



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๘

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๘

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดการข้อจัดแจ้ง		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	ของ ๘

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่ การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือ การบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อ ขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดการซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	ของ ๘

## ๒. ผังกระบวนการจัดการซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง / จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง / ผู้รับมอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหลักฐาน/ลงรับ/	เอกสารไม่ครบ และไม่ถูกต้อง	ระเบียบการจัดหาพัสดุ	-	-	๕ นาที	กลุ่ม บผ.
๒	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. ข้อมูลการขออนุมัติ และ TOR ไม่ถูกต้อง ๒. สืบราคา ต่อรองราคา ยาก ๓. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือ จากบุคลากรภายใน หน่วยงานในการเป็น คณะกรรมการต่าง ๆ	ตรวจสอบ สืบราคา แต่งตั้ง คณะกรรมการ	-	-	๗ นาที	กลุ่ม บผ.
๓	เสนอผู้อำนวยการ สำนักสื่อสารฯ	ผู้บริหารติดราชการ ไม่มีผู้ลงนาม	-	-	-	รอคอย	กลุ่ม บผ.
๔	จัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน อย่างละเอียด	ความละเอียด รอบคอบ ในการ บันทึกข้อมูล	-	-	๓๐ นาที	กลุ่ม บผ.
๕	ส่งเอกสารให้สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการ	เอกสารสูญหาย	ตรวจสอบจาก ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	- กลุ่มพัสดุ สลก.	ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ พัสดุฯ	๑๕ นาที	กลุ่ม บผ.
๖	การเงินตัดเงินในระบบ Smart และแจ้งรหัส งปม. ต่อไป	ระบบมีปัญหา ไม่เสถียร	-	- กลุ่มคลัง สลก.	ดำเนินการ เบิกจ่ายตาม ระเบียบฯ	รอคอย	กลุ่ม บผ.
รวม		๕๗ นาที / มากกว่านั้น					

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดการซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	ของ ๘

### ๓. ขอบเขต

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับนี้ เนื้อหาประกอบด้วยกระบวนการจัดการซื้อจัดจ้างในภาพรวมของแต่ละขั้นตอนของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ โดยการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนจะแทนด้วยสัญลักษณ์แผนผัง ซึ่งเป็นการแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

๓.๑ การขออนุมัติการจัดการซื้อจัดจ้างฯ

๓.๒ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตของงาน (TOR)

๓.๓ จัดส่งเอกสารประกอบการจัดการซื้อจัดจ้าง ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๓.๔ ขอเอกสารการจัดการซื้อจัดจ้างเพื่อตั้งเบิกจ่ายกับงานการเงินและงบประมาณ

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีให้ปฏิบัติราชการแทน

๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน มีหน้าที่ในการตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านงานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการขออนุมัติการจัดการซื้อจัดจ้าง และส่งเอกสารประกอบการจัดการซื้อจัดจ้างให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อไป

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕.๒ พักตร์ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕.๓ สินค้า หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๕.๔ งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างท ษาของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๕.๕ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๕.๖ ราคาากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดการจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	ของ ๘

๕.๗ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕.๘ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับหลักฐาน/ลงรับ

๖.๒ ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารในการดำเนินการต่างๆ

๖.๒.๑ ขออนุมัติจัดซื้อ

๖.๒.๒ ขออนุมัติจัดจ้าง

๖.๓ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองฯ

เมื่อตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อรับทราบผลและอนุมัติให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๖.๔ จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร.๑

๖.๕ ส่งเอกสารให้สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ Scan เก็บสำเนาเอกสารในรูปแบบ file electronic

๖.๖ ส่งเรื่องให้การเงินงบประมาณตัดเงินในระบบ Smart

เมื่อดำเนินการครบทุกขั้นตอนแล้วจะส่งเอกสารทั้งหมดให้กับการเงินเพื่อตัดเงินในระบบ Smart และแจ้งรหัสงบประมาณกับกลุ่มคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

## ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๘. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๘.๑. ปัญหา อุปสรรค

๘.๑.๑. การจัดสรรวงเงินไม่สอดคล้องกับภารกิจที่สำคัญ จำเป็น หรือเร่งด่วน

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑. ผู้รับผิดชอบควรจัดสรรวงเงินให้สอดคล้องกับภารกิจที่สำคัญ จำเป็น หรือเร่งด่วน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดการข้อจัดแจ้ง		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	ของ ๘

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ SWOT	สำนักสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป และแผนงาน	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลใน เครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี
๒. แบบฟอร์มการจัดทำยุทธศาสตร์				
๓. แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณ				
๔. แบบฟอร์มการจัดทำแผนงาน/โครงการ				
๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง				

### ๙.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๙.๒.๒ บุคลากรสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

### ๑๐.๑ วิธีการติดตาม ประเมินผล

๑๐.๑.๑ ติดตามผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดรอบ ๕ เดือน

๑๐.๑.๒ ติดตามผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดรอบ ๑๑ เดือน

๑๐.๑.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ

### ๑๐.๒ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑๐.๒.๑ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑๐.๒.๒ ค่าเป้าหมาย : สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดการข้อจัดแจ้ง		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	ของ ๘

### แบบสอบถาม

#### กระบวนการจัดการหาพัสดุ

ข้อ	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑	การจัดการพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	✓		
๒	มีการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดหาพัสดุ วัตถุประสงค์ พร้อมระบุ วงเงินงบประมาณ	✓		
๓	มีการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เป็นไปตามระเบียบฯ และเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการ	N/A		
๔	การจัดการพัสดุมีการเรียกรับผลประโยชน์ หรือเป็นผู้มีส่วนได้ส่วน เสียในการจัดหาพัสดุ		✓	
๕	มีการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ผู้ตรวจรับพัสดุ ลงชื่อตรวจรับพัสดุ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามทราบผลการ ตรวจรับพัสดุ	✓		
๖	มีการจัดเก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่เพื่อจ่ายต่อการเบิกจ่าย	✓		
๗	มีการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ ภายใน ๕ วันทำการนับ แต่วันที่ได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	✓		
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว มีการเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มทันที	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) นางสาวสุทธิรัตน์ อรัณยะนาค  
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ๓๔  
วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