

ขั้นตอนการสอบราคาซื้อ /จ้าง

การดำเนินงาน	ขั้นตอนการทำ e-gp
1. บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และจัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ไม่มีในระบบ e-gp ต้องทำข้างนอก ให้ดูแบบที่เว็บไซต์การเงิน
2. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดทำราคากลาง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ไม่มีในระบบ e-gp ต้องทำข้างนอก ดูแบบที่เว็บไซต์การเงิน - กรณีจ้างก่อสร้าง ใช้แบบ ปร.4 , ปร.5 , ปร.6 - กรณีซื้อ ใช้แบบของ ปพช.
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติ ราคากลาง	ไม่มีในระบบ e-gp ต้องทำข้างนอก ให้ดูแบบที่เว็บไซต์การเงิน
4. เสนอรายงานขอจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ - ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม - อนุมัติ - ลงนามคำสั่งแล้ว	ทำในระบบ e-gp ดังนี้ 1. สร้างแผน 2. สร้างโครงการ 3. เข้าสู่บอลลูกที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ - รายงานขอซื้อขอจ้าง เลือกรายละเอียด/แก้ไข - กำหนดให้เสนอราคาจะต้องเป็นราคาที่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น
5. แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน (แล้วแต่กรณี)	ทำในระบบ e-gp ดังนี้ เข้าสู่บอลลูกที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการ - เลือกรายละเอียด/แก้ไข - เลือกเพิ่มรายชื่อ - ใส่เลขบัตรประชาชน (กรณีที่ยังไม่มีรายชื่ออยู่ในระบบ) กรณีที่มีชื่อรายชื่ออยู่ในระบบแล้ว ให้เลือกเว้น ขยายสีเขียว แล้วพิมพ์ชื่อ ระบบจะขึ้น ชื่อมาให้เองอัตโนมัติ

<p>6. ร่างเอกสารสอบราคา ประกาศสอบราคา (ใบหน้า) ประกาศไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนวันเปิดซอง</p>	<p>ทำในระบบ e-gp ดังนี้ <u>เข้าสู่บอลลูกที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกร่างเอกสารสอบราคา / ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน - เลือกรายละเอียด/แก้ไข
<p>7. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (เอาชื่อคณะกรรมการตาม ข้อ 1 มาใส่)</p>	<p>ทำในระบบ e-gp ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ 2. บันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3. เลือกเพิ่มรายชื่อ <ul style="list-style-type: none"> - ใส่เลขบัตรประชาชน (กรณีที่ยังไม่มีรายชื่ออยู่ในระบบ) <p style="text-align: center;">กรณีที่มิใช่ชื่อรายชื่ออยู่ในระบบแล้ว ให้เลือกเว้นขยายสีเขียว แล้วพิมพ์ชื่อ ระบบจะขึ้นชื่อมาให้เองอัตโนมัติ</p>
<p>8. ทำหนังสือส่งประกาศ, ติดประกาศที่โรงเรียน , ลงประกาศในเว็บไซต์ของโรงเรียน ส่งเอกสารมาลงเว็บไซต์ สพปสท.2</p>	<p>ไม่มีในระบบ e-gp ต้องทำข้างนอก ให้ดูแบบที่เว็บไซต์การเงิน</p>
<p>9. จัดทำบัญชีการให้เอกสารสอบราคา</p>	<p>ทำในระบบ e-gp ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>เข้าสู่บอลลูกที่ 4 บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร / ชื่อเอกสาร</u> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกเพิ่มรายชื่อที่ละราย - ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐด้วย <p style="text-align: center;">*** ข้อสังเกต</p> <p style="text-align: center;">กรณีบุคคลธรรมดาให้กรอกเลขบัตรประชาชน ซึ่งจะตรงกับใบจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p style="text-align: center;">กรณีนิติบุคคลให้กรอกเลขทะเบียนที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียน เท่านั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใส่วันที่รับแบบรูปรายการ 2. เมื่อเพิ่มรายชื่อผู้มารับแบบรูปรายการครบทุกรายแล้ว ให้เลือกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
<p>10. รับซองเสนอราคา (ทำใบรับซอง , ทะเบียนรับซอง)</p>	<p>ไม่มีในระบบ e-gp ต้องทำข้างนอก ให้ดูแบบที่เว็บไซต์การเงิน</p>

