

1. มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)

ตัวชี้วัดที่ 1.1 การเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

ชนิดของตัวชี้วัด ปัจจัยนำเข้า

คำอธิบายตัวชี้วัด

หมายถึง การที่หน่วยงานได้มีการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นการให้ข้อมูล ความรู้ และเปิดเผยกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ การเผยแพร่ระเบียบดังกล่าว ควรดำเนินการด้วยวิธีการเพื่อให้เกิดการรับรู้ต่อสาธารณชนอย่างชัดเจน เช่น การประกาศที่หน่วยงานหรือมีการเผยแพร่ด้วยวิธีการและสื่ออื่น ๆ เช่น ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการในท้องถิ่น เป็นต้น

การเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องนั้น เป็นการให้ข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่จะทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้มีโอกาสศึกษาวิเคราะห์เพื่อเข้าแข่งขันในการจัดหาพัสดุ เป็นการสร้างความชัดเจนในการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการจัดหาพัสดุที่ปรากฏในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งมีความหมายรวมถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการประเมิน

พิจารณาจากการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ว่ามี หรือไม่มีการเผยแพร่หรือไม่อย่างไร และพิจารณาจากช่องทางหรือความหลากหลายในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารนั้น ๆ

เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน : รายข้อ

1. มีการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน
2. มีการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่หน่วยงานอื่นในพื้นที่ใกล้เคียง
3. มีการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ผ่านสื่อเฉพาะกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยุชุมชน / หนังสือและจดหมายข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
4. มีการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
5. มีการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ

หลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

1. เอกสารแสดงการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ
2. ช่องทางการเผยแพร่ของหน่วยงานที่ปรากฏในสื่อต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หรือสื่ออื่น ๆ
3. เอกสารรายงานของคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินในตัวชี้วัดนี้ เน้นช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่มีการเปิดเผยต่อประชาชนทั่วไป

ตัวชี้วัดที่ 1.2 การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

ชนิดของตัวชี้วัด กระบวนการ

คำอธิบายตัวชี้วัด

หมายถึง การที่หน่วยงานได้มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ/แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเป็นการจัดทำแผนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาและวิธีการในการจัดหาพัสดุประจำปี ที่มีลักษณะของการวิเคราะห์ในมิติต่าง ๆ เช่น ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ การเปรียบเทียบผลการจัดหาพัสดุในปีที่ผ่านมา เป็นต้น การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี เป็นขั้นตอนแรกของการสร้างความชัดเจนในการจัดหาพัสดุที่จะนำไปสู่การสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการของการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนทั้งแก่บุคลากรภายในองค์กรและผู้ที่มีส่วนได้เสียโดยตรงจากการจัดหาพัสดุ

วิธีการประเมิน

พิจารณาจากแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ว่าหน่วยงานได้มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุหรือยังไม่ได้มีการจัดทำ และพิจารณาจากขั้นตอนการจัดทำแผนที่ครอบคลุมในด้านต่าง ๆ เช่น วิธีการ ความคุ้มค่า และประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ เป็นต้น

เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน : ระดับ

1. มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและความต้องการของประชาชน
3. มีการกำหนดและเลือกใช้วิธีการจัดหาพัสดุที่เหมาะสมกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งให้มีการแข่งขันที่เป็นธรรม
4. มีการเปิดโอกาสและส่งเสริมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
5. มีการพิจารณาแผนที่แสดงให้เห็นถึงการเปรียบเทียบความคุ้มค่า/ประสิทธิภาพกับผลการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณที่ผ่านมา

หลักฐานการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

1. แผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
2. เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน
3. รายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดทำแผนฯ
4. เอกสารรายงานของคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินในตัวชี้วัดนี้ เน้นการจัดทำแผนและรายละเอียดหรือเนื้อหาของแผนที่หน่วยงานจัดทำ ดังนั้น หน่วยงานจะต้องแสดงหลักฐานที่แสดงถึงขั้นตอนและเนื้อหาดังกล่าวตามเกณฑ์การประเมินในแต่ละข้อ

ตัวชี้วัดที่ 1.3 การดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ

ชนิดของตัวชี้วัด กระบวนการ

คำอธิบายตัวชี้วัด

หมายถึง การที่หน่วยงานได้มีการดำเนินการตามขั้นตอน ระเบียบ และวิธีการจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ กิจกรรม หรือผลผลิตที่ต้องการของหน่วยงาน ทั้งนี้ โดยพิจารณาถึงความถูกต้องตามกฎหมาย ระยะเวลา และความสอดคล้องกับแผนงาน/ภารกิจของหน่วยงาน อนึ่งในการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ นั้น ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านขั้นตอน วิธีการจัดหา และระเบียบปฏิบัติ ต้องมีการอธิบายเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงแนวทางและวิธีการจัดหานั้น

วิธีการประเมิน

พิจารณาจากการดำเนินการตามแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ว่ามี หรือไม่มีการดำเนินการตามแผนหรือไม่อย่างไร และพิจารณาจากขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสมในการดำเนินการ

เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน : ระดับ

1. มีขั้นตอนการขอความเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการดำเนินการที่ชัดเจน
2. มีการดำเนินการจัดหาพัสดุหรือใช้เลือกวิธีการที่เหมาะสม เช่น วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. มีการขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้ที่มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดหาพัสดุ
4. มีการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ มีหลักฐานการตรวจรับ และการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
5. มีการนำผลการดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนที่กำหนดไว้มาวิเคราะห์และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หลักฐานการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

1. เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน
2. เอกสารแสดงระเบียบและวิธีการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน/คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง
3. รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการฯ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปี
4. เอกสารรายงานของคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินในตัวชี้วัดนี้ มุ่งเน้นขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจำเป็นต้องมีเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุและการนำผลการประเมินการจัดหาพัสดุมาวิเคราะห์ซึ่งเป็นแสดงรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ

ตัวชี้วัดที่ 1.4 การกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและการตัดสินผลการ
จัดหาพัสดุแต่ละรายการ/โครงการ

ชนิดของตัวชี้วัด กระบวนการ

คำอธิบายตัวชี้วัด

หมายถึง การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและตัดสินผลการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ/โครงการ เพื่อให้เป็นมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด โดยหน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์ เช่น ขั้นตอน ระเบียบ และวิธีการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการประกาศผลการพิจารณาตัดสินการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ/โครงการ พร้อมทั้งเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินการจัดหาพัสดุนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบทั่วไป

วิธีการประเมิน

พิจารณาจากการกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและผลตัดสินผลการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ/โครงการของหน่วยงาน ว่ามี หรือไม่มีการดำเนินการดังกล่าวหรือไม่อย่างไร และพิจารณาจากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการ

เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน : ระดับ

1. มีการกำหนดหลักเกณฑ์โดยระบุขอบเขต ขั้นตอน และรายละเอียดของการจัดหาพัสดุในแต่ละรายการ/โครงการที่ชัดเจน เช่น การกำหนดระยะเวลาการแล้วเสร็จของงาน เป็นต้น
2. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ/โครงการพร้อมทั้งเกณฑ์การประเมินหรือตัดสินที่ชัดเจน
3. มีการประกาศหลักเกณฑ์พร้อมทั้งแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ/โครงการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือร่วมแข่งขัน/คัดเลือกทราบ
4. มีการประกาศผลการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ/โครงการพร้อมทั้งเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดหาพัสดุนั้น ๆ ในช่องทางที่เหมาะสม เช่น ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
5. มีการวิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดหาพัสดุและผลการจัดหาพัสดุ แล้วนำมาปรับปรุงการจัดหาพัสดุของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

หลักฐานการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

1. เอกสารแสดงข้อกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลการจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ/โครงการ
2. รายงานผลของคณะกรรมการ/รายงานผลการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน
3. เอกสารรายงานของคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดนี้ เน้นการกำหนดหลักเกณฑ์และการประกาศผลการพิจารณาการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ/โครงการ ที่หน่วยงานควรดำเนินการอย่างเป็นทางการเป็นขั้นตอน

ตัวชี้วัดที่ 1.5 การสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน

ชนิดของตัวชี้วัด กระบวนการ

คำอธิบายตัวชี้วัด

หมายถึง การสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือนของหน่วยงาน ตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กขร.) หรือ ตามมาตรา 9 (8) แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยเป็นการสรุปผลการจัดหาพัสดุ เพื่อให้มีการกำกับดูแลหรือตรวจสอบจากบุคคลที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนของการดำเนินการที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงาน และเพื่อพิจารณาถึงความสอดคล้องกับแผนงานและภารกิจของหน่วยงาน

วิธีการประเมิน

พิจารณาจากการสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือนของหน่วยงาน ว่ามี หรือไม่มี การสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบหรือไม่อย่างไร และพิจารณาจากขั้นตอนในการสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน รวมทั้งช่องทางการประกาศผลการสรุปผลการจัดหาพัสดุดังกล่าวของหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน : รายข้อ

1. มีคณะกรรมการหรือมีการดำเนินการในลักษณะที่คล้ายคลึงกันร่วมรับผิดชอบในการสรุปและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน
2. มีการนำผลสรุปการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือนติดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือการเผยแพร่ในช่องทางที่เหมาะสม
3. มีการสรุปวิเคราะห์งบประมาณในการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน
4. มีการวิเคราะห์และสรุปผลการจัดหาพัสดุ โดยเปรียบเทียบกับภารกิจของหน่วยงาน
5. มีการวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือนและนำมาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หลักฐานการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

1. เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน
2. รายงานการสรุปและการวิเคราะห์การจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือนและรอบปีของหน่วยงาน
3. เอกสาร/รายงานที่แสดงผลการจัดหาพัสดุตามแบบ สขร.1 ของหน่วยงาน
4. เอกสารรายงานของคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินในข้อนี้ เน้นการสรุปผลการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ซึ่ง กขร. ได้กำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการจัดหาพัสดุเป็นรายเดือน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสของการจัดหาพัสดุ อย่างไรก็ตาม กรณีที่หน่วยงานไม่มีการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ก็กำหนดให้แจ้งเพียงว่าเดือนนั้น หน่วยงานไม่มีการจัดหาพัสดุ

| | |
|--------------------------|--|
| ตัวชี้วัดที่ 1.6 | การประเมินผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ |
| ชนิดของตัวชี้วัด | ผลผลิต |
| คำอธิบายตัวชี้วัด | |

หมายถึง การประเมินผลการจัดหาพัสดุของหน่วยงานทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเป็นการประเมินผลเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และผลผลิตที่เกี่ยวข้องกับความคุ้มค่าของผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการจัดหาพัสดุตามแผนงาน/แผนการจัดหาพัสดุที่หน่วยงานกำหนดไว้ โดยมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อนำไปใช้ในประโยชน์ในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณถัดไป การประเมินผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาในปีงบประมาณของหน่วยงานนั้น เป็นการแสดงผลที่ได้รับจากกระบวนการจัดหาพัสดุ ซึ่งสามารถพิจารณาในมิติต่าง ๆ เช่น ขั้นตอน วิธีการจัดหา ความประหยัด และความคุ้มค่าของการจัดหาพัสดุในหน่วยงานนั้น ๆ

วิธีการประเมิน

พิจารณาจากการประเมินผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณของหน่วยงาน ว่ามี หรือไม่มีการประเมินผลการจัดหาพัสดุหรือไม่อย่างไร และพิจารณาจากขั้นตอนวิธีการ และผลผลิตของการจัดหาพัสดุทั้งในด้านความประหยัด ความคุ้มค่า และประสิทธิผล เป็นต้น

เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน : รายข้อ

1. มีการประเมินขั้นตอนและวิธีการจัดหาพัสดุในรอบปีของหน่วยงาน
2. มีการประเมินผลการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลผลิตที่สามารถระบุถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดหาได้
3. มีการประเมินผลการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลผลิตที่สามารถระบุถึงการตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้
4. มีการประเมินผลการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลผลิตที่สามารถระบุถึงการนำไปใช้ในการเพิ่มผลผลิตการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
5. มีการประเมินผลการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลผลิตที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาระบบการจัดหาพัสดุที่เหมาะสมของหน่วยงาน

หลักฐานการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

1. รายงานการประเมินผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ
2. รายงานผลการประเมินและการสรุปผลการจัดหาพัสดุในรอบปีของหน่วยงาน
3. รายงานสรุปการจัดหาพัสดุแต่ละโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน
4. เอกสารรายงานของคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินในตัวชี้วัด มุ่งเน้นการสรุปผลการจัดหาพัสดุ ผลผลิตของการจัดหาพัสดุ และการวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุที่มีความประหยัด คุ้มค่า หรือผลที่คาดหวังตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ในรอบปี โดยมีเอกสาร หลักฐานที่แสดงรายละเอียดที่ชัดเจน