



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ งานพัสดุ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี สุราษฎร์ธานี คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก





ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี
เรื่อง การใช้งานคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี
ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๙

ตามที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ได้กำหนดให้ใช้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุง กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘ เพื่อให้คณาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและนำมาซึ่งการพัฒนาองค์กรอย่างมีคุณภาพ นั้น

จากการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานรอบกลางปีการศึกษา ๒๕๖๘ พบว่า มีการปรับปรุงและเพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และบรรลุผลลัพธ์ที่กำหนด

ฉะนั้น จึงขอยกเลิกเล่มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ฉบับปรับปรุง กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘ และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเล่มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๙ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิจวรรณ วีรวัฒน์นอม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารพัสดุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อควบคุม กำกับ ดูแล พัสดุ
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ตั้งแต่ได้มาจนถึงการจำหน่ายออก
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
4. เพื่อให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของพัสดุ ครุภัณฑ์ มีการควบคุมตั้งแต่ได้มาจนถึงการจำหน่ายออก

ร้อยละ ๑๐๐ ของพัสดุ ครุภัณฑ์ ได้รับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ตามระเบียบที่กำหนด

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. ขั้นตอนและวิธีการขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๑. การขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์

- ๑.๑ กำหนดประเภทของครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ
- ๑.๒ ระบุชื่อหรือชนิด ลักษณะของครุภัณฑ์
- ๑.๓ กำหนดหมายเลขขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- ๑.๔ ระบุมูลค่า วิธีการได้มา รวมถึงเลขที่เอกสารที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้

๒. รายการที่ขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๒.๑ ครุภัณฑ์ ต้องมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี

๒.๒ ครุภัณฑ์ที่เป็นรายการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต้องมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ สำหรับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ต้องมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา

๓. เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการตรวจรับแล้ว ทำการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- ๓.๑ ขออนุมัติดำเนินการ
- ๓.๒ รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๓.๓ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา
- ๓.๔ ใบส่งมอบพัสดุ
- ๓.๕ ใบตรวจรับพัสดุ
- ๓.๖ ใบเบิกพัสดุ

ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ตัวอย่างเช่น สินทรัพย์ ครุภัณฑ์ตรงตามหมวดที่จัดซื้อจัดจ้างจำนวนเงิน วันที่ได้มา บริษัทที่ทำการซื้อขายหรือบริษัทผู้รับจ้าง สถานที่ใช้ และผู้รับผิดชอบพร้อมกับบันทึก ข้อมูลในโปรแกรมทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๓. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

๔. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต้นสังกัด

๒. การเบิก - จ่ายวัสดุ

การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับส่วนงาน โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ - จ่าย - คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาวัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

๑. รับเอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุเอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่ ใบตรวจรับพัสดุ / ใบส่งของ

๒. การเบิกจ่ายวัสดุ

๒.๑ ผู้ขอเบิกใช้วัสดุ เขียนใบเบิกวัสดุ

๒.๒ ส่งให้ผู้ควบคุมวัสดุ เป็นผู้จ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสม

๓. การลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกประเภท ชนิด ของวัสดุ (๑ แผ่น ให้ควบคุมวัสดุ

๑ รายการ)

๓.๒ วันที่รับวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่ได้รับวัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๓ วันที่จ่ายวัสดุ ตามรายการในใบเบิกวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย

๓.๔ กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่างๆ กัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

๓.๕ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบวัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการ รับ -จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต้นสังกัด

๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ (๑ ต.ค. ปีก่อน ถึง ๓๐ ก.ย. ปีปัจจุบัน) และ ตรวจนับพัสดุกคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการ จัดทำรายงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา ภายใน ๓๐ วันทำการ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๔. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

๕. คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

๖. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๗. คณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุชำรุด ครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายรายงานผลการกำหนดราคากลางพัสดุชำรุดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

๘. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปีดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และส่งหน่วยงานต้นสังกัด

คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำกาารโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือ สิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

วัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๑. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๒. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๓. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

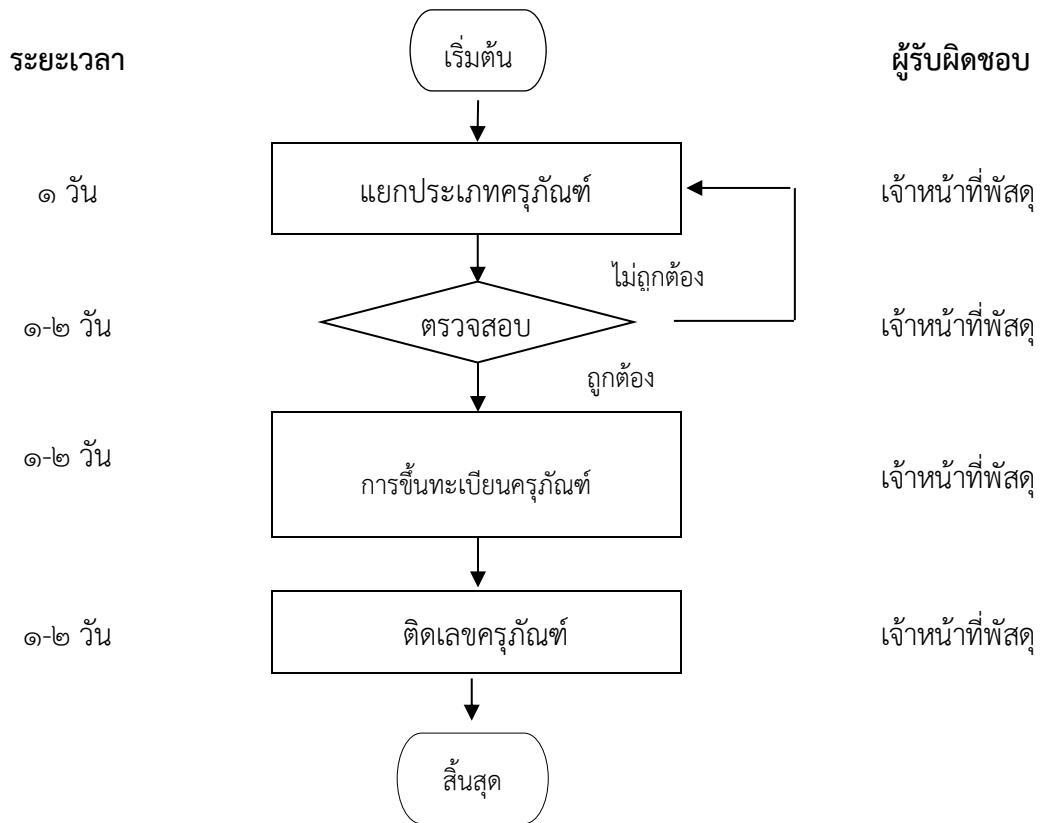
ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

**เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่า สิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

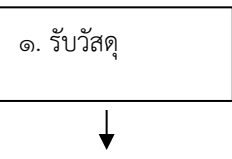
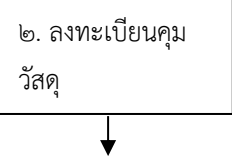
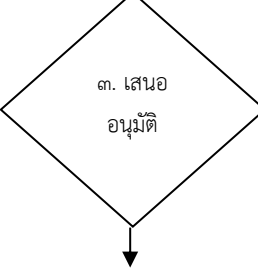
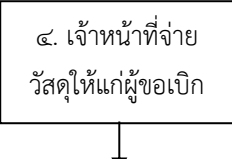

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ (ขั้นตอนและวิธีการขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์)

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. แยกประเภทครุภัณฑ์</p>	เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการตรวจรับแล้ว	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	กำหนดประเภทของครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>๒. ตรวจสอบ</p>	ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น หากไม่ถูกต้องส่งกลับแก้ไข	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ตัวอย่างเช่น สินทรัพย์ครุภัณฑ์ตรงตามหมวดที่จัดซื้อจัดจ้างจำนวนเงินวันที่ได้มา บริษัทที่ทำการซื้อขายหรือบริษัทผู้รับจ้างสถานที่ใช้ และผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>๓. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์</p>	การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ โดยการออกเลขครุภัณฑ์ ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ระบบการกำหนดหมายเลขพัสดุของสหรัฐอเมริกา ที่เรียกกันว่า ระบบ FSN (Federal Stock Number)	ใช้แบบตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>๔. ติดเลขครุภัณฑ์</p>	ติดเลขครุภัณฑ์และส่งมอบพัสดุให้กับผู้ที่รับผิดชอบ		มีการตรวจสอบโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกสิ้นปี งบประมาณให้ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต้นสังกัด	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>สิ้นสุด</p>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์



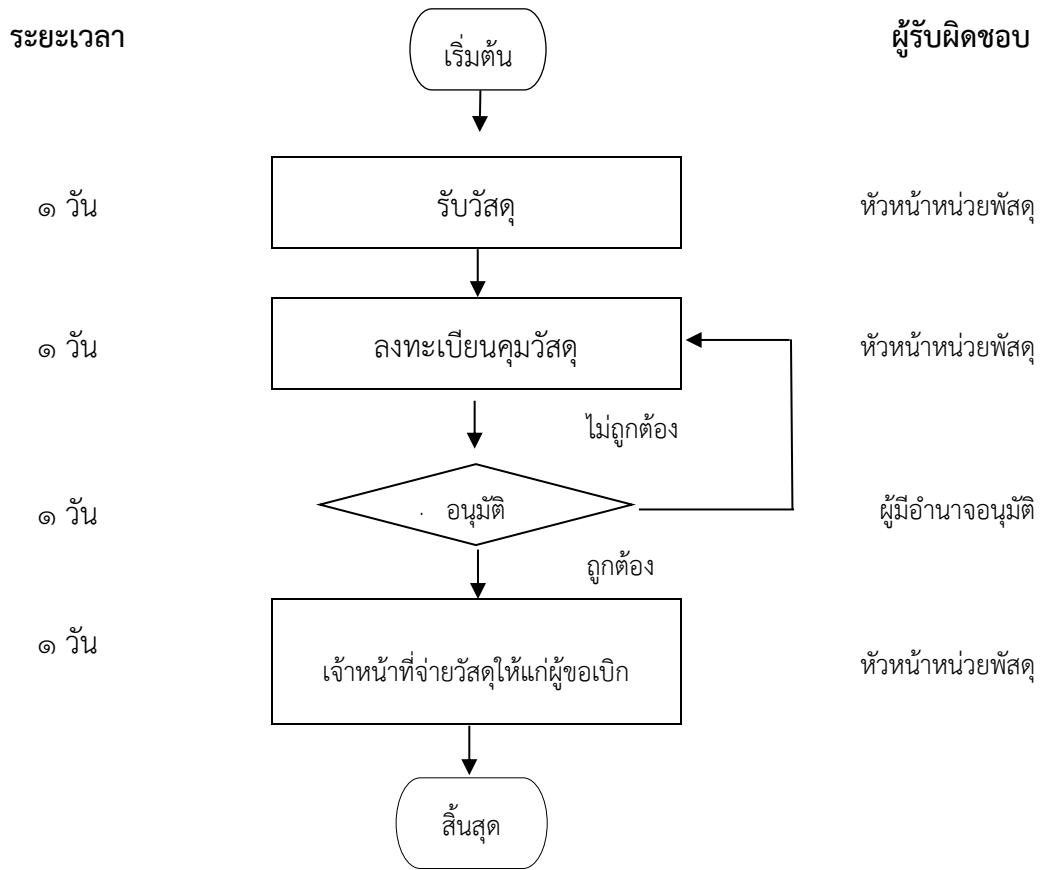
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ (ขั้นตอนการเบิก - จ่ายวัสดุ)