<p>11. วันที่ผู้ยื่นของสอบราคา</p>	<p>ทำในระบบ e-gp ดังนี้ <u>เข้าสู่บอลลูกที่ 5 วันที่กรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร</u> <u>การเสนอราคา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรายละเอียด/แก้ไข เฉพาะรายที่มายื่นของเท่านั้น - ใส่วันที่ยื่นของเอกสาร แล้วเลือกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
<p>12. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ดำเนินการก่อนถึงเวลาเปิดของสอบราคา)</p>	<p>คณะกรรมการเปิดของสอบราคาต้องตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน นอกกระบบ e-gp ให้ดูแบบที่เว็บไซต์การเงิน แล้วจึงทำในระบบ e-gp ดังนี้ <u>เข้าสู่บอลลูกที่ 6 วันที่กและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรายละเอียด/แก้ไข - เลือกผลการตรวจสอบ ใส่วันที่ตรวจสอบแล้วบันทึก และดำเนินการขั้นตอนต่อไป
<p>13. ประกาศผลผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก</p>	<p>ทำในระบบ e-gp ดังนี้ <u>เข้าสู่บอลลูกที่ 6 วันที่กและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์
<p>14. คณะกรรมการเปิดของสอบราคาตามกำหนดเวลา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดของ อ่านราคาของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบทุกแผ่น
<p>15. คณะกรรมการเสนอผลการเปิดของสอบราคา</p>	<p>ไม่มีในระบบ e-gp ต้องทำข้างนอก ให้ดูแบบที่เว็บไซต์การเงิน</p>
<p>16. วันที่ราคาผู้เสนอราคา</p>	<p>ทำในระบบ e-gp ดังนี้ <u>เข้าสู่บอลลูกที่ 7 วันที่ราคาผู้เสนอราคา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรายละเอียดแก้ไข - ใส่ราคาที่ผู้เสนอราคาเสนอ
<p>17. วันที่กรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา</p>	<p>ทำในระบบ e-gp ดังนี้ 1. เข้าสู่บอลลูกที่ 8 วันที่กรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา 2. วันที่กรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา</p>

<p>18. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p>	<p>ทำในระบบ e-gp ดังนี้ <u>เข้าสู่บอลลูกที่ 9 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</u></p>
<p>19. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ,ลงนามประกาศผลการสอบราคา</p>	<p>ทำในระบบ e-gp ดังนี้ <u>เข้าสู่บอลลูกที่ 10 ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์</u> - เลือกนำข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ จะต้องเป็นวันที่ปัจจุบันย้อนหลังไม่ได้</p>
<p>20. แจ้งผลการเปิดซองให้ผู้เสนอราคาทราบ</p>	<p>ไม่มีในระบบ e-gp ต้องทำข้างนอก ให้ดูแบบที่เว็บไซต์การเงิน</p>
<p>21. เรียกทำสัญญา</p>	<p>ทำในระบบ e-gp ดังนี้ <u>เข้าสู่บอลลูกที่ 11 จัดทำร่างสัญญา</u> - เลือกหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา ที่รายละเอียด/แก้ไข</p>
<p>22. ทำสัญญา (ต้องแนบรายละเอียดพัสดุที่ซื้อ / จ้าง) <u>กรณีสั่งจ้าง</u> - เลือกสัญญาจ้างทั่วไป <u>กรณีสั่งซื้อ</u> - เลือกสัญญาซื้อขายทั่วไป ****ข้อมูลที่จะต้องทราบก่อนกรอกข้อมูลในการทำสัญญา - เวลายื่นราคา - เวลาแล้วเสร็จ - เวลารับประกัน - อัตราค่าปรับ (กรณีจ้าง 0.10) - อัตราค่าปรับ (กรณีซื้อ 0.20) - หลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 - สาขาช่าง - การจัดทำป้ายงาน</p>	<p>ทำในระบบ e-gp ดังนี้ <u>1. เข้าสู่บอลลูกที่ 11 จัดทำร่างสัญญา</u> - เลือกประเภทสัญญา - เลือกรายละเอียด/แก้ไข <u>2. เข้าสู่บอลลูกที่ 12 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา</u> - เลือกยื่นหลักประกันสัญญา <u>3. เข้าสู่บอลลูกที่ 13 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา</u> - เลือกรายละเอียด/แก้ไข - นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ - เลือกดำเนินการขึ้นตอนต่อไป</p>
<p>23. ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. (กรณีราคาซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป) , สรรพากรพื้นที่ ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา และส่งให้ สพป.สท. 2 เพื่อทำ PO</p>	<p>ไม่มีในระบบ e-gp ต้องทำข้างนอก ดูแบบที่เว็บไซต์การเงิน</p>

<p>24. บริหารสัญญา , เร่งรัดการก่อสร้าง</p>	<p>ไม่มีในระบบ e-gp ต้องทำข้างนอก ให้ดูแบบที่เว็บไซต์การเงิน</p>
<p>25. ส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>ทำในระบบ e-gp ดังนี้ เข้าสู่บอลลูกที่ 14 บริหารสัญญา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกรายละเอียด 2. เลือกส่งมอบงาน (ใบส่งมอบงานให้ดูแบบในเว็บไซต์การเงิน) (ฉบับจริง) ใบส่งของ ฉบับจริง (ผู้ขายออกให้) 3. เลือกตรวจรับงาน (ฉบับจริง) 4. เลือกจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน 5. เลือกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
<p>26. กรณีมีการแจ้งการเรียกค่าปรับ , สงวนสิทธิ์การปรับ</p>	<p>ทำในระบบ e-gp ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่บอลลูกที่ 14 บริหารสัญญา 2. เลือกรายละเอียด 3. เลือกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรายละเอียด/แก้ไข - เลือกบันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ 4. เลือกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรายละเอียด/แก้ไข - เลือกบันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ 5. เลือกหนังสือแจ้งค่าปรับ <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรายละเอียด/แก้ไข - เลือกหนังสือแจ้งค่าปรับ
<p>27. ส่งรายการสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียน (กรณีสร้างอาคารใหม่ หรือการดัดแปลงต่อเติมอาคาร ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท กรอกรายละเอียดในแบบ ทร.04 ส่งขึ้นทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างดัดแปลง ต่อเติมแล้วเสร็จ)</p>	<p>ไม่มีในระบบ e-gp ให้ดูแบบที่เว็บไซต์การเงิน</p>

เอกสารประกอบการเบิกเงิน ดังนี้

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ข้อ 1-2)
2. บันทึกเสนอขออนุมัติราคากลาง แบบบัญชีประมาณราคา (ข้อ 3)
3. รายงานขอซื้อ / จ้าง (แนบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ / จ้างด้วย) (ข้อ 4)
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 5)
5. ประกาศสอบราคา / เอกสารสอบราคา (ข้อ 6)
6. บัญชีการให้เอกสารสอบราคา (ข้อ 9)
7. ทะเบียนรับซองสอบราคา (ข้อ 10)
8. เอกสารการตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ 12)
9. ประกาศผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก (ข้อ 13)
10. บันทึกเสนอผลการเปิดซองของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ 15)
11. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (ข้อ 18)
12. ประกาศการสอบราคา (ข้อ 19)
13. หนังสือเรียกทำสัญญา (ข้อ 21)
14. สัญญาซื้อ / จ้าง (ข้อ 22) แนบรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง สำเนาใบเสนอราคาและเอกสารประกอบของผู้ชนะการสอบราคา
15. บันทึกควบคุมงาน
16. ใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน (ฉบับจริง)
17. ใบตรวจการจ้าง (ต้นฉบับ)
18. สำเนาบันทนาการควบคุมงาน
19. สำเนาเอกสารการทดสอบสภาพดิน (กรณีงดดอกเสาเข็ม)
20. สำเนาเอกสารการทดลองตอกเสาเข็ม (กรณีงดตอกเสาเข็ม)
21. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงขนาดเสาเข็ม (ถ้ามี)
22. สำเนาสัญญาจ้างเพิ่มเติม (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ เช่น

เอกสารข้อมูลหลักผู้ขายประกอบการเบิกเงิน

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (ถ้ามี)
3. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
4. ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 20 (ถ้ามี)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
6. สำเนาทะเบียนบ้าน

*****กรณีที่ไม่มีผู้ขายอยู่ในระบบจะต้องส่งเอกสารมาสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย 2 ชุด พร้อมหนังสือนำส่ง ** ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงินทุกฉบับ**

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - จะต้องถ่ายหน้า pass book ที่มีเลขที่บัญชีและหน้าสุดท้ายของบัญชีที่มีการเคลื่อนไหว และจะต้องเป็นปัจจุบัน
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (ถ้ามี)
3. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาทะเบียนบ้าน

- การงัดดอก-เสาเข็ม การเปลี่ยนแปลงขนาดเสาเข็ม
- การเปลี่ยนแปลง
- ระยะเวลาการก่อสร้าง การเปลี่ยนขนาดหรือชนิด
- ฐานราก ฯลฯ)
- 23. รูปถ่ายงานที่ก่อสร้าง
- 24. สำเนาข้อมูลหลักผู้ขาย
- 25. หนังสือคำสั่ง

นายภิรมย์ เฉลิมศรี
โทรศัพท์ 081-2831139

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน..... บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี)..... บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๑.....
 - ๔.๒.....
 - ๔.๓.....
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน.....

ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนการประกาศสอบราคาในระบบ e-GP

1. การสร้างแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ใส่งบประมาณ 2558
- เลือกวิธีการจัดหา สอบราคา
- ประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง (กรณีซื้อ เลือกซื้อ)
- พัสดู่ที่จัดหา จ้างก่อสร้างและปรับปรุงอื่น ๆ (กรณีซื้อ เลือกวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน , การศึกษา ฯลฯ)
- ชื่อโครงการ ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ (กรณีซื้อ ใส่งบโครงการ วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน , การศึกษา ฯลฯ)
- แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณ 200,000.- (งบประมาณที่ได้รับ)
- เดือนที่ทำสัญญา 032558 (เดือน , พ.ศ.) (ตัวอย่างคือเดือนมีนาคม พ.ศ. 2558)

2. การสร้างโครงการ

- จัดทำโครงการ
- เพิ่มโครงการ
- ข้อมูลแผน เลือกรหัสแผน (ระบบจะดึงข้อมูลแผนที่สร้างไว้จาก ข้อ 1.)
- วิธีการจัดหา สอบราคา
- ประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง (กรณีซื้อ เลือกซื้อ)
- พัสดู่ที่จัดหา จ้างก่อสร้างและปรับปรุงอื่น ๆ (กรณีซื้อ เลือกวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน , การศึกษา ฯลฯ)
- ใส่งบประมาณ 2558
- ชื่อโครงการ ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ (กรณีซื้อ ใส่งบโครงการ วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน , การศึกษา ฯลฯ)
- การเบิกจ่าย ผ่าน GFMIS
- แหล่งของเงิน – งบประมาณ ให้เลือกเงินงบประมาณ
- พรบ.งบประมาณ หน่วยงาน , กรม / หน่วยงานอื่น
- เลือกข้อมูลงบประมาณ
- เลือกแวนขยายสีฟ้า
- ใส่งบประมาณ
- ใส่งบแหล่งของเงิน
- เลือกค้นหา
- เลือกรหัสงบประมาณ และแหล่งของเงินที่ขึ้นมา
- ใส่งบเงิน 200,000.- (ตัวอย่าง) ตามงบประมาณที่ได้รับ แล้วเลือกบันทึก
- เลือกระบายละเอียดที่ราคากลาง

- ใส่ราคากลาง 200,000.- บาท
- เลือก browse file ราคากลาง
- **กรณีงานจ้าง** ราคากลางที่จะ browse เข้าระบบจะต้องใช้แบบประมาณราคา ปร.4 , ปร.5 , ปร.6 ที่มีรายชื่อกรรมการเซ็นเรียบร้อยแล้ว นำมา scan แปลงไฟล์ เป็น pdf. ขนาด file จะต้องไม่เกิน 2 เมกะไบต์

- **กรณีงานซื้อ** ราคากลางที่จะ browse เข้าระบบจะต้องใช้แบบประมาณราคา ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ ปพข.) นำมา scan แปลงไฟล์ เป็น pdf. ขนาด file จะต้องไม่เกิน 2 เมกะไบต์

- เลือกบันทึก
- วิธีการพิจารณา เลือกกราดรวมเท่านั้น
- จำนวนรายการพิจารณา 1 รายการ แล้วเลือกกระบุรายละเอียด
- ใส่รายการพิจารณา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ (กรณีซื้อ ใส่รายการพิจารณา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน , การศึกษา ฯลฯ)
- จำนวน 1 หน่วยนับ งาน แล้วเลือกบันทึก (กรณีซื้อ หน่วยนับ เลือกชุด หรือแล้วแต่กรณี)

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง , เปิดซอง , ตรวจการจ้าง , ผู้ควบคุมงาน

การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีซื้อไม่มี)

- เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง / การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ
- เลือกบันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- เลือกรายละเอียด / แก้ไข
- เลือกเพิ่มรายชื่อ
- เลือกจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ใส่คำสั่งเลขที่
- ใส่วันที่ในคำสั่ง
- ผู้อนุมัติ จะต้องเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน
- ใส่วันที่
- บันทึก

การแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง , ตรวจการจ้าง , ผู้ควบคุมงาน (กรณีซื้อ จะไม่มีผู้ควบคุมงาน)

- เลือก **บอลลูกที่ 1** จัดทำรายงานขอซื้อและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- เลือก รายละเอียด / แก้ไข ที่แต่งตั้งคณะกรรมการ
- เลือกเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา 3 คน
- เลือกเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง 3 คน
- เลือกเพิ่มรายชื่อผู้ควบคุมงาน 1-2 คน
- เลือกจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ผู้ลงนามในคำสั่งจะต้องเป็น ผู้อำนวยการโรงเรียน
- เลือกบันทึก แล้วไปขั้นตอนที่ 2
- เลือกไปขั้นตอนที่ 3

*****ส่วนเลขที่และวันที่ให้ใส่ในบอกลูกที่ 2 บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง

4. ร่างเอกสารสอบราคา / ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

- เลือก **บอกลูกที่ 1** จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ
- เลือก รายละเอียด / แก้ไข ที่ร่างเอกสารสอบราคา / ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

ข้อ 2. การกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคาตามเอกสารข้อ 2.5 และข้อ 2.6

C1 ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นในการจ้างของกรมหรือไม่ เลือกไม่ต้อง

C2 ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือไม่ เลือกไม่ต้องการ (กรณีงบประมาณตั้งแต่

1 ล้านบาท ขึ้นไปเลือกต้องการ)

C3 ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกับงานที่จะสอบราคาจ้างหรือไม่ เลือกไม่ต้องการ

(กรณีงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปเลือกต้องการ)

ข้อ 3. หลักฐานเสนอราคาที่ต้องกำหนดตามเอกสารสอบราคาข้อ 3.1 (4) และข้อ 3.2 (2) และข้อ 3.2 (3)

D1 ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจ้างเห็นสมควร เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทาง

การเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

สำเนาทะเบียนบ้าน

D2 ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน เลือกไม่มี (กรณีงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาท ขึ้นไป เลือกมี

D3 ต้องการให้แสดงเอกสารใบแจ้งปริมาณงาน (BOQ) หรือไม่ เลือกต้องการ

- การยื่นซอง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

ข้อ 5. การสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาของผู้เสนอราคาตามเอกสารสอบราคาข้อ 5.3 (2)

F1 กำหนดคุณสมบัติให้บุคคลธรรมดาสามารถเสนอราคาได้หรือไม่ เลือกได้ (กรณีงบประมาณตั้งแต่

1 ล้านบาท ขึ้นไป) เลือกไม่ได้

ข้อ 6. การทำสัญญาจ้าง

G1 ประเภทสัญญา เลือกสัญญาจ้างทั่วไป (กรณีซื้อ เลือกสัญญาซื้อขายทั่วไป)

G2 ทำสัญญาจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา

G3 หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ 5

ข้อ 7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

G50 จะต้องเลือกเป็นการจ้างที่เป็นราคาเหมารวม ซึ่งกรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 1 งวด

(กรณีที่มีการจ่ายเงินมากกว่า 1 งวด ก็ให้ระบุจำนวนงวด) ระบุรายละเอียด ใส่อัตราร้อยละ

ข้อ 8. อัตราค่าปรับ

H1 ประเภทค่าปรับ เลือกผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน (กรณีซื้อ เลือกปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ)

H2 ตามสัญญาจ้างคิดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 (กรณีซื้อ อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20)

ข้อ 9. ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

11 ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 1 ปี (กรณีสร้างอาคารใหม่ ประกันไม่น้อยกว่า 2 ปี) (กรณีซื้อครุภัณฑ์ ประกันไม่น้อยกว่า 1 ปี)

12 ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ข้อ 10. การจ่ายเงินล่วงหน้า

J1 ,การจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ เลือกไม่มี

ข้อ 11. การหักเงินประกันผลงาน

J50 มีการหักเงินประกันผลงานหรือไม่ เลือกไม่มี

ข้อ 12. ที่มาของเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

K1 ให้เลือกเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2558

ข้อ 14. มาตรฐานฝีมือช่าง

- หากต้องการใช้มาตรฐานฝีมือช่างให้เลือกสาขาที่ตรงกับงานจ้าง ถ้าไม่ต้องการใช้มาตรฐานฝีมือช่างให้ระบุไม่ต้องการ

- เลือกบันทึก แล้วไปขั้นตอนที่ 2

- ระบบจะขึ้นมาเป็น Template ให้ ctrl F คำว่า “กรม” แทนที่ด้วยคำว่า “โรงเรียน” ยกเว้นข้อ

10.2 (1) , (2) กรมเจ้าท่า ไม่ต้องแก้ไข

เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 แบบบัญชีประมาณราคา (กรณีชื่อเปลี่ยนเป็นรายละเอียดคุณลักษณะ)

(กรณีจ้างก่อสร้างอาคารใหม่เปลี่ยนเป็นแบบรูปรายละเอียด)

1.2 แบบใบเสนอราคา

1.3 แบบสัญญาจ้าง

1.4 แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา

1.5 สูตรการปรับราคา

1.6 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน)

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.7 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.8 บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม (เพิ่ม)

1.9 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (เพิ่ม)

1.10 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (เพิ่ม)

1.11 รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of Quantities)

5. การจัดทำประกาศเชิญชวน

- เลือก **บอลลูกที่ 1** การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ
- เลือก รายละเอียด / แก้ไข ที่ร่างเอกสารสอบราคา
- เลือกไปขั้นตอนที่ 4

ข้อ 2. สถานที่ วันเวลาในการติดต่อขอรับเอกสารและซื้อเอกสาร

N6 ตั้งแต่เวลา 08.30 น.

N7 ถึงเวลา 16.30 น.

ข้อ 3. การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์

O1 สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข (เบอร์โทรศัพท์ของโรงเรียน)

O2 ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th / www.obec.go.th / www.sukhothai2.go.th

ข้อ 4. ผู้ลงนาม จะต้องเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

6. การใส่เลขที่และวันที่

- เลือก **บอลลูกที่ 2** บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารคำสั่ง
- ใส่เลขที่และวันที่ในหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้างเลขที่และวันที่ ข้อ M1 , M2
- ใส่เลขที่คำสั่งและวันที่ ข้อ M3 , M4
- ใส่วันที่ในประกาศเชิญชวน ข้อ S1
- ใส่เลขที่เอกสารสอบราคา ข้อ R1
- ผู้อนุมัติ จะต้องเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

******ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อย หากถูกต้องแล้วให้ประกาศขึ้นเว็บไซต์ได้เลย โดยเลือก บอลลูกที่ 3 ประกาศขึ้นเว็บไซต์**

- เลือกไปขั้นตอนที่ 2
- เลือกไปขั้นตอนที่ 3
- เลือกสร้างไฟล์เอกสาร
- เลือกประกาศขึ้นเว็บไซต์

