



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE)

กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กองบริหารการคลัง
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๑๐-๖๘



กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กค-๑๐-๖๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
 (นางชนัญสรณ์ บัวลอย) 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) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

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

กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ตุลาคม ๒๕๖๗



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๘
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๖
ระบบติดตามประเมินผล	๖
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๙
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๒
การควบคุมบันทึก	๒๐
การบริหารสารสนเทศ	๒๐
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๒๐



๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีมาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มุ่งสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ รวมถึงการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ถูกต้องตรงตามกฎ ระเบียบที่กำหนด เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถ ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

๑.๓ เพื่อถ่ายทอดมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จะกล่าวถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่รวมถึง งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง และกรณีการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการ ปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. กระบวนการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเอกสารแสดงความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลความต้องการของผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งควรมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ วงเงินงบประมาณ

๒.๓ รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งควรระบุความต้องการให้ชัดเจน มากที่สุด เพื่อป้องกันความเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ตรงตามความต้องการ โดยปฏิบัติตาม มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดว่าการกำหนด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้เชื้อเพลิงของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อ

(Signature)



๒.๔ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรืองานนั้นแล้วเสร็จ

๒.๕ รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งควรเป็นผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ในครั้งนั้น

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยการกำหนดราคากลาง เพื่อเปรียบเทียบราคา โดยการเลือกใช้ราคากลางให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” ตัวอย่างเช่น กรณีมีราคามาตรฐานสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ก็ใช้ราคานั้นก่อน แต่หากไม่มีให้เลือกใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ หรือกรณีที่กรมพินิจฯ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทาง ก็ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมพินิจฯ กำหนด เป็นต้น

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เว้นแต่ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e - GP โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการฯ) เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ โดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้

๔.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๔.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๔.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๔.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๔.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น

๔.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยจะใช้เกณฑ์ราคารวม

๔.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการ ดังนี้

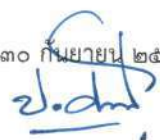
๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งในรูปแบบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ และ ข้อ ๑๗๕

๔.๙ การดำเนินการ อยู่ในอำนาจการให้ความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งมอบอำนาจ

๕. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการพิจารณาผู้ประกอบการที่มีอาชีพเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นยื่นเสนอราคา เพื่อพิจารณาข้อเสนอที่เป็นประโยชน์กับส่วนราชการ แล้วจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) ให้ความเห็นชอบในรายงานผลการพิจารณาแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้


ป.ด.ม.



๖.๑ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างให้รับทราบและส่งของหรือดำเนินงานจ้างตามที่ตกลงไว้

๖.๒ กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านระบบ e-GP และให้ดำเนินการกันเงิน หรือจองเงินในระบบ GFMS พร้อมทั้งจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP

๗. เมื่อครบกำหนดส่งมอบและผู้ประกอบการได้ส่งมอบพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

๗.๑ กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุและถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อผู้ตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ โดยมอบให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการฯ) ทราบ

๗.๒ กรณีพบว่า พักตร์ที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ตกลงซื้อ/จ้าง ให้ผู้ตรวจรับพัสดुरายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการฯ) เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

๗.๓ กรณีพบว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยให้ปฏิบัติตามข้อ ๗.๑ และให้รับรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการฯ) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันตรวจพบ

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเสนอเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

๘.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง

๘.๒ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๘.๓ บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘.๔ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๙. กรณีจัดซื้อพัสดุ ให้จัดส่งเอกสารและมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ เพื่อดำเนินการบริหารพัสดุ โดยดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ จัดเก็บพัสดุในที่ปลอดภัย เหมาะสม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๙.๒ ลงบัญชี หรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการ โดยให้จัดเก็บหลักฐานด้านรับให้เรียบร้อย ย่อยต่อการตรวจสอบ ค้นหา

๙.๓ การเบิก ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

๙.๔ การจ่ายพัสดุ ให้จัดทำใบเบิกพัสดุ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ และให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้เบิก แล้วดำเนินการบันทึกในบัญชี หรือทะเบียนคุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน และจัดเก็บเอกสารด้านจ่ายให้เรียบร้อย ย่อยต่อการตรวจสอบและค้นหา

๒๐.๑๒



๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	- สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล - การจัดซื้อจัดจ้างมีความคุ้มค่า ทันต่อความต้องการใช้งาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ มาตรา ๑๑ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) 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	- เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินการให้การจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑. การจัดซื้อ/จ้าง ตามความต้องการ	๑. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ได้ตรงตามความต้องการ	ร้อยละ ๑๐๐
๒. การจัดซื้อ/จ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือภายใน ๑๔ วันทำการ	๒. ประสิทธิภาพในการจัดซื้อ/จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๐
๓. การจัดซื้อ/จ้าง มีการปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบที่กำหนด	๓. การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐
๔. การจัดซื้อ/จ้าง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	ไม่มีข้อร้องเรียน	ร้อยละ ๑๐๐

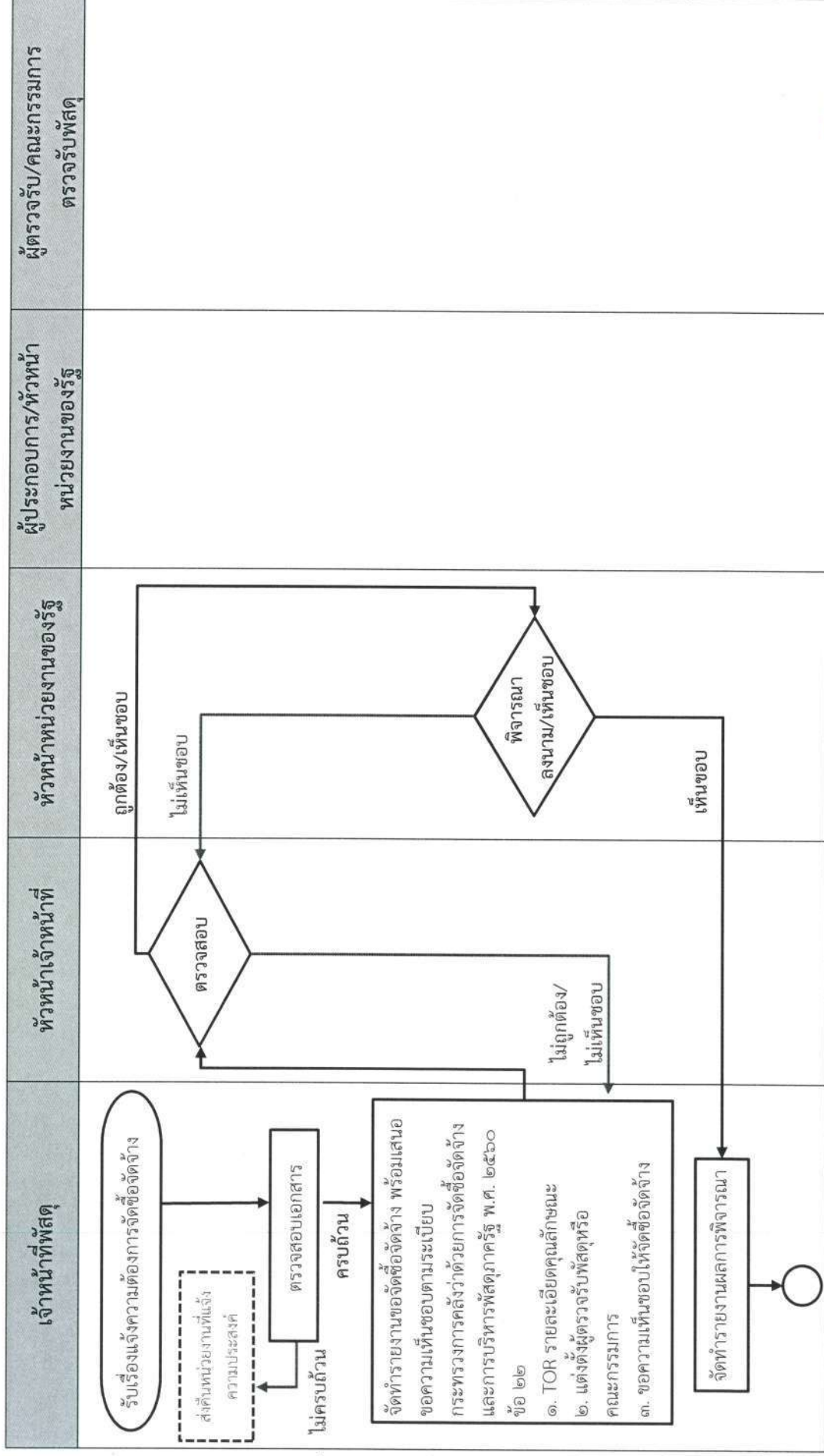
๕. ระบบติดตามประเมินผล

๕.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จ้างเบื้องต้น ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จ้าง

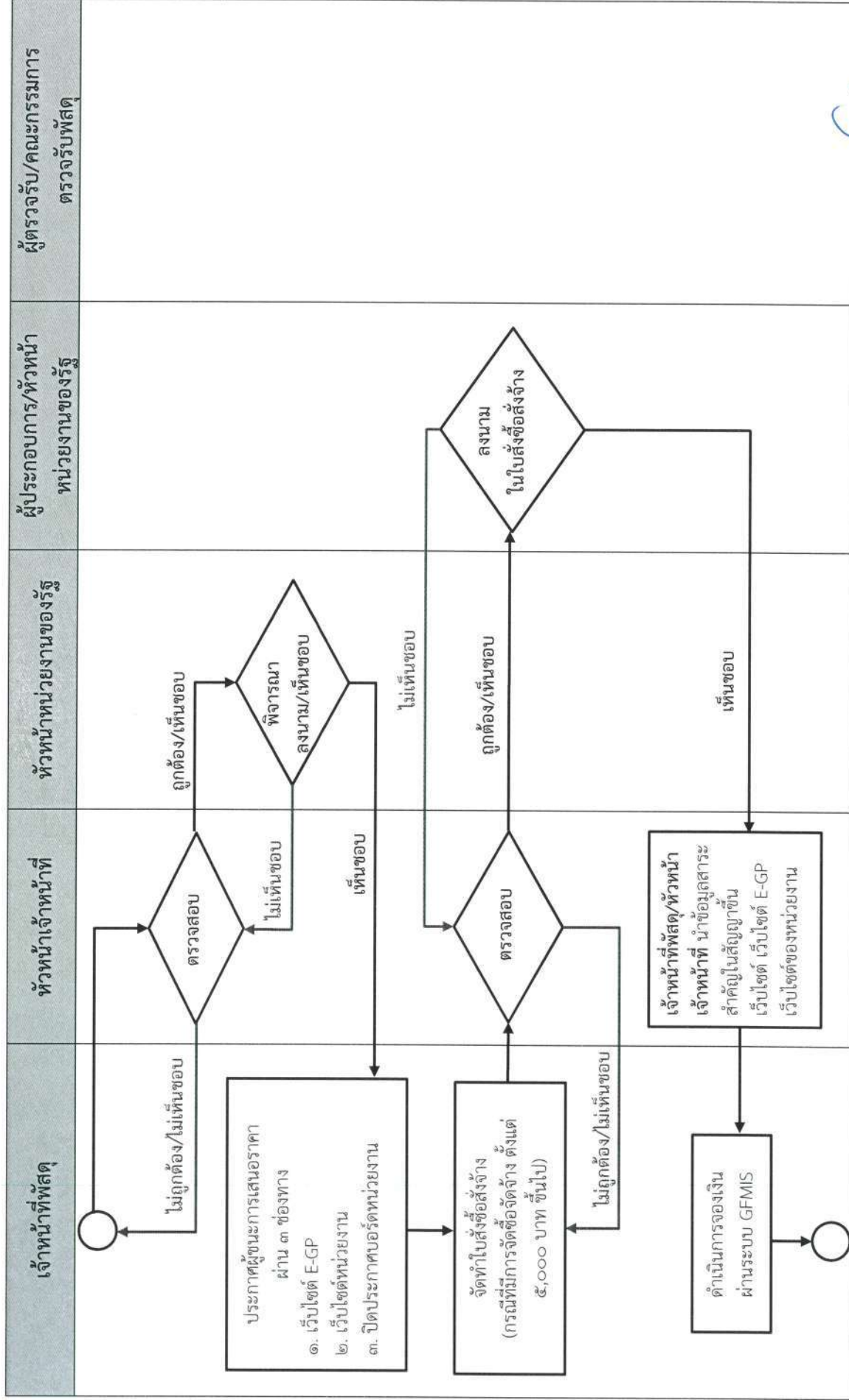
๕.๒ กลุ่มบริหารงานพัสดุ และยานพาหนะ กองบริหารการคลัง เป็นผู้กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบเป็นรายปี กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทานการปฏิบัติ โดยใช้วิธีการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน



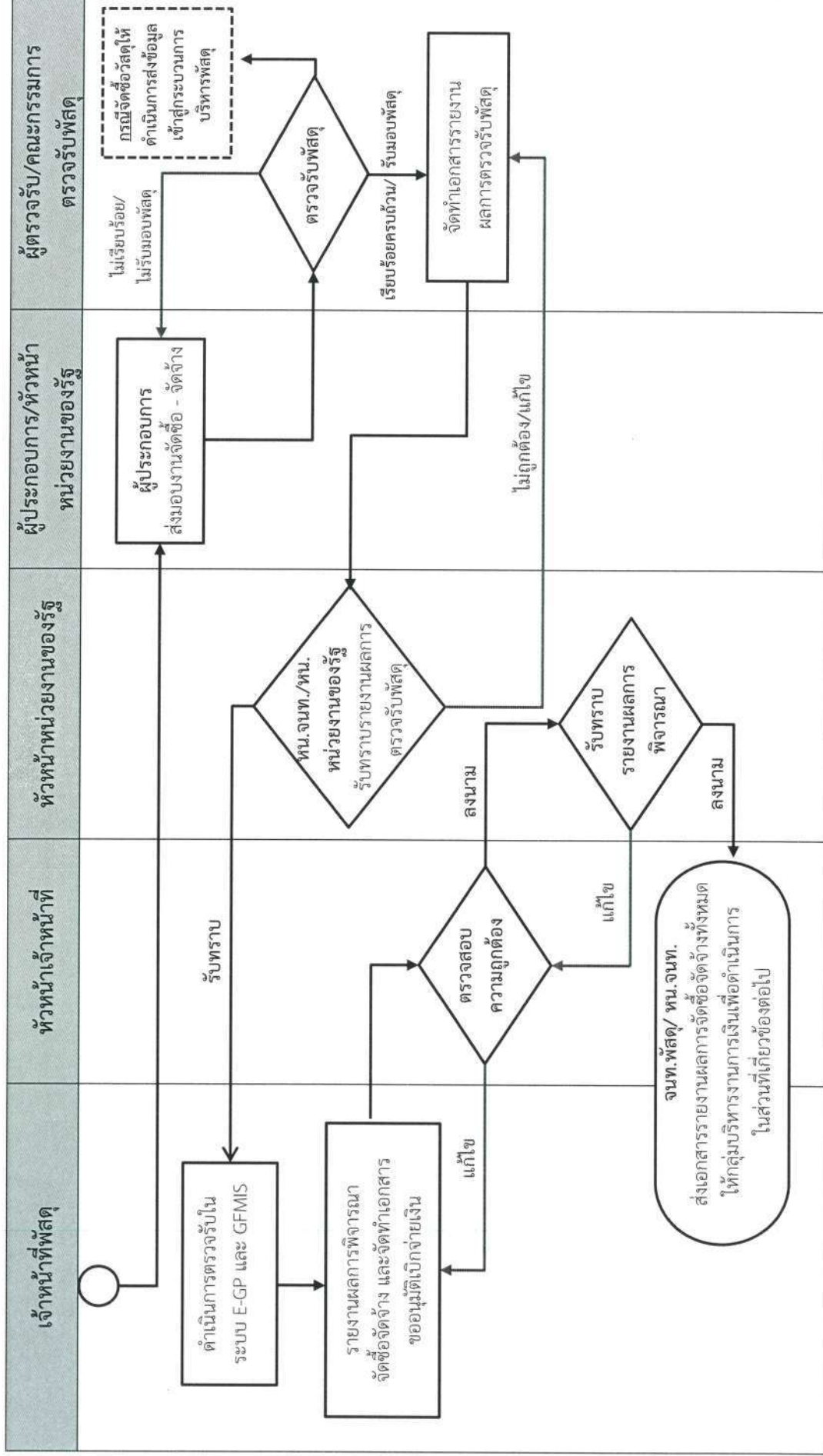
๖. ผังกระบวนการ (Work Flow)



[Signature]



[Signature]



Signature



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องแจ้งความ ต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง	หน่วยงานผู้ประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบันทึกรายงานแจ้งความ ประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยส่งมายัง กองบริหารการคลัง/ส่วนอำนวยการ และการจัดการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน		- บันทึกรายงาน ความต้องการ จัดซื้อจัดจ้าง	- โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์/เหตุผล ความจำเป็น
ตรวจสอบ ความถูกต้อง ข้อมูลความต้องการ ของผู้ที่แจ้ง ความประสงค์ ขอจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลความต้องการของผู้แจ้งความ ประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งควรมี ข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้ ๑. เหตุผล และความจำเป็นที่ต้องการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินงบประมาณ ๓. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งควรระบุความต้องการ การใช้ชัดเจนมากที่สุด เพื่อป้องกัน ความเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่ตรงตามความต้องการ เช่น หากต้องการเข้าห้องประชุม ต้องระบุ ความต้องการว่าห้องประชุมต้อง รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้ ไม่น้อยกว่าจำนวนกี่คน และภายใน ห้องประชุมต้องมีอุปกรณ์ ด้านโสต	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ข้อมูล/ เอกสารเบื้องต้น ว่าครบถ้วน หรือไม่	- บันทึกรายงาน ความต้องการ จัดซื้อจัดจ้าง - ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะของ พัสดุ	- โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ / เหตุผลความจำเป็น - หนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ ว ๑๕๙ ลว ๒๐ มี.ค. ๖๖



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	เป็นต้น ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ต้องการขอจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๕. รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งควรเป็นผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้อ/จ้างในครั้งนั้น เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ตรงตามความต้องการของผู้ซื้อหรือจ้าง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมบัญญัติกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งนี้โครงการ (Terms of Reference : TOR) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดราคากลาง เพื่อเปรียบเทียบราคา โดยการเลือกใช้					





ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ราคากลาง ให้เป็นไปตามบทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ราคากลาง” ตัวอย่างเช่น กรณีมีราคารัฐงาน ที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงาน กลางอื่นกำหนด ก็ใช้ราคานั้นก่อน แต่หากไม่มีให้เลือกใช้ราคาที่ได้มา จากการสืบราคาจากท้อง ตลาด หรือ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ หรือกรณีที่มีการพินิจฯ มีการกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางที่ให้ ถือปฏิบัติตามที่กรมพินิจฯ กำหนด เป็นต้น					
จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง	รายงานขอซื้อหรือจ้างจะต้อง มีข้อมูล ดังนี้ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ หรือจ้าง ๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดราคากลาง เพื่อเปรียบเทียบราคา	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑-๒ วัน	- สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน วิธีการดำเนินการงบประมาณ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- รายงานขอซื้อ หรือจ้าง	- ระเบียบ ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ - คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

[Signature]



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	โดยการเลือกใช้ราคากลาง ให้เป็นไปตามบัญชีชี้แจงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ราคากลาง” ตัวอย่างเช่น กรณีมีราคามาตรฐานที่สำนักงานกำหนด ก็ใช้ราคาดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณการว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้ทำงานแล้วเสร็จ ๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล					



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ โดยจะใช้เกณฑ์ราคารวม ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เป็นต้น ทั้งนี้ ควรสอบทานรายงานขอซื้อ หรือ จ้างว่ามีถูกต้อง ตรงตามความต้องการ ของผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/ จ้างหรือไม่ โดยเสนอขอความเห็น ชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการฯ) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรมพินิจฯ จะพิจารณา จากผู้เสนอ ราคาต่ำสุด ซึ่งเป็นราคาที่ไม่เกินวงเงิน ที่ได้รับอนุมัติจัดสรร และไม่เกินราคา กลางที่กำหนด เพื่อรายงานผล การพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา รับราคาของผู้เสนอการายนั้นได้	เจ้าหน้าที่	๑-๒ วัน		แบบรายงานผล การพิจารณา	- ระเบียบ ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๘ (๒) - คู่มือการจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
จัดทำรายงานผล การพิจารณา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ให้ความเห็น ขอบ รายงาน ผล การพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๑ วัน			
เห็นชอบสั่งซื้อ						



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ๓ ช่องทาง ได้แก่ ๑. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๒. เว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓. ปีตประกาศ โดยเปิดเผยที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และแจ้ง ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ภายใน วันที่ได้รับ ความเห็นชอบ ให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง			- ระเบียบ ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ - คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จัดทำใบสั่งซื้อ/ สัญญา/จองเงิน ผ่านระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาผู้ประกอบการ มาลงนามในสัญญา ตามแบบสัญญา ที่คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐกำหนด เมื่อดำเนินการ จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกใบ สั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ GFMS เพื่อจองเงิน งบประมาณในระบบ GFMS จองเงิน ผ่านระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน			- ระเบียบ ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ - คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

[SOP-กค-๑๐-๖๔] ต้นฉบับ มาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP ฉบับนี้สามารถใช้เป็นคู่มืออ้างอิงได้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
บันทึกข้อมูล และ ประกาศสาระสำคัญ ในสัญญา	บันทึกข้อมูลและประกาศสาระสำคัญ ในสัญญาขึ้นเว็บไซต์ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน			- ระเบียบ ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างฯ - คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
การส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ	เมื่อผู้ประกอบการ ได้ส่งมอบพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนิน การตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำ รายงาน ผลการตรวจรับพัสดุตาม ระเบียบที่กำหนด	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ผู้ตรวจรับพัสดุ ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ ๔. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๑ - ๒ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุจะ ต้องจัดทำรายงาน ผลการ ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง และ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเสนอ รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	- รายงานผล การตรวจรับพัสดุ - ระเบียบ ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕ และข้อ ๑๗๕	
ขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน พร้อมทั้ง รายงานผลการ พิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้ง รายงานผล การพิจารณารายละเอียดวิธีการและ ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมทั้ง เสนอเอกสารหลักฐานประกอบ ๑. รายงานขอซื้อ/จ้าง ๒. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๓. บันทึกรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ ๔. บันทึกรายงานผลการตรวจจ รับพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ๔. เจ้าหน้าที่การเงิน	๖๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนเอกสารหลักฐาน การจัดซื้อ/จ้าง	- ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ	- ระเบียบว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
การบริหารพัสดุ	กรณีจัดซื้อพัสดุ ให้จัดส่งเอกสารและมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมพัสดุเพื่อดำเนินการบริหารพัสดุ ๑. จัดเก็บพัสดุใหม่ที่ปลอดภัย เหมาะสมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. ลงบัญชีหรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการ โดยให้จัดเก็บหลักฐานด้านรับให้เรียบร้อยต่อการตรวจสอบค้นหา ๓. การเบิก ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ๔. การจ่ายพัสดุ ให้จัดทำใบเบิกพัสดุ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ และให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้เบิกแล้วดำเนินการบันทึกในบัญชี หรือทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน และจัดเก็บเอกสารด้านจ่ายให้เรียบร้อยต่อการตรวจสอบ และค้นหา	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายให้บริหารพัสดุ	๑๒๐ นาที	๑. เก็บรักษาในที่ปลอดภัยเหมาะสม ๒. การลงบัญชีหรือทะเบียนคุม	๑. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ๒. ใบเบิกพัสดุ	- เอกสารหลักฐานด้านรับ-จ่ายพัสดุ



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
๑. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ และจัดพิมพ์ เพื่อเสนอต่อผู้อำนาจอนุมัติ	ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างกรณีมีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
๒. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)	นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ และจัดพิมพ์ เพื่อเสนอต่อผู้อำนาจอนุมัติ	ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างกรณีมีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๑๐. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ความรู้ ความเข้าใจ ของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ๒. ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความรู้ ความเข้าใจ ของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ ๒. เทคนิคการสอบทาน กำกับ ดูแลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการฯ รวมถึงรักษาการผู้อำนวยการ)	ความรู้ ความเข้าใจ ของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ ๒. เทคนิคการสอบทาน กำกับ ดูแลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง