

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการ : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>- หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด สป.</p> <p>-สำนักงบประมาณ</p> <p>-สำนักงบประมาณและกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>-กรมบัญชีกลาง</p> <p>-ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>	<p>1. บันทึกขอความอนุเคราะห์ให้จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2. งบประมาณ</p> <p>3. พ.ร.บ. งบประมาณ</p> <p>4. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ</p> <p>5. คุณลักษณะของพัสดุหรืองานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (TOR)</p> <p>6. มาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ/กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศฯ</p> <p>7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ 35 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 49 และมติกรม.</p> <p>8. ระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และ GFMS</p> <p>9. ใบเสนอราคา</p>	<p>Process Description</p> <p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ. สป. ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในสป. โดยหน่วยงานที่ประสงค์จะใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์หรือจ้างบริการต่างๆ จะทำการบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังกล่าวแล้วจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก็ดำเนินการให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำตามสัญญาซื้อหรือจ้างส่งมอบสินค้า ตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อควบคุมพัสดุต่อไป ซึ่งกระบวนการต่างๆ จะต้องดำเนินการให้เกิดความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบข้อกำหนด ตลอดจนบรรลุวัตถุประสงค์ ทำให้เกิดความคุ้มค่าในการบริหารงบประมาณ</p> <p>Process (Map)</p> <pre> graph TD 1[1. รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ให้จัดซื้อจัดจ้าง] --> 2[2. ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง] 2 --> 3[3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง] 3 --> 4[4. ขออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง] 4 --> 5[5. ดำเนินการบริหารสัญญา] 5 --> 6[6. ส่งมอบสินค้าและบริการ] 6 --> 7[7. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง] 7 --> 8[8. ส่งรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อควบคุมพัสดุ] </pre>	<p>พัสดุและบริการ</p>	<p>- หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด สป.</p>	<p>- บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด สป.</p> <p>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>

ตารางที่ 3 การวิเคราะห์ช่องทางการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่มผู้รับบริการ/ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางในการรับฟังความต้องการ				วิธีวิเคราะห์ ข้อมูลความต้องการ	ผลการวิเคราะห์ ข้อมูลความต้องการ	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน
	แบบสำรวจ	ข้อร้องเรียน	สายด่วน	อื่นๆ			
1. ผู้รับบริการ							
1.1 หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด สป.				Focus Group	ประมวลและสรุปความต้องการจำเป็นรายข้อ	7. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างความต้องการ 1. ต้องการสินค้าและบริการที่มีคุณภาพดีและราคาถูก 2. วัสดุจากองค์การค่าๆ ไม่มีสินค้าตามที่หน่วยงานต้องการและราคาแพง	กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							
2.1 บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด สป.				Focus Group	ประมวลและสรุปความต้องการจำเป็นรายข้อ	7. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างความต้องการ 1. ต้องการวัสดุและครุภัณฑ์โดยเร็วเพื่อให้ทันต่อความต้องการใช้งาน	กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.
2.2 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	-	-	สัมภาษณ์	ประมวลและสรุปความต้องการจำเป็นรายข้อ	ความต้องการ 1. หลังจากวางบิล/ใบแจ้งหนี้แล้วต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเบิกให้โดยเร็ว	

ตารางที่ 4 การวิเคราะห์ประเภท/ช่องทางการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการที่สร้างคุณค่า

กระบวนการหลัก	แหล่งข้อมูล		ช่องทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ/เอกสารหลักฐาน
	ภายใน	ภายนอก			
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	✓ ✓	✓	1. Focus Group จากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด สป. 2. สัมภาษณ์ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านประสิทธิภาพและการลดต้นทุน	1. แบบสรุปข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. บันทึกการสัมภาษณ์ ตารางวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและการลดต้นทุน (ตามตารางปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและปัจจัยที่ส่งผลต่อการลดต้นทุนดังแนบ)

ตารางที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการที่สร้างคุณค่า	ความต้องการ		กฎหมาย (L)	ด้านประสิทธิภาพ (E)	ด้านความคุ้มค่าและลดต้นทุน (V)	ข้อกำหนด
	ผู้รับบริการ (C)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (S)				
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ต้องการสินค้าและบริการที่มีคุณภาพดีและราคาถูก (C1)	1. ต้องการวัสดุและครุภัณฑ์โดยเร็วเพื่อให้ทันต่อความต้องการใช้งาน (S1)	-	1. หน่วยงานส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์ให้จัดซื้อจัดจ้างมีเวลาให้ดำเนินการที่กระชั้นชิด (E1)	จากการวิเคราะห์กิจกรรม/ขั้นตอนไม่มีปัจจัยที่ส่งผลต่อการลดต้นทุน	<u>ความรวดเร็ว</u> S1,S2 และ E1
	2. วัสดุจากองค์การค่าไม่มีสินค้าตามที่หน่วยงานต้องการและมีราคาแพง (C2)	2. หลังจากวางบิล/ใบแจ้งหนี้แล้วต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเบิกให้โดยเร็ว (S2)	-	2. การส่งเอกสารในการควบคุมพัสดุไม่สมบูรณ์และล่าช้า (E2)	-	<u>ความถูกต้อง ครบถ้วน</u> C1,C2 และE2



