แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ :**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อใช้ตรวจสอบความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน

๑.๓ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จัดทำร่างขอบเขตงาน จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความ เห็นชอบ ติดต่อผู้ขาย/รับจ้าง ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง นำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ตรวจรับพัสดุและส่งใบสำคัญเบิกจ่าย

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ การจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๑. มีอำนาจในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๔. เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๕. เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

๒. เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาฯ

๓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๓ ให้นำความข้อ ๔๒ มาบังคับใช้)

๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๔.๓ เจ้าหน้าที่

๑. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๓. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

๔. ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑) (๕) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

๔.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑))

๒. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาบังคับใช้)

๔.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

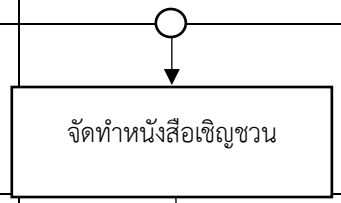
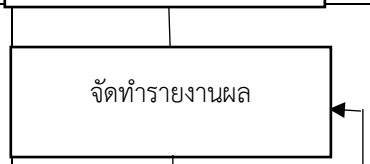
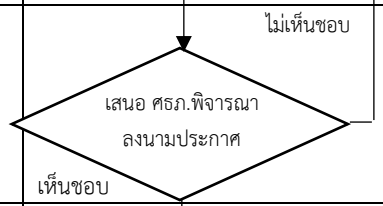
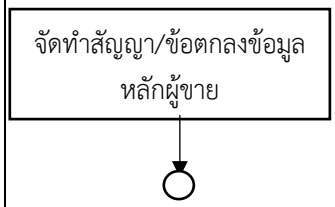
๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

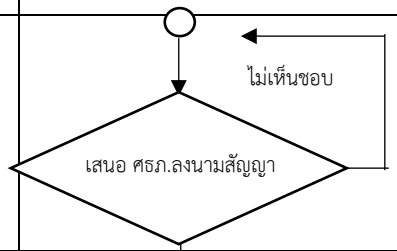
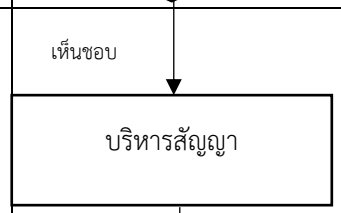
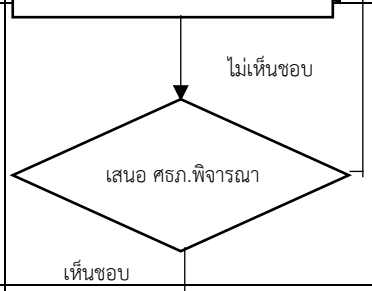
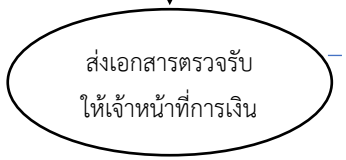
๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	-จัดทำแบบสำรวจความต้องการ -สำรวจความต้องการ -สรุปผลการสำรวจเสนอผู้บริหาร	๑๒๐ นาที	- ข้อมูลการสำรวจความต้องการใช้พัสดุที่ครบถ้วน	-แบบสำรวจความต้องการ - สรุปผลการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ -บันทึกเสนอผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง	-เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง -ประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๓๖๐ นาที	- แผนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ครบถ้วน	- แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	จัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง	- เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง, e-bidding) -จัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง	๗๒๐ นาที	- ขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องครบถ้วน	- ขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างผ่านระบบ e-GP -แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	๑๒๐ นาที	- รายงานการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องครบถ้วน	- รายงานการขอซื้อ/จ้างผ่านระบบ e-GP - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	ไม่เห็นชอบ เสนอ ศธภ.ให้ความเห็นชอบ เห็นชอบ	- เสนอศึกษาธิการภาค ดังนี้ ๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	๑๘๐ นาที	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	- บันทึกเสนอ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		- จัดทำหนังสือเชิญชวน	๓๐ นาที	- หนังสือเชิญชวนถูกต้องครบถ้วน	- บันทึกเสนอ - หนังสือเชิญชวน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗		- จัดทำรายงานผลการพิจารณาผู้ชนะการซื้อ/จ้าง - (ร่าง)ประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง	๓๖๐ นาที	- รายงานผลการพิจารณาผู้ชนะการซื้อ/จ้าง - (ร่าง)ประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง	- บันทึกเสนอ - สรุปรายงานผลการพิจารณาผู้ชนะการซื้อ/จ้าง - (ร่าง)ประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘		- เสนอศึกษาธิการภาคลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง	๓๐ นาที	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	ประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๙		- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการและจัดทำ e-GP	๑,๘๐๐ นาที	- เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ถูกต้อง ครบถ้วน	- รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐		- จัดทำสัญญา/ข้อตกลงข้อมูลหลักผู้ขาย - จัดทำใบ PO	๒๔๐ นาที	- สัญญา/ข้อตกลงข้อมูลหลักผู้ขายที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ใบ PO ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	- สัญญา/ข้อตกลงข้อมูลหลักผู้ขาย - ใบ PO	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑		- เสนอศึกษาธิการภาคลงนามสัญญา	๓๐ นาที	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	- บันทึกเสนอ - สัญญา/ข้อตกลงข้อมูลหลักผู้ขาย ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว - ใบ PO ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒		- ส่งมอบงาน - ตรวจรับงาน - ส่งเบิกเงิน	๖๐ นาที	ดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด	- ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับ - ใบส่งเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๓		- ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด - ตรวจรับในระบบ GFMIS	๑,๘๐๐ นาที	- ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดได้อย่างถูกต้อง - ตรวจรับในระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้อง	- เอกสารการตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับในระบบ GFMIS	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๔		- เสนอศึกษาธิการภาคทราบผลรายงานการตรวจรับพัสดุ	๓๐ นาที	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	- บันทึกเสนอ - รายงานผล	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๕		- ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๓๐ นาที	- ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด	- บันทึกเสนอ - เอกสารการตรวจรับ	กลุ่มอำนวยการ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ คู่มือแนวทางการเปิดเผยละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ของสำนักงาน ป.ป.ช. ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๖.๓ คู่มือการเปิดเผยข้อมูลราคากลางในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จะทำให้ทราบได้ว่าขณะนี้ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนใด และอยู่ภายในกรอบระยะเวลาหรือไม่ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการดำเนินงานให้เกิดความชัดเจน ของกระบวนงานแต่ละขั้นตอน และเป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือ ระยะเวลาอีกเท่าใดจึงจะครบกำหนดแล้วเสร็จ

๗.๒ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือ ระยะเวลาอีกเท่าไหร่จึงจะครบกำหนดแล้วเสร็จ โดยจะสามารถใช้เป็นเกณฑ์ ประเมินและควบคุมการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้บรรลุเป้าหมายด้านเวลา และทราบถึงระยะเวลาที่ต้องใช้ เพื่อให้งานสำเร็จ ภายในกรอบเวลาที่กำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๙.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