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	รับวัสดุ จากเจ้าหน้าที่ตรวจนับ เรียบร้อย แล้วนำไปเก็บไว้ที่คลังพัสดุ ให้เป็นระเบียบ	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของวัสดุ	ลงทะเบียนบัญชี วัสดุ ตาม ตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด	หัวหน้าหน่วย พัสตุ
	ผู้ขอเบิกวัสดุเบิกวัสดุลงในแบบฟอร์ม "ใบเบิกวัสดุ" และลงชื่อผู้เบิก	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	ตรวจสอบวัสดุใน ทะเบียนคุม	หัวหน้าหน่วย พัสตุ
	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ความถูกต้อง ใบเบิกและวัสดุ ที่มีอยู่เพื่อจัดให้แก่ผู้ ขอเบิก พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลง นาม	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูล ต่างๆ ว่า ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ ตัวอย่างเช่น สิทธิทรัพย์ ครุภัณฑ์ตรงตาม หมวดที่จัดซื้อจัด จ้างจำนวนเงิน วันที่ได้มา บริษัท ที่ทำการซื้อขาย หรือบริษัทผู้ รับจ้าง สถานที่ ใช้ และ ผู้รับผิดชอบ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	เตรียมจ่ายพัสดุออกจากคลังตามใบเบิก วัสดุ	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ตัดออกจาก ทะเบียนบัญชี วัสดุ	หัวหน้าหน่วย พัสตุ
				

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฯ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.)
๕. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๘. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. การเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดเงื่อนไขต่างๆใช้ในการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิก - จ่ายวัสดุ



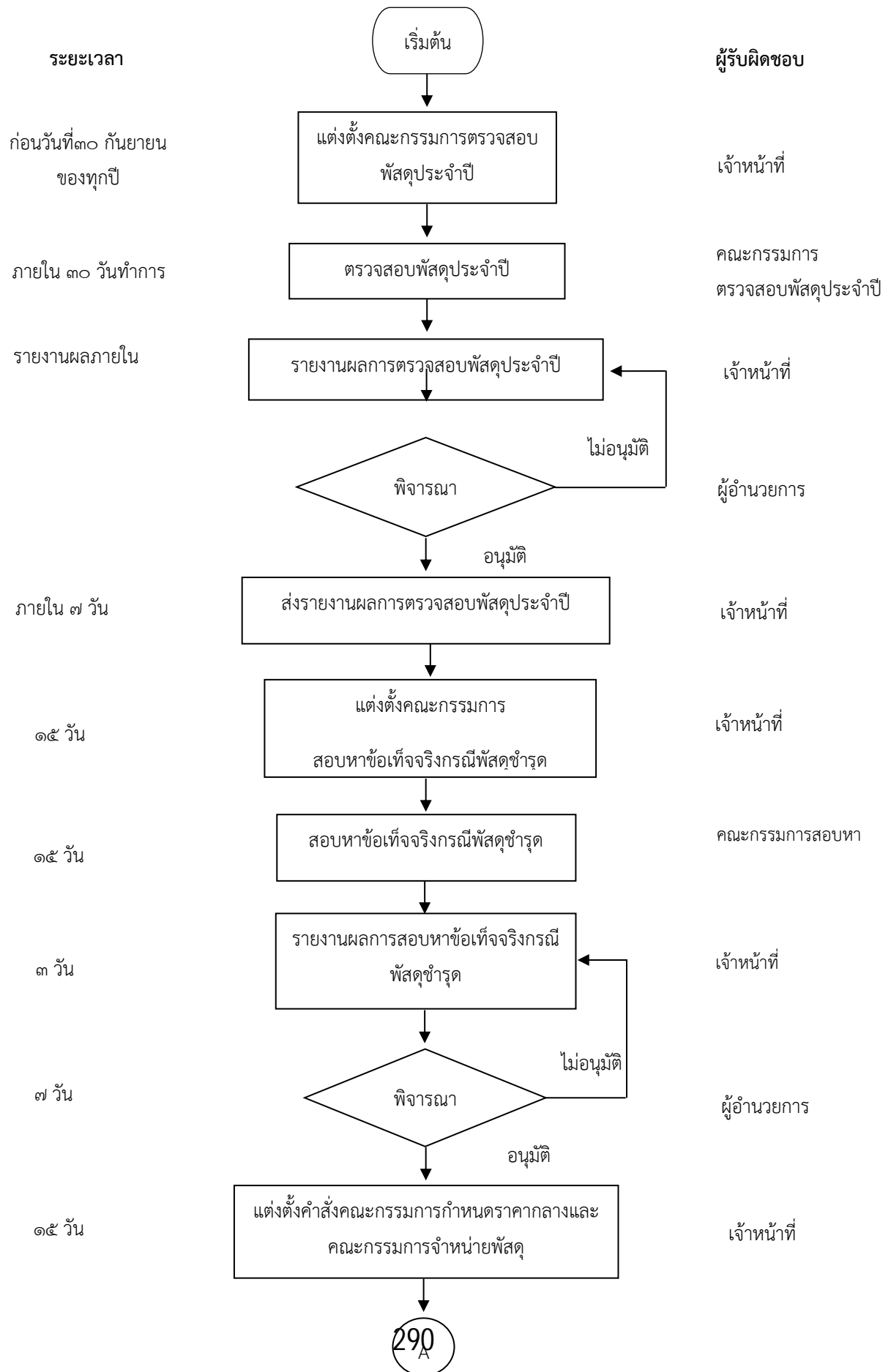
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ (ขั้นตอนและวิธีการการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ↓ </div>	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอต่อ หัวหน้าส่วนราชการ	ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี		เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๒. ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ↓ </div>	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอต่อ หัวหน้าส่วนราชการ			เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๓. รายงาน ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ↓ </div>	๒.๑ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ (๑ ต.ค. ปีก่อน ถึง ๓๐ ก.ย. ปีปัจจุบัน) ๒.๒ ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้น งวด			คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๔. พิจารณา ↓ </div>	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลจาก คณะกรรมการ จัดทำรายงานการ ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี เสนอผู้อำนวยการพิจารณา			ผู้มีอำนาจอนุมัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๕. ส่งรายงานผล การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ↓ </div>	เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ๕.๑ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค ๕.๒ ส่งสถาบันพระบรมราชชนก	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร		เจ้าหน้าที่

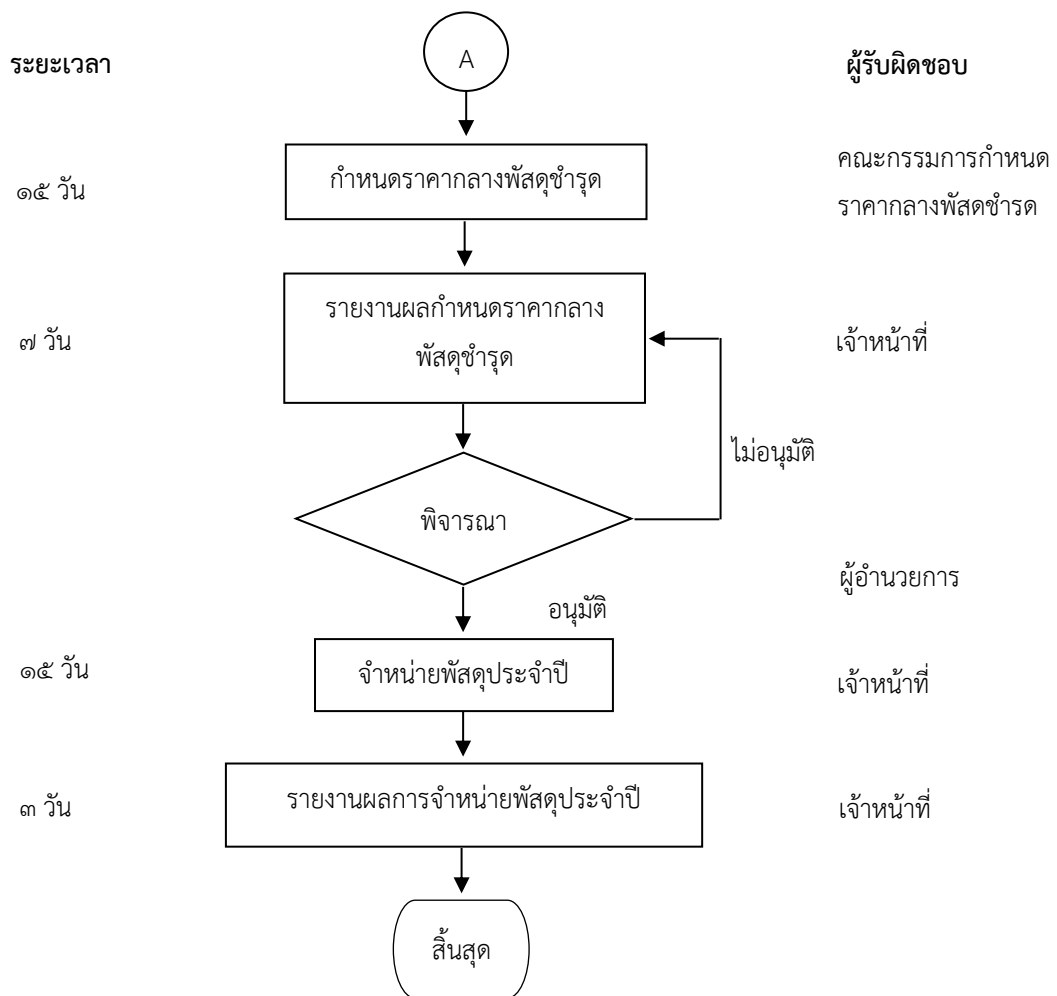
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๖. แต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริงกรณี พัสดุชำรุด ↓ </div>	เจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณี พัสดุชำรุดเสนอต่อหัวหน้าส่วน ราชการ พร้อมส่งสถาบันพระบรมราช ชนกเพื่อออกเลขคำสั่ง	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล		เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๗. สอบหา ข้อเท็จจริงกรณี พัสดุชำรุด ↓ </div>	คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล		คณะกรรมการ ตรวจสอบหา ข้อเท็จจริง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๘. พิจารณา ↓ </div>	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากคณะ กรรมการฯจัดทำรายงานการผลสอบ หาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล		ผู้มีอำนาจอนุมัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๙. แต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง และคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ ↓ </div>	เจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลางและ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อ หัวหน้าส่วนราชการ พร้อมส่งสถาบัน พระบรมราชชนกเพื่อออกเลขคำสั่ง คณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุ ชำรุด ครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล		เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๑๐. พิจารณา ↓ </div>	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากคณะ กรรมการฯ จัดทำรายงานการกำหนด ราคากลางพัสดุชำรุด เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล		เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๑๑. กำหนดพัสดุประจำปี</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	คณะกรรมการกำหนดพัสดุประจำปี ดำเนินการกำหนด ตามระเบียบ กระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๑๒. รายงานผลการ กำหนดพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการกำหนด พัสดุประจำปี ๑๒.๑ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค ๑๒.๒ ส่งสถาบันพระบรมราชชนก			เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การซื้อหรือจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

จ้างเหมาบริการ หมายถึง การจ้างเหมาบริการเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลให้ปฏิบัติงานของรัฐ เป็นการที่รัฐซื้อบริการจากภาคเอกชนเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างรัฐไม่มีผู้ปฏิบัติหรือมีผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอ โดยดำเนินการจ้างหรือจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

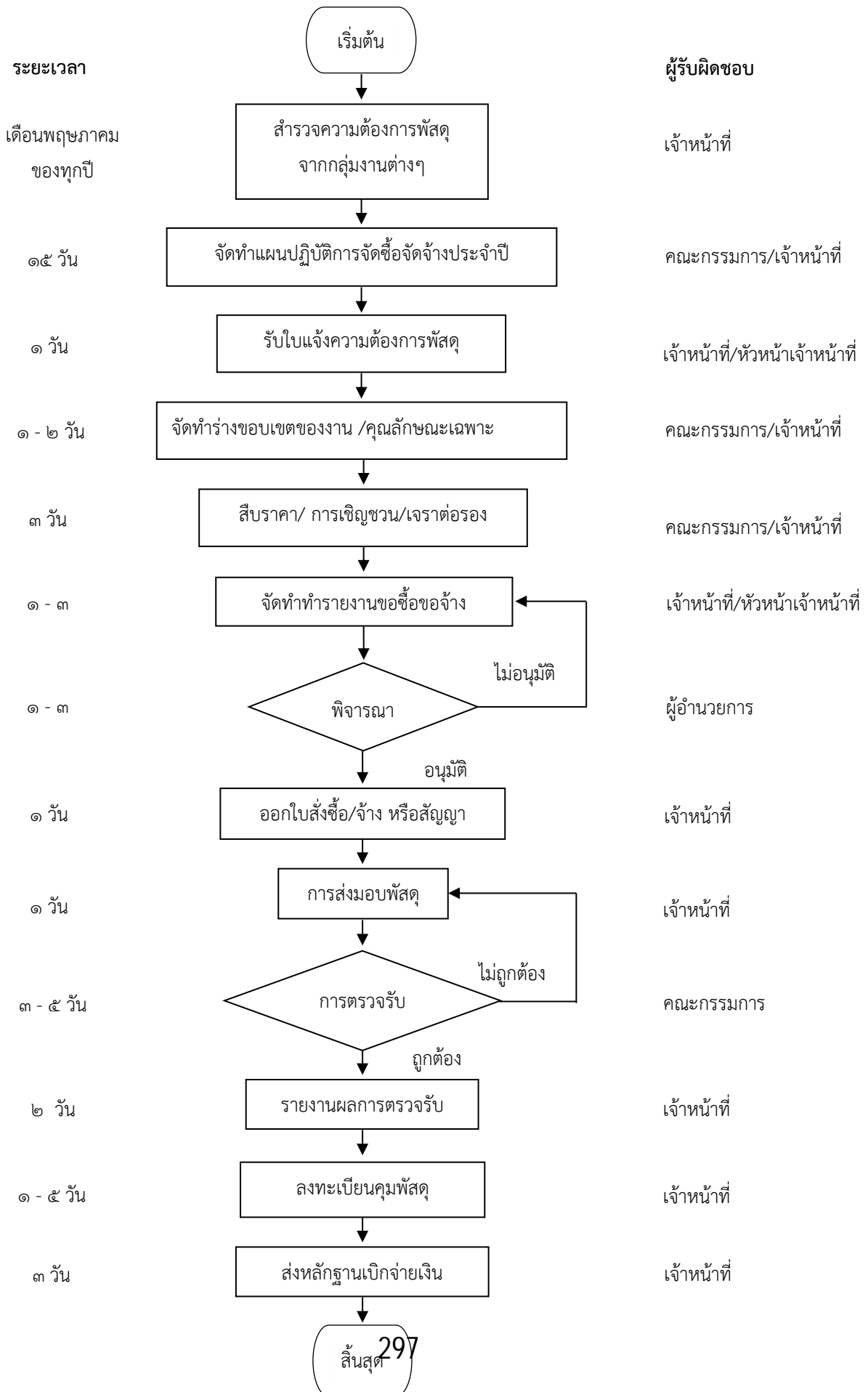
ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. สืบหาความต้องการพัสดุจากกลุ่มงานต่างๆ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จัดทำแบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์) จากกลุ่มงานต่างๆ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของวิทยาลัย ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ได้จำนวนพัสดุที่ต้องการจากทุกๆฝ่ายที่ครบถ้วน</p>	<p>สำรวจความต้องการพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์) โดยให้แต่ละกลุ่มงานสำรวจให้ครบถ้วนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - แผนจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (พรบ.มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ยกเว้น กรณีจัดซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)(ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ.มาตรา ๑๑) 	<p>ได้แผนจัดซื้อจัดจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนดภายใต้หลักเกณฑ์</p>	<p>ประกาศวันประชุมล่วงหน้า 7 วัน เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ</p>	<p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่</p>
<p>๓. รับใบแจ้งความต้องการพัสดุ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>รับใบแจ้งความต้องการพัสดุกรณีโครงการ</p> <p>รับใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโครงการ</p> <p>กรณีซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p>รับใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือบันทึกข้อความ</p> <p>กรณีซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p>รับใบแจ้งความต้องการบริการ (ซ่อมบำรุง) ตรวจสอบรายการขอเบิกพัสดุหรือหนังสือแจ้งความต้องการเอกสารต้องมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง 2. สำเนาโครงการหรือกิจกรรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 	<p>ได้รับใบแจ้งความต้องการพัสดุครบถ้วน</p>	<p>- ลงวันที่ ณ วันที่มาส่งใบแจ้งความต้องการพัสดุให้ครบถ้วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div data-bbox="92 241 363 427" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4. จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ</p> </div> <div data-bbox="204 434 229 483" style="text-align: center;">↓</div>	<p>จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ หรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ</p>	<p>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด</p>	<p>๑. ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ การขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ</p> <p>๒. ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ</p>	<p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่</p>
<div data-bbox="76 1581 368 1883" style="border: 2px solid orange; padding: 10px; text-align: center;"> <p>5. สืบราคา/ การเชิญชวน/ เจรจาต่อรอง</p> </div> <div data-bbox="204 1890 229 1939" style="text-align: center;">↓</div>	<p>จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ หรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>- กรณี ตาม ม.56(2) (ก)(ค)(ง) (จ)(ฉ)(ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ 78(1)) พร้อมจัดทำ</p>		<p>ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด</p>	<p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- กรณี ตาม ม.๕๖ (๒)(ข)</p> <p>เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้น โดยตรง</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">6. จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณี</p> <p>- ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านระบบ E-GP</p> <p>- กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท ทำในระบบ E-GP</p>	<p>ได้แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามเงื่อนไข</p>	<p>แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบ ด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจ้างโดยประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจ้าง(เดือน/ปี) - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	<p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">7. ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- ออกใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง /สัญญาทำหนังสือแจ้งผู้ชนะฯ เข้าทำสัญญา ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งพร้อมหลักประกันสัญญา</p> <p>- กรณี ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านระบบ E-GP</p> <p>- กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท ทำในระบบ E-GP</p>	<p>ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างถูกต้อง</p>	<p>- แยกประเภทหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">8. การส่งมอบพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ หรือผู้รับจ้างส่งมอบงาน ตามกำหนด ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกรรมการตรวจรับเพื่อนัดตรวจพัสดุ</p>	<p>ระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบ</p>	<p>นัดกรรมการตรวจรับล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนถึงวันตรวจรับ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
9. การตรวจรับ ↓	คณะกรรมการดำเนินตรวจรับพัสดุ นัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับ	ระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบ	- ตรวจสอบ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไข	คณะกรรมการ
10. รายงานผลการตรวจรับ ↓	เจ้าหน้าที่ แล้วรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการ	ผลการตรวจถูกต้องตามเงื่อนไข	เขียนบันทึกรายงานผลความสำเร็จของงานให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไข	เจ้าหน้าที่
11. ลงทะเบียนคุมพัสดุ ↓	<u>กรณีจัดซื้อวัสดุ</u> ผู้แจ้งความต้องการเขียนใบเบิกเกินส่งคืนวัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อเบิกวัสดุ <u>กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์</u> เจ้าหน้าที่ทำการลงทะเบียนคุมพัสดุพร้อมเลขครุภัณฑ์ <u>กรณีซ่อมครุภัณฑ์</u> เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกประวัติการซ่อม	ทุกหลักฐานถูกจัดเก็บไว้ในแฟ้มอย่างครบถ้วน	ทำแฟ้มจัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่
๑๒. ส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน ↓	เจ้าหน้าที่ รวบรวมต้นฉบับเอกสาร ที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว ส่งเบิกจ่ายการเงิน สำเนาคู่ฉบับเก็บเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับหลักฐานการส่งเบิกถูกต้องและครบถ้วน	ตรวจสอบหลักฐานการส่งเบิกให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคู้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับหลักการคู้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ขอบเขตและขั้นตอนปฏิบัติงาน

