

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e –bidding)

นางชุมพร อนุสรณ์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 2

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

จากการที่กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานพัสดุ ได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ซึ่งจะมาทดแทนระบบการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างฯ เดิม โดยให้หน่วยงานปฏิบัติงานต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ www.gpnocunement.go.th ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้รวบรวมการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนทุกวิธีตามที่ระเบียบสำนัก - นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 และปัจจุบันระยะที่ 3 หลักการจัดซื้อจัดจ้างเดิมใช้วงเงินงบประมาณกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หลักการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ใช้สินค้ากำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e -GP) ระยะที่ 3 ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2558

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้า หรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เข้ายื่นประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

วิธีจัดหา	วงเงินเดิม	วงเงินใหม่ ตาม ว 299
ตกลงราคา	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 500,000
สอบราคา	เกิน 100,000-2,000,000	เกิน 500,000-2,000,000
ประกวดราคา	เกิน 2,000,000 ขึ้นไป	เกิน 2,000,000 ขึ้นไป
วิธีพิเศษ	เกิน 100,000 ขึ้นไป	เกิน 2,000,000 สินค้าไม่ซับซ้อนมีมาตรฐานกำหนดไว้ใน e-catalog
วิธี e-Market	เกิน 100,000 สินค้าไม่ซับซ้อนมี	เกิน 2,000,000 สินค้าซับซ้อน/มีเทคนิคเฉพาะ

	มาตรฐานกำหนดไว้ใน e-catalog	ไม่ได้กำหนดอยู่ใน e-Market
วิธี e-Bidding	เกิน 100,000 สินค้าซับซ้อน/มีเทคนิคเฉพาะไม่ได้กำหนดอยู่ใน e-Market	เกิน 2,000,000 สินค้าซับซ้อน/มีเทคนิคเฉพาะไม่ได้กำหนดอยู่ใน e-Market

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ เป็น 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งได้ออกกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท สถานศึกษาในสังกัดได้รับจัดสรรงบประมาณวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท มีมากขึ้น ทำให้ต้องใช้วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปในการจัดซื้อจัดจ้างมีมากขึ้น แต่บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ทำให้มีปัญหาเกิดขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (การประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)) ที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, กฎกระทรวง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้ โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง และผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
3. เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
4. เพื่อให้ฝ่ายพัสดุใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
5. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

บทที่ 2

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ความรู้ทางวิชาการ

1. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
4. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0401.3/ว 188 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding)
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 68 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินกรณีผู้เสนอราคาซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
6. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0401.3/ว 258 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558 เรื่อง ยกเว้นและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
7. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 เรื่อง การกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทาง ปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
8. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0405.2.3/ว 315 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2559 เรื่อง ขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทาง ปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

9. เอกสารคู่มือฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง จากโครงการปรับปรุงระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information Systems : GFMIS) ปีงบประมาณ 2557

10. เอกสารคู่มือประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549

11. เอกสารคู่มือประกอบการสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 3 จากสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ปีงบประมาณ 2558

12. เว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามหนังสือสั่งการหรือมติคณะรัฐมนตรี

13. ใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

คำจำกัดความของงานพัสดุ

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเช่ามาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ ของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย

ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าส่วนราชการ

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว แต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

ราคากลาง หมายความว่า รายละเอียดราคามาตรฐานหรือราคาที่เป็นที่ใกล้เคียงความเป็นจริง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้เสนอราคาได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคาการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจหน้าที่

- แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ รวมทั้งกำหนดเวลาและขยายเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ตามข้อ 32

- ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุตามข้อ 27 และข้อ 28

- สั่งยกเลิกประกวดราคาในกรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หน่วยงาน ที่จัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่หรือจะขออนุมัติจาก กวพ.อ. ดำเนินการจัดหาด้วย วิธีการอื่น ก็ได้

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่

- รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและเผยแพร่ข่าวการประกาศประกวดภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 45

- ตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการประกวดราคาตามระเบียบฯ
พัสดุ และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 27 พร้อมจัดทำประกาศเชิญชวนเสนอ
ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

- จัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดตาม
ข้อ 44 และปิดประกาศราคารวมทั้งส่งไปเผยแพร่ ตามที่ระเบียบกำหนดในข้อ 41 หรือข้อ 45 แล้วแต่กรณี

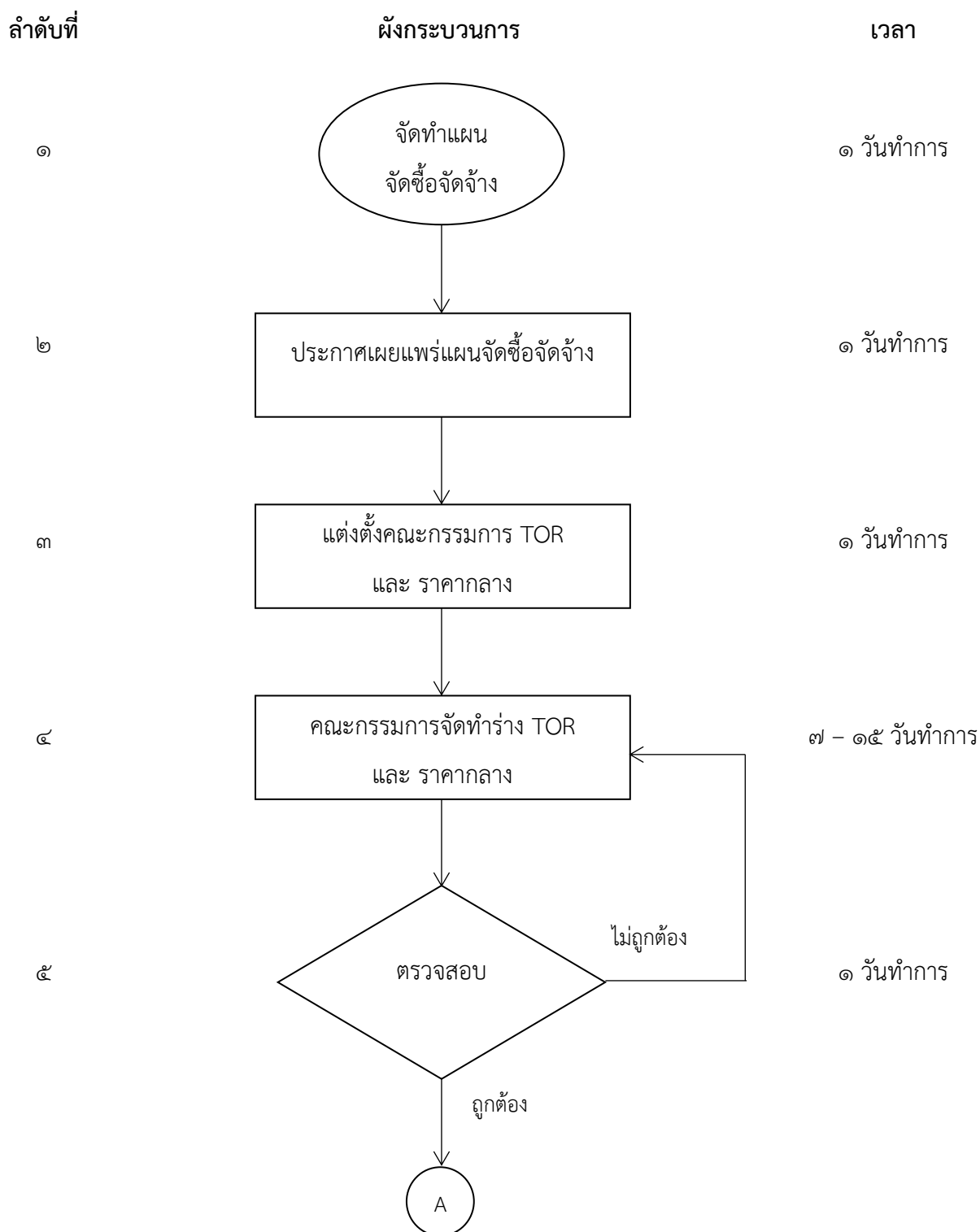
- สรุปรีบราคาและจัดทำเอกสารเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา

4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่

- รับเอกสารเสนอราคา จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย

- พิจารณาผลการเสนอราคา โดยพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและมี
ข้อเสนอทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขที่
กำหนด ในประกาศและเอกสาร ประกวดราคา และคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การ
พิจารณา ผู้ชนะการเสนอราคาตามที่ได้ ประกาศ แล้วจึงรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและ
เอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

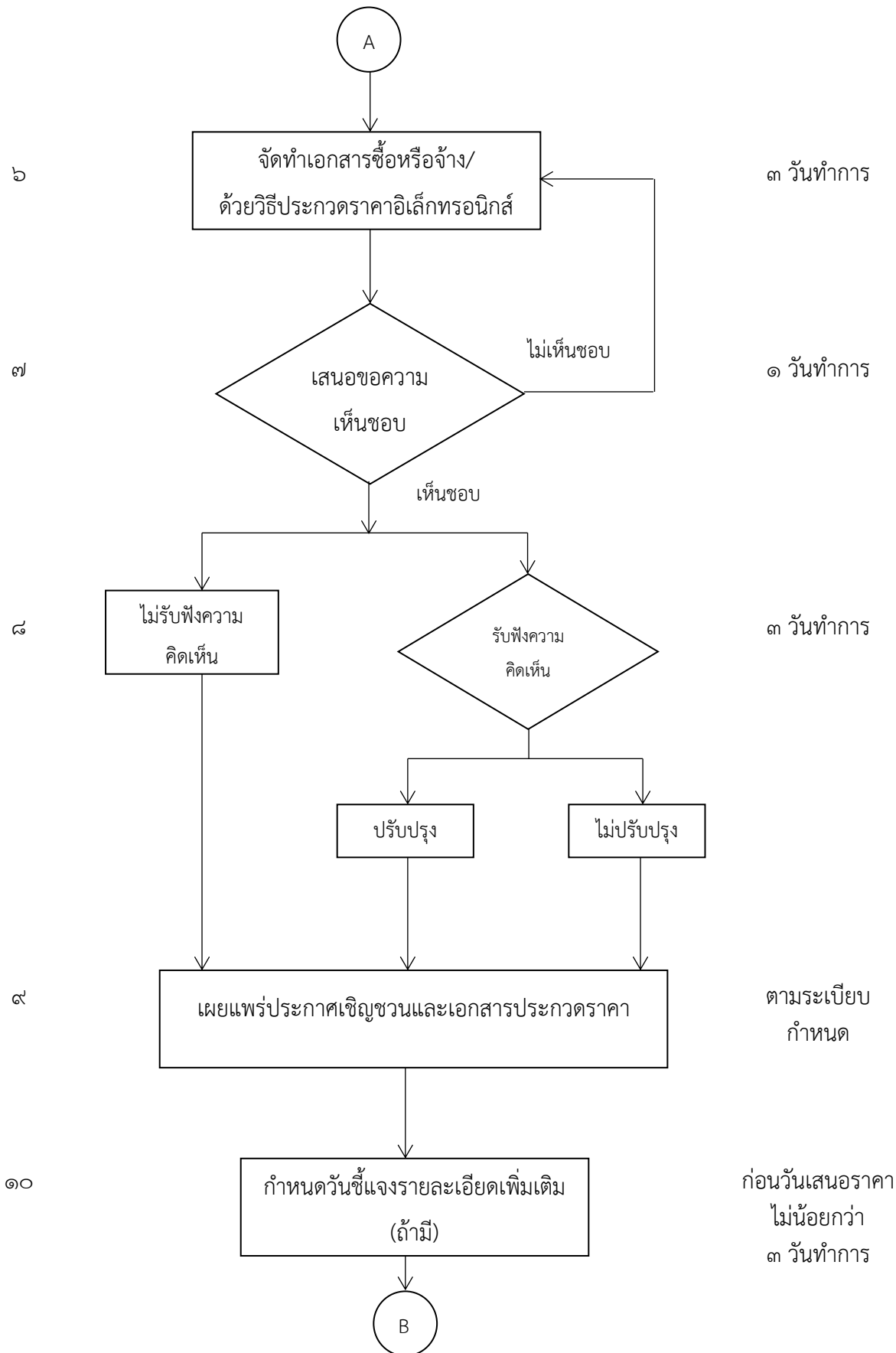
Work Flow การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



