



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของเจ้าหน้าที่

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐเชิงรุกอย่างโปร่งใส

Transparent and Proactive Public Procurement and Asset Management Process

อ้างอิงตามหลัก PDCA & Error Proofing



บทบาทหน้าที่และภาพรวมของงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก

นางสาวนุชจรี สัญญะสาร

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความรับผิดชอบครอบคลุม:

- ▶ บริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้าง
- ▶ งานพัสดุ
- ▶ งานสารบรรณและการประสานงานงบประมาณ

วัตถุประสงค์กระบวนการ

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต และสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ (SLA)

กรอบระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Service Time)

การตรวจรับและเบิกจ่าย

ดำเนินการส่งเรื่องขออนุมัติเบิก
จ่าย

ภายใน 3 วันทำการ

(หลังจากการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น)

การจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง

ดำเนินการจัดทำเอกสารและสั่งซื้อ
สั่งจ้าง ให้แล้วเสร็จ

ภายใน 3-5 วันทำการ

(นับจากได้รับเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน)

การรายงานข้อมูลสารธารณะ

สรุปผลแบบ สขร.1 (O11) ทุก
เดือน และรายงานภาพรวม (O12)

ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

หรือตามรอบไตรมาส

ขั้นตอนที่ 1: การนำเข้าและตรวจสอบความต้องการ

(Input & Requirement Check)

- ▶ รับความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดโครงการ จากบุคลากรหรือคณาจารย์
- ▶ ตรวจสอบความสอดคล้องกับ "แผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณรายจ่าย" และวงเงินคงเหลือ
- ▶ ประสานงานจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

🛡 **Error Proofing:** ตรวจสอบ TOR ให้ชัดเจน ไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (ป้องกันความเสี่ยงด้านจริยธรรม)



ขั้นตอนที่ 2: จัดซื้อจัดจ้างและ ควบคุมคุณภาพ

(Process & Quality Gate)

- ✍ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอคุณสมบัติอันุมัติหลักการ
- 🖥 ดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) อย่างเคร่งครัด
- ⚖ คัดเลือกผู้เสนอราคาโดยยึดหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และคุ้มค่าสูงสุด

จุดควบคุมคุณภาพ (Quality Gate):

ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการไม่ให้เป็นผู้ที่งาน และไม่ขัดต่อประกาศเจตนารมณ์ **No Gift Policy** และ **Conflict of Interest** ของหน่วยงาน

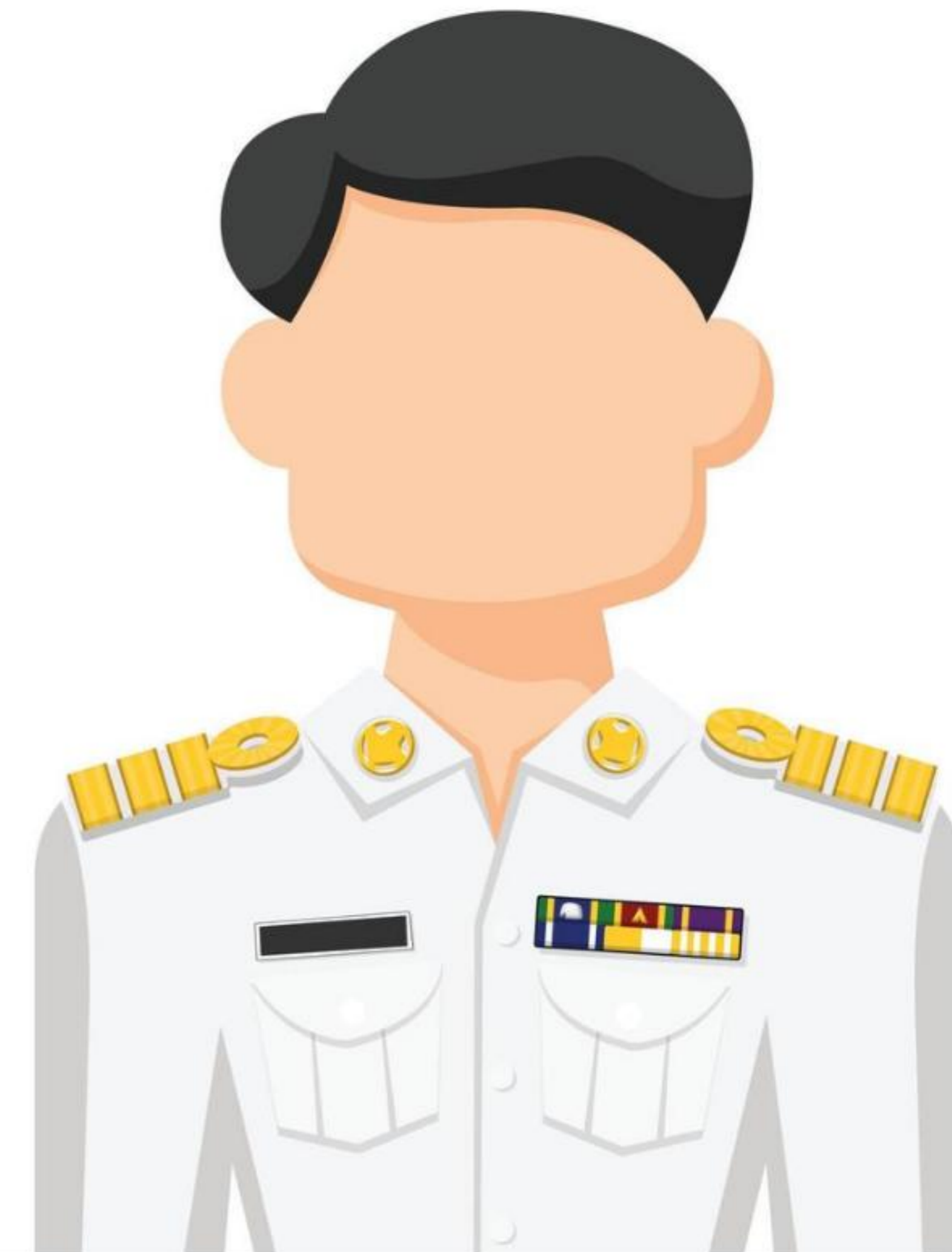


ขั้นตอนที่ 3: การตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่าย

(Output & Verification)

- ▶ ส่งมอบงานและประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้ตรงตาม TOR หรือสัญญา
- ▶ รวบรวมเอกสารการตรวจรับ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ให้ครบถ้วน
- ▶ จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งให้ส่วนกลางภายในเวลาที่กำหนด

⚡ **เป้าหมาย (Financial Agility):** ดำเนินการเบิกจ่ายอย่างรวดเร็วเพื่อป้องกันปัญหางบประมาณค้างท่อ



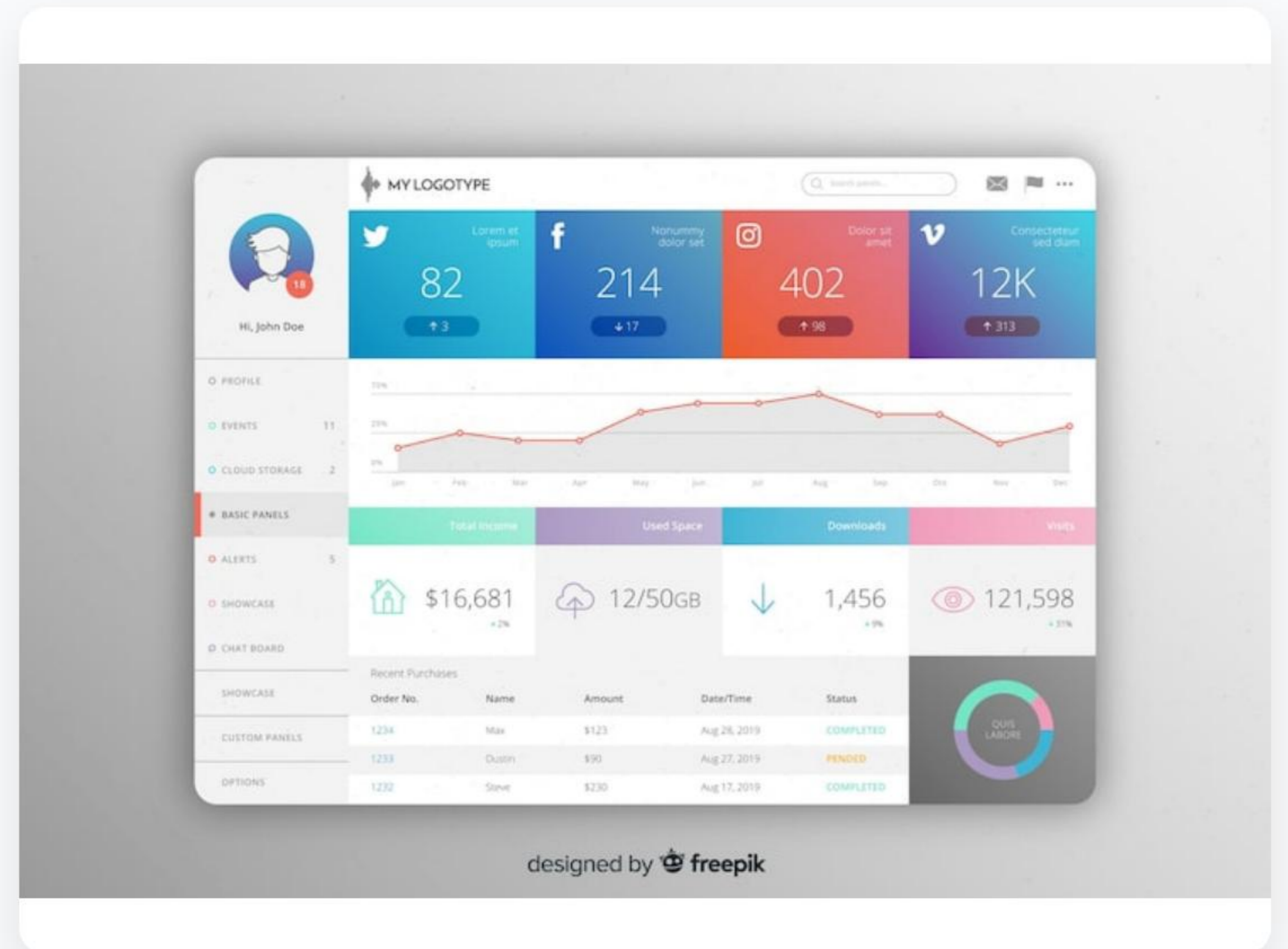
ขั้นตอนที่ 4: การรายงานผลสารานุกรม

(Transparency Reporting & Feedback)

- ▶ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน และจัดทำรายงานสรุปผล (แบบ สขร.1)
- ▶ อัปเดตข้อมูลเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย

🔍 **ตอบสนองตัวชี้วัด ITA:** เพื่อรองรับการประเมินข้อ O11 (สขร.1) และ O12 (ภาพรวม)

*** ข้อควรระวัง:** ห้ามเว้นว่างข้อมูลบนเว็บไซต์โดยเด็ดขาด (Zero Defect)



กฎหมาย ระเบียบ และเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) สำนักงาน
ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569