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) หมายถึง การซื้อหรือจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ขอรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมเป็นกรรมการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองแบบแผน หรือสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง</p>	หนังสือขอความอนุเคราะห์ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบชื่อให้ถูกต้อง และจำนวนให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จัดทำบันทึกและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ <u>กรณีการจ้างก่อสร้าง</u></p> <p>๒.๑ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง แต่งตั้งตาม มติ ครม. เมื่อวันที่ ๑๓ มี.ค. ๕๕ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๒๗ กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ หรืองานจ้างทั่วไป</p> <p>๒.๒ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ</p>	ได้คณะกรรมการตามเงื่อนไข	- คณะกรรมการต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียจากงานๆ นั้น เพื่อกำหนดราคากลางที่ตรงไปตรงมา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	ผู้มีอำนาจพิจารณาความถูกต้องและเห็นชอบ	ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
<p>4. ประชุมจัดทำราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๔.๑ จัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์ มติ ครม. เมื่อวันที่ ๑๓ มี.ค. ๕๕</p> <p>๔.๒ จัดทำคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/งานจ้าง ตามแนวทางระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p>	มีรายละเอียดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดทำราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด	ศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดทำราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะ	คณะกรรมการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ↓	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาความถูกต้องและเห็นชอบ	ตรวจสอบเนื้อหาและความถูกต้องของรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. จัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ↓	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาและร่างประกาศ โดยมีสาระ ดังนี้ ๖.๑ รายการพัสดุที่ต้องซื้อหรืองานจ้างที่ต้องการ ๖.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา ๖.๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ๖.๔ กำหนดวัน เวลา เสนอราคา ๖.๕ กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมาร่วมแสดงในวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด (ถ้ามี) (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕)	คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	ศึกษาการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาและร่างประกาศ	เจ้าหน้าที่
7. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ↓	ผู้มีอำนาจอนุมัติและเห็นชอบให้เผยแพร่	ผู้มีอำนาจพิจารณาความถูกต้องและเห็นชอบ	ตรวจสอบเนื้อหาและความถูกต้องของรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
8. เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวด ↓	การนำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ และวิจารณ์ ให้ส่วนราชการดำเนินการ ๘.๑ การจัดหาพัสดุ ซึ่งมีราคาเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕	ประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์มีเนื้อหาที่ครบถ้วนและถูกต้องตาม	ตรวจสอบเนื้อหาร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ	เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะให้มีการเผยแพร่ หรือไม่ก็ได้</p> <p>๘.๒ การจัดหาพัสดุซึ่งมีราคาเกิน 5 ล้านบาท ให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารฯเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์</p> <p>หมายเหตุ : การนำร่างประกาศลง e-GP หากลงประกาศวันใดให้นับวันถัดไปเป็นวันที่ ๑ เพื่อป้องกันการนับวันไม่ครบกำหนด</p>	เงื่อนไขที่กำหนด		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>9. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และตรวจรับ</p> <p style="text-align: center;">▼</p> </div>	<p>จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ พร้อมทั้งลงนามประกาศเชิญชวนและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ</p>	มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงื่อนไขที่กำหนด	<p>แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจ้างโดยประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจ้าง (เดือน/ปี) - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>10. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบและลงนามประกาศ</p> <p style="text-align: center;">▼</p> </div>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบลงนามประกาศ และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ</p>	ผู้มีอำนาจพิจารณาความถูกต้องและเห็นชอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือให้ครบถ้วนและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>11. นำเอกสารที่ได้รับ ความเห็นชอบเผยแพร่</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	<p>การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา</p> <p>๑๑.๑ ราคาเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้ คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการ เตรียมจัดทำ เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ ไม่น้อย กว่า ๕ วันทำการ</p> <p>๑๑.๒ ราคาเกิน ๕ ล้านบาท แต่ ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้คำนึงถึง ระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำ เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ ไม่น้อย กว่า ๑๐ วัน ทำการ</p> <p>๑๑.๓ ราคาเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ให้ คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำ เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ ไม่น้อย กว่า ๑๒ วันทำการ</p> <p>๑๑.๔ ราคาเกิน ๕๐ ล้านบาท ขึ้นไป ต้องมีระยะเวลาให้ คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำ เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ ไม่น้อย กว่า ๒๐ วัน ทำการ (ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑)เจ้าหน้าที่ รวบรวมต้นฉบับ เอกสาร ที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน แล้ว ส่งเบิกจ่ายการเงิน สำเนา คู่ ฉบับเก็บเข้าแฟ้ม</p>	<p>ผู้เสนอราคาได้รับ ประกาศ/เอกสาร เผยแพร่ลงเว็บไซต์ มีเนื้อหาที่ครบถ้วน และถูกต้องตาม เงื่อนไขที่กำหนด</p> <p>ทุกราย</p>	<p>แจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>๑๒. ผู้เสนอราคา เสนอ ราคาผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	<p>ผู้เสนอราคา เสนอราคาผ่าน ระบบ e-GP ตามวัน เวลา ที่ กำหนดในประกาศ (ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)</p>	<p>ผู้เสนอราคา สามารถเสนอราคา ผ่านระบบ E-GP ด้วยตนเองได้</p>	<p>- อธิบายรายละเอียด วิธีการเสนอราคาผ่าน ระบบ E-GP ให้ ผู้ประกอบการเข้าใจ</p>	<p>ผู้เสนอราคา</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div data-bbox="148 241 430 432" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>13. คณะกรรมการ พิจารณาข้อเสนอผู้ เสนอราคา</p> </div> <div data-bbox="268 432 292 495" style="text-align: center;">↓</div>	<p>คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการตรวจสอบ เอกสาร/พิจารณาผล ๑๓.๑ จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของ ผู้อื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบฯ จำนวน ๑ ชุด (ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑)) ๑๓.๒ ตรวจสอบผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน และ เอกสารหลักฐานการเสนอราคา ต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และ ยื่นเอกสารการเสนอราคา ครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไข (ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๒)) ๑๓.๓ คัดเลือกผู้ที่เสนอราคา ต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย (ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๓)) ๑๓.๓.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง ๑๓.๓.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ ยื่นข้อเสนอทุกราย ๑๓.๓.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน ๑๓.๓.๔ หลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน ๑๓.๓.๕ ผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอและการให้ คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย</p>	<p>ได้ผลพิจารณา ถูกต้องตามเงื่อนไข ที่กำหนด</p>	<p>กำหนดรายการ ดังต่อไปนี้ให้ชัดเจน 1. รายการพัสดุที่จะซื้อ หรือ จ้าง 2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อ เสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย 3. ให้คะแนนข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุก รายพร้อมเหตุผล สนับสนุนใน การพิจารณา 4. หลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกขอ เสนอพร้อมเกณฑ์การ ให้คะแนน</p>	<p>คณะกรรมการ พิจารณาผล / เจ้าหน้าที่</p>