ลำดับที่

ผังกระบวนการ

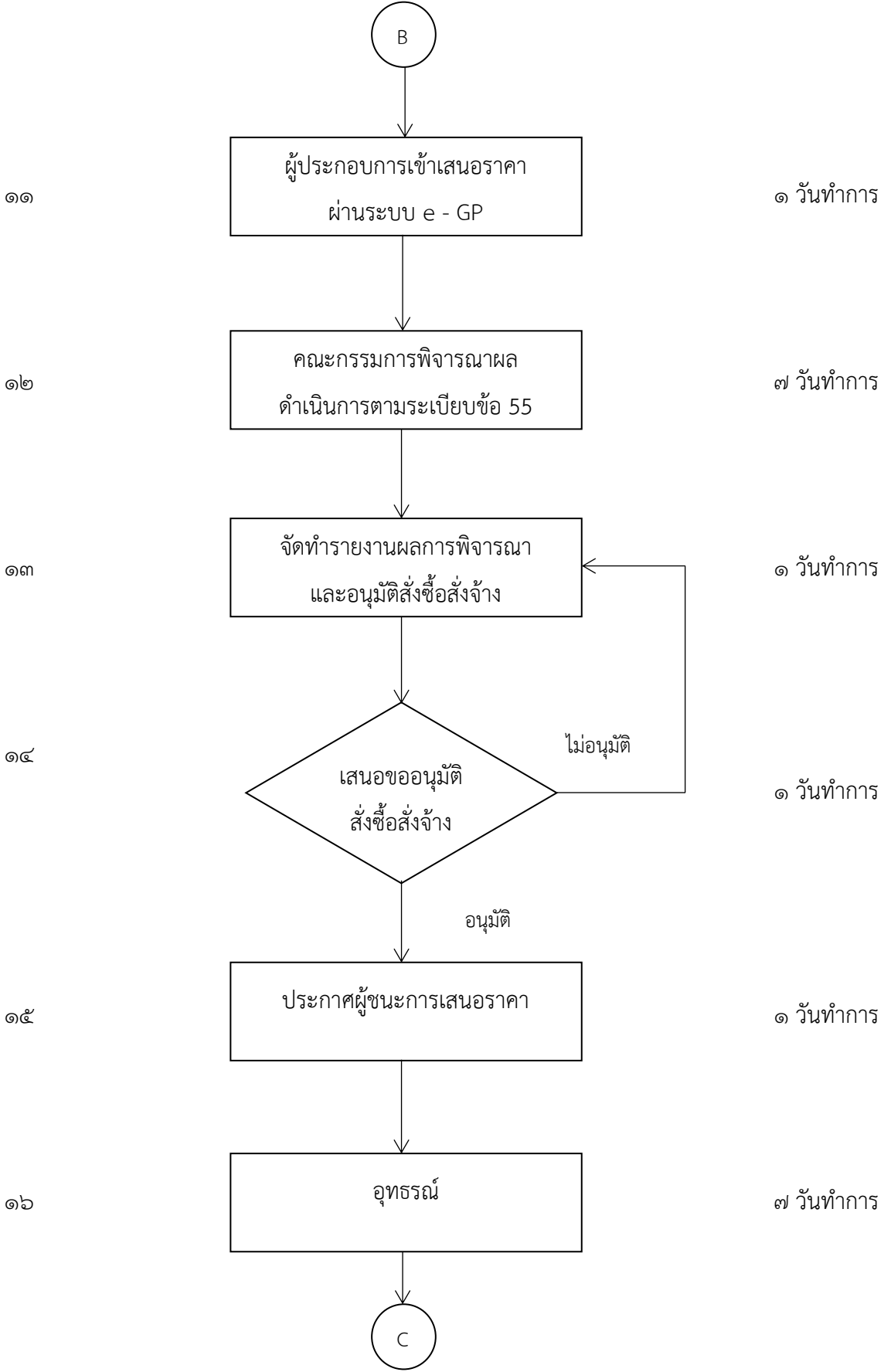
เวลา

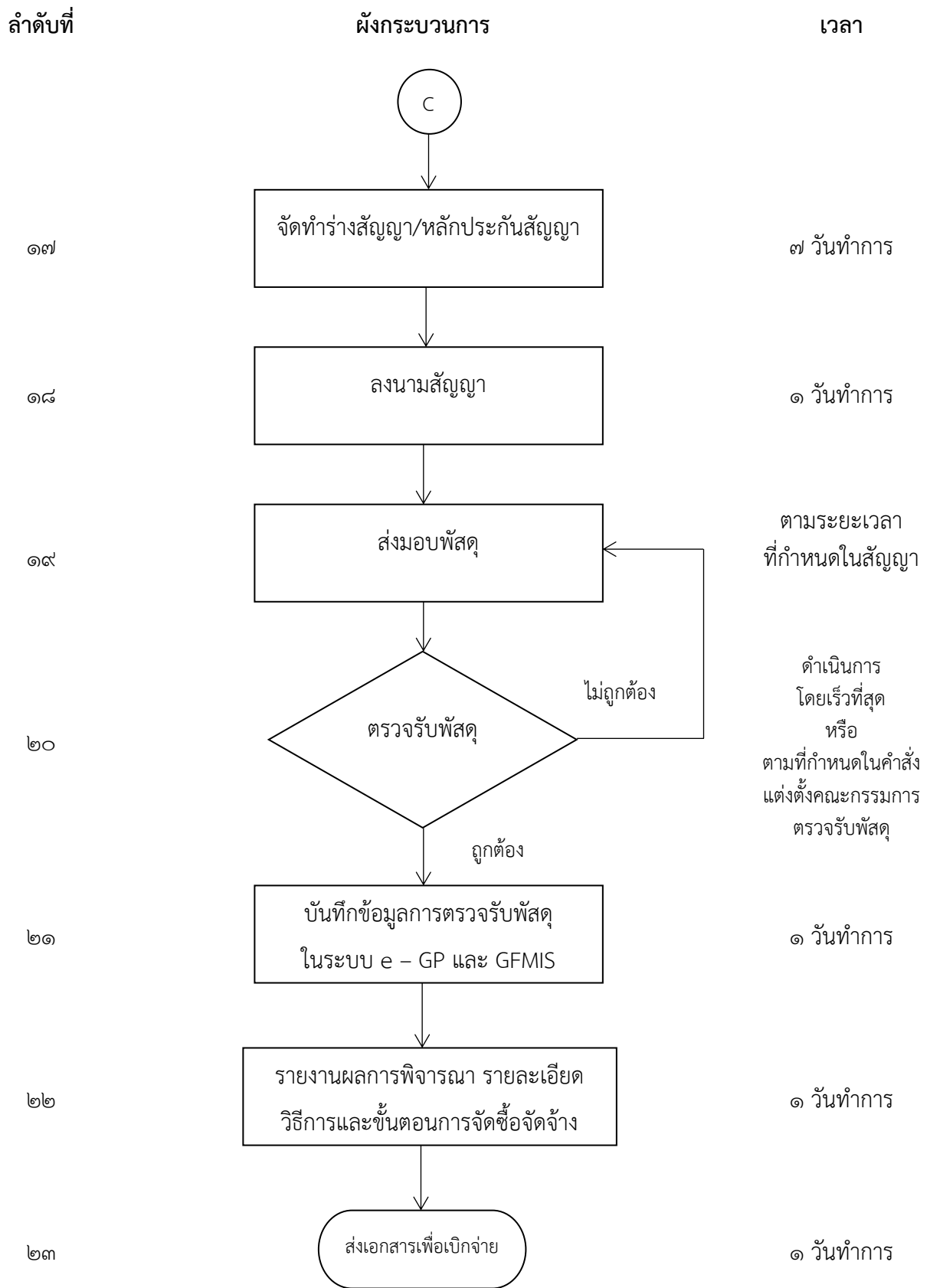


ลำดับที่

ผังกระบวนการ

เวลา





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง <i>การดำเนินการในระบบ e - GP</i> ดำเนินการในขั้นตอน “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง	ระเบียบฯ ข้อ ๑๑	๑. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบและอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ <i>การดำเนินการในระบบ e - GP</i> ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง	พรบ. มาตรา ๑๑	-	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และคณะกรรมการราคากลาง	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ดังต่อไปนี้ ๑.๑ กรณีการจัดซื้อทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๑.๒ กรณีการจัดจ้างทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ๑.๓ กรณีงานก่อสร้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/จัดทำร่างขอบเขตของงาน/จัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติ			
๔	คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และ ราคาากลาง	๑. คณะกรรมการ TOR ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ กรณีสั่งซื้อ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๑.๒ กรณีสั่งจ้าง จัดทำขอบเขตของงาน ๑.๓ กรณีการจ้างก่อสร้าง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๑.๔ จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ จัดทำราคาากลางพร้อมตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ๒.๒ จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลาง	พรบ. มาตรา ๙ ระเบียบข้อ ๒๑ พรบ. มาตรา ๔	๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง ๒. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขต ของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๓. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (ปก.๐๑ - ปก.๐๖) ๔. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบ ราคาากลาง	๑. คณะกรรมการ TOR ๒. คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง
๕	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบความ ถูกต้องของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคาากลาง - เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข - เอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ เห็นชอบ และดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	-	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ
๖	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีสั่งจ้างก่อสร้าง) ๓. จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ระเบียบ ข้อ ๒๒ ระเบียบ ข้อ ๒๕, ๒๖, ๑๗๗ ระเบียบ ข้อ ๔๓	๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ๓. ประกาศเชิญชวน ๔. เอกสารประกวดราคาฯ	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		<p><i>การดำเนินการในระบบ e - GP</i></p> <p>๑. ดำเนินการสร้างโครงการในขั้นตอน “เพิ่มโครงการ”</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e - GP ขั้นตอนที่ ๑ ลำดับที่ ๑ และ ๒)</p> <p>⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p>			
๗	พิจารณา	<p>เจ้าหน้าที่นำเอกสารจากขั้นตอนที่ ๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>- กรณีเห็นชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ลงนามเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</p> <p>๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน</p> <p>๓. ลงนามในประกาศเชิญชวน</p> <p>๔. ลงนามในเอกสารประกวดราคาฯ</p>	-	<p>๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน</p> <p>๓. ประกาศเชิญชวน</p> <p>๔. เอกสารประกวดราคาฯ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>
๘	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น	<p>วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐโดยตรงโดยเปิดเผย</p> <p>๑. กรณีมีผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง พิจารณาและดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ หากพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุงและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อ</p>	พรบ. มาตรา ๕๙ ระเบียบ ข้อ ๔๕, ๔๖ และ ๔๗	<p>๑. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. ประกาศเชิญชวน</p> <p>๓. เอกสารประกวดราคาฯ</p> <p>๔. หนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็น</p>	<p>๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/แบบรูปารายการงานก่อสร้าง</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ได้รับความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p>๑.๒ หากพิจารณาแล้วไม่เห็นควรปรับปรุง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบนำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑.๓ ทั้งกรณี que เห็นควรปรับปรุง และกรณีไม่ เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p> <p>๒. กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบนำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้</p> <p><u>การดำเนินการในระบบ e - GP</u></p> <p>⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p>			

