



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

รหัสงาน
SOP-02-01-03

ระยะรวม
ตลอดกระบวนการ
17 ชั่วโมง 40 นาที ต่อเรื่อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	สาขา/ฝ่าย ทำบันทึกพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR พร้อมบันทึกในระบบ e-GP กรณีงานก่อสร้างตามความหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (ป.ป.ช.) และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานก่อสร้างตามความหมาย) ในระบบ e-GP	สาขา/ฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ
2			เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ต่อ ผอ. เพื่อพิจารณา	สาขา/ฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		2 ชม.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคาและเอกสารแนบท้าย ตามข้อบังคับฯ ข้อ 26 ผ่านงานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบงบประมาณผูกพันงบประมาณ เสนอหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุเพื่อพิจารณา เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อมูลในแต่ละโครงการ พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 1 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
4			เสนอรายงานรายงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศและเอกสารสอบราคา ต่อ ผอ. เพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		3.5 ชม.	เผยแพร่เอกสารก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน จัดทำเอกสารในเว็บไซต์ ของหน่วยงานและwww.gprocurement.go.th พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 2-4 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		1 ชม.	ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน บันทึกกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร รายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา ใน www.gprocurement.go.th พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 5 e-GP	คณะกรรมการ
8		30 นาที	ตรวจสอบผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 6 e-GP	คณะกรรมการ
9		3 ชม.	เปิดซองใบเสนอราคา อ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ลงนามกำกับ ตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือก เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 7-8 e-GP	คณะกรรมการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		1 ชม.	ตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคาทั้งหมด และทำขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งหมด แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาทำสัญญา พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 9 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11			เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนได้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง แจ้งผู้เสนอราคาทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 10 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12		2 ชม.	จัดทำสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน กับทั้งสองฝ่ายประทับตรา / หลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ 5 ของวงเงิน ส่งสำเนาให้ สตง. พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 11-13 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13			การส่งมอบงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่โรงเรียน (ส่งงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อ (กรณีงานก่อสร้าง)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14		3 ชม.	กรณี : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง เวลา 3-5 ชั่วโมง (แล้วแต่กรณี) กรณี : คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ เวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน เวลา 1 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง/ใบเบิกพัสดุ (แล้วแต่กรณี) พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมใบตรวจรับ/การจ้าง/ใบเบิกพัสดุ พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 14 e-GP	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
15		30 นาที	เมื่อได้รับใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบตรวจการจ้าง) จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างการจ้าง กรณี มีกรณีที่จะดำเนินการออก-ตีคหนายเลขครุภัณฑ์ บันทึกบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์จัดทำรายงานและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 14 e-GP ผ่านงานการเงินและบัญชี บันทึกบัญชีรายวันเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบผลการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างและอนุมัติจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
16		10 นาที	ส่งเอกสารทั้งหมดงานการเงินและบัญชี งานพัสดุสำเนาเอกสารและจัดทำเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ และยังมีกระบวนการแจ้งความชำรุดบกพร่องระหว่างกรับประกัน (ถ้ามี) และออกหนังสือรับรองผลงาน (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
17		(ถ้ามี)	กรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของสิ่งของหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้รีบรายงาน ผอ. เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบ	สาขาวิชา/ฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ
18		30 นาที	เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยไม่ต้องรอให้มีร้องขอคืนจากคู่สัญญา (อ้างอิง : ตามหนังสือ ที่ นร (กพพ) 1305/ว 8608 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา)	เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ บางเรื่องมีกระบวนการทางคดีความที่จะต้องจัดเตรียมเอกสาร และรวมทั้งหนังสือโต้ตอบ