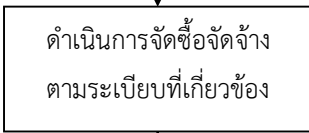

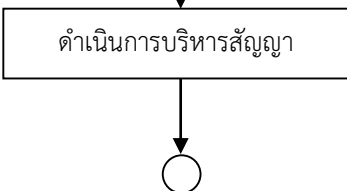
ตารางที่ 6 การจัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการ

กระบวนการที่สร้างคุณค่า	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			ร้อยละของเรื่องจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ
	1) รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ให้จัดซื้อจัดจ้าง	มีการเร่งรัดการจัดส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้างเพื่อไม่ให้มีเวลาดำเนินการที่กระชั้นชิด (E1)	ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับหนังสือแจ้งเวียนแนวทาง/กำหนดระยะเวลาส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์ในการจัดซื้อจัดจ้าง	
	2) ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง			
	3) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ต้องมีการเปรียบเทียบราคาขาย/ราคาจ้างจากหลายบริษัท (C1,C2)	มีการเปรียบเทียบราคาขายจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 3 ราย	
	4) ขออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง			
	5) ดำเนินการบริหารสัญญา			
	6) ส่งมอบงานและสินค้า	ต้องส่งมอบสินค้า/มอบงาน ให้ทันต่อความต้องการใช้งาน (S1)	ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถส่งมอบสินค้า/มอบงานให้กับหน่วยงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
	7) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ต้องเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (S2)	ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างภายใน 3 วันทำการ หลังจากตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	
8) ส่งรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อควบคุมพัสดุ	ต้องส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ควบคุมครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด (E2)	ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งรายละเอียดเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด		

ตารางที่ 7 ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายสัปดาห์	รายไตรมาส	ราย 6 เดือน		
1. ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับหนังสือแจ้งเวียนแนวทาง/กำหนดระยะเวลาส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์ในการจัดซื้อจัดจ้าง	- พิจารณาว่ามีการจัดทำแนวทางเป็นหนังสือแจ้งเวียนการจัดซื้อจัดจ้างและแจ้งให้หน่วยงานทราบได้กี่หน่วยงานคิดเป็นร้อยละเท่าไรจากจำนวนหน่วยงานทั้งหมด	-	-	✓	- ตรวจสอบจากสมุดบันทึกการรับเรื่องของหน่วยงาน	กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ. สป.
2. มีการเปรียบเทียบราคาขาย/จ้างจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 3 ราย	- พิจารณาจากการดำเนินงานว่ามีการเปรียบเทียบราคาขาย/ราคาจ้างจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อย่างน้อย 3 ราย ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	-	-	✓	- ตรวจสอบจากจำนวนผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ส่งใบเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง	กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ. สป.
3. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถส่งมอบสินค้า/มอบงานให้กับหน่วยงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- พิจารณาจากจำนวนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการส่งมอบสินค้า/งานให้แก่หน่วยงานได้ภายในเวลาที่กำหนด คิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	-	-	✓	- ตรวจสอบจากวันที่ที่ได้รับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างนับจนถึงวันที่หน่วยงานรับมอบสินค้า/งานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ. สป.
4. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างได้ภายใน 3 วันทำการ หลังจากตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	- พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างได้ภายใน 3 วันทำการ หลังจากตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว คิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	-	-	✓	- ตรวจสอบจากช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการนับถัดจากวันที่ได้รับใบตรวจรับพัสดุจนถึงวันที่ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง	กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ. สป.
5. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องส่งรายละเอียดเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	- พิจารณาจากจำนวนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่ได้ส่งเอกสารเพื่อดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดคิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	-	-	✓	- ตรวจสอบจากระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการนับจากส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจนถึงวันที่ส่งเอกสารประกอบ การจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนด	กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ. สป.