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๙	เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา	<p>ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการเผยแพร่เอกสารให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยตามเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>๑. วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>๒. วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</p> <p>๓. วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</p> <p>๔. วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ</p> <p><u>การดำเนินการในระบบ e - GP</u> ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p>	ระเบียบ ข้อ ๔๘, ๕๑	-	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐	กำหนดวันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	<p>หากจำเป็นต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจสอบถามผ่านทาง e-mail ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>	ระเบียบ ข้อ ๕๒	-	๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒. เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP	<p>เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ e - GP และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>หลักประกันการเสนอราคา</p> <p>กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้</p>	<p>ระเบียบ ข้อ ๕๔</p> <p>ระเบียบ ข้อ ๑๖๖, ๑๖๘</p>	-	<p>๑. กรมบัญชีกลาง</p> <p>๒. ผู้ประกอบการ</p>
๑๒	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการตามระเบียบข้อ ๕๕	<p>เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา (หลังจากวันที่ยื่นเสนอราคาในระบบ e - GP ๑ วันทำการ) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e - GP จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</p> <p>๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา</p> <p>๓. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ข้อ ๒. และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย</p>	<p>พรบ. มาตรา ๖๕</p> <p>ระเบียบ ข้อ ๕๕, ๕๖, ๕๗, ๕๘</p>	<p>๑. ใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๓. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ</p>	<p>๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p><i>การดำเนินการในระบบ e - GP</i> ดำเนินการในระบบ e - GP ในขั้นตอนที่ ๒ ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p>			
๑๓	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	<p>ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p><i>การดำเนินการในระบบ e - GP</i> ดำเนินการในระบบ e - GP ในขั้นตอนที่ ๓ ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p>	-	<p>๑. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๔	เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๑๕	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	<p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ประกาศผลการซื้อหรือจ้างในระบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ</p>	ระเบียบ ข้อ ๔๒, ๕๙	๑. แบบแจ้งผลการพิจารณา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๒. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail</p> <p><i>การดำเนินการในระบบ e - GP</i> ดำเนินการในระบบ e - GP ในขั้นตอนที่ ๓ ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p>			
๑๖	อู่ทอธรณ์	<p>ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	พรบ. มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๗		๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๗	จัดทำร่างสัญญา/หลักประกันสัญญา	<p>เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตาม หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ และหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้ไปทำสัญญา ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในระบบ e - GP ๓. ผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำหลักประกันสัญญา โดยหลักประกันสัญญามีมูลค่าร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p><i>การดำเนินการในระบบ e - GP</i> ดำเนินการในระบบ e - GP ในขั้นตอนที่ ๔ ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา - บริหารสัญญา สำหรับหน่วยงานของรัฐ</p>	พรบ. มาตรา ๙๓, ๙๖ ระเบียบ ข้อ ๑๖๗, ๑๖๘	๑. หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา ๒. ร่างสัญญา ๓. เอกสารแนบท้ายสัญญา ๔. หลักประกันสัญญา	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. ผู้ชนะการเสนอราคา

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	ลงนามสัญญา	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ชนะการเสนอราคา และพยาน ๒ คน ลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เก็บสัญญาต้นฉบับ และมอบสำเนาฉบับให้กับคู่สัญญา</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงินและบัญชีเก็บรักษา</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS (จัดทำ OP ก่อนนี้ผูกพัน)</p> <p><i>การดำเนินการในระบบ e - GP</i> ดำเนินการในระบบ e - GP ในขั้นตอนที่ ๕ และ ๖</p> <p><i>การดำเนินการในระบบ GFMS</i> ดำเนินการในระบบ GFMS ในขั้นตอน “การบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” (บส.๐๑ หรือ บส.๐๔)</p>	พรบ. มาตรา ๖๖	<p>๑. สัญญา</p> <p>๒. เอกสารแนบท้ายสัญญา</p> <p>๓. หลักประกันสัญญา</p> <p>๔. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</p> <p>๕. ทะเบียนคุมสัญญา</p> <p>๖. ใบ OP</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๓. ผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๔. พยาน</p>
๑๙	ส่งมอบพัสดุ	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะส่งมอบพัสดุตามสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งกำหนดวันและเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานของรัฐก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ		หนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ	ผู้รับขาย/ผู้รับจ้าง
๒๐	ตรวจรับพัสดุ	<p>เมื่อได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำหนดวันเวลา ตรวจรับพัสดุ และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด</p>	ระเบียบ ข้อ ๑๗๕, ๑๗๖	<p>๑. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ</p> <p>๒. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓.๑ กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา ให้คณะกรรมการฯ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อสั่งการ และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ</p> <p>๓.๒ กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา คณะกรรมการฯ รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่และจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p>			
๒๑	บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ e - GP และ GFMS	<p>เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและรับไว้เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ GFMS</p> <p><u>การดำเนินการในระบบ e - GP</u></p> <p>ดำเนินการในระบบ e - GP ในขั้นตอนที่ ๗</p> <p>⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา - บริหารสัญญา สำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p><u>การดำเนินการในระบบ GFMS</u></p> <p>ดำเนินการในระบบ GFMS ในขั้นตอน “ตรวจรับพัสดุ” (ปร.๐๑)</p>			เจ้าหน้าที่
๒๒	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>การดำเนินการในระบบ e - GP</u></p> <p>ดำเนินการในระบบ e - GP ในขั้นตอน “การบันทึกรายงานผลการพิจารณา”</p>	ระเบียบ ข้อ ๑๖	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๒๓	ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย	ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดให้งานการเงินเพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายต่อไป		เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	เจ้าหน้าที่

คู่มือการบันทึกการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคา e-bidding ในระบบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (e-GP)

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ทำนอกระบบ e-GPและในระบบ)

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ถอดแบบรูปรายการ กรณีก่อสร้าง, กรณีปรับปรุงไม่ต้องถอด รูปแบบรายการ ยึด พร.)

กำหนดราคากลางจำนวนเงินไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บันทึกราคากลางเป็นไฟล์ PDF สำหรับไว้แนบใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- เมนูแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ไปที่เมนูหลัก เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- เพิ่มรายชื่อ สามารถค้นหารายชื่อได้ 2 วิธี คือ
 1. ใส่หมายเลขประจำตัวประชาชน กด แนวนขยายสีฟ้า เพื่อค้นหา
 2. กดแนวนขยายสีเขียว ใส่ชื่อ/สกุล เพื่อค้นหา
- เมนูที่มีดอกจันสีแดง ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เพิ่มเติม
- ระบุ ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ประธานกรรมการหรือกรรมการ)
- บันทึก

เพิ่มรายชื่อจนครบทุกคน

 - จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2
 - บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3
 - กลับสู่เมนูหลัก
 - บันทึกเลขที่วันที่/วันที่อนุมัติ
 - บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2
 - กลับสู่เมนูหลัก
 - ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
 - กลับสู่เมนูหลัก

เตรียมข้อมูลสำหรับ แต่งตั้งคณะกรรมการ

เลขที่คำสั่ง/วันที่แต่งตั้ง/รายชื่อคณะกรรมการ/เลขประจำตัวประชาชน/วันเดือนปีเกิด/e-mail

- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 1 คำสั่ง
- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 1 คำสั่ง
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(กรณีงานก่อสร้าง) คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างประจำ

ในสังกัด หรือข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างประจำในโรงเรียนอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นก่อน

- แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน 1 คำสั่ง
- แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความชำนาญทางด้านช่างก่อสร้างจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นก่อน

เตรียมร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา

เข้าสู่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

รายการที่มี ตอกจับสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- เลือก เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ปีงบประมาณ 2561 (**ปีงบประมาณปัจจุบัน**)
 - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (**ใส่ตามรายการที่ได้รับจัดสรร**)
 - แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.รายจ่ายประจำ (**ใส่จำนวนเงินตามที่ได้รับจัดสรร**)
 - ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ (**กดเลือก หน่วยงานระดับกรม**)
 - เดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (**กดปฏิทินด้านหลัง แล้วเลือก**)
 - บันทึก **ตกลง**
 - กลับสู่รายการแผน (**จุดเลขที่แผนจัดซื้อจัดจ้างไว้**)

เลือก รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- เลือกรายการเผยแพร่แผนฯ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

- ค้นหา

- เลือกรายการแผนฯเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ โดยทำเครื่องหมาย ที่หน้ารายการแผนฯ

เพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

- ตกลง

- ไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 สรุปรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

- ไปขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกรายละเอียดเอกสาร

- บันทึก “ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ” เป็นเจ้าหน้าที่ และ “ผู้ลงนามในประกาศ

เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง”เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- บันทึก ตกลง
- ขั้นตอนที่ 4 Template เอกสารขอความเห็นชอบ
- ไปขั้นตอนที่ 4
- บันทึก ตกลง
- ขั้นตอนที่ 5 Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์
- บันทึก ตกลง
- บันทึกเลขที่วันที่
- ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายละเอียดเอกสาร
 - 1) บันทึก “เลขที่” (หนังสือเอกสารขอความเห็นชอบเลขที่และวันที่)
 - 2) บันทึก “วันที่ (วาดตปปป)” (หนังสือเอกสารขอความเห็นชอบเลขที่และวันที่)
 - 3) บันทึก “ประกาศ ณ วันที่ (วาดตปปป)”
 - 4) กดเลือก “คำนำหน้าชื่อ”
 - 5) บันทึก “ชื่อ”
 - 6) บันทึก “นามสกุล”
 - 7) บันทึก “ตำแหน่ง”
 - 8) บันทึก “วันที่(วาดตปปป)”
- บันทึก ตกลง
- ไปขั้นตอนที่ 2
- ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ
- ไปขั้นตอนที่ 3
- ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างประกาศเผยแพร่แผนฯขึ้นเว็บไซต์
- เสนอหัวหน้าอนุมัติ
- ตกลง
- **กรณีใช้รหัสผู้ใช้ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการต่อไปได้ แต่ถ้าเป็นรหัสผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่จะต้องออกจากระบบ แล้วให้ใช้รหัสผู้ใช้ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อ**
 - กดที่รูป คน อยู่ท้ายสุดของแถว ของรายการแผนที่จะนำขึ้นเว็บไซต์
 - ไปขั้นตอนที่ 2
 - ไปขั้นตอนที่ 3
 - ไปขั้นตอนที่ 4
 - ไปขั้นตอนที่ 5
 - ประกาศขึ้นเว็บไซต์
 - ตกลง

ขั้นตอนการสร้างโครงการ

- เพิ่มโครงการ **กรอกรายละเอียดโครงการ**
 - วิธีการจัดหา **ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**
 - ประเภทการจัดหา **จ้างก่อสร้าง**
 - พัสดที่จัดหา **จ้างก่อสร้างอาคาร**
 - ประเภทโครงการ **จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ**
 - รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ปกติ ระบบจะดึงข้อมูลมาให้ (ใส่เลขที่แผนฯ ที่เราจัดไว้ กด แวนขยาย)
 - ปีงบประมาณ 2561 (ปีงบประมาณปัจจุบัน)
- กรอกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง**
- ชื่อโครงการ **ใส่รายการที่ได้รับจัดสรร**
 - แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ **ใส่จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร**
 - ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ **กด เลือก หน่วยงานระดับกรม**
 - เดือนปีที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา **กดที่ ปฏิทิน ถ้า e-bidding ให้เลือกถัดไปอีก 1 เดือน**
- บันทึก ตกลง
 - ไปขั้นตอนที่ 2
 - เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ
 - กำหนดคุณลักษณะเอง
 - เงื่อนไขการค้นหา ใส่รหัส DBID เช่น อาคารเรียน 30222304, งานบริการซ่อมแซมทั่วไป 72101501
 - เพิ่มเข้ารายการ
 - บันทึก ตกลง
 - ไปขั้นตอนที่ 3
 - กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เลือก **(ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)**
 - บันทึก
 - กด ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองจิจูด จากแผนที่ (สถานที่ก่อสร้าง) กรณีงานก่อสร้าง **ระบุ จังหวัด/อำเภอ/ตำบล/เลือก ประเภทของพื้นที่ เป็นจุด Point**
 - ตกลง กด Search กดจุดบอกตำแหน่ง กดยืนยันตำแหน่ง oK
 - ประเภทการจัดหา **จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ**
 - ใส่ชื่อโครงการ การประกวดราคาจ้าง **(ใส่รายการที่ได้รับจัดสรร ตามด้วยชื่อโรงเรียน)**
 - วิธีการพิจารณา **(เลือกกราดรวมเท่านั้น)**
- *ระบุรายละเอียด
- รายการพิจารณา ให้แก้ไขเป็นรายการที่โรงเรียนได้รับจัดสรร**
- ระบุ จำนวน 1 หน่วยนับ กดแวนขยาย ใส่หน่วยนับที่ต้องการค้นหา กดค้นหา กดหน่วยนับที่ค้นหา**

- *ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง **ท้องถิ่น/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/สำนักงบประมาณฯลฯ**
- *วงเงินงบประมาณ **ใส่จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร**
- *ราคากลาง/ราคาอ้างอิง **ใส่จำนวนเงินที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณได้และใช้ในการประกาศประกวดราคาฯ**
- บันทึก ตกลง
- การเบิกจ่าย **ผ่าน GFMIS**
- ข้อมูลงบประมาณ (หน่วยงานระดับกรม)
 - *รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน 1 รหัส ตกลง
 - *กดเว้นขยายหลังช่องรหัสงบประมาณ
 - *ใส่ปีงบประมาณ/รหัสงบประมาณ/แหล่งของเงิน กดค้นหา กดข้อมูลที่ค้นหา
 - *ใส่จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร
 - *บันทึก ตกลง
- แนบราคากลาง **กตระบุรายละเอียด** (วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท จะต้องแนบ)
 - *กด Browse อัปโหลดไฟล์ ที่ต้องการ ต้องเป็น ไฟล์ pdf ขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์
 - *บันทึก
- บันทึก ตกลง
- **เพิ่มโครงการเรียบร้อย**

1. ขั้นตอนการร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์

1.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง

- ส่วนราชการ **โรงเรียน**
- เหตุผลความจำเป็น **เพื่อใช้ในการเรียนการสอน/เพื่อทดแทนอาคารหลังเก่าที่ชำรุดทรุดโทรมฯลฯ**
- กำหนดส่งมอบงาน **เท่ากับจำนวนวันรวมของงานทุกงวด**
- เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง **เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ**
- การซื้อหรือยื่นเอกสารเสนอราคา **(เลือกผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น)**
- รูปแบบการเสนอราคา **(เลือกแบบทั่วไป)**
- หลักเกณฑ์การพิจารณา **(เลือกราคาต่ำสุด)**
- การจัดซื้อจัดจ้างแบบ **(หากงบประมาณเกิน 5,000,000 บาท เลือกรับฟังคำวิจารณ์/หากไม่เกินอยู่ที่ดุลยพินิจของผอ.ร.ร.จะรับฟังคำวิจารณ์หรือไม่ก็ได้)**
- เหตุผลการจัดซื้อจัดจ้าง **(กรณีไม่รับฟังคำวิจารณ์) เนื่องจากเป็นอาคารที่ไม่มี ความซับซ้อน และมีมาตรฐานการก่อสร้างอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องรับฟังคำวิจารณ์ฯลฯ)**

- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จ (งานก่อสร้าง ใช้ 3 วัน งานปรับปรุง ใช้ 1 วัน ให้พิจารณาจากเนื้องานด้วย)
- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน (เลือกได้ 2 กรณี)
 1. แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง
 2. แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2
 - บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3
 - กลับสู่เมนูหลัก

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ กดที่รายละเอียด/แก้ไข

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - เพิ่มรายชื่อ สามารถค้นหารายชื่อได้ 2 วิธี คือ
 1. ใส่หมายเลขประจำตัวประชาชน กด แนวนขยายสีฟ้า เพื่อค้นหา
 2. กด แนวนขยายสีเขียว ใส่ชื่อ/สกุล เพื่อค้นหา
 - เมนูที่มีดอกจันสีแดง ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เพิ่มเติม
 - ระบุ ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ประธานกรรมการหรือกรรมการ)
 - บันทึก
 - เพิ่มรายชื่อจนครบทุกคน
 - จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2
 - บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3
 - กลับสู่เมนูหลัก
 - กลับสู่เมนูหลัก
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง/แต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง
- แต่งตั้งกรรมการควบคุมงาน

1.3 ร่างเอกสารประกวดราคา / ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

- ตามประกาศของโรงเรียน.....
- ตามเอกสารให้เรียกว่า **โรงเรียน**
- สถานที่ก่อสร้าง ณ โรงเรียน.....

เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding

- คลิก Browse เพื่อแนบไฟล์แบบรูปรายการละเอียด กรณีที่ไฟล์มีขนาดใหญ่ให้คลิกปุ่ม Browse ไฟล์ใหญ่
- คลิก Browse เพื่อแนบไฟล์รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of Quantities) กรณีที่ไฟล์มีขนาดใหญ่ให้คลิกปุ่ม Browse ไฟล์ใหญ่

- คลิก Browse เพื่อแนบไฟล์รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of Quantities) (เฉพาะไฟล์ excel) กรณีที่ไฟล์มีขนาดใหญ่ให้คลิกปุ่ม Browse ไฟล์ใหญ่ เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม หากมีรายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องการเพิ่มเติม
 - คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**
 - ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นในการจ้างของหรือไม่ **(เลือกไม่ต้องการ)**
 - ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลฯ หรือไม่ **(เลือกต้องการ) กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 1 ล้านบาท ต้องเป็นนิติบุคคลเท่านั้น**
 - ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาจ้างหรือไม่ **(เลือกต้องการ) ผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (ไม่เกิน 50% ของวงเงินค่าจ้าง)**
 - ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่ **(เลือกไม่ต้องการ)**
 - ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด
 - บันทึกจำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม
 - ตกลง
 - ระบุชื่อเอกสารที่ต้องการ เช่น สำเนาทะเบียนใบพาณิชย์, สำเนาทะเบียนใบภาษีมูลค่าเพิ่ม, หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน เป็นต้น หากเป็นเอกสารที่จำเป็นต้องยื่น ให้ ทำเครื่องหมาย หลังรายชื่อเอกสารนั้น
 - บันทึก
 - ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน **(เลือกมี)**
 - ต้องการให้แสดงเอกสารใบแจ้งปริมาณงาน BOQ หรือไม่ **(เลือกต้องการ)**

ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่น เช่น หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงนาม พร้อมประทับตรา, หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์ จะเสนอราคา มอบให้ผู้อื่นทำการแทน เป็นต้น

 - บันทึกจำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม
 - ตกลง
 - ระบุชื่อเอกสารที่ต้องการ

หากเป็นเอกสารที่จำเป็นต้องยื่น ให้ ทำเครื่องหมาย หลังรายชื่อเอกสารนั้น
 - บันทึก
 - กำหนดการยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคา (30 วัน)
 - กำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
 - ต้องการนับระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ **(เลือกนับถัดจากวันลงนามในสัญญา)**
- การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด

- ต้องการให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียดทางอีเมล ใช้หรือไม่ (เลือกไม่ต้องการ) หากมีอีเมล เลือกต้องการ
- **บันทึก อีเมลของหน่วยงาน** สำหรับการสอบถาม (ของโรงเรียน)

การจำหน่ายเอกสาร

- มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่ (เลือกไม่จำหน่าย)
- เอกสารราคา.....บาท
- ชื่อธนาคาร.....
- สาขา.....
- ประเภทบัญชี.....
- เลขที่บัญชี.....

การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา

- คลឹกบันทึกวันที่การเสนอราคา
- บันทึก “ประกาศ ณ วันที่” ตั้งแต่วันที่ประกาศ
- บันทึก “ขอรับ/ซื้อเอกสาร” (ตั้งแต่วันที่-จนถึงวันที่)
ต้องเริ่มตั้งแต่วันที่ประกาศและช่วงเวลาขอรับและซื้อเอกสารไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

การยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา

- บันทึก วันเสนอราคา ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับและซื้อเอกสาร(ระบบจะขึ้นให้)

วันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา

ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคาและเป็นวันทำการ (ระบบจะขึ้นให้)

- บันทึก หากกรอกระยะเวลาไม่ถูกต้อง ระบบจะไม่ผ่านให้ และมีเครื่องหมาย X ด้านหลังระยะเวลาที่ระบุไม่ถูกต้อง

หลักประกันการเสนอราคา

- บันทึกหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันของร้อยละ 5 ของวงเงินค่าจ้าง
- บันทึก
- รัฐบาลไทยจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องภายใน วัน (5 วัน)

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาจากราคารวม หลักเกณฑ์การพิจารณา (เลือกราคาต่ำสุด)

การทำสัญญาจ้าง

- ประเภทสัญญา (เลือกสัญญาจ้างทั่วไป)
- ทำสัญญาจ้างภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้ทำสัญญา (3-7 วัน พิจารณาตามความเหมาะสม)
- หลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ 5
- ค่าจ้างและการจ่ายเงิน เป็นการจ้างที่เป็นราคาเหมารวม ซึ่งกรมจะจ่ายเงินค่าจ้างโดยแบ่งออกเป็น.....งวด (ใส่ จำนวนงวดงาน)
- คลีกระบุรายละเอียด
 - บันทึกจำนวนเงินในอัตราร้อยละในแต่ละงวดยกเว้นงวดสุดท้ายระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ
 - บันทึกรายละเอียดงานที่แล้วเสร็จและต้องการจ่ายเงินในแต่ละงวด
 - บันทึกจำนวนวันที่ใช้ในการทำงานแล้วเสร็จในแต่ละงวด

อัตราร้อยละของจำนวนเงินทุกงวดต้องรวมกันเท่ากับ 100
จำนวนวันที่ใช้ในการทำงานทุกงวดต้องเท่ากับระยะเวลาในการดำเนินการ

 - บันทึกรายละเอียดจนครบทุกงวดงาน
 - คลีกรบันทึก
- ประเภทค่าปรับ (เลือกผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน)
- ตามสัญญาจ้างคิดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ต่อวัน
- ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ (งานก่อสร้าง กำหนด 2 ปี/ปรับปรุงซ่อมแซม 1 ปี)
- ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง (จำนวน 15 วัน)
- มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ (เลือกไม่มี)
- มีการหักเงินประกันผลงานหรือไม่ (เลือกไม่มี)
- เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561 (ปีงบประมาณปัจจุบัน)
- มีการปรับราคาค่างานก่อสร้างก่อสร้างหรือไม่ (เลือกมี)
- ถ้ามี ให้ระบุวิธีการปรับราคาค่างานก่อสร้าง.....
- ต้องการระบุสถาบันมาตรฐานฝีมือช่างหรือไม่ (เลือกต้องการ)
- ถ้าต้องการ ให้ระบุมาตรฐานฝีมือช่าง.....
- ต้องการระบุวุฒิบัตรฝีมือช่างหรือไม่ (เลือกต้องการ)
- ถ้าต้องการ ให้ระบุวุฒิบัตรฝีมือช่าง.....
- ต้องการให้ผู้เสนอราคามีและใช้ผู้ผ่านมาตรฐานฝีมือช่างในอัตราร้อยละ..... (ร้อยละ10)
- ระบุสาขาช่างที่ต้องการให้มีช่างในสาขาอย่างน้อย 1 คน จำนวน.....สาขาช่าง
- ระบุรายละเอียดสาขาช่าง.....

- สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข.....
- ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th / www.obec.go.th / [เว็บไซต์โรงเรียน](#)
- ผู้ลงนามประกาศเชิญชวน **ลงชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน**
 - บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 อ่านข้อความที่บันทึกว่าถูกต้องหรือไม่
 - บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 อ่านข้อความที่บันทึกว่าถูกต้องหรือไม่
 - บันทึก ไปขั้นตอนที่ 4 อ่านข้อความที่บันทึกว่าถูกต้องหรือไม่
 - บันทึก ไปขั้นตอนที่ 5 อ่านข้อความที่บันทึกว่าถูกต้องหรือไม่
- กลับสู่เมนูหลัก
- บันทึกเลขที่วันที่
- บันทึกเลขที่และวันที่ (เลขที่/วันที่ในบันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง)
- บันทึกเลขที่และวันที่ (เลขที่/วันที่ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)
- การอนุมัติ (หากงบประมาณเกิน 5,000,000 บาท เลือกรับฟังคำวิจารณ์/หากไม่เกินอยู่ที่ **ดุลยพินิจของผอ.ร.ร.จะรับฟังคำวิจารณ์หรือไม่ก็ได้**)
- บันทึกวันที่อนุมัติประกาศ
- บันทึกเลขที่ร่างเอกสารประกวดราคา (**ใส่เลขที่ประกาศ/ปีงบประมาณ เช่น 1/2561**)
- บันทึกวันที่นำร่างเอกสารประกวดราคา ขึ้นเว็บไซต์
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 (ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง)
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 (ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา)
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 4 (ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา)
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 5 (ตัวอย่างประกาศเชิญชวน)
- กลับสู่เมนูหลัก
- เสนอหัวหน้าอนุมัติ
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 (ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง)
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 (ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา)
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 4 (ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา)
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 5 (ตัวอย่างประกาศเชิญชวน)
- คลิกสร้างไฟล์เอกสาร
- คลิกตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์
- คลิกประกาศขึ้นเว็บไซต์
- ตกลง

รอจนถึงวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคา จึงจะดำเนินการตอนที่ 2

2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

2.1 รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร

- เลือกรายชื่อผู้ขอรับ/ชื่อเอกสาร (จะสามารถทราบว่าบริษัทไหนมารับแบบเมื่อสิ้นสุดวันเสนอราคา)
- คลิกรายละเอียด จะปรากฏ จำนวนผู้ขอรับ/ชื่อเอกสาร
- คลิกรายชื่อผู้ขอรับ/ชื่อเอกสาร จะปรากฏ รายชื่อผู้ขอรับ/ชื่อเอกสาร
- กลับสู่หน้าหลัก

2.2 รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

- เลือกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (จะสามารถทราบว่าบริษัทไหนมารับแบบเมื่อสิ้นสุดวันเสนอราคา)
- คลิกรายละเอียด จะปรากฏ จำนวนผู้ยื่นเอกสาร
- คลิกรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร จะปรากฏ รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร
- กลับสู่หน้าหลัก

2.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา มี 2 ขั้นตอน คือ

- ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา
- ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอมูลทางด้านเทคนิค
- คลิกรายละเอียด
- เลือกบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
- ใส่วันที่เปิดซอง
- เลือกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา**
- * คลิกรายละเอียด/แก้ไข
- * คลิกดาวน์โหลดเอกสาร ด้านล่าง
- * ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ตรวจสอบเอกสารเสนอราคาทุกรายการ และเซ็นชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับที่ดาวน์โหลดออกมา
- * บันทึกผล การตรวจสอบเอกสารเสนอราคา ใน e-GP เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นเครื่องหมาย ✓
- * คลิกสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร จะปรากฏผลการตรวจเอกสาร บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- * บันทึก กลับสู่หน้าหลัก
- เลือกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กลับสู่หน้าหลัก

ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค

- * คลิกรายละเอียด/แก้ไข
 - * ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ พิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคทุกรายการ
 - * บันทึกผล การพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค ใน e-GP เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นเครื่องหมาย ✓
 - * คลิกสรุปผลการพิจารณา จะปรากฏผลการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค
 - * บันทึก กลับสู่หน้าหลัก
- เลือกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
 - กลับสู่หน้าหลัก
 - เลือกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	60097000164
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารจอดรถ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการสินค้าหรือบริการ						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา		สถานะแจ้งเสนอราคา	ใบเสนอราคา/หนังสือบริคณห์สนธิ/หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
			ที่เสนอล่าสุด	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง		
	อาคารจอดรถ(30.22.10.02)					
B1 3800200201899	นครกิตติภัทธรโยธา (เวลาเสนอราคา 16:17:54.866)	<input checked="" type="checkbox"/>	2,090,000.00	2,090,000.00		  
B2 3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอลล (เวลาเสนอราคา 16:17:54.865)	<input type="checkbox"/>	2,149,000.00			  
B3 3609900938029	แล็บโปร (เวลาเสนอราคา 16:17:54.863)	<input type="checkbox"/>	2,177,000.00			  
B4 D888888888001	กิจการร่วมค้าไผ่พรรณ (เวลาเสนอราคา 16:17:54.868)	<input type="checkbox"/>	21,989,000.00			  

หมายเหตุ : กรณีต้องการกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาใหม่กดปุ่ม [แก้ไขผลการพิจารณา] และหากมีการแจ้งต่อรองราคาแล้ว จะไม่สามารถกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาได้

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา แก้ไขผลการพิจารณา แจ้งต่อรองราคา บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา กลับสู่หน้าหลัก

จะปรากฏผลการพิจารณา แสดงผลผู้ชนะ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด และรายละเอียดใบเสนอราคา

- เลือกบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา
- กลับสู่หน้าหลัก
- กลับสู่หน้าหลัก

การตรวจสอบเอกสารเสนอราคา

- ปรีนเอกสารของผู้มาเสนอราคาแล้วตรวจสอบ จากนั้นเลือกผลการตรวจสอบว่าผ่าน หรือไม่ผ่าน และบันทึก

เอกสารการตรวจสอบประกอบด้วย

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
2. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
3. บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
4. บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
5. บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
6. สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
8. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
9. หลักประกันของ
10. บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย
11. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อตรวจสอบเอกสารเสนอราคาเรียบร้อยแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะ ✓

แล้วเลือกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

การตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค

1. การเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล
2. การเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นกับฐานข้อมูล
3. การเปรียบเทียบข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุมกับฐานข้อมูล
4. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้าง
5. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
6. ผู้เสนอราคาเสนอต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
7. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นคู่สัญญาบางส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด
8. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง
9. ผู้เสนอราคาเสนอต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น
10. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
11. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

12. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ
13. บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน)
14. หลักประกันของ

- เมื่อตรวจสอบเอกสารเสนอราคาเรียบร้อยแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะ ✓
- แล้วเลือกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- เลือกผู้ผ่านการพิจารณา
- ใส่ราคาที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

ไปขั้นตอนจัดทำและประกาศผู้ชนะ

3. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

3.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

- คลิก รายละเอียด/แก้ไข
- ต้องการจัดทำ Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือไม่ (เลือกต้องการ)
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 (ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง)
- กลับสู่หน้าหลัก

3.2 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน/ผู้ควบคุมงาน

- คลิก รายละเอียด/แก้ไข
- กรณีเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตั้งแต่ตอนจัดทำรายงานขอจ้างแล้วไม่ต้องเพิ่มใหม่
 - เพิ่มรายชื่อ สามารถค้นหารายชื่อได้ 2 วิธี คือ
 1. ใส่หมายเลขประจำตัวประชาชน กด แวนขยายสีฟ้า เพื่อค้นหา
 2. กดแวนขยายสีเขียว ใส่ชื่อ/สกุล เพื่อค้นหา
 - เมนูที่มีดอกจันสีแดง ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เพิ่มเติม
 - ระบุ ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ประธานกรรมการหรือกรรมการ)
 - บันทึก
- เพิ่มรายชื่อจนครบทุกคน
- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3
- กลับสู่เมนูหลัก
- กลับสู่เมนูหลัก

หากไม่พบ (เนื่องจากเป็นกรรมการรายใหม่) ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลกรรมการท่านนั้น เข้าสู่ระบบ

3.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

- คลิก รายละเอียด/แก้ไข
- ลงชื่อผู้ลงนาม ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 (ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา)
- กลับสู่หน้าหลัก
- เลือกบันทึกเลขที่วันที่
 - บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
 - บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - บันทึก “วันที่” ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ลงชื่อผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 - บันทึก “วันที่” อนุมัติ
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 (ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง)
- ไปขั้นตอนที่ 3 (ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน)
- ไปขั้นตอนที่ 4 (ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา)
- กลับสู่หน้าหลัก
- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ
 - กรณีใช้รหัสผู้ใช้ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการต่อไปได้ แต่ถ้าเป็นรหัสผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่จะต้องออกจากระบบ แล้วให้ใช้รหัสผู้ใช้ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อ
 - กดที่รูป คน อยู่ท้ายสุดของแถว ขั้นตอนทำงาน (ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง)
 - ไปขั้นตอนที่ 2 (ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน)
 - ไปขั้นตอนที่ 3 (ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา)
 - ไปขั้นตอนที่ 4
- คลิกประกาศขึ้นเว็บไซต์
- ตกลง

4. จัดทำร่างสัญญา

- คลิก ที่แว่นขยาย สีฟ้า
- เลือก สัญญาจ้างทั่วไป (หากเงินไม่ถึง 100,000 บาท เลือกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง)
- คลิก รายละเอียด/แก้ไข
- เงื่อนไขการแสดงหัวข้อสัญญา ภาค ข. สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนลงวันที่.....
- ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่ หากใช่ ให้ใส่รายละเอียด

- หนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....
- คำนำหน้า.... ชื่อ- นามสกุล.....ผู้ได้รับมอบอำนาจ
- กำหนดรูปแบบการส่งมอบ (เลือกรวมรายการ)

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

- การชำระเงินให้แก่ผู้ซื้อมีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ (เลือกไม่จ่ายเงินล่วงหน้า)
- ต้องการหักเงินประกันผลงานหรือไม่ (เลือกไม่ต้องการ)
- ประเภทการจ่ายเงิน (เลือกจ่ายตามงวดเงินที่กำหนด)
- ระบุจำนวนงวดงาน.....งวด จำนวนงวดเงิน.....งวด ต้องระบุให้เท่ากัน
- คลังระบุรายละเอียด (เพื่อกรอกรายละเอียดงวดงานงวดเงิน)
 - รูปแบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน (เลือกวันที่)
 - ระบุกำหนดส่งมอบงาน
 - ระบุจำนวนเงิน (อัตราร้อยละชำระเงินจะปรากฏโดยอัตโนมัติ)
 - ระบุร้อยละของการส่งมอบ
 - คลัง รูปสี่เหลี่ยมสีเขียว ด้านซ้ายขวา (เพื่อระบุข้อมูลงบประมาณ)
 - คลัง ล้างข้อมูล แล้วระบุรหัสงบประมาณ/แหล่งของเงิน
 - บันทึก
 - บันทึกอีกครั้งหนึ่ง
- ผู้ว่าจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ (เลือกต้องการ)
 - คลัง แวนขยายสีฟ้า ค้นหาธนาคาร
 - กดเลือก ธนาคาร
 - ระบุชื่อสาขาธนาคาร
 - กดปุ่ม ค้นหา
 - คลัง ที่รหัสธนาคาร/รหัสสาขา
- กรอกชื่อบัญชี.....(ห้ามมีเครื่องหมายใด ๆ เช่น . , -)
- กรอกเลขที่บัญชี.....
- กดตรวจสอบข้อมูล GFMIS ผลตรวจสอบต้องมีเครื่องหมาย ✓ ทั้งสองบรรทัด
- กดออก

หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

- ประเภทหลักประกัน (หลักประกันสัญญา)
- ร้อยละ 5

กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

- ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานภายในวันที่.....(ระบุวันถัดจากวันลงนามในสัญญา)
- ผู้รับจ้างต้องทำงานให้เสร็จสมบูรณ์ภายในวันที่.....(ระบุวันสิ้นสุดสัญญา)
- ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน.....วัน (7 วัน)

ความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องของงานจ้าง

- ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง.....ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน (2 ปี)
- ระยะเวลาแก้ไข ภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือ (15 วัน)

ค่าปรับ

- ประเภทการปรับ (เลือกหวังผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน)
- ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.10 ต่อ..... (วัน)
- ค่าจ้างควบคุมงานอีกต่อหนึ่งวันละ ... นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา (300 บาท)
- ต้องการเพิ่มหัวข้อ “กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ” ในสัญญาหรือไม่ (เลือกไม่ต้องการ)
- ต้องการเพิ่มหัวข้อ “การใช้เรือไทย” ในสัญญาหรือไม่ (เลือกไม่ต้องการ)
- มาตรฐานฝีมือช่าง ต้องการระบุสถาบันมาตรฐานฝีมือช่างหรือไม่ (เลือกไม่ต้องการ)
- ต้องการระบุตัวตรีฝีมือช่างหรือไม่ (เลือกไม่ต้องการ)
- ผู้ว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของแต่ละสาขาช่าง
- ระบุสาขาช่างที่ต้องการให้มีช่างในสาขาอย่างน้อย 1 คน จำนวน.....สาขาช่าง
- ลงชื่อผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง/พยาน
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3
- บันทึกเลขที่และวันที่
 - *ระบุสัญญาเลขที่
 - *ระบุสัญญาจัดทำเมื่อวันที่
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 (ตัวอย่างสัญญา)
- ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- หนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา
- ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

5. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

- กตเครื่องหมาย ✓ ในช่องขั้นตอนการทำงานของโครงการนี้
- กต รายละเอียด/แก้ไข
- คลิ๊กยื่นหลักประกันสัญญา
- ระบุประเภทหลักประกันสัญญา (หลักประกันสัญญา)
- ระบุวันที่รับหลักประกันสัญญา
- ประเภทหลักทรัพย์ (หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์/เงินสด/พันธบัตรรัฐบาลไทย)
- ธนาคาร หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
- สาขา หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
- เลขที่ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
- ลงวันที่ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
- ระยะเวลาประกันตั้งแต่วันที่(วันเริ่มทำงาน)จนถึง (เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา)
- ใส่จำนวนเงิน.....บาท อัตราร้อยละ.....(5)
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2
- ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

6. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

- กตรายละเอียด/แก้ไข ในช่องบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ ท้ายบรรทัด
- คลิ๊กนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์
- ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

7. บริหารสัญญา

การส่งมอบงาน

- กตเครื่องหมาย ✓ ในช่องขั้นตอนการทำงานของโครงการนี้
- เลือกส่งมอบงานด้านล่าง
- คลิ๊กบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน
- คลิ๊กเลือกงวดงานที่ส่งมอบ
- หนังสือลงวันที่..... (เลขที่หนังสือส่งมอบงาน)
- วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ..... (เลขลงทะเบียนรับจากงานสารบัญ)
- บันทึก
- ทำเครื่องหมาย หน้ารายการส่งมอบของที่ต้องการ
- บันทึก
- ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กลับสู่หน้าหลัก

การตรวจรับงาน

ให้นำเอกสารการส่งมอบงานจ้างลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบัญ ตรวจรับงานจ้างและเอกสาร ให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

- คลิกเลือกการตรวจรับงาน
- คลิกบันทึกการตรวจรับงาน
- คลิกเลือกงวดงานที่ส่งมอบ
- วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่.....จนถึง.....
- บันทึก
- ทำเครื่องหมาย หน้ารายการส่งมอบของที่ต้องการ
- บันทึก
- สรุปผลการตรวจรับ **(เลือกถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด)**
- คลิกบันทึกการตรวจรับ
- บันทึก
- ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กลับสู่หน้าหลัก

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

- คลิกเลือกจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
- คลิกบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน
- บันทึก
- ทำเครื่องหมาย หน้ารายการประวัติการตรวจรับงานที่ต้องการ
- บันทึก
- เลือกเอกสารที่ตรวจรับ
- จัดทำหนังสือตั้งเบิก **(เลือกจัดทำ)**
- บันทึก
- เลือกรายละเอียด/แก้ไข
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3
- คลิกบันทึกเลขที่และวันที่
 - *บันทึก “วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ”
 - *บันทึก “เลขที่ของหนังสือ”
 - *บันทึก “วันที่ของหนังสือ”
- บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2
- ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

- กลับสู่หน้าหลัก
- ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

หมายเหตุ

- ตรวจสอบผู้เสนอราคาว่า เป็นผู้อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานหรือไม่ จากเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th>
- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ลงนามในใบเสนอราคาและรายละเอียดทุกหน้า ที่บริษัท ห้าง ร้าน เสนอ และสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้าง
- การจ้างต้องติดอากรแสตมป์ที่สัญญา/ใบสั่งจ้าง ก่อนลงนามในสัญญา/ใบสั่งจ้าง ในอัตรา 1,000บาท/1บาทเศษของจำนวนเงินที่ไม่ถึง 1,000 บาท ให้คำนวณเท่ากับ 1,000 บาท
- ถ้ามีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้หักภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน แล้วจึงคำนวณค่าอากรแสตมป์
- กรณีสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป ให้สลักหลังตราสาร
- ต้องกำหนดค่าปรับในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ค่าปรับสำหรับงานจัดจ้าง เท่ากับ 0.01-0.1% ต่อวัน ของวงเงินงบประมาณที่ทำสัญญา ทั้งหมดโดยกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- คุณสมบัติของผู้เสนอราคา **กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 1 ล้านบาท ต้องเป็นนิติบุคคลเท่านั้น**
- **ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. , สรรพากรพื้นที่** (กรณีราคาซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป) ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา และส่งให้ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 เพื่อทำ PO
- ส่งรายการสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียน กรอกรายละเอียดในแบบ ทร.04 ส่งขึ้นทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้าง แล้วเสร็จ)