



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน **(STANDARD OPERATING PROCEDURE)**

กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

กองบริหารการคลัง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๕-๖๘



กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๐๕-๖๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
 (นางเพชรารินทร์ ชูพรธีระไชย) ปฏิบัติหน้าที่แทน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่	 (นางปรานี 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) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทั้งผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้ในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ตุลาคม ๒๕๖๗



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๖
ระบบติดตามประเมินผล	๗
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๘
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๙
การควบคุมบันทึก	๒๑
การบริหารสารสนเทศ	๒๑
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๒๑

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/ จัดจ้าง โดยเริ่มจากแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการลงนามในสัญญา โดยระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อกำหนดของสัญญา กฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เรื่อง พัฒนาขีดสมรรถนะขององค์กรให้มีมาตรฐานด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ข้อ ๗ พัฒนาและส่งเสริมระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย - เพิ่มประสิทธิภาพและความเข้มแข็งในระบบความปลอดภัย การป้องกันการก่อเหตุ การสร้างความรุนแรงการประทุพฤติภัยระเบียบวินัยและการหลบหนีทั้งภายในและภายนอกสถานที่ควบคุม - ก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง เพื่อสร้างความพร้อมทางกายภาพ อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็นมีการทบทวนแก้ไข - ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนามาตรการ ระเบียบข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - นำยุทธศาสตร์ต้นแบบและมาตรการปฏิบัติขององค์สหประชาชาติว่าด้วยการขจัดความรุนแรงต่อเด็กและเยาวชนในสาขาป้องกันอาชญากรรมและความยุติธรรมทางอาญามาปรับใช้ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
ความต้องการ/ คาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของส่วนราชการ เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกมีกระบวนการขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติตามและมีผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก อีกทั้งยังจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของสัญญา หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดอย่างเคร่งครัด จึงจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือก จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย ซึ่งจะทำให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง เพื่อลดความเสี่ยงในความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน



	ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้วยกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นองค์กรที่ดูแลเด็กและเยาวชนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมมีภารกิจเกี่ยวกับพิทักษ์คุ้มครองสิทธิและสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนผู้เยาว์และครอบครัวที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม โดยส่งเสริมการใช้ยุติธรรมทางเลือกและมาตรการอื่น ๆ รวมถึงด้านการป้องกัน บำบัด แก้ไข พื้นฟู พัฒนาและสงเคราะห์ ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน ทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนกระบวนการยุติธรรมและป้องกันการกระทำผิดของเด็กและเยาวชน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา กฎหมาย รูปแบบและวิธีการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชน พัฒนาการบริหารจัดการ และบุคลากรด้วยระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มุ่งพัฒนาเป็นองค์กรพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อแก้ไขฟื้นฟูเยาวชน เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับความคุ้มครองตามมาตรฐานสากลอย่างเท่าเทียมกันและสามารถกลับเข้าสู่ครอบครัวและเป็นที่ยอมรับของสังคมได้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่มีความชัดเจน กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเดียวกันของบุคลากรหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ทุกแห่ง
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ๔. กฎกระทรวง
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	-

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้	ร้อยละความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและแล้วเสร็จทันเวลา	ร้อยละ ๑๐๐



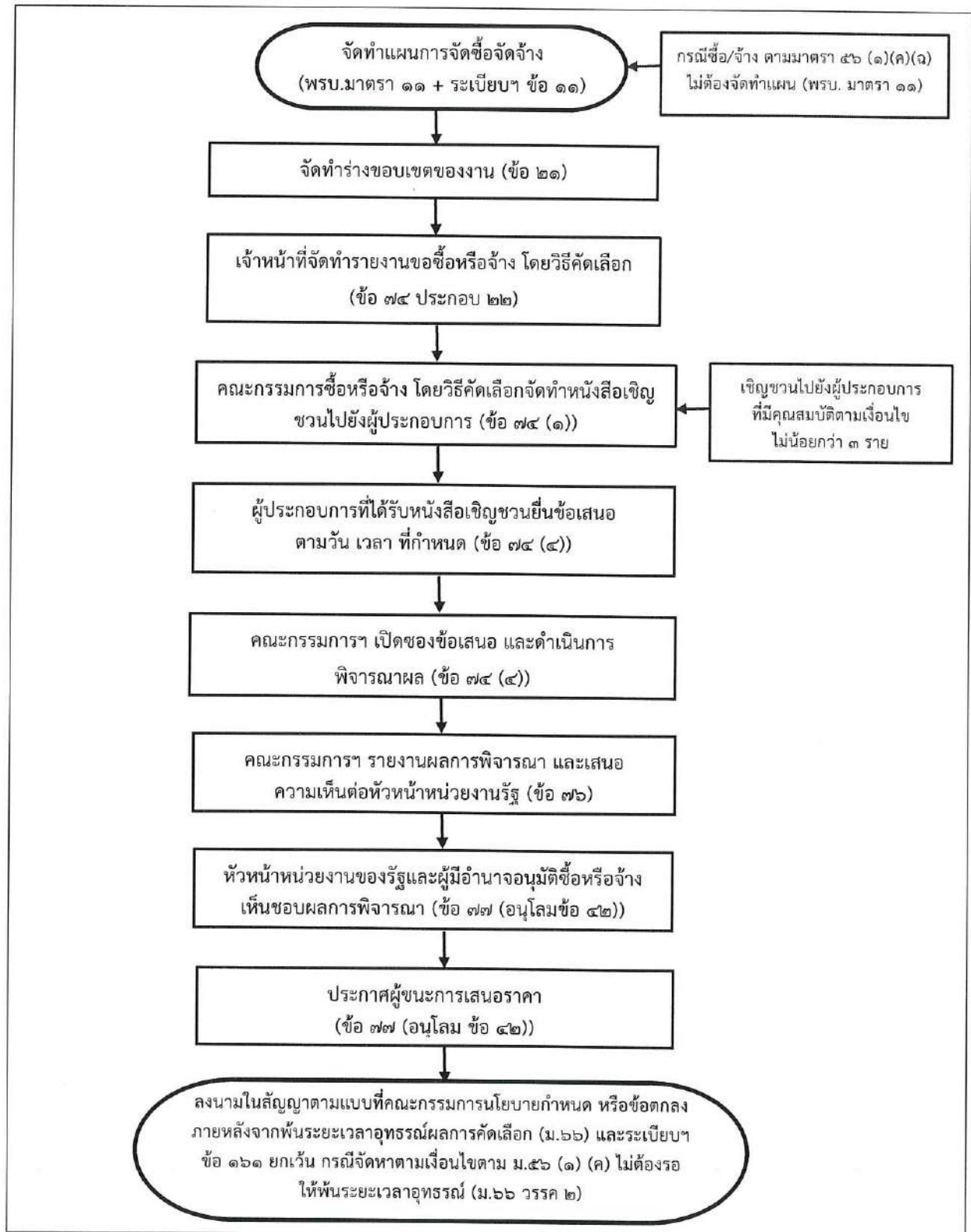
๕. ระบบติดตามประเมินผล

ประเมินผลตามความมีประสิทธิภาพในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการ และขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๖. ผังกระบวนการ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



ป.ค.



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการในระบบ e - GP ดำเนินการในขั้นตอน “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” ประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการในระบบ e - GP เมื่อได้รับความเห็นชอบให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศขอมอบบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ หน่วยงานรัฐ และปิดประกาศ โดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ (TOR) และราคากลาง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง	- บันทึกข้อความขอความ เห็นชอบ และอนุมัติ ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อจัดจ้าง(ฉบับที่ ได้รับอนุมัติ)	- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ข้อ ๑๑ - พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ข้อ ๑๑ - ระเบียบว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างฯ ข้อ ๒๑



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ๑. คณะกรรมการ (TOR) ดังต่อไปนี้ ๑.๑ กรณีการจัดซื้อทั่วไป จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๑.๒ กรณีการจัดจ้างทั่วไป จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ ๔. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ อนุมัติ				รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ/คณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง	
๒	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของ งานฯ (TOR) และราคากลาง ๑. คณะกรรมการ TOR ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ กรณีงานซื้อ จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๑.๒ กรณีงานจ้าง จัดทำขอบเขต ของงาน ๑.๓ จัดทำบันทึกข้อความขอความ	- คณะกรรมการฯ	๓ - ๑๕ วันทำการ	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความ ถูกต้อง	- รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ/ขอบเขต ของงาน	- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างฯ มาตรา ๙ และ ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ข้อ ๒๑



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการก่อสร้าง ๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ จัดทำราคากลางพร้อมตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ๒.๒ จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลาง ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ/ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการก่อสร้าง และราคากลาง - เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข - เอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ และดำเนินการขั้นตอนต่อไป				- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ - บันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลาง	



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการก่อสร้าง และราคากลาง	- ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๔ ประกอบ ๒๒
๔	คณะกรรมการขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการในระบบ e - GP ๑. ดำเนินการสร้างโครงการในขั้นตอน “เพิ่มโครงการ” ๒. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ สร้างประกาศและเอกสารลงในระบบ e - GP ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกสำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง	- คณะกรรมการฯ	๑-๒ วันทำการ	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	- บันทึกข้อความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะ กรรมการควบคุมงาน - ราคากลาง	- ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๔ (๑)
	บันทึกขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอสู่หน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่นำเอกสารจากขั้นตอนที่ ๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง	บันทึกขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อ หรือขอจ้างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ และลงนาม ดังนี้	- ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	พิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรรู้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ลงนามเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการควบคุมงาน ๓. ลงนามในราคาากลางนำราคากลางไปประกาศลงในระบบ e - GP เผยแพร่ราคาากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และเปิดเผยประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยประกาศของหน่วยงาน ของรรู้ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด				- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะ กรรมการควบคุมงาน - ราคาากลาง	



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ประกาศราคากลางในระบบ e – GP - เจ้าหน้าที่นำราคากลางประกาศลงในระบบ e – GP จัดทำหนังสือเชิญผู้คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขหน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	- เจ้าหน้าที่หัวหน้า - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	- ราคากลาง - หนังสือเชิญ - บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ	- พรบ.ปปช. มาตรา ๑๐๓/๗ - ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๔ - ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๔
๕	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอราคา - ผู้ประกอบการจัดเตรียมเอกสารตามที่ได้รับหนังสือเชิญเสนอราคาให้ครบถ้วน พร้อมรับรองว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการและผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือก และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐหาตัวอย่างปลัดมาแสดง เพื่อทดลองหรือทดสอบหรือ	- ผู้ประกอบการ	๓ วันทำการ	ผู้ประกอบการตรวจสอบความถูกต้อง	- เอกสารตามที่ได้รับหนังสือเชิญเสนอราคา	- ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๔ และ ๖๘



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	เสนองานหรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสาร หรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ ๖๘) รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายการที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวน <u>ในวันกำหนดรับซอง</u> - ให้เจ้าหน้าที่รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายการที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ - เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองและออกไปให้ผู้ยื่นข้อเสนอ - เจ้าหน้าที่ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกครั้งนี้ เพื่อดำเนินการต่อไป	- เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	- บัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ - ซองเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	- ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๔



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖	คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซอง ข้อเสนอ - ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซอง ข้อเสนอและตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย - ให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสาร ประกอบใบเสนอราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกแผ่น - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคา ต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือ พิจารณาการนำเสนอของผู้อื่น ข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนด ให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา - คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสาร การเสนอราคาครบถ้วนถูกต้องมี คุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้าน เทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียด	- คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒ วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ, เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง	- เอกสารการเสนอราคา ของผู้ยื่นเสนอทุกราย - บันทึกข้อความรายงาน ผล การพิจารณาของ คณะกรรมการฯ	- ระเบียบว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๓๔ และข้อ ๕๕



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	คุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่คุณสมบัตินี้หรือไม่ครบถ้วนเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออก - พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ กำหนด โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย					
๗	จัดทำรายงานผลการพิจารณา - ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ๑. จัดทำรายการพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง ๒. จัดทำรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคา ที่เสนอราคาและข้อเสนอของผู้ยื่น	- คณะกรรมการพิจารณา - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒ วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ, เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	- บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา ของคณะกรรมการฯ - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอราคาและ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็น ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ข้อเสนอทุกราย ๓. จัดทำรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกหรือไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๔. จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน				- หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอพร้อม เกณฑ์การให้คะแนน	
๘	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๒ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติซื้อหรือจ้าง - ลงนามในประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	
๙	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ประกาศผลการซื้อ หรือจ้างในระบบ e - GP ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่ประกาศของหน่วยงานของรัฐ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	- แบบแจ้งผลการพิจารณา - ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๒	



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๐	๒. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ จัดทำร่างสัญญา/ การทำสัญญา/ ลงนามสัญญา เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และ ไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามหรือในกรณีที่มี การอุทธรณ์และหน่วยงานของรัฐ ได้รับแจ้งจากคณะ กรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งบริษัท ให้ไปทำสัญญา ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดใน ระบบ e - GP ๓. ผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำ หลักประกันสัญญา โดยหลักประกัน สัญญามีมูลค่าร้อยละ ๕ ของราคา พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ลงนามสัญญา ๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกัน สัญญา และบันทึกข้อมูลในทะเบียน คุมหลัก ประกันสัญญา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ - ผู้ชนะการเสนอ ราคา - พยาน	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง	- หนังสือแจ้งให้ไปทำ สัญญา - ร่างสัญญา - เอกสารแนบท้ายสัญญา - หลักประกันสัญญา	
					- บันทึกข้อความ เพื่อ พิจารณาลงนามในสัญญา - สัญญา - เอกสารแนบท้ายสัญญา	- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ และ ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อ



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ชนะการเสนอราคา และพยาน ๒ คน ลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น				- หลักประกันสัญญา	จัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๑



๘. การบันทึกควบคุม

บันทึก	เก็บที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ฉบับที่ได้รับอนุมัติ) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ กำหนดราคากลาง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/รูปแบบรายการก่อสร้าง/ ราคากลาง - รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง - บันทึกความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ควบคุมงาน - ราคากลาง - บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ - บัญชีรายชื่อผู้ม้ายื่นข้อเสนอ - บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ - ลงนามในประกาศผลการพิจารณา - แบบแจ้งผลการพิจารณา - หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา - สัญญา - เอกสารแนบท้ายสัญญา - หลักประกันสัญญา - ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - ทะเบียนคุมสัญญา	๑๐ ปี	๑๐ ปี

๙. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
- รายงานผลการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	pdf	-

๑๐. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่/ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	- มีความรู้ ความสามารถด้านพัสดุ และการคลัง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด	- การอบรมด้านพัสดุและการคลัง