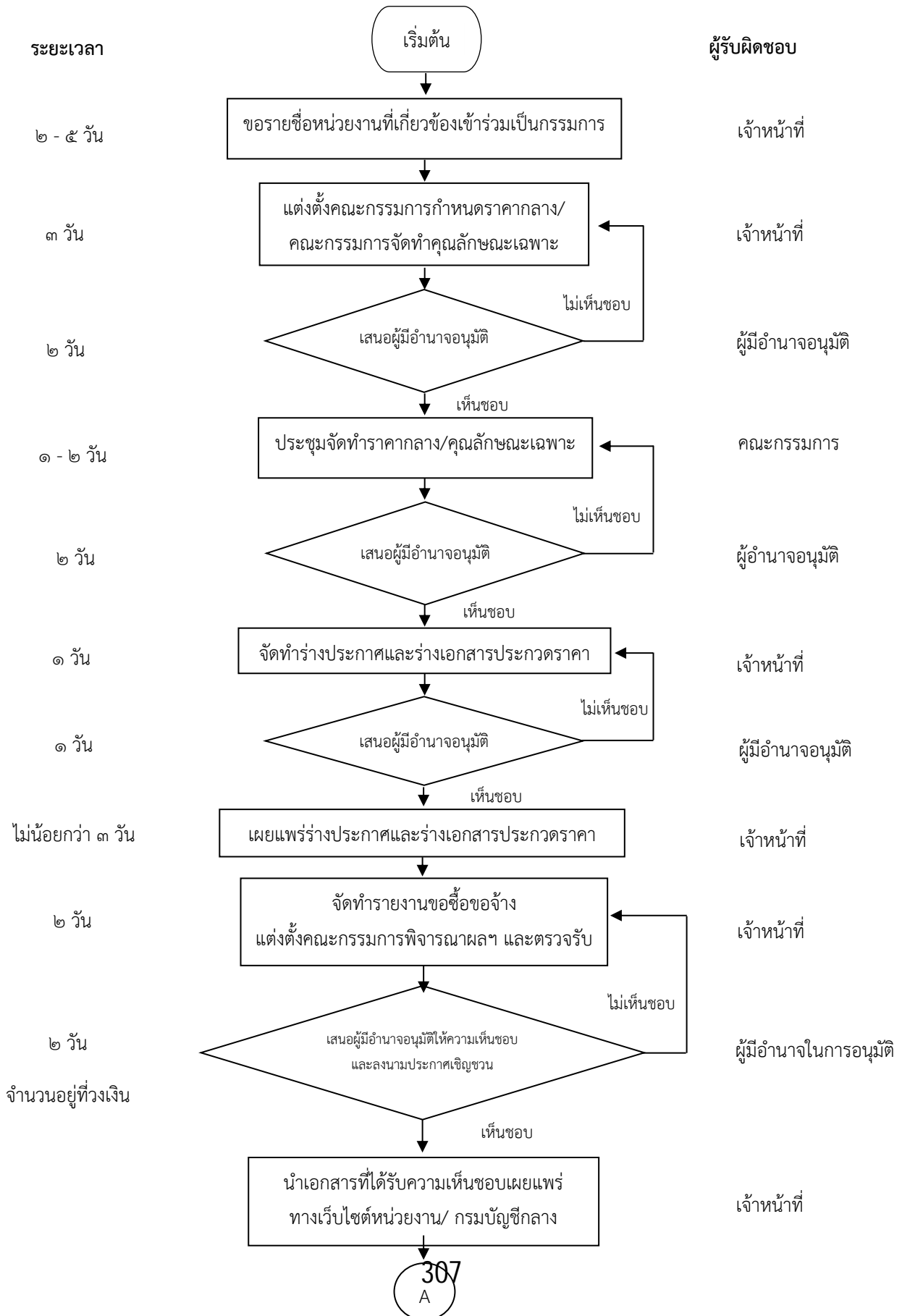
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>14. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบกรณีผู้เสนอราคาผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว</p> <p>กรณียกเลิก : ให้ หัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคา (ตามแนวปฏิบัติฯข้อ ๓๘)</p> <p>กรณีไม่ยกเลิก คณะกรรมการพิจารณาฯ แล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ให้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคา แล้วเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงิน</p> <p>กรณีเห็นชอบ ขออนุมัติคืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกไว้ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจแจ้งเหตุไม่เห็นชอบให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ทราบ หมายเหตุ : กรณีการก่อสร้างรายการก่อสร้าง ๑. ขออนุมัติแบบรูปรายการวงเงินและระยะเวลา ก่อสร้าง ผูกพันจากสำนักงบประมาณ ๒. จัดส่งเอกสารให้การประกวดราคาจ้างก่อสร้างทั้งหมดให้กองกฎหมาย ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติสั่งจ้าง</p>		<p>- ตรวจสอบเนื้อหาและความถูกต้องของรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p>	
<p>15. ประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑๕.๑ ลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑๕.๒ ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน</p> <p>๑๕.๓ แจ้งผลการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาทราบ</p>	<p>ได้ผู้ชนะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขกำหนด</p>	<p>แจ้งเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ให้ครบถ้วนและเน้นย้ำทุกเอกสารมีความสำคัญ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
16. ทำสัญญา ↓	ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะฯ เข้าทำสัญญา ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งพร้อมหลักประกันสัญญา - กรณี ไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท ไม่ต้องผ่านระบบ E-GP - กรณี ๕,๐๐๐.- บาท ทำในระบบ E-GP	หลักประกันสัญญา ถูกแยกประเภท อย่างถูกต้อง	แยกประเภทของหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่
17. การส่งมอบพัสดุ ↓	เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ หรือผู้รับจ้างส่งมอบงาน ตามกำหนด ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกรมการตรวจรับเพื่อนัดตรวจพัสดุ	กรมการมาครบ ทุกท่าน ณ วันตรวจรับ	นัดกรมการตรวจรับล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันก่อนถึงวันตรวจรับ	เจ้าหน้าที่
18. การตรวจรับ ↓	คณะกรรมการดำเนินตรวจรับพัสดุ	ได้รับพัสดุครบถ้วน และถูกต้องตามเงื่อนไข	- ตรวจสอบ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไข	คณะกรรมการ
19. รายงานผลการตรวจรับ ↓	เจ้าหน้าที่รายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการ	ผลการตรวจถูกต้องตามเงื่อนไข	เขียนบันทึกรายงานผลความสำเร็จของงานให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไข	เจ้าหน้าที่
20. ลงทะเบียนคุมพัสดุ ↓	<u>กรณีจัดซื้อวัสดุ</u> ผู้แจ้งความต้องการเขียนใบเบิกเกินส่งคืนวัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อเบิกวัสดุ <u>กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์</u> เจ้าหน้าที่ทำการลงทะเบียนคุมพัสดุพร้อม เลขครุภัณฑ์ <u>กรณีซ่อมครุภัณฑ์</u> เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกประวัติการซ่อม	ทุกหลักฐานถูกจัดเก็บไว้ในแฟ้มอย่างครบถ้วน	ทำแฟ้มจัดเก็บสำเนาใบกรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ (ถ้ามี)รวมทั้งรายละเอียดต่างๆทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่

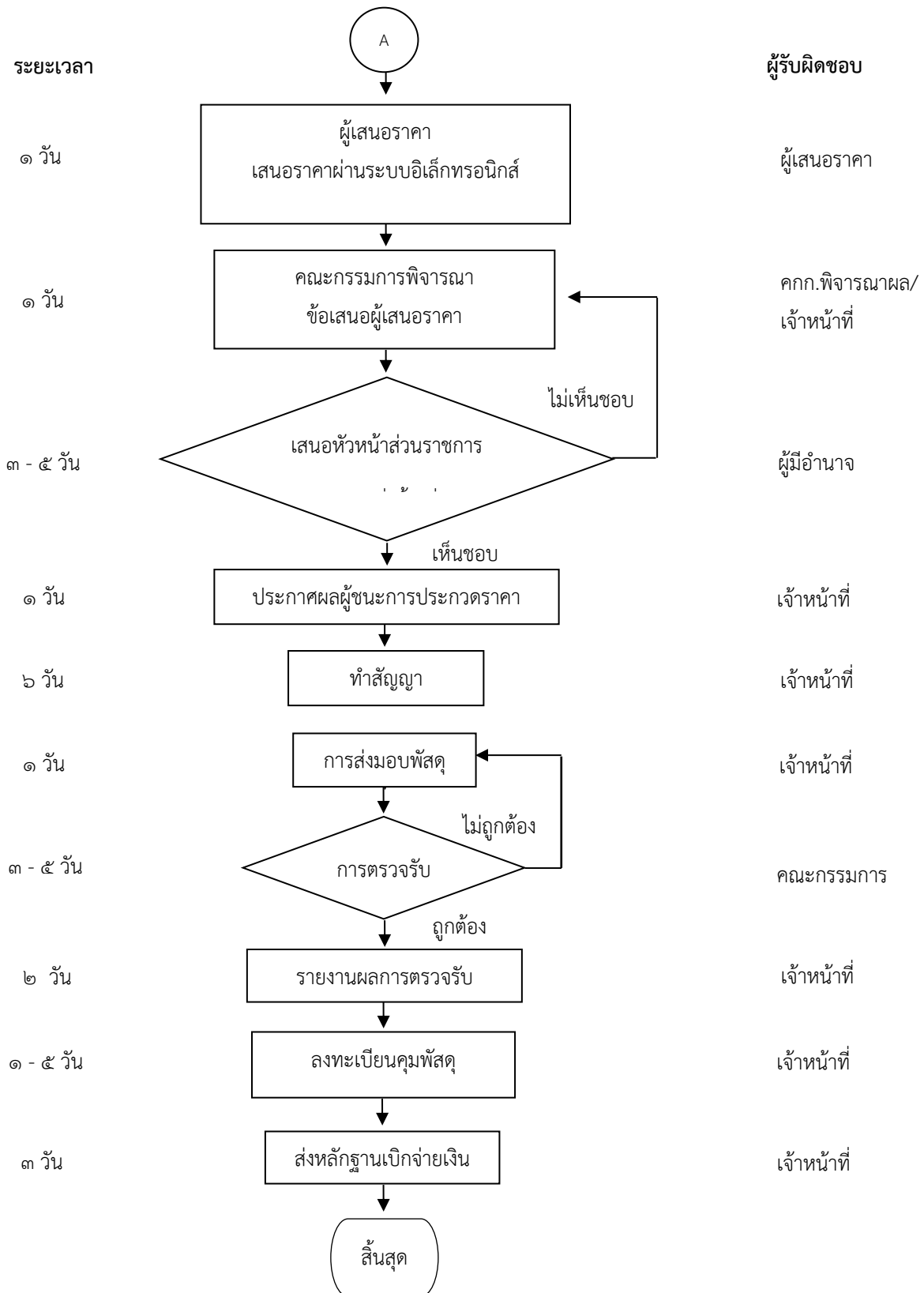
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๒. ส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ รวบรวมต้นฉบับเอกสาร ที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว ส่งเบิกจ่ายการเงิน สำเนาฉบับเก็บเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับหลักฐานการส่งเบิกถูกต้องและครบถ้วน	ตรวจสอบหลักฐานการส่งเบิกให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-market

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถจัดหาพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และหน่วยงานสามารถจัดหาพัสดุได้ทันเวลา มีคุณภาพและปริมาณที่ถูกต้องได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-market เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้า หรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูล (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

คำจำกัดความ

e-GP หมายถึง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement) เป็นระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ

PO หมายถึง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

GFMS หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information) ประกอบด้วยระบบใหญ่ 5 ระบบ คือ 1. ระบบงบประมาณ (PM) 2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) 3. ระบบการเงินและบัญชี (FI) 4. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) 5. ระบบบัญชีต้นทุน(CO)

ระบบข้อมูลสินค้า(Electronic Catalog : e - catalog) คือ ระบบฐานข้อมูล รายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะมีรายละเอียดของสินค้า คำแนะนำสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ โดยจัดแบ่งประเภท สินค้าเป็นหมวดหมู่ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นของส่วนราชการผู้จัดหา

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๑. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเอียดฯ ข้อ 21)</p>	<p>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด</p>	<p>๑. ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยเสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ</p> <p>๒. ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ</p>	<p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๒. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-market (ระเอียดข้อ 34) กรณีวงเงินเกิน 500,000.- บาท)</p>	<p>มีรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน</p>	<p>แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจ้างโดยประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจ้าง(เดือน/ปี) - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่</p>

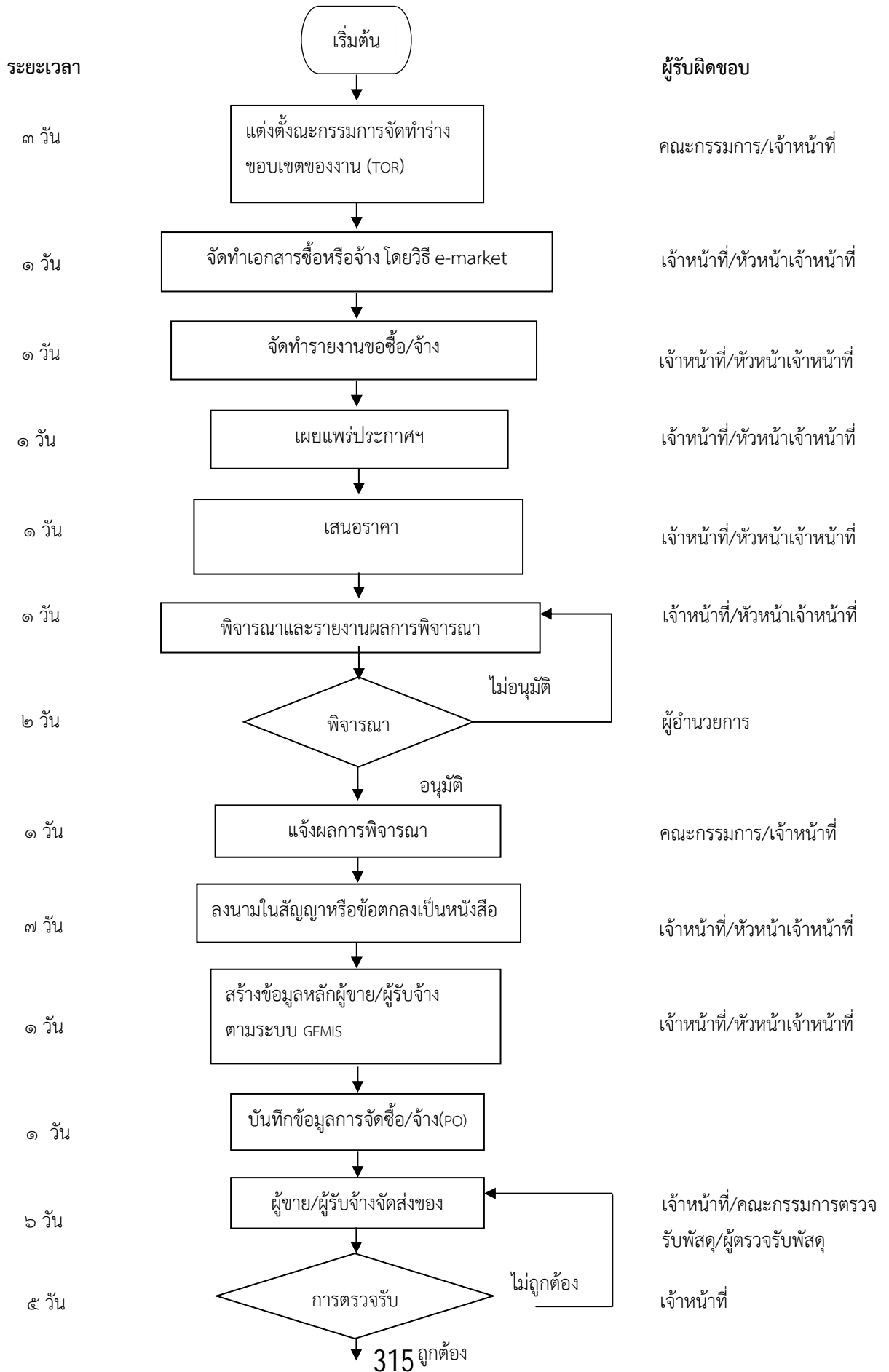
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๓. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22)	ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการหลังเห็นชอบแล้วเสร็จ	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบก่อนทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 4. เผยแพร่ประกาศฯ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ กำหนด วันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่	ประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ มีเนื้อหาที่ครบถ้วน และถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด	จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนก่อนเผยแพร่ลงเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 3 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 5. เสนอราคา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท e-market แบบใบเสนอราคา (ข้อ 30 (1)) ผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลา แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 37(1)) - กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท e-market แบบการประมูล อิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 30 (2)) ผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา 30 นาที (ข้อ 34 (2)) 	ผู้ประกอบการเข้าใจวิธีการลงทะเบียนผ่านระบบ e-market	ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 6. พิจารณาผลผู้ชนะและรายงานผล </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด (ข้อ 38) - เจ้าหน้าที่ รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 41) 	ได้ผู้ชนะที่เสนอราคาต่ำสุด	- หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่ พิจารณาต่ำสุด ของผู้ที่เข้าเสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการ	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
7. เสนอหัวหน้า หน่วยงานให้ความ เห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ 77 อนุโลม ข้อ 42)	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ พิจารณา แล้วเสร็จ	ตรวจสอบเนื้อหาและ ความถูกต้องของรายงาน ผลการพิจารณาและผู้มี อำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่ง จ้าง	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
↓				
8. แจ้งผลการพิจารณา	หัวหน้าหน่วยงานแจ้งผล การพิจารณาทาง e-mail และประกาศผู้ชนะ(ข้อ42)	ผู้เสนอราคาได้ รับทราบผลทุกราย	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องและ ครบถ้วน ก่อนวันประกาศ ผลการพิจารณา	คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่
↓				
9. ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	จัดทำสัญญา/ลงนามใน สัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการ นโยบาย กำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161)(ยกเว้นไม่ต้องรอ อุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอ รายเดียว ตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว453ลว.28 พ.ย.60)	อุทธรณ์ต่อ หน่วยงานของรัฐ นั้นให้แล้วเสร็จ ภายในเจ็ดวัน ทำ การ	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่น อุทธรณ์ ต่อหน่วยงานของ รัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือ ข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
↓				
10. สร้างข้อมูลหลัก ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตาม ระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูล หลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตาม ระบบ GFMIS โดยใช้แบบ ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online เพื่อ ส่งกรมบัญชีกลาง อนุมัติ และยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	ข้อมูลหลักผู้ขายผู้ ขายมีความถูกต้อง ตรงตามรายชื่อผู้ทั้ง งาน(Black List) จากเว็บไซต์ระบบ การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e- Government Procurement : e - GP) ที่ http://	ต้องตรวจสอบรายชื่อผู้ทั้ง งาน (Black List) จาก เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์(e-Govern ment Procurement : e - GP) ที่ http:// www. gprocurement.go.th ก่อนดำเนินการสร้างข้อมูล หลักผู้ขายและเตรียม เอกสารประกอบการ พิจารณาอนุมัติข้อมูลหลัก	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่

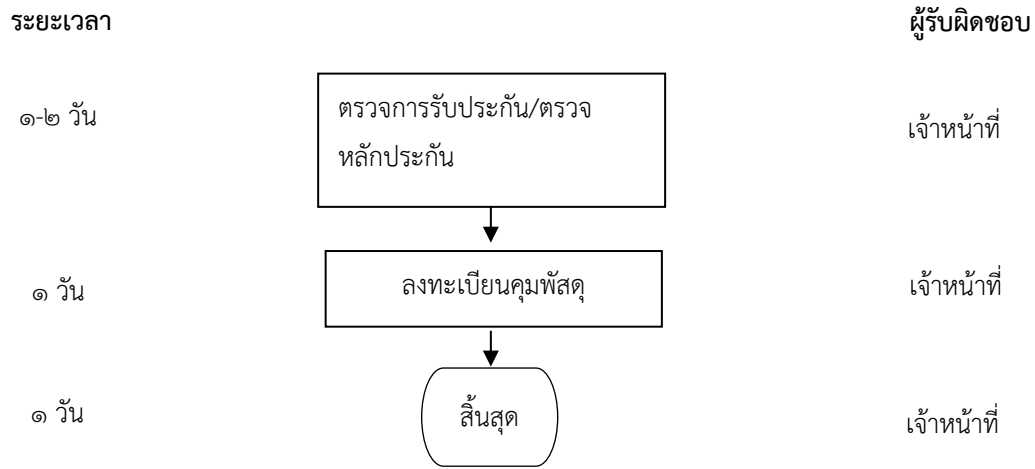
ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		www. gprocurement.g o.th	ผู้ขาย	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">11. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบGFMS Web online โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิง ข้อมูลจาก e-GP มาตรวจ สอดกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS WebOnline /พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง</p>	<p>ประเภทบันทึก ข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง(PO) มีความถูกต้อง</p>	<p>- แยกประเภทการบันทึก ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง(PO) ให้ถูกต้อง</p>	<p>หัวหน้า เจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">12. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้างและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจ การจ้าง (ระเบียบฯข้อ 175 และข้อ 176)</p>	<p>ระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบ</p>	<p>- กำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจ การจ้าง</p>	<p>หัวหน้า เจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">13. ตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุ</p>	<p>ได้รับพัสดุครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไข</p>	<p>- ตรวจสอบ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือ ความสำเร็จของงานให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไข</p>	<p>คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการ รับประกัน/ตรวจ หลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับ จ้างทราบ เพื่อแก้ไข และ ดำเนินการตามระบบe-GP (ขนม.ชั้นที่ 8)			
14. ตรวจการรับประกัน/ ตรวจหลักประกัน ↓	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุ และจัดทำรายงานการตรวจ รับพัสดุ/รายงานตรวจ การจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่อง ขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	มีหลักฐาน ข้อมูลครบถ้วน	- มีตารางตรวจสอบความ ถูกต้องของหลักฐาน และ ความครบถ้วน	เจ้าหน้าที่
15. จัดทำบันทึกรายงาน ผลการพิจารณา ↓	จัดทำบันทึกรายงานผลการ พิจารณา(จัดเก็บสำเนาใบ กรรมการตรวจรับและ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบก ากับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ (ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16)	มีข้อมูลหลักฐานที่ ถูกเก็บในแฟ้ม ครบถ้วน	ทำแฟ้มจัดเก็บสำเนาใบ กรรมการตรวจรับและใบ ส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบก ากับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง)	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
16. ส่งหลักฐานเบิก จ่ายเงิน ↓	เจ้าหน้าที่ รวบรวมต้นฉบับ เอกสาร ที่ได้รับการอนุมัติ เบิกจ่ายเงินแล้วส่งเบิกจ่าย การ เงินสำเนาฉบับเก็บ เข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับหลักฐานการ ส่งเบิกถูกต้องและ ครบถ้วน	ตรวจสอบหลักฐานการส่ง เบิกให้ถูกต้องและครบถ้วน สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีe-market



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสั่งซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-market



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกและมีแนวทางในการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับหลักการคู้ค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ การซื้อหรือการจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายการก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๔ องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก หมายถึง วิธีการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอโดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือ

เชิญชวนซึ่งในบทนี้จะได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก โดยจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไปจนถึงการลงนามในสัญญา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ 21)</p>	<p>คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด</p>	<p>๑. ในการซื้อหรือจ้างที่มีใบการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ</p> <p>๒. ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
			เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ๒. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ซื้อ/จ้าง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 74 ประกอบ ข้อ 22)	มีรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจ้างโดยประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจ้าง (เดือน/ปี) - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ๓. เสนอหัวหน้าลงนาม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ (ข้อ 74 (1))(เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย)	หัวหน้าหน่วยงานลงนามตามเวลาของแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบก่อนทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 4. ทำหนังสือเชิญ ผู้ประกอบการ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ผู้ประกอบการได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตาม วันเวลาที่กำหนด (ข้อ 74 (4))	คุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์	ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่

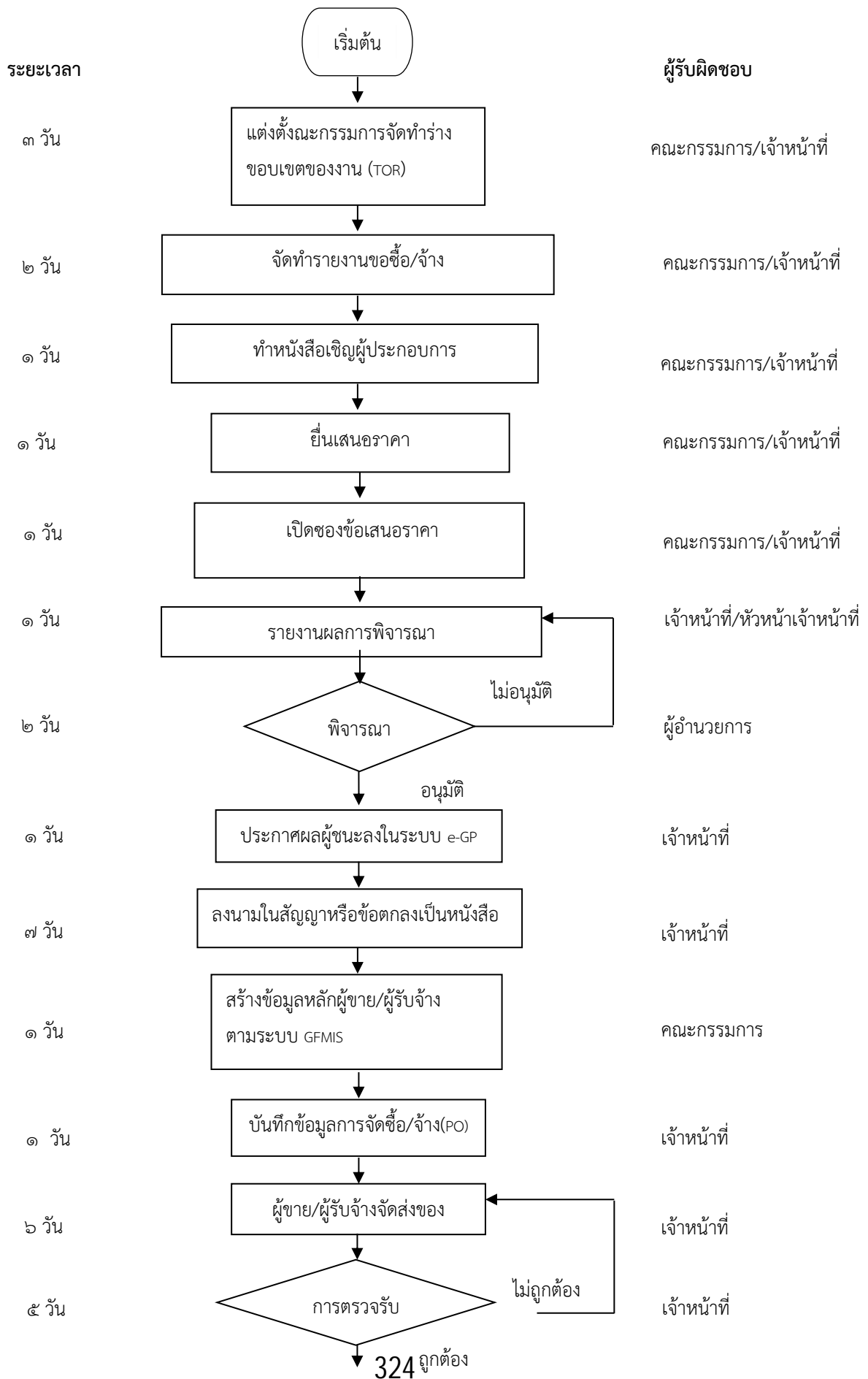
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5. เปิดซองข้อเสนอราคา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล(ข้อ 74 (4))	ได้ราคาที่อยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด	ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผล การสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานผู้ดำเนินการสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานพร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซอง	คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. รายงานผลการพิจารณา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 76)	มีผลการพิจารณาที่เป็นธรรมต่อผู้ยื่นเสนอทุกราย	กำหนดรายการดังต่อไปนี้ให้ชัดเจน 1. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้าง 2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 3. ให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา 4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกขอเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน	คณะกรรมการ

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
7. เสนอหัวหน้า หน่วยงานให้ความ เห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ 77 อนุโลม ข้อ 42)	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ พิจารณาแล้ว เสร็จ	ตรวจสอบเนื้อหาและ ความถูกต้องของ รายงานผลการ พิจารณาและผู้มี อำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
↓				
8. ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา	ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา (ข้อ 77 อนุโลม ข้อ 42)	ผู้เสนอราคาได้รับ ทราบผลทุกราย	แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	เจ้าหน้าที่
↓				
9. ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	จัดทำสัญญา/ลงนามใน สัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบาย กำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา 66และระเบียบฯ ข้อ 161)(ยกเว้นไม่ต้องรอ อุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอ รายเดียว ตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว453ลว.28 พ.ย.60)	อุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ของรัฐนั้นให้แล้ว เสร็จภายในเจ็ดวัน ทำการ	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่น อุทธรณ์ ต่อหน่วยงาน ของรัฐนั้นภายในเจ็ด วันทำการนับแต่วัน ประกาศผลการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบเครือ ขายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่
↓				
10. สร้างข้อมูลหลัก ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตาม ระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูล หลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตาม ระบบ GFMIS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผ ข .0 1 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูล ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งใน ระบบ GFMIS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชี กลาง อนุมัติและยืนยัน ข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายราย ใหม่)	ข้อมูลหลักผู้ขายผู้ ขายมีความถูกต้อง ตรงตามรายชื่อผู้ตั้ง งาน(Black List) จาก เว็บไซต์ระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e - GP) ที่ http://	ต้องตรวจสอบรายชื่อผู้ ทำงาน (Black List) จากเว็บไซต์ระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e - GP) ที่ http:// www. gprocurement.go.th ก่อนดำเนินการสร้าง ข้อมูลหลักผู้ขายและ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่

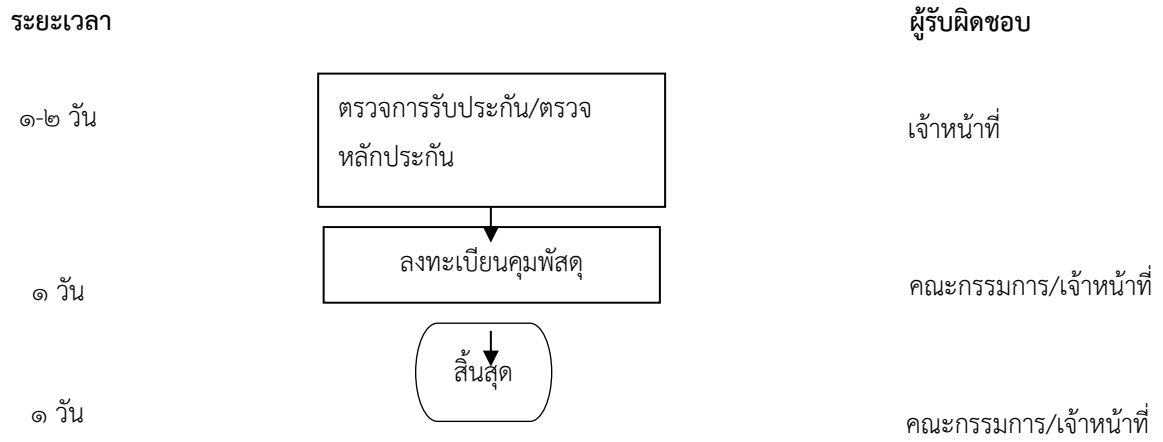
ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		www. gprocure ment.go.th	เตรียมเอกสาร ประกอบการพิจารณา อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">11. บันทึกข้อมูลการ จัดซื้อ/จ้าง (PO)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูล การจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตาม ระเบียบ GFMS Web online โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจ สอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำ ส่งใน ระบบ GFMSWeb Online/พิมพ์รายงานจาก ระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	ประเภทบันทึกข้อมูล การจัดซื้อ/จ้าง(PO) มีความถูกต้อง	- แยกประเภทบันทึก ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)ให้ถูกต้อง	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">12. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งของ หรือส่ง มอบงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อ ผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและ ผู้รับของให้ถูกต้องตามใบ บันทึก ขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการ ตรวจรับตรงตามระเบียบ การตรวจรับหรือตรวจการ จ้าง (ระเบียบฯข้อ 175 และ ข้อ 176)	ระยะเวลาการตรวจ รับตรงตามระเบียบ	- กำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตาม ระเบียบการตรวจรับ หรือตรวจ การจ้าง	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">13. ตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับ การแต่งตั้งตามรายงานขอ ซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับ พัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการ ตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่ง	ได้รับพัสดุครบถ้วน และถูกต้องตาม เงื่อนไข	- ตรวจสอบ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือ ความสำเร็จของงานให้ ครบถ้วนและถูกต้อง ตามเงื่อนไข	คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	มอบพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการ รับประกัน/ตรวจ หลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับ จ้างทราบ เพื่อแก้ไข และ ดำเนินการตามระบบ e-GP			
14. ตรวจการรับประกัน/ ตรวจหลักประกัน ↓	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุ และจัดทำรายงานการตรวจ รับพัสดุ/รายงานตรวจการ จ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	มีหลักฐาน ข้อมูล ครบถ้วน	- มีตารางตรวจสอบ ความถูกต้องของ หลักฐาน และความ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่
15. จัดทำบันทึก รายงานผลการ พิจารณา ↓	จัดทำบันทึกรายงานผลการ พิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการ ตรวจรับและใบส่งของ/ใบ แจ้งหนี้/ใบกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้ง รายละเอียด ต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16)	มีข้อมูลหลักฐานที่ถูก เก็บในแฟ้มครบถ้วน	ทำแฟ้มจัดเก็บสำเนา ใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งของ/ใบแจ้ง หนี้/ใบกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ทั้งหมดที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่
15. ส่งหลักฐานเบิก จ่ายเงิน ↓	เจ้าหน้าที่ รวบรวมต้นฉบับ เอกสาร ที่ได้รับการอนุมัติเบิก จ่ายเงินแล้ว ส่งเบิกจ่าย การเงิน สำเนาฉบับเก็บ เข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับหลักฐานการส่ง เบิกถูกต้องและ ครบถ้วน	ตรวจสอบหลักฐานการ ส่งเบิกให้ถูกต้องและ ครบถ้วนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาวัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานจัดซื้อตามขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณภาพถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง ในเวลาที่ต้องการ ในราคาที่ถูกต้องและจากแหล่งขายที่ต้องการ

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

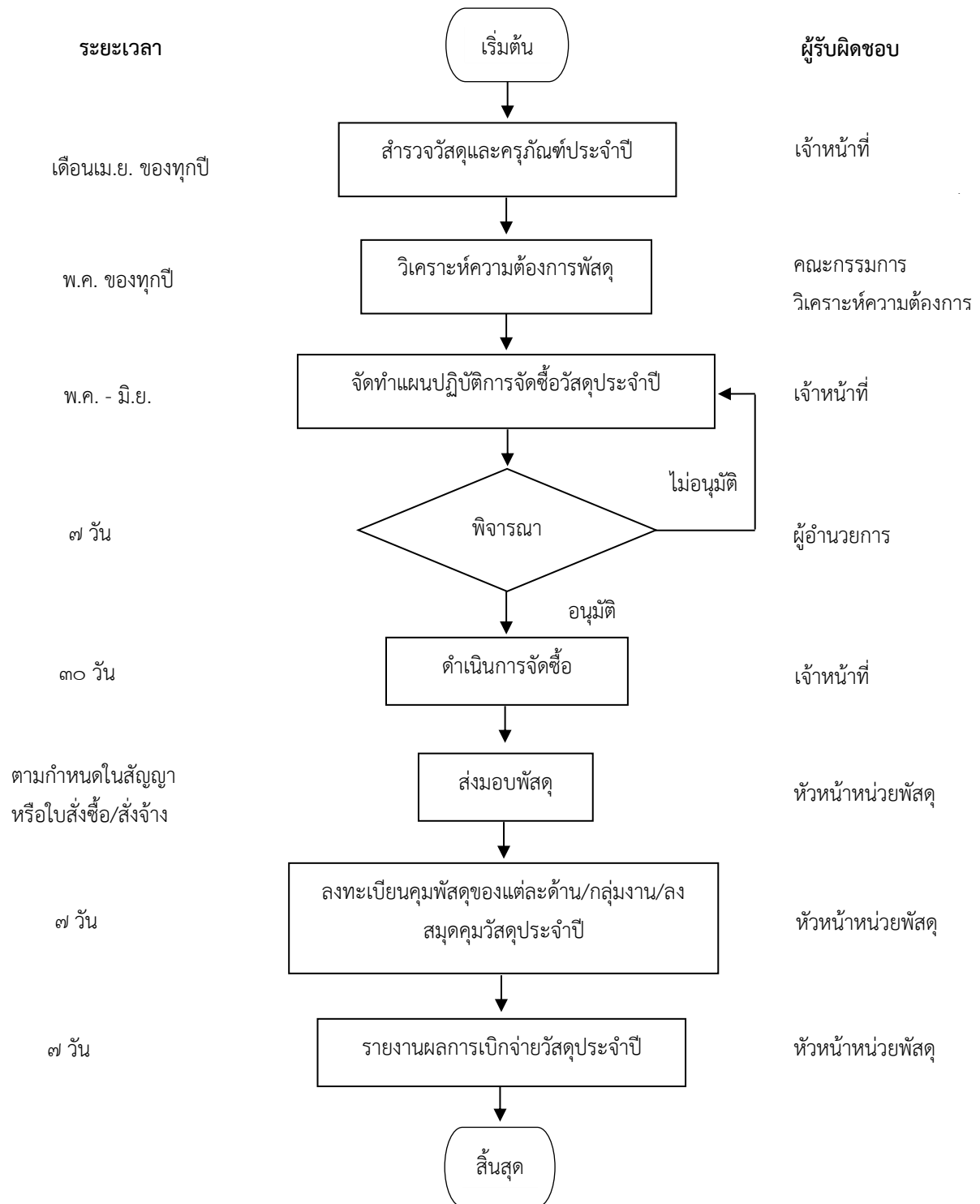
วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๑. สํารวจวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสำรวจวัสดุคงเหลือประจำปี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	ได้จำนวนวัสดุและครุภัณฑ์ที่ต้องการจากทุกๆฝ่าย ที่ครบถ้วน	ทำหนังสือลงรับสำหรับผู้ที่มาส่งใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๒. วิเคราะห์ความต้องการพัสดุ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการพัสดุ ๒.๒ คณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการพัสดุจากการสำรวจความต้องการของแต่ละด้านภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี	มีคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการพัสดุ	สรุปผลการประชุมพร้อมแบ่งหน้าที่กันให้เสร็จระหว่างการประชุมนั้น	คณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อวัสดุประจำปี </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อวัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา	ได้แผนจัดซื้อจัดจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนดภายใต้หลักเกณฑ์	ระบุหลักเกณฑ์และเงื่อนไข สำหรับแผนฯ ให้ครอบคลุมและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๔. ดำเนินการจัดซื้อ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุประจำปี ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๕. ส่งมอบพัสดุ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่แจ้งกรรมการตรวจรับเพื่อนัดตรวจพัสดุ		ส่งมอบพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖. ลงทะเบียนคุมพัสดุ ของแต่ละด้าน/กลุ่ม งาน ลงสมุดคุมวัสดุ ประจำปี </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	หัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงทะเบียน คุมพัสดุของแต่ละกลุ่มงาน/ลง สมุดคุมวัสดุประจำปี	ได้แผนการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตาม เงื่อนไข ภายใน ๗ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ในสมุดลงทะเบียนคุม พัสดุ	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๗. รายงานผลการ เบิกจ่ายวัสดุประจำปี </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	รายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุ ประจำปี แก่หัวหน้าส่วน ราชการ	จำนวนเบิกจ่ายตรง ตามรายงานผลการ เบิกจ่ายวัสดุประจำปี	ทำหนังสือรายงาน ผลการเบิกจ่ายพัสดุ ประจำปี	หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาวัสดุประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืม คิน พัสตุ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่ เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำจำกัดความ

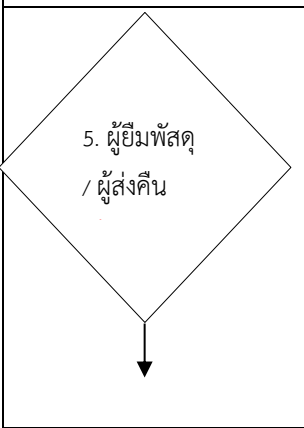
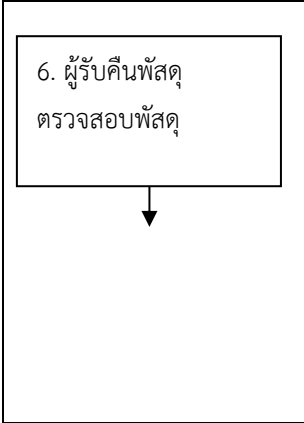
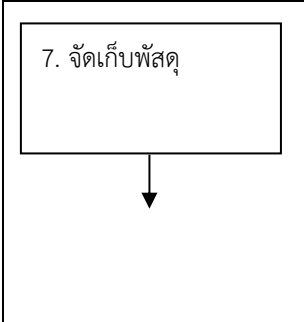
“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">๑. การยื่น</div>	<p>ผู้ยื่นทำหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยื่นให้ชัดเจน</p> <p>กรณี หน่วยงานภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอยื่นพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ <p>กรณี หน่วยงานภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากผู้ยื่นจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ 	ผู้ขอยื่นดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที	ผู้ขอยื่นพัสดุ เขียนขอ ยื่นแล้วตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑. ผู้ยื่น ๒. เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบ</div>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่ขอ ยื่น เหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน	ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที หรือ ณ เดียว นั้น	เจ้าหน้าที่เก็บหลักฐาน การยื่นให้เรียบร้อยและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">๓. เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามกรณีที่ยื่น เพื่อพิจารณา</div>	<ul style="list-style-type: none"> - การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ ยื่น - การให้บุคคลยื่นไปใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายื่นไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 	เสนอเอกสารเพื่อขอ อนุมัติให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	เอกสารถูกต้องและครบถ้วน พร้อมเสนอ อนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">4. ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยื่น</div>	เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยื่น และส่งมอบพัสดุที่ยื่น พร้อมลงนามกำกับเอกสารใบยื่นพัสดุ	พัสดุต้องตรงตามใบขอ ยื่นพัสดุ ภายใน ๒๐ นาที	ตรวจสอบสภาพของพัสดุให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ก่อนใช้และหลังใช้	๑. ผู้ยื่น ๒. ผู้รับผิดชอบ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุที่ให้ออกไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุคือภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อส่งการต่อไป</p>	<p>ส่งคืนพัสดุให้แล้วเสร็จ ๗ วัน</p>	<p>เมื่อเสร็จกิจกรรม ผู้ยืมต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้แล้วเสร็จ</p>	<p>ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน</p>
	<p>- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ เมื่อตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่รับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย กรณีพัสดุไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบ</p>	<p>ดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์และครบถ้วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
	<p>- เจ้าหน้าที่ จัดเก็บพัสดุและเอกสารใบยืม ให้เรียบร้อย</p>	<p>ดำเนินการเก็บพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาที หรือภายใน ๓ เดือน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุให้ครบถ้วน แล้วลงบันทึกในสมุดยืมพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืม คิน พัสตุ

