manual) และระบบ e-GP

รหัสงาน
SOP-02-01-07

ระยะรวม
ตลอดกระบวนการ
11 ชั่วโมง 30 นาทีต่อเรื่อง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|----------|---|--|
| 1 | | | เมื่อทราบวงเงินในการจัดหาพัสดุแล้วให้จัดทำบันทึกเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ให้แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR (เพื่อกำหนดคุณสมบัติและลักษณะของงานจ้างที่ปรึกษาหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง) สาขา/ฝ่าย ทำบันทึกพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR | สาขา/ฝ่าย |
| 2 | | | เมื่อผู้อำนวยการเห็นชอบบันทึกและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการและคณะกรรมการร่าง TOR ทราบ คณะกรรมการร่าง TOR จัดทำร่างขอบเขตงาน TOR เสนอผู้อำนวยการ ขออนุมัติร่างฯ | คณะกรรมการ |
| 3 | | 2 ชม. | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา 1) เสนอ ผอ.ตามข้อบังคับฯ ข้อ 47 2) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ตามข้อบังคับฯ ข้อ 48 พร้อมออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา เพื่อให้ยื่นข้อเสนอรับงาน บันทึกลูกบอลลูกที่ 1 e-GP <u>ผ่านงานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบงบประมาณและผูกพันงบประมาณ เสนอหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุเพื่อพิจารณา</u> | เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี |
| 4 | | 30 นาที | เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติในรายงานขอจ้างที่ปรึกษา และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามเสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป บันทึกลูกบอลลูกที่ 2 e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 5 | | | เชิญที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7 | | 2 ชม. | รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกลูกบอลลูกที่ 3 e-GP | คณะกรรมการ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|------------------|
| 8 |  | 1 ชม. | ตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด ทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างที่ปรึกษา เสนอ ผอ. บันทึกลูกบอลลูกที่ 4 e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 9 |  | | เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างที่ปรึกษา และจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 10 |  | 2 ชม. | จัดทำสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน กับทั้งสองฝ่ายประทับตรา /หลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ 5 ของวงเงิน (ถ้ามี) บันทึกลูกบอลลูกที่ 5-7 e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 11 |  | 20 นาที | การส่งมอบงานของที่ปรึกษา/ที่ปรึกษาให้มีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้โรงเรียน (ส่งงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันให้ลงรับในวันทำการถัดไป บันทึกลูกบอลลูกที่ 8 e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 12 |  | 3 ชม. | คณะกรรมการตรวจรับมอบงานที่ที่ปรึกษาส่งมอบว่าเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาจ้างหรือไม่ | คณะกรรมการ |
| 13 |  | 30 นาที | เมื่อได้รับใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบตรวจการจ้าง) จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างการจ้าง ทำรายงานและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่านงานการเงินและบัญชี บันทึกบัญชีรายวันเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบผลการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างและอนุมัติจ่ายเงิน บันทึกลูกบอลลูกที่ 8 e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 14 |  | 10 นาที | ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินและบัญชี งานพัสดุสำเนาเอกสารและจัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |