



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE)

กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง
โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

กองบริหารการคลัง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๔-๖๘

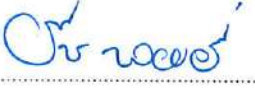


กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๔-๖๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
(e-Market)

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
 (นางชนัดฐ์สรณ์ บัวลอย) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ	 (นางปราณี ศิริพนากุล) ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	อธิบดี กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๐	เผยแพร่ประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน



คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานอย่างละเอียดและครบถ้วน มีผังระบบงาน (Flow Chat) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทั้งผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้ในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ตุลาคม ๒๕๖๗



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๗
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๘
ระบบติดตามประเมินผล	๘
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๙
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๓
การควบคุมบันทึก	๒๑
การบริหารสารสนเทศ	๒๑
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๒๑



๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีมาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มุ่งสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)

๒. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ รวมถึงการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ให้ถูกต้องตรงตามที่กฎ ระเบียบที่กำหนด เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น การจัดซื้อ/จัดจ้างเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

๓. เพื่อถ่ายทอดมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จะกล่าวถึงกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ภายใต้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. แนวทางคู่มือการปฏิบัติงาน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) การจัดซื้อโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการ จัดทำรายละเอียดของคู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง กระบวนการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเรื่องแจ้งความต้องการใช้พัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลความต้องการของผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งควรมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง

๒.๒ วงเงินงบประมาณ

๒.๓ รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งควรระบุความต้องการใช้ชัดเจนมากที่สุด เพื่อป้องกันความเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือจัดซื้อ/จ้าง ไม่ตรงตามความต้องการ เช่น หากต้องการจัดซื้อ กระดาษถ่ายเอกสาร ควรระบุลักษณะ เช่น ชนิด ๘๐ กรัม ขนาด เอ ๔ สีกระดาษสีขาว ขนาดบรรจุ ๕๐๐ แผ่น/รีม ห่อด้วยกระดาษเคลือบมันช่วยป้องกันความชื้น พร้อมบรรจุในกล่องกระดาษที่มีฝาปิด เป็นต้น



๒.๔ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ

๒.๕ รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งควรเป็นผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จ้าง หรือผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง ในครั้งนั้น

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยการกำหนดราคากลาง เพื่อเปรียบเทียบราคา โดยการเลือกใช้ราคากลาง ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” ตัวอย่างเช่น กรณีมีราคาราคาฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนดก็ใช้ราคาราคานั้นก่อน แต่หากไม่มีให้เลือกใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ หรือกรณีที่กรมพินิจฯ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทาง ก็ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมพินิจฯ กำหนด เป็นต้น

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยราชการ) เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้

๔.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๔.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๔.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๔.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๔.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๔.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยจะใช้เกณฑ์การรวม

๔.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

ทั้งนี้ ควรสอบถามรายงานขอซื้อหรือจ้างว่ามีถูกต้อง ตรงตามความต้องการของผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือไม่

๕. หากได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามขั้นตอนคู่มือการใช้งานกรณีการจัดซื้อโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

๖. ดำเนินการพิจารณาผู้ประกอบการที่มีอาชีพเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้างในครั้งนั้น ยื่นเสนอราคาเพื่อพิจารณาข้อเสนอที่เป็นประโยชน์กับส่วนราชการ แล้วจัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยราชการ) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๗. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยราชการ) ให้ความเห็นชอบในรายงานผลการพิจารณาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามที่ได้ตกลงซื้อ/จ้าง

๘. เมื่อผู้ประกอบการได้ส่งมอบพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

๘.๑ กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุและถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ โดยมอบให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยราชการ) ทราบ

๘.๒ กรณีพบว่า พักตร์ที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ตกลงซื้อ/จ้าง ให้ผู้ตรวจรับพัสดुरายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยราชการ) เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ



๘.๓ กรณีพบว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยให้ปฏิบัติตามข้อ ๗.๑ และให้รับรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการฯ) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับจากวันตรวจพบ

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมทั้งเสนอเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

๙.๑ รายงานขอซื้อ/จ้าง

๙.๒ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๙.๓ บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๙.๔ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๑๐. กรณีจัดซื้อพัสดุ ให้จัดส่งเอกสารและมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ เพื่อดำเนินการบริหารพัสดุ โดยดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ จัดเก็บพัสดุในที่ปลอดภัย เหมาะสม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐.๒ ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้จัดเก็บหลักฐานด้านรับให้เรียบร้อย ย่อยต่อการตรวจสอบ ค้นหา

๑๐.๓ การเบิก ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

๑๐.๔ การจ่ายพัสดุ ให้จัดทำใบเบิกพัสดุ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุและให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้เบิก แล้วดำเนินการบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนคุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน และจัดเก็บเอกสารด้านจ่ายให้เรียบร้อย ย่อยต่อการตรวจสอบและค้นหา

๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ได้ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และทันกาล - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม - การจัดซื้อจัดจ้างมีความคุ้มค่า ทันต่อความต้องการใช้งาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ มาตรา ๑๑ มาตรา ๕๕ (๒) (๗) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ ข้อ ๒๑-๒๒ ข้อ ๒๔-๒๕ ข้อ ๓๔-๔๒ ข้อ ๗๘-๗๙ ข้อ ๘๓ (๑) ข้อ ๑๗๕ ข้อ ๒๐๓-๒๐๕
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินการให้การจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับหลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้


อ.ค.ค.



๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามความต้องการ	- ความถูกต้องของการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ถูกต้อง ได้ตรงตามความต้องการ	ร้อยละ ๑๐๐
๒. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือภายใน <u>๓๓ วันทำการ</u>	- ประสิทธิภาพในการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๐
๓. การจัดซื้อ/จัดจ้าง มีการปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนด	- การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐
๔. การจัดซื้อ/จัดจ้าง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	- ไม่มีข้อร้องเรียน/ อุทธรณ์	ร้อยละ ๑๐๐

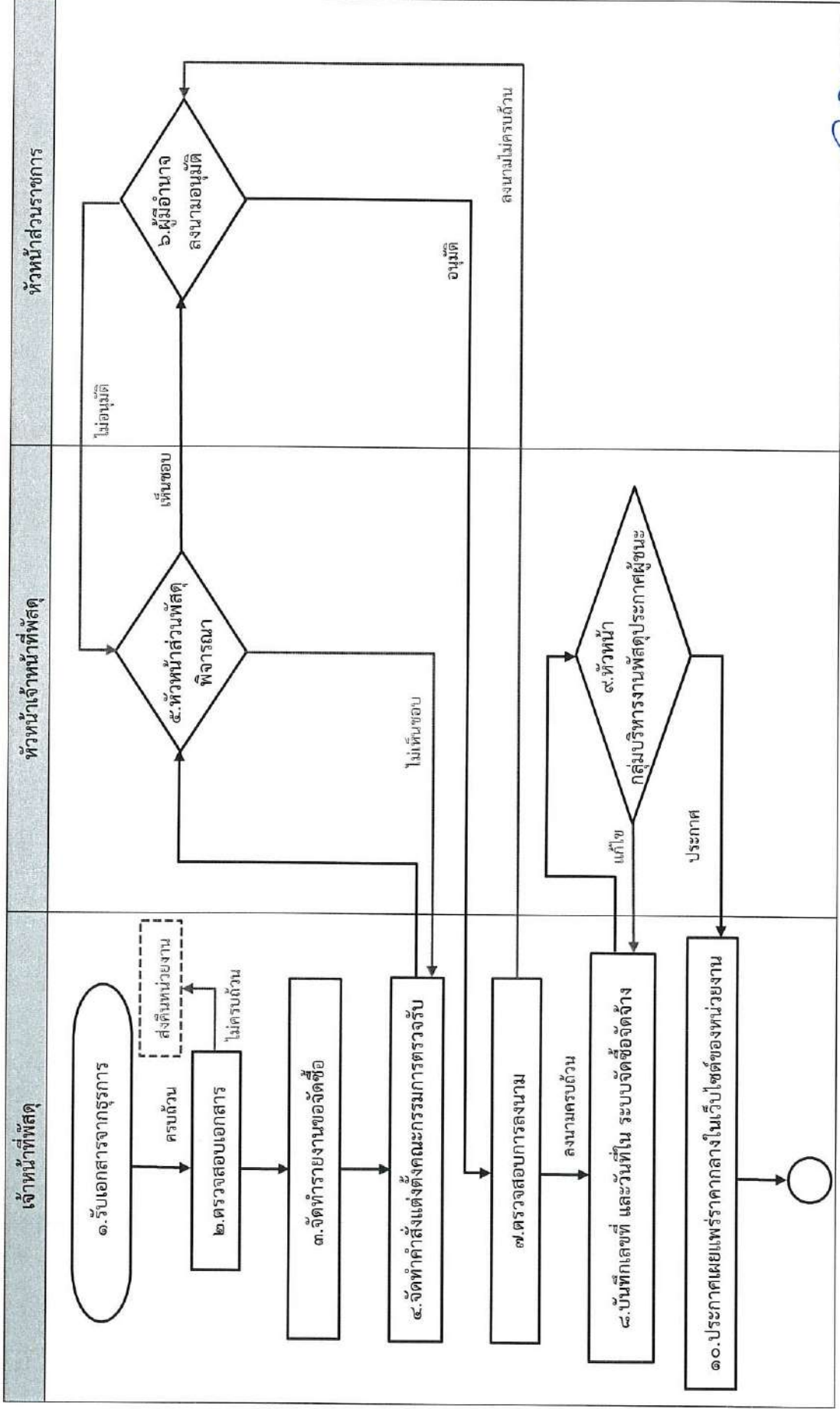
๕. ระบบติดตามประเมินผล

๕.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จ้างเบื้องต้น ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จ้าง

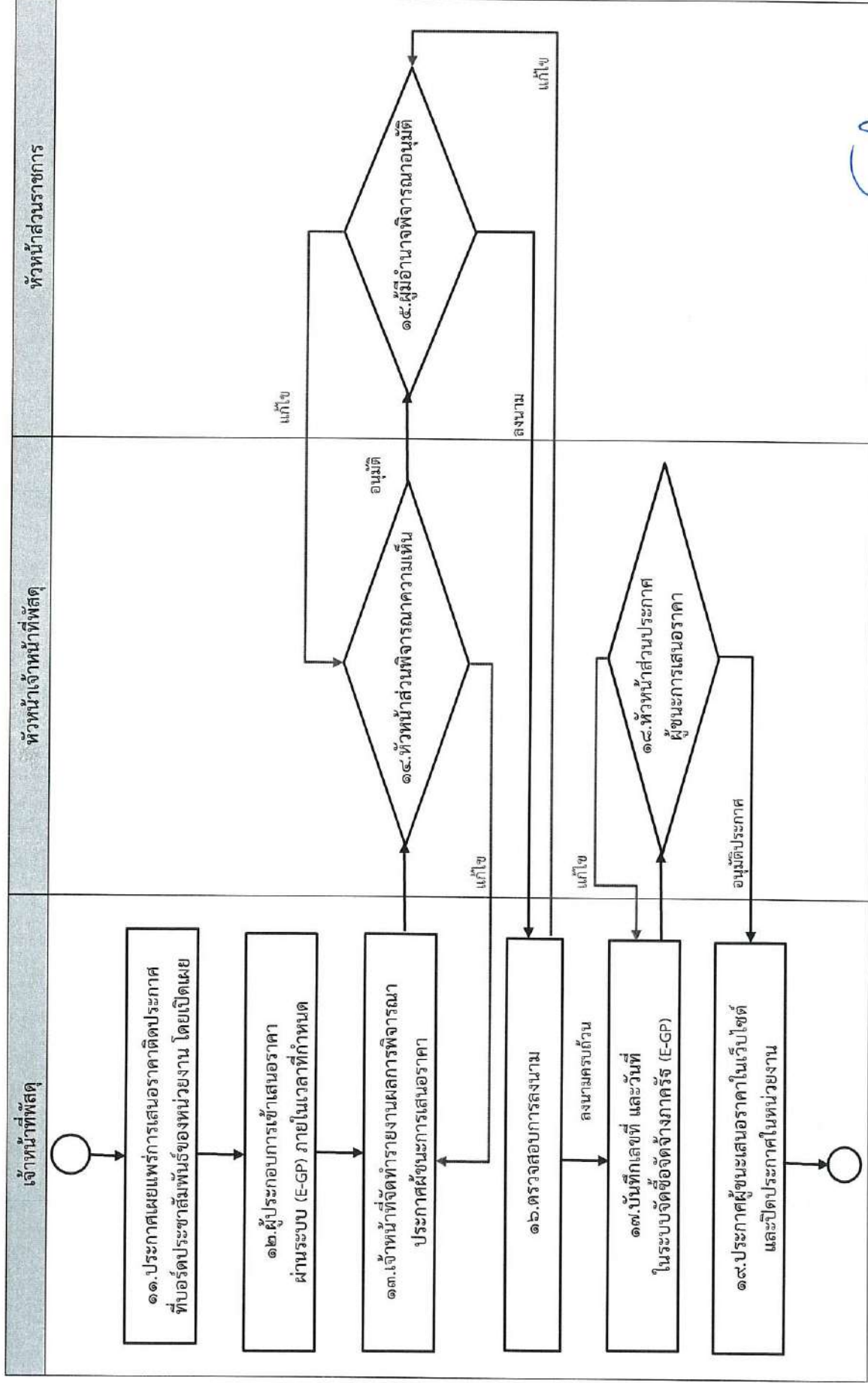
๕.๒ กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ กองบริหารการคลัง เป็นผู้กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบเป็นรายปีกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้สอบทานการปฏิบัติ โดยใช้วิธีการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน



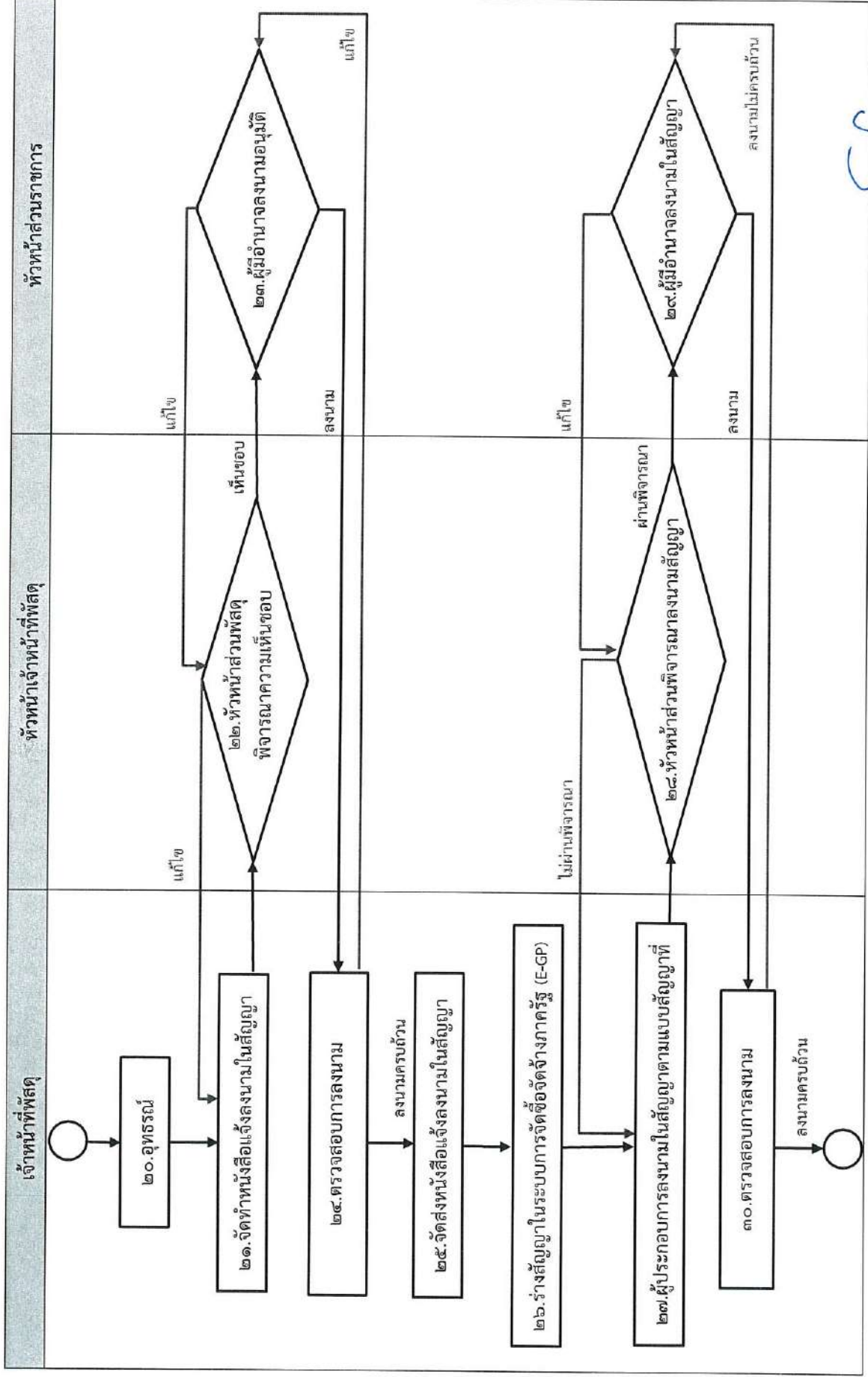
๖. ผังกระบวนการ (Work Flow)



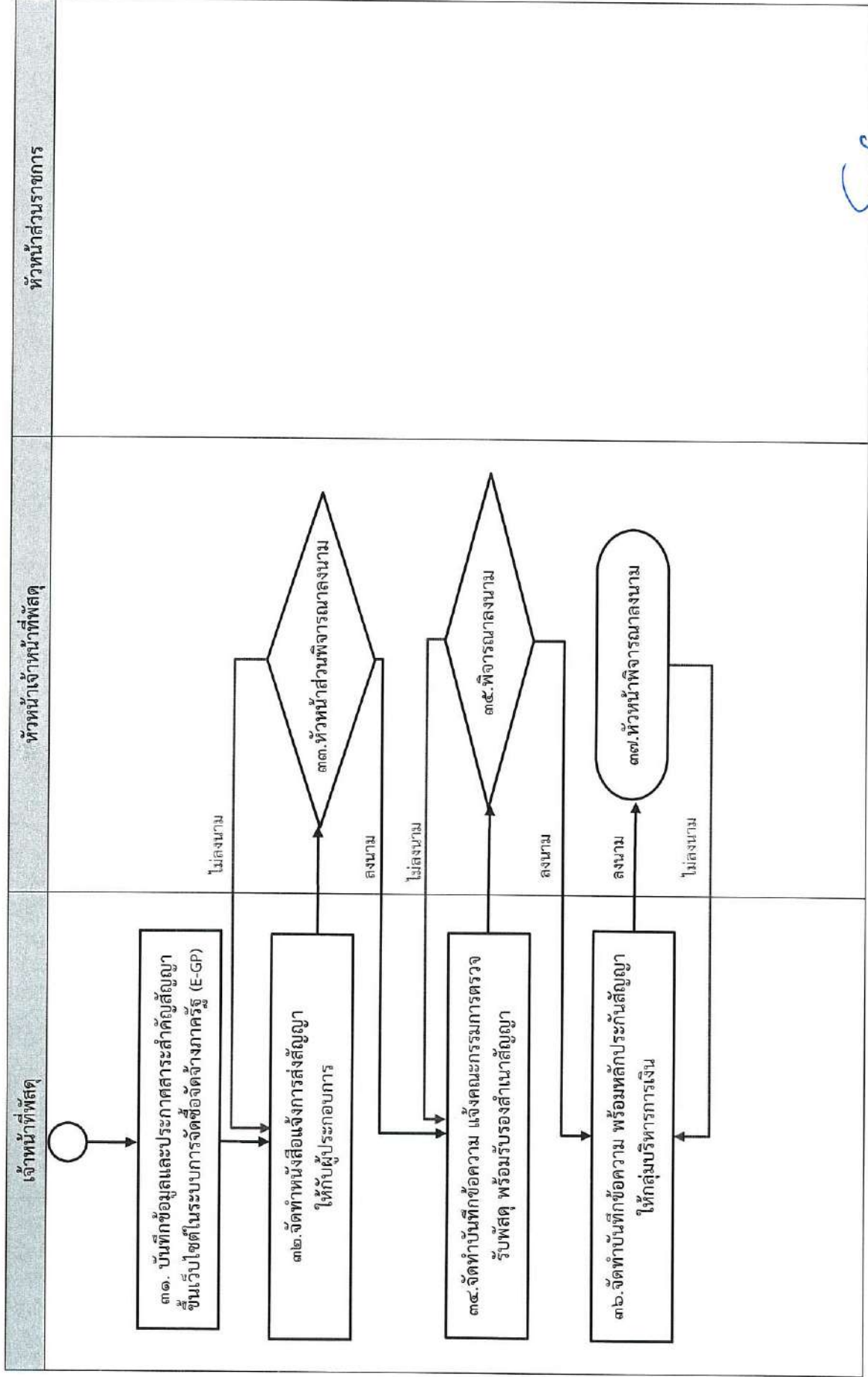
[Signature]



Electra



[Signature]



Signature



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องแจ้งความต้องการใช้พัสดุ	หน่วยงานผู้ประสงค์ซื้อ/จ้าง จัดทำบันทึกรายงานแจ้งความประสงค์ซื้อ/จ้าง โดยส่งมายังกองบริหารการคลัง/ส่วนอำนาจการและการจัดการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	- ผู้รับเอกสารหลักฐานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเบื้องต้น	- บันทึกรายงานความต้องใช้พัสดุ	- โครงการ/ กิจกรรมวัตถุประสงค์/ เหตุผลความจำเป็น
ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลความต้องการของผู้ที่แจ้งประสงค์	ข้อมูลความต้องการของผู้ที่แจ้งความประสงค์ซื้อ/จ้าง ซึ่งควรมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการจัดซื้อ/ จ้าง ๒. วงเงินงบประมาณ ๓. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/ จ้าง ซึ่งควรระบุความต้องการใช้ชัดเจนมากที่สุด เพื่อป้องกันความเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือจัดซื้อ/ จ้าง ไม่ตรงตามความต้องการ เช่น หากต้องการจัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ควรระบุลักษณะของกระดาษ และบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น ทั้งนี้ ควรกำหนดให้ผู้ที่ต้องการจัดซื้อ/ จ้าง เป็นผู้กำหนดจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓๐ นาที	- ตรวจสอบข้อมูล/เอกสารเบื้องต้นว่าครบถ้วน หรือไม่	๑. แบบรายงานความต้องการใช้พัสดุ ๒. แบบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ	- โครงการ/ กิจกรรมวัตถุประสงค์/ เหตุผลความจำเป็น

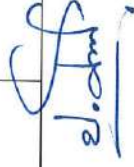


ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง โดยการทำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ควรมีมาตรฐานรับรอง หรือเป็นประโยชน์ต่อราชการ หากมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดตามมาตรฐานที่กำหนด ๔. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๕. รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งควรเป็นผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จ้าง หรือผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้อ/จ้างในครั้งนั้น					
ดำเนินการกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	การกำหนดราคากลาง เพื่อเปรียบเทียบราคา โดยการใช้ราคากลางให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” ตัวอย่างเช่น กรณีมีราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนดก็ใช้ราคานั้นก่อน แต่หากไม่มีให้เลือกใช้ราคาที่ได้อาจการสืบราคาจากท้องตลาด หรือราคาที่เคย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ - ๓ วัน	- กรณีมีการสืบราคา อาจจะต้องให้ผู้ประกอบการเสนอราคา ซึ่งระยะเวลาอาจไม่สามารถควบคุมระยะเวลาได้	-	- มาตรฐานราคากลางที่เกี่ยวข้อง/ใบเสนอราคา

[Signature]



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือจ้าง	ซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน ระยะเวลาสองปีงบประมาณ หรือกรณี ที่กรมพินิจฯ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทาง ก็ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กรมพินิจฯ กำหนด เป็นต้น รายงานขอซื้อหรือจ้าง จะต้องมีย่อ ดังนี้ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือ จ้าง ๒. ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง ๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ ระบุ วงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงิน ดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณ ว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล ที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ โดยจะใช้เกณฑ์ราคารวม ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๑-๒ วัน	- สอดทานความถูกต้อง ครบถ้วน วิธีการ ดำเนินการ งบประมาณ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- รายงานขอซื้อ หรือจ้าง	- ระเบียบว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ ข้อ ๒๒


๒.๐๓



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เป็นต้น ทั้งนี้ ควรสอบถามรายงานขอซื้อหรือ จ้างว่ามีถูกต้อง ตรงตามความต้องการ ของผู้ที่แจ้งความประสงค์ ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือไม่ โดยเสนอ รายงานฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการฯ) เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่					
ประกาศ เผยแพร่ เอกสารเชิญ ชวน	๑. จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๒. ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ หน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๓ วัน	- ประกาศเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- ประกาศเชิญชวน	-
ผู้ประกอบการ เสนอราคา	กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวัน สุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และผู้ประกอบการเสนอราคาตามวัน และเวลาที่กำหนด	ผู้เสนอราคา	๑ วัน			-
จัดทำรายงาน ผลการ พิจารณา	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้พิจารณา ผู้เสนอราคาต่ำสุด หากปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอ ราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่	๑-๒ วัน	-	- แบบรายงาน ผลการพิจารณา	-



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา กรณี มีผู้เสนอรายเดียว หากเห็นว่า ราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้ กรณี ไม่มีผู้เสนอราคา ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกและดำเนินการโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อ โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรค หนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยให้เริ่มกระบวนการจัดซื้อใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒					
อนุมัติสั่งซื้อ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	-	-	-
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และในเว็บไซต์ของหน่วยงานและ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	-	-	-

[Signature]



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
อุทธรณ์	ปิดประกาศโดยเปิดเผยที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด					
ผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	ผู้เสนอราคา	๗ วัน	-	-	-	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หมวด ๑๔ การอุทธรณ์
จัดทำใบสั่งซื้อ/สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายผู้ประกอบการมาลงนามในสัญญา ตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	-	-	แบบสัญญาที่คณะกรรมาธิการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด
บันทึกข้อมูลและประกาศสาระสำคัญในสัญญา	บันทึกข้อมูลและประกาศสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	-	-	-
จองเงินผ่านระบบ GFMS	ดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS เพื่อจองเงินงบประมาณในระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	-	-	-
แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการฯ) ให้ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓๐ นาที	-	-	- ใบสั่งซื้อ/สัญญา

[Signature]



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ปฏิบัติตามที่ได้ตกลงชื่อ/จ้าง	ในรายงานผลการพิจารณาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุดำเนินการตามที่ได้ตกลงชื่อ/จ้าง					
การส่งมอบพัสดุ	เมื่อผู้ประกอบกร ได้ส่งมอบพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำ รายงานผลการตรวจรับพัสดุดำเนินการที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ/ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๑-๒ วัน	-	- รายงานผล การตรวจรับพัสดุ	- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้ง รายงานผล การพิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งรายงานผล การพิจารณา รายละเอียดวิธีการและ ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมทั้ง เสนอเอกสารหลักฐานประกอบ ๑. รายงานขอซื้อ/จ้าง ๒. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๓. บันทึกการรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ ๔. บันทึกการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หน.เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ/เจ้าหน้าที่ การเงิน	๖๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนเอกสารหลักฐาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง	- ใบแจ้งหนี้/ ใบ ส่ง ของ	-
การบริหารพัสดุ	กรณีจัดซื้อพัสดุ ให้จัดส่งเอกสารและ มอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ เพื่อดำเนินการบริหารพัสดุ ๑. จัดเก็บพัสดุในที่ปลอดภัย เหมาะสม	เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ได้รับมอบหมาย ให้บริหารพัสดุ	๒ ชม.	๑. เก็บรักษาในที่ปลอดภัย เหมาะสม ๒. การลงบัญชี หรือ ทะเบียนคุม	๑. ใบแจ้งหนี้/ ใบ ส่งของ ๒. ใบเบิกพัสดุ	- เอกสารหลักฐาน ด้านรับ - จ่ายพัสดุ

[Signature]



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้จัดเก็บหลักฐานด้านรับให้เรียบร้อย ง่ายต่อการตรวจสอบค้นหา ๓. การเบิก ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ๔. การจ่ายพัสดุ ให้จัดทำใบเบิกพัสดุ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ และ ให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้เบิก แล้วดำเนินการบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนคุม ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน และจัดเก็บเอกสารด้านจ่ายให้เรียบร้อย ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา					



๘. การบันทึกควบคุม

บันทึก	เก็บที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
เอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง	๓ ปี	๑๐ ปี หรือจนกว่าจะได้รับการรับรองจาก สตง.
เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	๓ ปี	๑๐ ปี หรือจนกว่าจะได้รับการรับรองจาก สตง.

๙. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
ระบบการหาพัสดุ	(ดิจิทัล/กระดาน/dashboard/ วิเคราะห์เปรียบเทียบกับ....)	(ทุกวัน/ทุกเดือน/ทุกไตรมาส)

๑๐. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ความรู้ ความเข้าใจ ของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องการดำเนินจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกฎ ระเบียบ ๒. ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความรู้ ความเข้าใจ ของกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ ๒. เทคนิคการสอบทาน กำกับ ดูแล ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการฯ รวมถึง รักษาการ.พอ.)	ความรู้ ความเข้าใจ ของกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ ๒. เทคนิคการสอบทาน กำกับ ดูแล ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง