



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

STANDARD OPERATING PROCEDURE : SOP

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) จากภารกิจหลักตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในโดยใช้รูปแบบตามที่สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเป็นการประเมินตัวชี้วัดในมิติการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) "ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานของข้าราชการในสังกัด เรียบเรียง รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล นำแนวคิด ทฤษฎีของผู้ทรงคุณวุฒิมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำ ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
❖ ประสานการขับเคลื่อนภารกิจตามที่คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมาย	๓
❖ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ประสานการขับเคลื่อนภารกิจตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมาย	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องปฏิบัติงานในด้านการประสานการขับเคลื่อนภารกิจตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจการจัดประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมรวมถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติในทางที่ถูกต้อง

๑.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ด้านการประสานการขับเคลื่อนภารกิจตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมาย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติแทนกันได้

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ/แนวทาง/หลักฐานอ้างอิง ในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาในส่วนภูมิภาค โดยผ่านกลไกของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๒. ขอบเขต

คู่มือการประสานการขับเคลื่อนภารกิจตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมาย เป็นคู่มือสำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดประชุม ตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม การดำเนินการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยระบุขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงานขั้นตอนต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดได้

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “กศจ.”

๓.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้แทนองค์กร ภาคเอกชน ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และผู้แทนภาคประชาชน ด้านละหนึ่งคน ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุม กศจ. รวมทั้งอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

๔.๑.๑ จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับกรรมการ ใน กศจ. ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อนามสกุลและที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ตลอดจนการตั้ง Line กลุ่ม ของ กศจ. เพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

๔.๑.๒ จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของ กศจ. ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการประชุม เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม

๔.๑.๓ ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม จากการประชุม อศจ.

๔.๑.๔ เสนอร่าง วาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้น โดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระการประชุม ตามความเห็นของ ศธจ.แล้วแต่กรณี

๔.๑.๕ เสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมขอเสนอวันประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของ ศธจ.แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธาน กศจ.

- ในกรณีที่ระเบียบวาระการประชุม ที่เป็นประเด็นสำคัญ หรือเรื่องลับ ศธจ.พร้อมสำคัญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรชี้แจงข้อมูล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ด้วยวาจาประกอบกันด้วย

๔.๑.๖ ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการใน กศจ. ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในครั้งที่แล้ว ให้ประธานเป็นการภายใน เพื่อให้ทราบวาระการประชุม ใน กศจ.ท่านใดมาประชุมได้หรือไม่อย่างไร ครอบงำประชุมหรือไม่ หากพบว่ากรรมการ กศจ. มาไม่ครบงำประชุมให้รีบรายงาน ศธจ. และ ผวจ.ทราบทันที

๔.๑.๗ จัดเตรียมเบี้ยประชุมโดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณของ กศจ. ตามจำนวน กศจ.ทั้งหมด โดยเบิกจ่ายตามกำหนดไว้

๔.๑.๘ จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับวาระการประชุม ให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารและข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอข้อมูลบนจอฉายภาพแล้วแต่กรณี โดยเฉพาะในระเบียบวาระเพื่อทราบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม มติคณะรัฐมนตรี การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ การลดการใช้กระดาษด้วย QR Code

๔.๑.๙ แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเข้าร่วมประชุมตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๑๐ วางแผนและเตรียมการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการใน กศจ.และผู้ร่วมประชุม อาทิ การเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม ติดตั้งป้าย เครื่องเสียงและสถานที่จอดรถ

๔.๒ การดำเนินการในระหว่างการประชุม

๔.๒.๑ จัดทำบัญชี ลงเวลาสำหรับ กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อรักษาความปลอดภัยและประโยชน์ของทางราชการ

๔.๒.๒ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม โดยจดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและมติที่ประชุมของ กศจ. ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจมีการบันทึกเสียงของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี

๔.๒.๓ สำหรับระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องลับ อาจจำกัดผู้เข้าประชุมเท่าที่จำเป็นตามความเห็นของประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒.๔ จัดระบบรักษาความปลอดภัย ด้านบุคคล ด้านเอกสาร ด้านอาคารสถานที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๐

๔.๒.๕ อำนวยความสะดวกด้านเครื่องมือ แสงเสียง ตลอดระยะเวลาการประชุม

๔.๒.๖ ขอคืนเอกสารข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด จาก กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ยกเว้นเอกสารข้อมูลไม่สำคัญ

๔.๒.๗ จ่ายค่าตอบแทนกรรมการและหรือผู้เข้าร่วมประชุมแล้วแต่กรณี

๔.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

๔.๓.๑ จัดทำรายงานการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในเอกสารการประชุม

๔.๓.๒ แจกมติที่ประชุมให้แก่กลุ่มงานในสังกัด สنج.ศธจ. ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติโดยทันที โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์ เพื่อใช้อ้างอิง

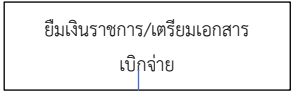
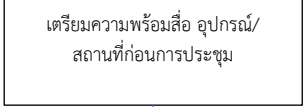
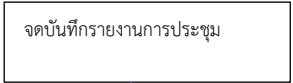
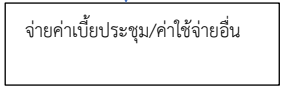
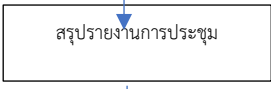
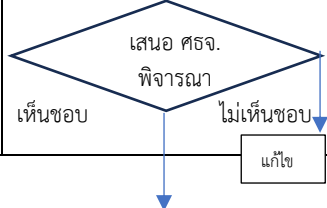
๔.๓.๓ แจกมติที่ประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

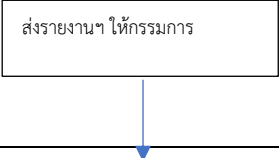
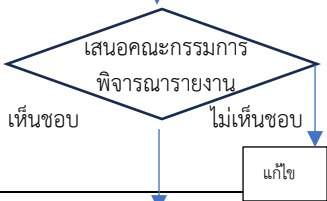
๔.๓.๔ มีมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓.๕ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<u>การเตรียมการก่อนการประชุม</u> ๑. ประธานกำหนดวันเวลาประชุม ต่อประธานคณะกรรมการ กศจ.	๑๕ นาที	มีตารางกำหนดวันเวลาที่ชัดเจน	- การประสานทางโทรศัพท์/ หรือทางไลน์	กลุ่มอำนวยการ
๒		๒. ประธานขอเอกสารและข้อมูลที่จะนำเสนอเข้าที่ประชุมจากคณะกรรมการ คณะทำงาน และส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมและจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม	๗๒๐ นาที	- มีเอกสารประกอบการประชุมที่ครบถ้วนและถูกต้อง - จัดทำระเบียบวาระประชุมแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา	- บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ - ระเบียบวาระการประชุม	กลุ่มอำนวยการ
๓		๓. เสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระประชุมให้ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	๓๐ นาที	- เนื้อหาระเบียบวาระการประชุมครบถ้วน	- บันทึกข้อความเสนอ	กลุ่มอำนวยการ
๔		๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระประชุมเสนอประธานกรรมการ กศจ. เพื่อลงนาม	๓๐ นาที	- ประธานกรรมการ กศจ. สามารถลงนามได้ทันที	- หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ - ระเบียบวาระประชุม	กลุ่มอำนวยการ
๕		๔. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระประชุมให้กับคณะกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ	๖๐ นาที	- จัดส่งระเบียบวาระการประชุมได้ทันตามกำหนดเวลา	- หลักฐานการส่งทางไปรษณีย์/ส่งด้วยตนเอง/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มอำนวยการ
๖		๕. ทำหนังสือแจ้งเชิญหน่วยงานหรือที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม	๓๐ นาที	- ผู้เกี่ยวข้องได้เข้ามามีส่วนร่วมในการประชุม	- หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม	กลุ่มอำนวยการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		๖. จัดเตรียมเอกสาร/งบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม	๙๐ นาที	- มีเอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วน	- สัญญายืมเงินราชการ - ใบสำคัญรับเงิน/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย	กลุ่มอำนวยการ
๘		<u>การดำเนินการระหว่างการประชุม</u> ๑. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตรวจสอบความพร้อมของสื่อ อุปกรณ์และสถานที่ประชุม	๙๐ นาที	- มีความพร้อมรองรับการประชุม	-	กลุ่มอำนวยการ
๙		๒. จัดบันทึกรายงานการประชุม	๒๑๐ นาที	- เนื้อหารายงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์	- กระดาษจดบันทึก	กลุ่มอำนวยการ
๑๐		๓. จ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการ	๓๐ นาที	- มีความสะดวก รวดเร็ว เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน	- หลักฐานการจ่าย	กลุ่มอำนวยการ
๑๑		<u>การดำเนินการภายหลังการประชุม</u> ๑. สรุปและจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม	๓๖๐ นาที	- จัดทำรายงานการประชุมได้ครบถ้วนเป็นไปตามมติของที่ประชุม และทันตามกำหนดเวลา	- บันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุม - รายงานการประชุม	กลุ่มอำนวยการ
๑๒		๒. เสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประชุมภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันประชุม	๓๐ นาที	- เสนอรายงานได้ตามกำหนดเวลา	- บันทึกข้อความเสนอ	กลุ่มอำนวยการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๓		๓. จัดทำหนังสือแจ้งรายงานการประชุมเสนอประธานคณะกรรมการเพื่อลงนาม และแจ้งคณะกรรมการ	๓๐ นาที	- สามารถจัดส่งรายงานการประชุมได้ทันตามกำหนดเวลา	- หลักฐานการส่งทางไปรษณีย์/ส่งด้วยตนเอง/ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มอำนวยการ
๑๔		๔. เสนอรายงานต่อคณะกรรมการ	๓๐ นาที	- รายงานถูกต้องเป็นไปตามมติประชุม	- รายงานการประชุม	กลุ่มอำนวยการ
๑๕		๕. แจ้งเวียนมติที่ประชุม/ติดตามรายงานผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	๑๒๐ นาที	- มีการกำกับ ติดตามรายงานผลการดำเนินการ	- บันทึกข้อความ/หนังสือราชการแจ้งเวียนมติประชุมและรายงานติดตามผลดำเนินการ	กลุ่มอำนวยการ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการจัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มีความรู้ความเข้าใจการจัดประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมรวมถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติในทางที่ถูกต้อง

๖.๒ การปฏิบัติงานการจัดประชุมมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติแทนกันได้

๖.๓ มีเครื่องมือ/แนวทาง/หลักฐานอ้างอิง ในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาในส่วนภูมิภาค โดยผ่านกลไกของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ มีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุมเสนอให้คณะกรรมการทราบ

๗.๒ สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ผลการปฏิบัติงานภาพรวมของหน่วยงานเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามแผนงาน/ยุทธศาสตร์/นโยบายการปฏิบัติงานของหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวง ศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ.๒๕๖๕

๘.๒ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๕ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๖ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓

๘.๗ หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง ค่าตอบแทนคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/ระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม/บัญชีลงเวลา

๙.๒ เอกสารการเบิกจ่าย ประกอบไปด้วย สัญญาจ้างเงินราชการ (แบบ ๘๕๐๐) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑)

๙.๓ ไฟล์บันทึกวิดีโอการประชุม (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายงานการประชุม	กลุ่มอำนวยการ	สนง.ศึกษาธิการ จังหวัด	๕ ปี	เรียงตามวันที่ ตามปี ปฏิทิน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	
	หมายเลขเอกสาร : ๒	หน้าที่ : ๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	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 GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ การจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๓.๒ พักตร์ 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)

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

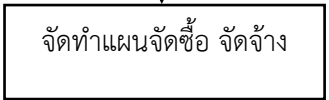
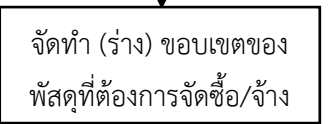
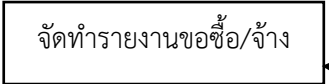
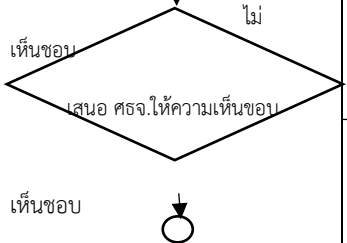
๔.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

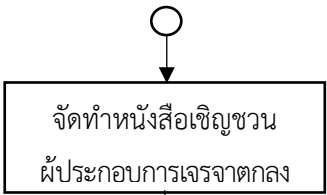
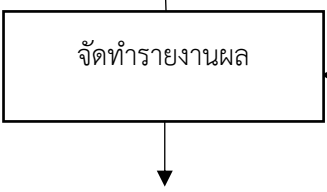
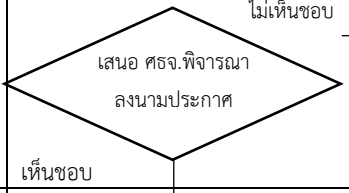
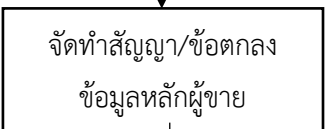
๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑))
๒. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาบังคับใช้)

๔.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

- ๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน
๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ
๕. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สำนักงาน	๑๒๐ นาที	- ข้อมูลการสำรวจความต้องการ ใช้พัสดุที่ครบถ้วน	- สรุปผลการสำรวจความ ต้องการใช้พัสดุ	กลุ่มอำนวยการ
๒		๒. ผลที่ได้จากการสำรวจความ ต้องการใช้พัสดุ นำมาจัดทำแผน จัดซื้อ จัดจ้าง	๓๖๐ นาที	- แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ครบถ้วน	- แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	กลุ่มอำนวยการ
๓		๓. จัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของพัสดุที่ ต้องการจัดซื้อ/จ้าง	๗๒๐ นาที	- ขอบเขตของพัสดุที่ต้องการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องครบถ้วน	- ขอบเขตของพัสดุที่ต้องการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	กลุ่มอำนวยการ
๔		๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	๑๒๐ นาที	- รายงานการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน	- รายงานการขอซื้อ/จ้าง	กลุ่มอำนวยการ
๕		๕. เสนอศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้ ๕.๑ การจัดทำ e-GP ๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	๑๘๐ นาที	ดำเนินการตามระยะเวลาที่ กำหนด	- บันทึกเสนอ - ข้อมูลการลงระบบ e-GP - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๖. จัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการเจรจาตกลงราคา	๓๐ นาที	- หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ เจรจาตกลงราคาถูกต้องครบถ้วน	- บันทึกเสนอ - หนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการ เจรจาตกลงราคา	กลุ่มอำนวยการ
๗		๗.๑ จัดทำรายงานผล ๗.๒ (ร่าง)ประกาศผู้ชนะการซื้อ/ จ้าง	๓๖๐ นาที	- รายงานผลการพิจารณาผู้ชนะ การซื้อ/จ้าง - (ร่าง)ประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง	- บันทึกเสนอ - สรุปรายงานผลการพิจารณา ผู้ชนะการซื้อ/จ้าง - (ร่าง)ประกาศผู้ชนะการซื้อ/ จ้าง	กลุ่มอำนวยการ
๘		๘. เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม ประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง	๓๐ นาที	ดำเนินการตามระยะเวลาที่ กำหนด	ประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง	กลุ่มอำนวยการ
๙		๙. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการและจัดทำ e-GP	๑,๘๐๐ นาที	- เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	- รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง	กลุ่มอำนวยการ
๑๐		๑๐.๑ จัดทำสัญญา/ข้อตกลงข้อมูล หลักผู้ขาย ๑๐.๒ จัดทำใบ PO	๒๔๐ นาที	- สัญญา/ข้อตกลงข้อมูลหลัก ผู้ขาย ที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ใบ PO ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	- สัญญา/ข้อตกลงข้อมูลหลัก ผู้ขาย - ใบ PO	กลุ่มอำนวยการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอ ศธจ.ลงนามสัญญา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Start Decision -- เห็นชอบ --> Step12[] </pre>	๑๑. เสนอศึกษาธิการจังหวัดลง นาม สัญญา	๓๐ นาที	ดำเนินการตามระยะเวลาที่ กำหนด	- บันทึกเสนอ - สัญญา/ข้อตกลงข้อมูลหลัก ผู้ขาย ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว - ใบ PO ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	กลุ่มอำนวยการ
๑๒	<pre> graph TD Step12[บริหารสัญญา] --> Step13[] </pre>	๑๒.๑ ส่งมอบงาน ๑๒.๒ ตรวจรับงาน ๑๒.๓ ส่งเบิกเงิน	๖๐ นาที	ดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด	- ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับ - ใบส่งเบิกเงิน	กลุ่มอำนวยการ
๑๓	<pre> graph TD Step13[ตรวจรับพัสดุ] --> Step14[] </pre>	๑๓.๑ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ ระเบียบฯ กำหนด ๑๓.๒ ตรวจรับในระบบ GFMS	๑,๘๐๐ นาที	- ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ ระเบียบฯ กำหนดได้อย่างถูกต้อง - ตรวจรับในระบบ GFMS ได้ อย่างถูกต้อง	- เอกสารการตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับในระบบ GFMS	กลุ่มอำนวยการ
๑๔	<pre> graph TD Step14{เสนอ ศธจ.พิจารณา} -- ไม่เห็นชอบ --> Step13 Step14 -- เห็นชอบ --> Step15[] </pre>	๑๔. เสนอศึกษาธิการจังหวัดทราบ ผลรายงานการตรวจรับพัสดุ	๓๐ นาที	ดำเนินการตามระยะเวลาที่ กำหนด	- บันทึกเสนอ - รายงานผล	กลุ่มอำนวยการ
๑๕	<pre> graph TD Step15([ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน]) </pre>	๑๕. ส่งเอกสารตรวจรับให้ เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายต่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	๓๐ นาที	- ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่ การเงินเบิกจ่ายต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด	- บันทึกเสนอ - เอกสารการตรวจรับ	กลุ่มอำนวยการ

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒ คู่มือแนวทางการเปิดเผยละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคากลางของสำนักงาน ป.ป.ช. ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๖.๓ คู่มือการเปิดเผยข้อมูลราคาากลางในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๗.๑ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จะทำให้ทราบได้ว่าขณะนี้ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนใด และอยู่ภายในกรอบระยะเวลาหรือไม่ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการดำเนินงานให้เกิดความชัดเจนของกระบวนการแต่ละขั้นตอน และเป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีกเท่าใดจึงจะครบกำหนดแล้วเสร็จ
- ๗.๒ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีกเท่าใดจึงจะครบกำหนดแล้วเสร็จ โดยจะสามารถใช้เป็นเกณฑ์ ประเมินและควบคุมการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้บรรลุเป้าหมายด้านเวลา และทราบถึงระยะเวลาที่ต้องใช้ เพื่อให้งานสำเร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด

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	ห้องทำงาน กลุ่มอำนวยการ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด เพชรบูรณ์	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์