แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๑ / ๗**
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการ

๑.๒ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ /จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

๒. ขอบเขต

งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

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. เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อซื้อขอจ้าง

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ

๔. เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๕. เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

๒. เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๓ ให้นำความข้อ ๔๒ มาบังคับใช้)

๔. ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๒ / ๗**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

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 จัดทำรายงามผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับบอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาบังคับใช้)

๔.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

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

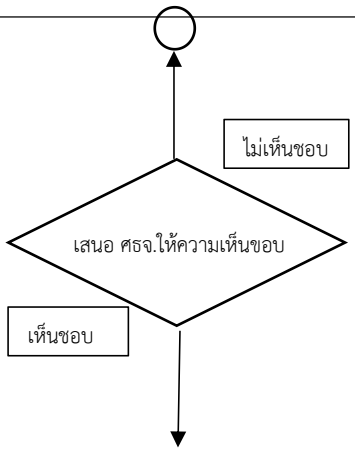
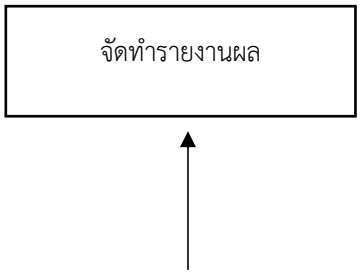
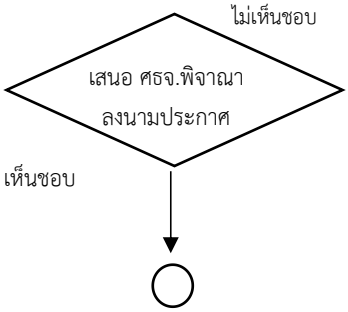
๕. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๓ / ๗**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	๑.สำรวจความต้องการใช้พัสดุของสำนักงาน	ข้อมูลการสำรวจความต้องการใช้พัสดุที่ครบถ้วน	๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒. ผลที่ได้จากการสำรวจความต้องการใช้พัสดุนำมาจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง	แผนการจัดซื้อ / จัดจ้างที่ครบถ้วน	๓๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	จัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของ	๓. จัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องครบถ้วน	๗๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	รายงานการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องครบถ้วน	๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

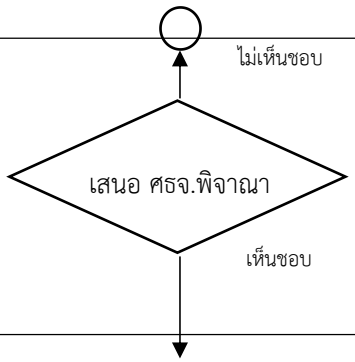
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๔ / ๗**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕-๖		๕. เสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาเห็นชอบ การจัดทำ e-GP ๖.เพื่อพิจารณาเห็นชอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	-ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด -ศึกษาธิการจังหวัดสามารถลงนามคำสั่งได้ทันที	๓๐ นาที ๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗		๗.จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการเจรจาตกลงราคา	หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการเจรจาตกลงราคาถูกต้องครบถ้วน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘-๙		๘. จัดทำรายงานผล ๙. (ร่าง)ประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	๑๘๐ นาที ๑๘๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐		๑๐. เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง	-ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด -ศึกษาธิการจังหวัดสามารถลงนามคำสั่งได้ทันที	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๕ / ๗**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑๑. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการและจัดทำ e-GP	- เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ถูกต้องครบถ้วน	๑,๘๐๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒-๑๓	จัดทำสัญญา/ข้อตกลงข้อมูลหลักผู้ขาย	๑๒. จัดทำสัญญา/ข้อตกลงข้อมูลหลักผู้ขาย ๑๓. จัดทำใบ PO	- สัญญา/ข้อตกลงข้อมูลหลักผู้ขาย ที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ใบ PO ที่ถูกต้องครบถ้วน	๑๒๐ นาที ๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๔	ไม่เห็นชอบ เสนอ ศธจ.ลงนามสัญญา เห็นชอบ	๑๔. เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามสัญญา	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๕-๑๗	บริหารสัญญา	๑๕. ส่งมอบงาน ๑๖. ตรวจรับงาน ๑๗. ส่งเบิกเงิน	ดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด	๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๘-๑๙	ตรวจรับพัสดุ	๑๘. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ๑๙. ตรวจรับในระบบ GFMIS		๑,๐๘๐ นาที ๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๖ / ๗**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๒๐		๒๐. เสนอศึกษาธิการจังหวัดทราบผลรายงานการตรวจรับพัสดุ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒๑		๒๑. ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. มาตรฐานงาน

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

๖.๒ คู่มือแนวทางการเปิดเผยละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลางของสำนักงาน ป.ป.ช. ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

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

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จะทำให้ทราบได้ว่าขณะนี้ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนใดและอยู่ภายในกรอบระยะเวลาหรือไม่ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการดำเนินงานให้เกิดความชัดเจนของกระบวนงานแต่ละขั้นตอน และเป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีกเท่าใดจึงจะครบกำหนดแล้วเสร็จ

๗.๒ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีกเท่าไหร่จึงจะครบกำหนดแล้วเสร็จ โดยจะสามารถใช้เป็นเกณฑ์ ประเมินและควบคุมการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้บรรลุเป้าหมายด้านเวลา และทราบถึงระยะเวลาที่ต้องใช้ เพื่อให้งานสำเร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ : ๗ / ๗**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๘. เอกสารอ้างอิง

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

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	กลุ่มอำนวยการ	สถานที่เก็บเอกสารกลุ่มอำนวยการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร (ตู้เอกสาร)	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่