ตารางที่ 8 การออกแบบกระบวนการที่สร้างคุณค่า



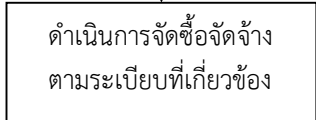

กระบวนการที่สร้างคุณค่า	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอนใหม่ (Work Flow)
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1) รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ให้จัดซื้อจัดจ้าง	มีการเร่งรัดการจัดส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อไม่ให้มีเวลาดำเนินการที่กระชั้นชิด (E1)	ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับหนังสือแจ้งเวียนแนวทาง/กำหนดระยะเวลาส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์ในการจัดซื้อจัดจ้าง		
	2) ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง				
	3) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ต้องมีการเปรียบเทียบราคาขาย/ราคาจ้างจากหลายบริษัท (C1,C2)	มีการเปรียบเทียบราคาขาย/จ้างจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 3 ราย		
	4) ขออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง				
	5) ดำเนินการบริหารสัญญา				

กระบวนการ ที่สร้างคุณค่า	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอนใหม่ (Work Flow)
	6) ส่งมอบงานและสินค้า	ต้องส่งมอบสินค้า/มอบงาน ให้ ทันต่อความต้องการใช้งาน (S1)	ร้อยละของการจัดซื้อจัด จ้างที่สามารถส่งมอบ สินค้า/มอบงานให้กับ หน่วยงานได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		
	7) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ต้องเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ ผู้รับจ้างได้ภายในระยะเวลาที่ กำหนด (S2)	ร้อยละของการจัดซื้อจัด จ้างที่บันทึกขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง ได้ภายใน 3 วันทำการ หลังจากตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว		
	8) ส่งรายละเอียดรายการ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อควบคุมพัสดุ	ต้องส่งเอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ควบคุม ครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (E2)	ร้อยละของการจัดซื้อจัด จ้างที่ส่งรายละเอียด เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อ ดำเนินการควบคุม ครุภัณฑ์ได้ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่ กำหนด		

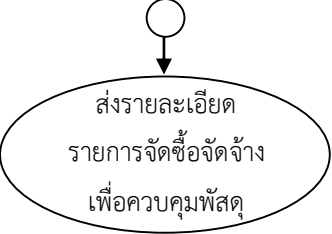
ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของเรื่องจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ให้จัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง (ได้แก่ รายการสินค้า, รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน และโครงการที่ได้รับอนุมัติ) - ตรวจสอบรายละเอียดเงินงบประมาณให้ครบถ้วน ถูกต้อง	5 นาที	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทาง/เงื่อนไขกำหนดระยะเวลาในการส่งเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด สป. ครบทุกหน่วยงาน	- บันทึกของเจ้าของเรื่องที่ได้รับตรวจสอบ	กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป.
2		2. ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	10 นาที		- บันทึกขอความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	
3	 	3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง	10 นาที	ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ จะต้องจัดหาใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อย่างน้อย 3 ราย ทุกครั้ง	- ประกาศสอบราคา - ประกาศประกวดราคา - ประกาศผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - บันทึกคณะกรรมการ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. ขออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	10 นาที		- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป.
5		5. ดำเนินการบริหารสัญญา - จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา - จัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP - จัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS	10 นาที 30 นาที 30 นาที		- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา - แบบรายงานในระบบ e-GP - แบบรายงานในระบบ GFMS	
6		6. ส่งมอบงานและสินค้า - ตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ - ส่งมอบงานและสินค้าให้กับหน่วยงาน	5 นาที 5 นาที	สามารถดำเนินการจัดส่งสินค้า/งานให้กับหน่วยงานได้อย่างน้อยภายใน 1 วันทำการก่อนกำหนดการใช้งานของหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	- เอกสารโครงการ - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ - ใบตรวจรับพัสดุ	
7		7. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างและผู้ขาย - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	5 นาที 10 นาที	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ทันภายใน 3 วันทำการหลังจากตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 จากจำนวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	- ใบตรวจรับพัสดุที่ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว - บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	 <p>ส่งรายละเอียด รายการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อควบคุมพัสดุ</p>	<p>8. ส่งรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อควบคุมพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมครุภัณฑ์ 	5 นาที	<p>ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เพื่อดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ได้ครบถ้วน ภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ทุกครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ - บันทึกส่งมอบพัสดุ 	<p>กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป.</p>

ตารางวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ	ปัจจัยที่ส่งผลต่อการลดต้นทุน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1) รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ให้จัดซื้อจัดจ้าง 2) ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง 3) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 4) ขออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง 5) ดำเนินการบริหารสัญญา 6) ส่งมอบงานและสินค้า 7) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 8) ส่งรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อควบคุมพัสดุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานทำเรื่องขอความอนุเคราะห์ให้จัดซื้อจัดจ้าง กระชั้นชิดทำให้มีระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างน้อยเกินไป <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง - มีขั้นตอนในการดำเนินการในระบบ e-GP และ GFMS หลายขั้นตอน - เร่งรัดติดตามผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งใบเสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด - เร่งรัดติดตามผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ส่งมอบสินค้า/มอบงานได้ทันต่อความต้องการใช้งาน 2. การส่งเอกสารในการควบคุมพัสดุไม่สมบูรณ์และล่าช้า 	<p>จากการวิเคราะห์กิจกรรม/ขั้นตอนของกระบวนการนี้แล้วไม่มีกิจกรรม/ขั้นตอนใดจำเป็นต้องลดต้นทุนการดำเนินงาน</p>