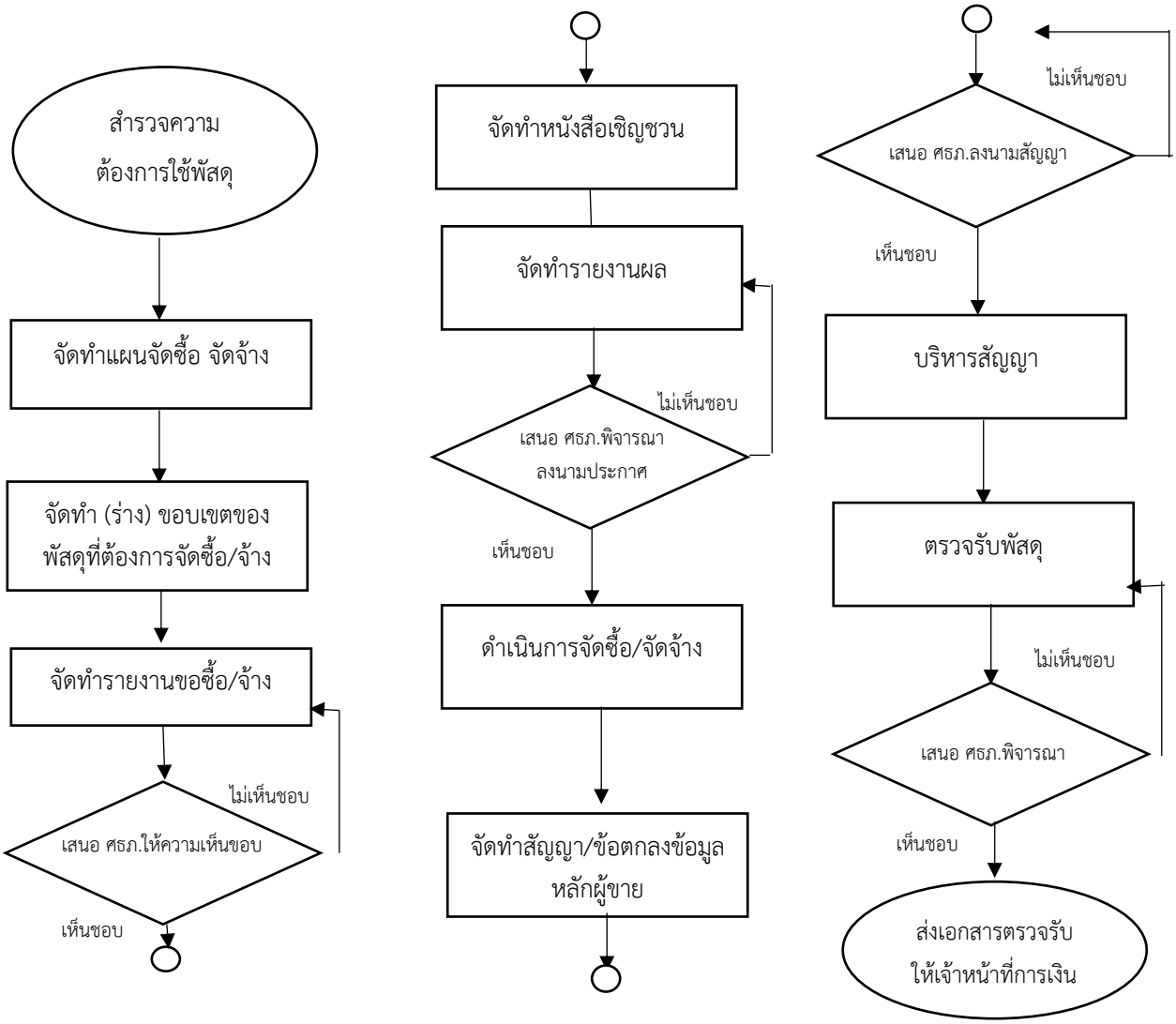
๕.๓ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง

๕.๔ แบบสำรวจความต้องการ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	กลุ่มอำนวยการ	ห้องทำงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานศึกษาธิการภาค	๑๐ ปี	เรียงตามลำดับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ผังรวม


สำรวจความ
ต้องการใช้พัสดุ
จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง
จัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของ
พัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง
จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
ไม่เห็นชอบ
เสนอ ศธภ.ให้ความเห็นขอบ
เห็นชอบ
จัดทำหนังสือเชิญชวน
จัดทำรายงานผล
ไม่เห็นชอบ
เสนอ ศธภ.พิจารณา
ลงนามประกาศ
เห็นชอบ
ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
จัดทำสัญญา/ข้อตกลงข้อมูล
หลักผู้ขาย
ไม่เห็นชอบ
เสนอ ศธภ.ลงนามสัญญา
เห็นชอบ
บริหารสัญญา
ตรวจรับพัสดุ
ไม่เห็นชอบ
เสนอ ศธภ.พิจารณา
เห็นชอบ
ส่งเอกสารตรวจรับ
ให้เจ้าหน้าที่การเงิน