

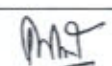
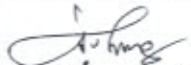
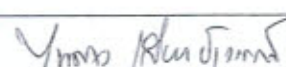
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารกลาง


ส่วนงานสารบรรณ

รหัสเอกสาร สงสบ.01

เรื่อง ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก  
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางเพ็ญศรี ธาราชีพ) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานสารบรรณ	วันที่ 7 มิ.ย. ๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง	วันที่ ๗ มิ.ย. ๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒



 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานสารบรรณ เรื่อง ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือจาก หน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร	สงสบ.01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	..... / .....

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานสารบรรณ ส่วนงานสารบรรณ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานงานบริหารการเงินส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ สำนักบริหารการเงิน
5. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

#### เอกสารอ้างอิง (QP-MF-01)

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า
2. มติคณะรัฐมนตรี
3. มติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าครั้งที่ 16/2554 วันที่ 13 ธันวาคม 2544
4. มติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
5. คำสั่ง อคส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการนำเงินไปลงทุน
6. หนังสือขอเสนออัตราดอกเบี้ย

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ




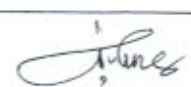
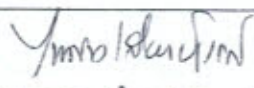


**ขั้นตอน**

1. ส่วนงานรวบรวม รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผู้ประกอบการ และกรมต่างๆในกระทรวงพาณิชย์
2. ส่วนงานรวบรวมตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งพิมพ์
3. ผู้ใช้ดำเนินการรวบรวมพิจารณาหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ แยกเป็น 3 กรณีดังนี้  
 กรณีที่ 1. มีความลับ หนังสือด่วน ค่ามาก ค่ามีจุด เป็นหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลารวดด่วน นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งการโดยด่วน (ส่งทันทีที่ได้รับหนังสือ)  
 กรณีที่ 2. หนังสือที่ใช้การส่วนงานรวบรวมพิจารณาแล้วสิ้นสมควรมอบให้ผู้อำนวยการ ออช., ผู้จัดการสำนัก, เจ้าหน้าที่งานสื่อสาร  
 กรณีที่ 3. หนังสือที่เป็นเรื่องปกติ (routine) ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการต่อไป
4. ทำทะเบียนการติดตามเรื่องเร่งด่วน ประสานและหาหน้ที่ถึงผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า/รับทราบเสนอเรื่องเร่งด่วนต่อผู้อำนวยการสั่งการทันที


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานรวบรวม					รหัสเอกสาร ฉบับที่ประกาศใช้ ที่แก้ไข เลขหน้า	เลขที่เอกสาร ...../2562 02 1/1
ส่วนงานรวบรวม (สงวน.)	ผู้อำนวยการ ออช.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รับหนังสือต่างๆ จาก หน่วยงานภายนอก</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ส่งเรื่องรับ, เร่งด่วน</p> <p>ส่งเรื่องทั่วไป</p> <p>รับเรื่องรับ, เร่งด่วน</p> <p>ติดตามเรื่องเร่งด่วน</p> <p>จบ</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>รับเรื่องทั่วไป</p>	<p>ส่งหนังสือต่างๆไปให้กับ ออช.</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก</li> <li>2. หนังสือจากผู้ประกอบการ</li> <li>3. หนังสือจากกรมต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์</li> </ol>	

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักบริหารกลาง  
ส่วนงานสารบรรณ  
รหัสเอกสาร สงสบ.02  
เรื่อง ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือ  
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ..... 2562
 ผู้ทบทวน : (นางเพ็ญศรี ธาราชีพ) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานสารบรรณ	วันที่ ๗ ก.ย. ๖๒ .....
 ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง	วันที่ ๗ มิ.ย. ๖๒ .....
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ .....





 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานสารบรรณ เรื่อง ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือ</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ.02
		วันที่ประกาศใช้	....../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	..... / .....

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานสารบรรณ ส่วนงานสารบรรณ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานงานบริหารการเงินส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ สำนักบริหารการเงิน
5. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

#### เอกสารอ้างอิง (QP-MF-01)

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า
2. มติคณะรัฐมนตรี
3. มติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าครั้งที่ 16/2554 วันที่ 13 ธันวาคม 2544
4. มติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
5. คำสั่ง อคส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการนำเงินไปลงทุน
6. หนังสือขอเสนออัตราดอกเบี้ย

#### การแก้ไขและการทบทวน

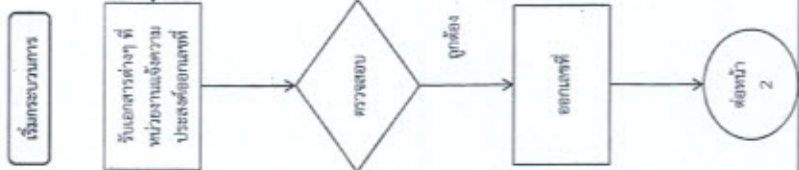
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**ขั้นตอน**

1. หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารให้ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่พร้อมดำเนินการดังนี้  
- คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ออศ.  
- หนังสือออกภายนอก สัญญา

2. ตรวจสอบรายละเอียดคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ออศ. หนังสือออกภายนอก สัญญา

3. ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ออศ. หนังสือออกภายนอก สัญญา



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักงานบริหารกลาง ส่วนงานสารบรรณ  
2. ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือ




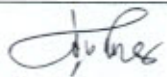
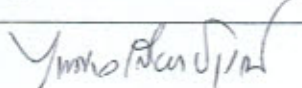
รหัสเอกสาร	สงบ.-02	
วันที่ประกาศใช้	...../2562	
ครั้งที่แก้ไข	02	
เลขหน้า	1/2	
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารหรือหนังสือต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นส่งมาเพื่อออก เลขที่หนังสือ






ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร		เลขที่เอกสาร				
สำนักงานบริหารกลาง ส่วนงานการบรรจุ		วันที่ประกาศใช้		เลขที่เอกสาร				
2. ขั้นตอนการออกหนังสือ		ครั้งที่แก้ไข		เลขที่หนังสือ				
		เลขหน้า		เลขหน้า				
		หน่วยงานภายนอก		เอกสารหรือหนังสือต่าง ๆ				
		ที่เกี่ยวข้อง		ที่หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อออก				
		ที่เกี่ยวข้อง		เลขที่หนังสือ				
<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p>4. การส่งเอกสารที่ออกแต่ยังไม่เรียบร้อย และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ออ.</p> <p>ต้นฉบับ : ส่วนงานสามารถรับไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ชุดฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p> <p>สำเนา : เก็บอยู่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>หนังสือออกภายนอก</b></p> <p>ต้นฉบับ : ส่งหน่วยงานในกระทรวงพาณิชย์, ผู้ประกอบการ, เจ้า</p> <p>ชุดฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p> <p>สำเนา : ส่วนงานสามารถรับไว้เป็นหลักฐาน</p> <p><b>สัญญา</b></p> <p>ต้นฉบับ : ส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>ชุดฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p> <p>สำเนา : ส่วนงานสามารถรับไว้เป็นหลักฐานและสำเนาให้</p> <p>สำนักตรวจลงตราใน, ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน, และ ออ.ประจำ ออ.</p>	<p>ส่วนงานสามารถรับ (ส่งน.)</p> <p>ต้นฉบับ - คำสั่ง - ประกาศ - ระเบียบ - ข้อบังคับ ออ.</p> <p>สำเนา - หนังสือออกภายนอก</p> <p>สัญญา - สัญญา</p> <p>จบ</p>	<p>สำนักตรวจลงตราใน (สทง.)</p> <p>ต้นฉบับ - คำสั่ง - ประกาศ - ระเบียบ - ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ชุดฉบับสัญญา - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>สัญญา</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สจก.)</p> <p>ต้นฉบับ สัญญา</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจง.)</p> <p>ต้นฉบับ สัญญา</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สำเนา คำสั่ง - คำสั่ง ประกาศ - ระเบียบ ข้อบังคับ - เรื่องผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ชุดฉบับสัญญา - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>สัญญา</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สำเนา คำสั่ง - คำสั่ง ประกาศ - ระเบียบ ข้อบังคับ - สจ. ออ.ประจำ - ออ.</p> <p>ต้นฉบับหนังสือออก - หน่วยงานในกระทรวง พาณิชย์ - ผู้ประกอบการ - เจ้า</p> <p>สัญญา</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักบริหารกลาง**  
**ส่วนงานสารบรรณ**  
**รหัสเอกสาร สงสบ.03**  
**เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการด้านยานพาหนะ**  
**แก้ไขครั้งที่ 02**

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ..... 2562
 ผู้ทบทวน : (นางเพ็ญศรี ธาราชชีพ) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานสารบรรณ วันที่ ๗ มี.ย. ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง วันที่ ๗ มี.ย. ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ .....





 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานสารบรรณ เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการด้านยานพาหนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ.03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	..... / .....

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์


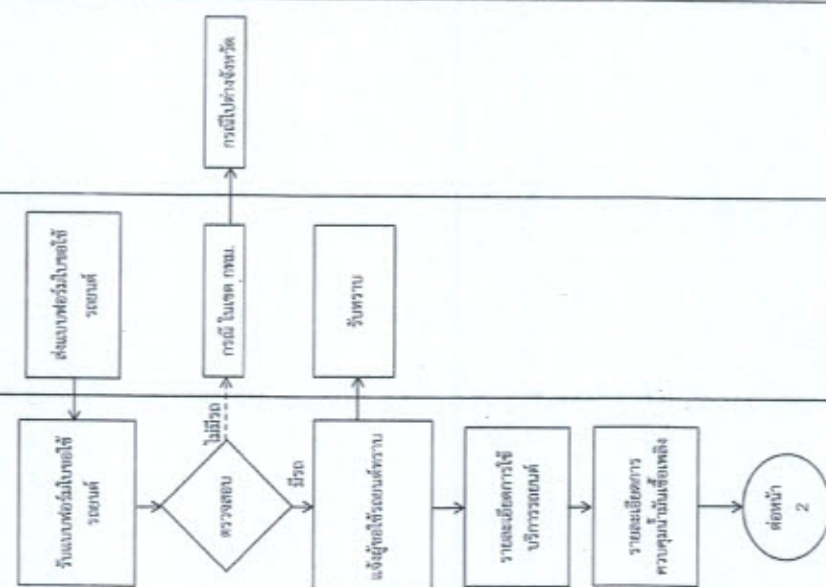
1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องยานพาหนะ ส่วนงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. เพื่อควบคุมกระบวนการยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

#### เอกสารอ้างอิง (QP-MF-01)

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะ พ.ศ.2530

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p><b>PW</b> สถาบันส่งเสริมการค้า</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารกลาง ส่วนงานสารบรรณ</b>					รหัสเอกสาร : ธงบ.-03 วันที่ประกาศใช้ : ..... / 2562 ครั้งที่แก้ไข : 02 เลขหน้า : 1/2	
	<b>3. การให้บริการด้านยานพาหนะ</b>					หน่วยงานภายนอก (บริษัท ผู้ให้บริการนำรถ)	ระยะเวลา : 1 วัน
	<b>ส่วนงานสารบรรณ (ธงบ.)</b>	<b>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ส่วนงานที่ส่ง (ธงบ.)</b>	<b>ส่วนงานการเงิน (ธงบ.)</b>	<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b>	ระยะเวลา : 3 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD     A[รับแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์] --&gt; B{ตรวจสอบ}     B -- ไม่มีรถ --&gt; C[แจ้งผู้ถือใบรถยนต์ทราบ]     B -- มีรถ --&gt; D[การคืนใบจดทะเบียน]     D --&gt; E[รับทราบ]     C --&gt; F[รายละเอียดการใช้บริการรถยนต์]     F --&gt; G[รายละเอียดการควบคุมข้ามเชื้อเพลิง]     G --&gt; H((ส่งหน้า 2))           </pre>						

**เริ่มกระบวนการ**

- การให้บริการด้านยานพาหนะ**
- รับแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์จากหน่วยงานต่างๆ
  - ตรวจสอบข้อมูล และเข้าหากว่ามีรถยนต์ให้บริการ จะดำเนินการดังนี้
    - กรณีมีใบจดทะเบียน : ส่วนงานสารบรรณแจ้งเจ้าพนักงานให้ใช้บริการรถแก่ที่
    - กรณีไม่มีใบจดทะเบียน : ส่วนงานสารบรรณแจ้งส่วนงานที่ดูแลเรื่องดำเนินการขั้้นทะเบียนบริการรถยนต์ผู้จากบริษัทเอกชน
  - พิจารณาความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ และแจ้งผู้ถือใบรถยนต์ให้ทราบข้อบังคับงานขับรถยนต์
  - จัดทำรายละเอียดการใช้บริการรถยนต์ของส่วนงานต่างๆ
  - จัดทำรายละเอียดการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามระบบฯที่พนักงานขับรถยนต์นั้นรับผิดชอบ



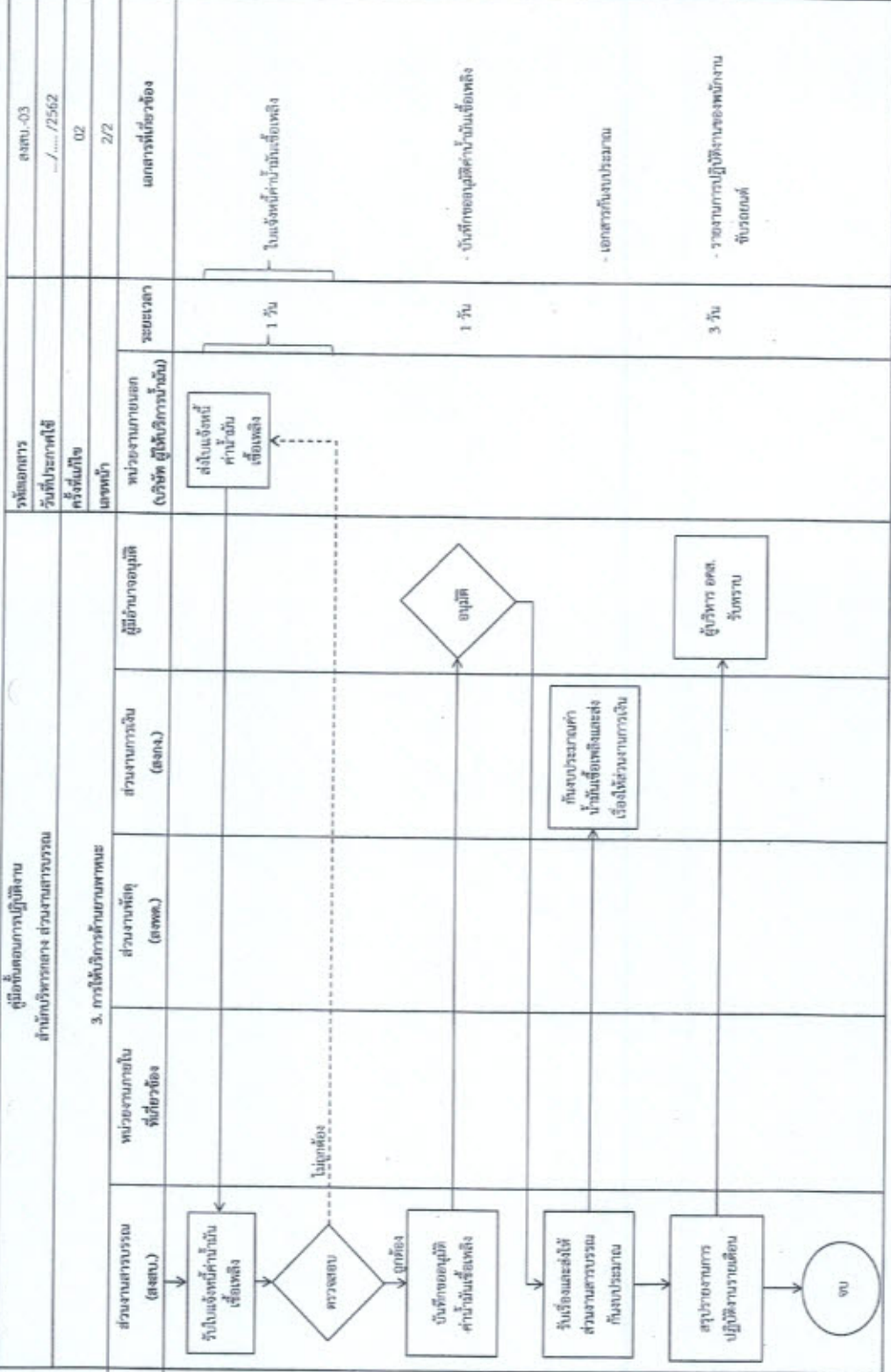
**ขั้นตอน**

6. รับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำขึ้นเชื้อเพลิงจากหน่วยงานออก  
 7. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้กับใบเสร็จรับเงินที่ได้แจ้งไว้  
 ของแต่ละวัน

8. นำใบเสร็จของอนุมัติค่าน้ำขึ้นเชื้อเพลิง

9. กับงบประมาณและส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงินเพื่อชำระค่าน้ำขึ้นเชื้อเพลิง  
 ให้กับบริษัทฯ ต่อไป

10. หากสิ้นเดือนชำระใบเสร็จรับงานจากการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ  
 แผนผู้บริการ ออ. เพื่อทราบ



ศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ สำนักบริหารกลาง ส่วนงานการรวม					
ส่วนงานการรวม (लगन.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานที่ดูแล (लगन.)	ส่วนงานการเงิน (लगन.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระยะเวลา
รับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำขึ้นเชื้อเพลิง	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานที่ดูแล (लगन.)	ส่วนงานการเงิน (लगन.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน
บันทึกขออนุมัติค่าน้ำขึ้นเชื้อเพลิง	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานที่ดูแล (लगन.)	ส่วนงานการเงิน (लगน.)	อนุมัติ	1 วัน
รับเรื่องและส่งให้ส่วนงานการรวมกับงบประมาณ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานที่ดูแล (लगन.)	ส่วนงานการเงิน (लगन.)	อนุมัติ	3 วัน

รหัสเอกสาร	สงน.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	2/2
หน่วยงานภายนอก (บริษัท ผู้ให้บริการน้ำมัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง



# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


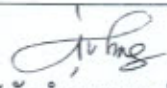
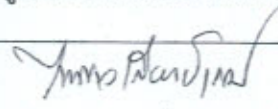
สำนักบริหารกลาง


ส่วนงานพัสดุ

รหัสเอกสาร สงพด.-01

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ..... 2562
 ผู้ทบทวน : (นางเกษร อ้นอุ้น)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการส่วนงานพัสดุ	วันที่ : 12 มิ.ย. 62
 ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง	วันที่ : 12 มิ.ย. 2562
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒

 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารกลาง</b> <b>ส่วนงานพัสดุ</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)</b>	รหัสเอกสาร	สงพต.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	...../.....

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณการรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกันงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

#### นิยาม

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. พสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

#### เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป)

วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้	รหัสเอกสาร .../.../2562	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หน้าที่	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป)					
					ส่วนงานพัสดุ (สพท.)	หน่วยงานใน พื้นที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	คณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้างของเทศบาล คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สจท.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
		พัสดุ	เริ่มกระบวนการ เจ้าของเรื่องที่มีความ ต้องการซื้อ/ ขอจ้างพร้อมกำหนด Spec/TOR							เอกสารที่เกี่ยวข้อง พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และกรม/วิธีการพัสดุพัสดุ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง
		พัสดุ	รับเรื่อง และ พิจารณาตาม ความ พท. จัดซื้อจัด จ้าง						1 วัน	
		พัสดุ	ส่วนงานพัสดุ องระบบ e-GP และจัดพิมพ์ เอกสารของระบบ						1 วัน	
		พัสดุ	รับเรื่องขึ้น รับเรื่องขึ้น 2						1 วัน	บันทึกปฏิบัติงาน ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรจัดซื้อจัดจ้าง

1. วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐ  
เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติครบถ้วน  
ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้  
(1.1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)  
กรณีวงเงินเป็น 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท  
และกรณีวงเงินเป็น 5 ล้านบาท  
1.1 เจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีรายชื่อช่าง พร้อม Spec/TOR  
ระบุวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างส่งไปยังศูนย์พัสดุแล้ว ส่งให้ส่วนงานพัสดุ (สพท.)

2. ส่วนงานพัสดุทำการรวบรวมยื่นประกวดเชิญชวน  
ประกาศนียบัตรประกวดเชิญชวนในระบบ e-GP และจัดพิมพ์ประกาศในระบบ  
ให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาประกวดในวันเดียวกัน

3. ผู้ยื่นข้อเสนอประกวดเชิญชวนประกาศนียบัตรจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งส่วนงาน  
การรวมออกประกาศ ส่งเข้ามาให้หน่วยงานที่พัสดุ และส่งต้นเรื่องเดิม  
ให้ส่วนงานพัสดุ (สพท.)





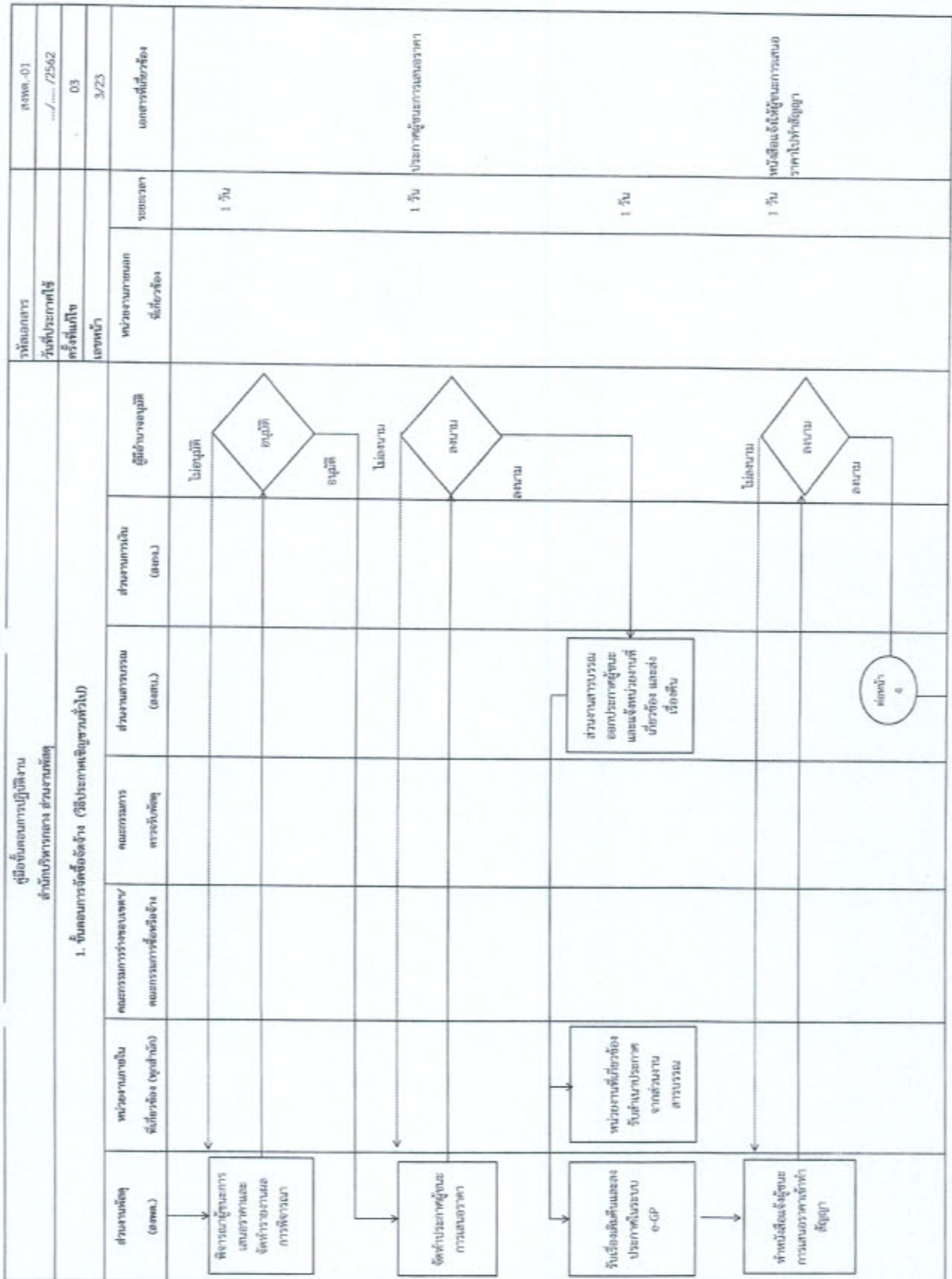
**ขั้นตอน**

3. ส่วนงานพัสดุ พิจารณาคำขอการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่างๆ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นส่งมอบหมาย ส่วนงานพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ส่วนงานพัสดุจัดทำประกาศการใช้งานเสนอราคา นำเสนอตามระเบียบ เพื่อเสนอประกาศ แจ้งผลการพิจารณา งาน e-GP แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

10. ผู้มีอำนาจเสนอประกาศ ส่งส่วนงานสรรจนออกประกาศผู้ชนะ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องส่วนงานพัสดุ (สพด.) เพื่อลงประกาศในระบบ e-GP

11. ส่วนงานพัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา  
 1. หนังสือรับมอบสัญญา  
 2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)  
 3. ส่วนงานพัสดุประสานงานด้านทะเบียนบ้าน







**ขั้นตอน**

12. ผู้มีอำนาจมอบหนังสือ ส่วนราชการมอบหนังสือ  
ให้หนังสือผู้ประกอบกรไ้ใน ทำสัญญาภายใน 5-7 วันทำการ  
และส่งเรื่องคืนส่วนงานจัดซื้อ

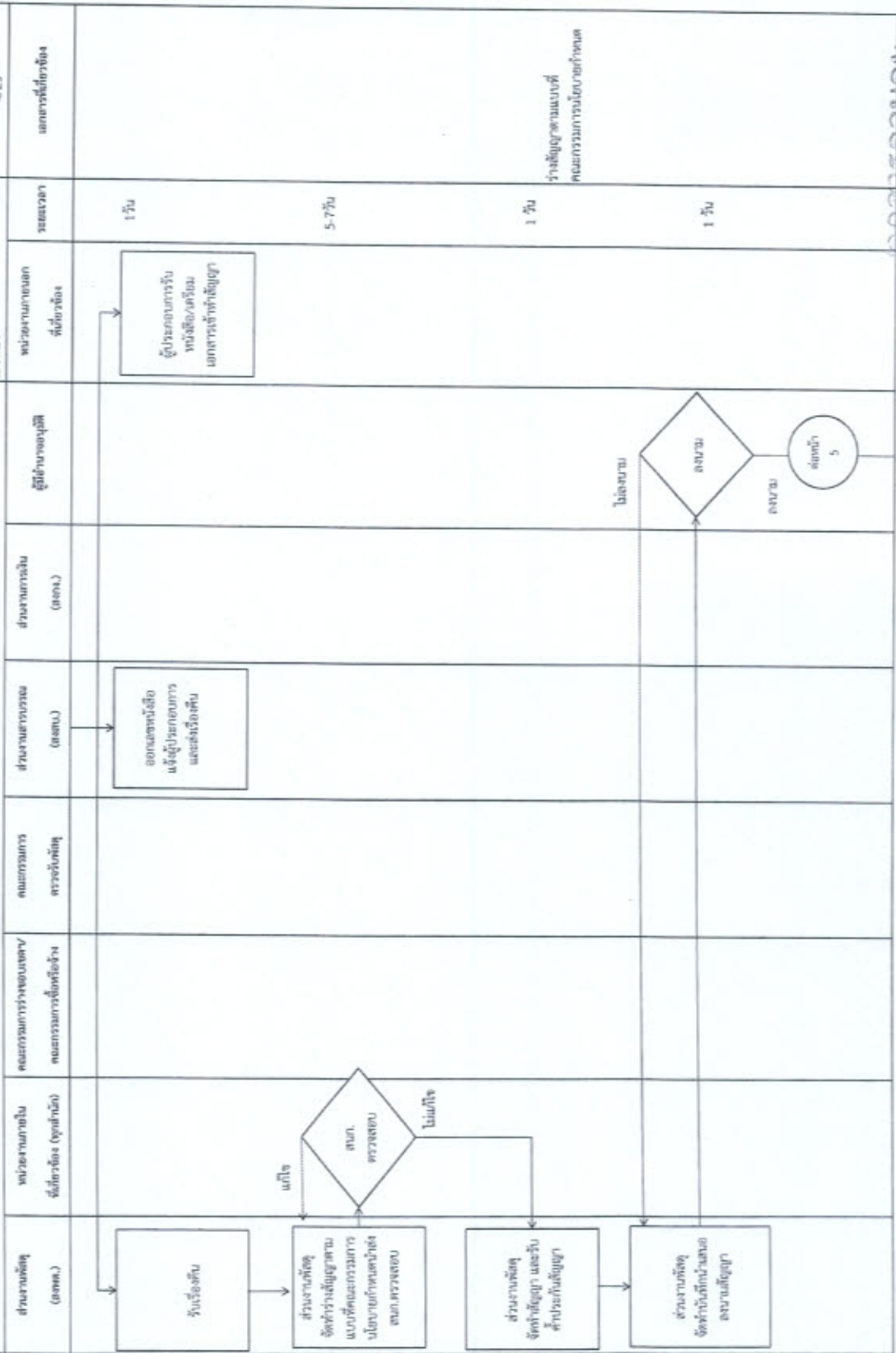
13. ส่วนงานจัดซื้อจัดทำร่างสัญญาและส่งสำนักนิติการ (สท.)  
ทำการตรวจขอความเห็นชอบก่อนทำสัญญาเพื่อขอจัดซื้อ

14. ส่วนงานจัดซื้อจัดทำสัญญากับผู้ประกอบการ (ผู้จัดจ้าง) ภายใต้วงบประมาณ

15. จัดทำบันทึกบันทึกลงนามสัญญา

**ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักบริหารกลาง ส่วนงานจัดซื้อ**

**1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป)**



PW



ขั้นตอน

16. ผู้มีอำนาจลงนามสัญญาแล้ว ส่วนงานรวบรวม ออกเลขที่สัญญาพร้อม นำส่งต้นฉบับ และสามารถให้หน่วยงานภายใน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง ศึกษาร้องเรียนส่วนงานพัสดุ

17. จัดส่งฉบับสัญญาให้ผู้สัญญา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ส่งเอกสาร ตามสัญญา และส่งสำเนาสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

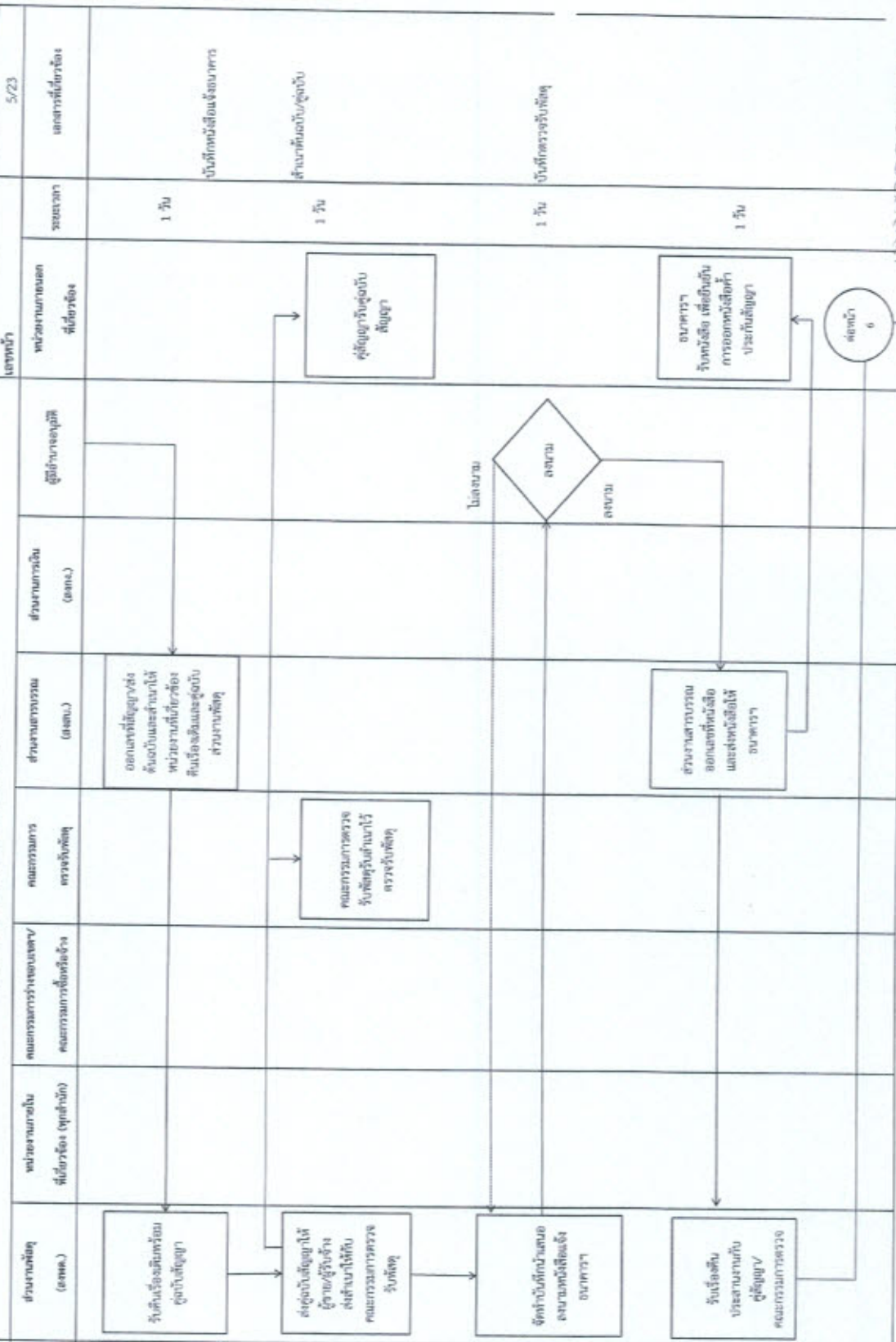
18. ส่วนงานพัสดุจัดทำหนังสือมอบหมายออกหนังสือกำกับต้นฉบับ การออกหนังสือกำกับฉบับสัญญาพร้อมนำส่งเอกสารต้นฉบับ และ อนุมัติสัญญาที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป

- การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในวงของอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง และว่า ที่เป็นการลงนามของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ตามระเบียบฯ ข้อ 164 ดังกล่าว โดยหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างประเภทซื้อสิ่งของจากรัฐวิสาหกิจหรืออิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัด ส่งเอกสารดังกล่าวให้ สำนักการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป

19. รับเรื่องคืน/ประสานงานกับผู้สัญญา/คณะกรรมการตรวจรับ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดเชิงธุรกิจทั่วไป)





ขั้นตอน

10. ผู้ปฏิบัติงานมอบพัสดุตามสัญญา หรือมอบเงินก้อนและใบแจ้งหนี้

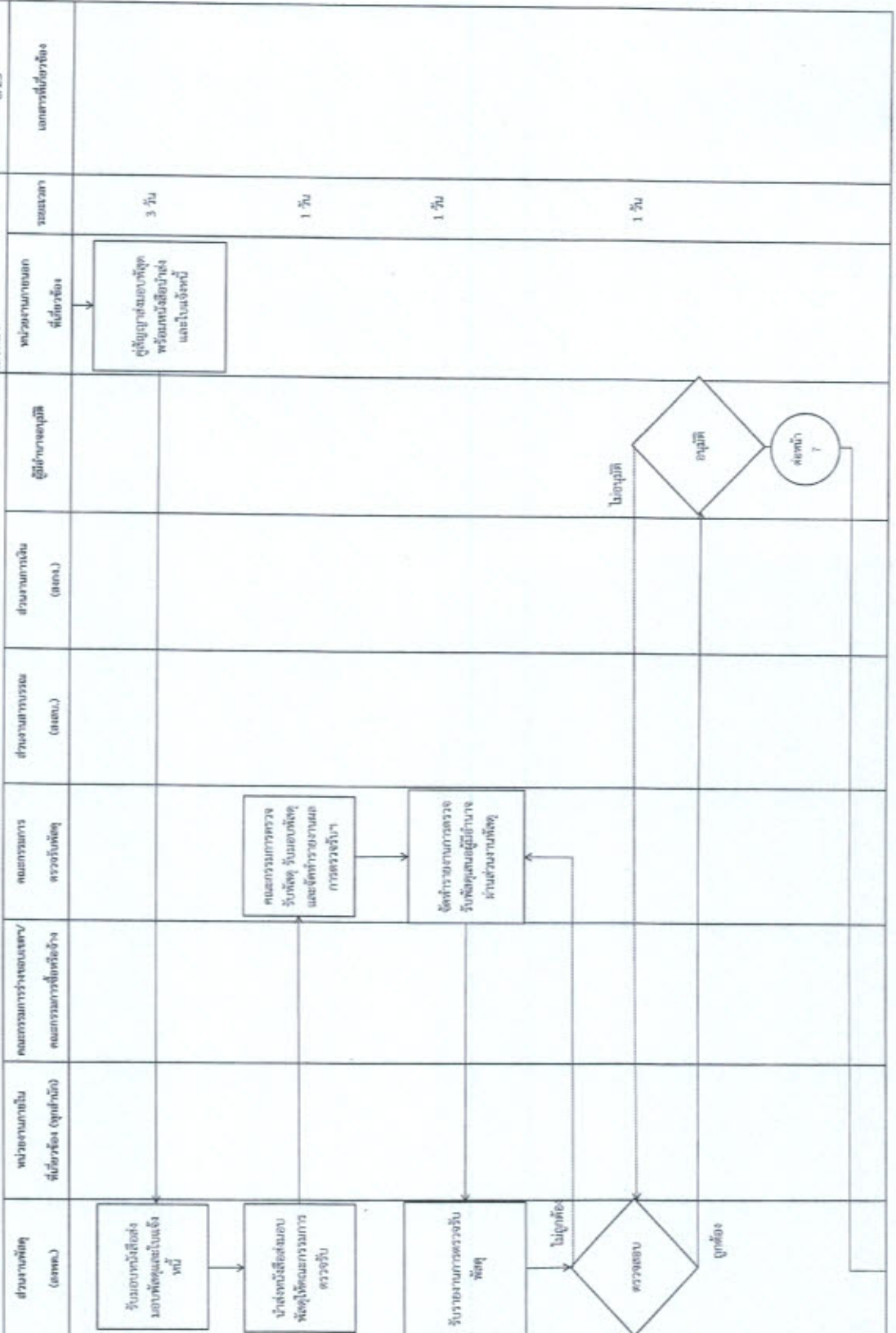
11. ส่วนงานพัสดุนำพัสดุที่ส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ พร้อมเสนอความเห็นชอบ/อนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้สัญญา

12. คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุและจัดทำใบพิจารณา ส่วนมอบส่วนงานพัสดุเพื่อปฏิบัติงานผู้รับงานเพื่อทราบ

13. ส่วนงานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานผู้รับงานเพื่อทราบและอนุมัติจ่ายเงินตามสัญญา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป)







ขั้นตอน

24. รับเรื่องและส่วนงานพัสดุขอใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ

25. จัดทำใบสั่งนำส่งเอกสารรายละเอียดการตรวจรับพัสดุ ส่งส่วนงานการเงิน  
-รายงานการขอซื้อจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว  
-รายงานการตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสารการตรวจรับที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ผู้ยื่นขอผลการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ									
1. ขั้นตอนการซื้อจ้าง (ซึ่งประเภทเชิญชวนทั่วไป)									
ส่วนงานพัสดุ (กทผด.)	หน่วยงานภายใน ที่มีภารกิจ (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการรวม (อสมบ.)	ส่วนงานการเงิน (ทศส.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	วันที่เบิกจ่าย ครุภัณฑ์
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รับเรื่องยื่น ส่วนงานพัสดุ ขอใบรับ-โอนจ่าย พัสดุ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ส่งเอกสารส่วนงาน การเงินเพื่อ สมัครจ่ายเงิน</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto; padding: 2px;">จบ</div>								1 วัน	...../2562
					รับเอกสารตรวจ จ่ายเงิน			1 วัน	03
								7/23	เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ									
1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป)									
ส่วนงานพัสดุ (สพพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ผู้ดำเนินงานอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้
<p>24. ผู้สัญญาเสนอใบเสนอราคา/ใบเสนอราคา หรือมอบหมายให้ดำเนินการในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>25. ส่วนงานพัสดุนำส่งหนังสือส่งงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>26. คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุและจัดดำเนินการในส่วนงาน มอบอำนาจส่วนงานพัสดุเพื่อรับพัสดุจากผู้ขายพัสดุ พร้อมเสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้สัญญา</p> <p>27. ส่วนงานพัสดุตรวจเอกสารตามคู่มือพิจารณาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และดำเนินการอนุมัติ/รับพัสดุจากผู้ขายพัสดุ</p>	<p>รับเอกสารหนังสือส่งมอบพัสดุและใบแจ้งหนี้</p> <p>นำส่งหนังสือส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>รับรายงานการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อจัดจ้าง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจส่วนงานพัสดุ</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>			<p>ผู้ดำเนินงานอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>ส่งหน้า 8</p>	<p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> <p>หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สพพ.-01</p> <p>...../...../2562</p> <p>03</p> <p>14/23</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>



ข้อมูล

28. รับเรื่องและส่วนงานที่ดูแลในวัน-โอนจ่ายพัสดุ

29. จัดทำบัญชีส่งเอกสาร ขบวนการตรวจรับพัสดุ ส่งส่วนงานการเงิน  
รายงานการขอจ่ายพัสดุที่ได้รับอนุมัติแล้ว  
รายงานการตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสารการตรวจรับที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ									
1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป)									
ส่วนงานที่ดูแล (สพด.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการรวม (สพด.)	ส่วนงานการเงิน (สพด.)	ผู้อำนวยการ/ผู้ชำนาญการ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           รับเรื่องในส่วนงานที่ดูแล ออกใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ         </div>								1 วัน	ใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           ส่งเอกสารส่วนงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน         </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           รับเอกสาร/ตรวจจ่ายเงิน         </div>			1 วัน	
จบ									

สพด.-01  
...../2562  
03  
15/23





**ขั้นตอน**

**(1.3) ตรวจสอบราคา เป็นวิธีที่จำเป็นที่ไม่มีทางเลือกอื่น**

- 1. หน่วยงานภายในแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือจ้าง
- ส่วนงานงบประมาณแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณผู้จ้าง
- ประจำปีงบประมาณให้ทำการจัดซื้อหรือจ้าง
- หน่วยงานภายในออกคำสั่งการสั่งสินค้าที่ได้รับอนุมัติให้ทำการจัดซื้อหรือจ้าง
- พร้อมลงวันที่ได้รับอนุมัติให้ทำการจัดซื้อหรือจ้าง
- กรณีที่มีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้และสามารถกำหนดขอบเขตของงาน Spec/TOR
- กำหนดราคากลาง รวมถึงจัดซื้อ

- 2. ส่วนงานที่ทำการรายงานและยื่นประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประจำปีงบประมาณและเสนอผู้จ้างของแผนงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

- 3. ผู้มีส่วนของงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วส่งมอบเอกสารรวบรวม
- และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TCO) และตั้งทีมเรื่องเดิม
- ให้ส่วนงานที่จัด (สพท.)

- 4. ส่วนงานที่จัดจัดทำบันทึกเสนอราคาเอกสารขอชวนแข่งขันเสนอ
- และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TCO) /
- กำหนดราคากลาง รับเสนอผู้มีอำนาจแข่งขันของ/งบงาน

รับเรื่อง และพิจารณาการพิจารณา/พิจารณาการจัดซื้อหรือจ้าง

ส่วนงานที่จัดจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอของงาน

รับเรื่องและตั้ง

ส่วนงานที่จัดทำการคำสั่งขอคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง และเสนอผู้มีอำนาจ

เริ่มกระบวนการ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับส่งมอบประกาศของส่วนงานรวบรวม

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักบริหารกลาง ส่วนงานบัญชี

**1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)**

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	วันที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	วันที่แก้ไข	เลขหน้า
คณะกรรมการร่างแผน/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการร่างแผน/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการร่างแผน/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการร่างแผน/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการร่างแผน/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา











ขั้นตอน

12. ส่วนงานที่ตรวจวงเวียนรายการพิจารณาของคณะกรรมการ  
และนำเสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น  
ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

13. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถติดต่อที่ภาคผู้ลงทะเบียนขอ  
บริการธนาคาร และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องให้ส่วนงานที่  
เกี่ยวข้อง e-mail: นผู้ใช้บริการธนาคาร

14. ผู้มีส่วนของงานประเภท ส่งส่วนงานการบรรณออกประเทศผู้ลงทะเบียน  
ธนาคาร และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องให้ส่วนงานที่  
เกี่ยวข้อง e-CP

15. ส่วนงานที่จัดทำหนังสือแจ้งผู้ลงทะเบียนขอรับทำสัญญา  
พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา

1. หนังสือรับอนุมัติ

2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีออกอำนาจ)

3. ส่วนเปิดรับทราบส่วนงานทะเบียนบ้าน

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานหลัก										
1. ขั้นตอนการตั้งชื่อห้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)										
ส่วนงานหลัก (สพท.)	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พท.อื่น)	คณะกรรมการพิจารณา/คณะกรรมการชื่อเรื่องจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบ	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบ	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบ	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบ	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ไม่ถูกต้อง									หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
ถูกต้อง										1 วัน
										1 วัน
										หนังสือแจ้งผู้ลงทะเบียนขอรับทำสัญญา



รับสอน

16. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สุ่มงานสารบรรณออกหนังสือ  
แจ้งหนังสือผู้ประกอบการให้ทำสัญญาภายใน 5-7 วันทำการ  
และส่งเรื่องเป็นส่วนงานอื่นๆ

17. ส่วนงานพัสดุจัดทำร่างสัญญาและส่งสำนักนิติการ (สนก.)  
ทำการตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำสัญญาเสร็จหรือยังไม่

18. ส่วนงานพัสดุทำสัญญากับผู้ประกอบการ(ผู้สัญญา) วางสัปดาห์สัญญา

19. จัดทำบันทึกนำเสนองานสัญญา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการ ส่วนงานพัสดุ									
1. ขั้นตอนการจัดจ้าง (วิธีประกวดเชิญทั่วไป)									
ส่วนงานพัสดุ (สนท.)	หน่วยงานใน พิธีการ (ข.ส.อ.)	คณะกรรมการร่างของเสนอ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจใบเสนอ	ส่วนงานรวบรวม (สนท.)	ส่วนงานการเงิน (สนท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานเสนอ ที่สนใจซื้อ	ระยะเวลา	วันที่เอกสาร คำสั่งเปิดใจ เลขหน้า
รับเรื่อง									
<p>16. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สุ่มงานสารบรรณออกหนังสือแจ้งหนังสือผู้ประกอบการให้ทำสัญญาภายใน 5-7 วันทำการ และส่งเรื่องเป็นส่วนงานอื่นๆ</p>	รับเรื่อง			ส่วนงานรวบรวม เอกสารหนังสือ พร้อมแจ้ง ผู้ประกอบการ และ ส่งเรื่องอื่น				5-7 วัน	
<p>17. ส่วนงานพัสดุจัดทำร่างสัญญาและส่งสำนักนิติการ (สนก.) ทำการตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำสัญญาเสร็จหรือยังไม่</p>	<p>ส่วนงานพัสดุ จัดทำสัญญาตาม นโยบายกำหนดส่ง สนท. ทำการ ตรวจสอบ</p>							5-7 วัน	
<p>18. ส่วนงานพัสดุทำสัญญากับผู้ประกอบการ(ผู้สัญญา) วางสัปดาห์สัญญา</p>	<p>ส่วนงานพัสดุ จัดทำสัญญา และ รับทำประกันสัญญา</p>							1 วัน	
<p>19. จัดทำบันทึกนำเสนองานสัญญา</p>	<p>ส่วนงานพัสดุจัดทำ บันทึกนำเสนอ งานสัญญา</p>							1 วัน	



**ขั้นตอน**

20. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าประชุมแล้ว ส่วนงานรวบรวม ออกสารคดีชุดฯ  
 ครบถ้วนส่งกลับ และดำเนินการในส่วนงานภายใน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง  
 ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมทั้งหมด

21. จัดส่งฉบับสัญญาให้ผู้สัญญา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ส่งมอบงาน  
 ตามสัญญา และส่งสำเนาสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

22. ส่วนงานพัสดุจัดทำหนังสือมอบหมายผู้ออกหนังสือกำกับประเมิน  
 การออกหนังสือกำกับประเมินสัญญาพร้อมแนบเอกสารแนบหนังสือ และ  
 กรณีสัญญาที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป  
 - การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเงิน  
 แล้วคืนและกรมสรรพากรในไปแบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง แจ้งว่า  
 ที่เห็นเป็นทางเลือกของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือ  
 ข้อตกลงเป็นหนังสือกำกับรายการตรวจเงินแล้วคืนและกรมสรรพากร  
 สามารถเบิกค่า 30 164 ค่าสำหรับ โดยหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่จัดซื้อ  
 จัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัด  
 ส่งเอกสารดังกล่าวให้ สำนักขงกรมตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร  
 ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป

23. รับเรื่องคืนประสานงานกับผู้สัญญา/คณะกรรมการตรวจรับ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ							รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขที่
1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดเชิญรวมทั่วไป)							วันที่แก้ไข	03	13/23
ส่วนงานพัสดุ (อ.พ.ค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานรวบรวม (อ.พ.ค.)	ส่วนงานการเงิน (อ.พ.ค.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
รับเรื่องคืนพร้อมฉบับสัญญา				ออกสารคดีสัญญา/ส่งคืนฉบับและสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องและชุดฉบับส่วนงานพัสดุฯ				1 วัน	
ส่งฉบับสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งสำเนาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					1 วัน	
จัดทำบัญชีแนบเอกสาร								1 วัน	
รับเรื่องคืนประสานงานกับสัญญา/คณะกรรมการตรวจรับ				ส่วนงานรวบรวม ออกสารคดีหนังสือ และส่งหนังสือให้ธนาคาร				1 วัน	



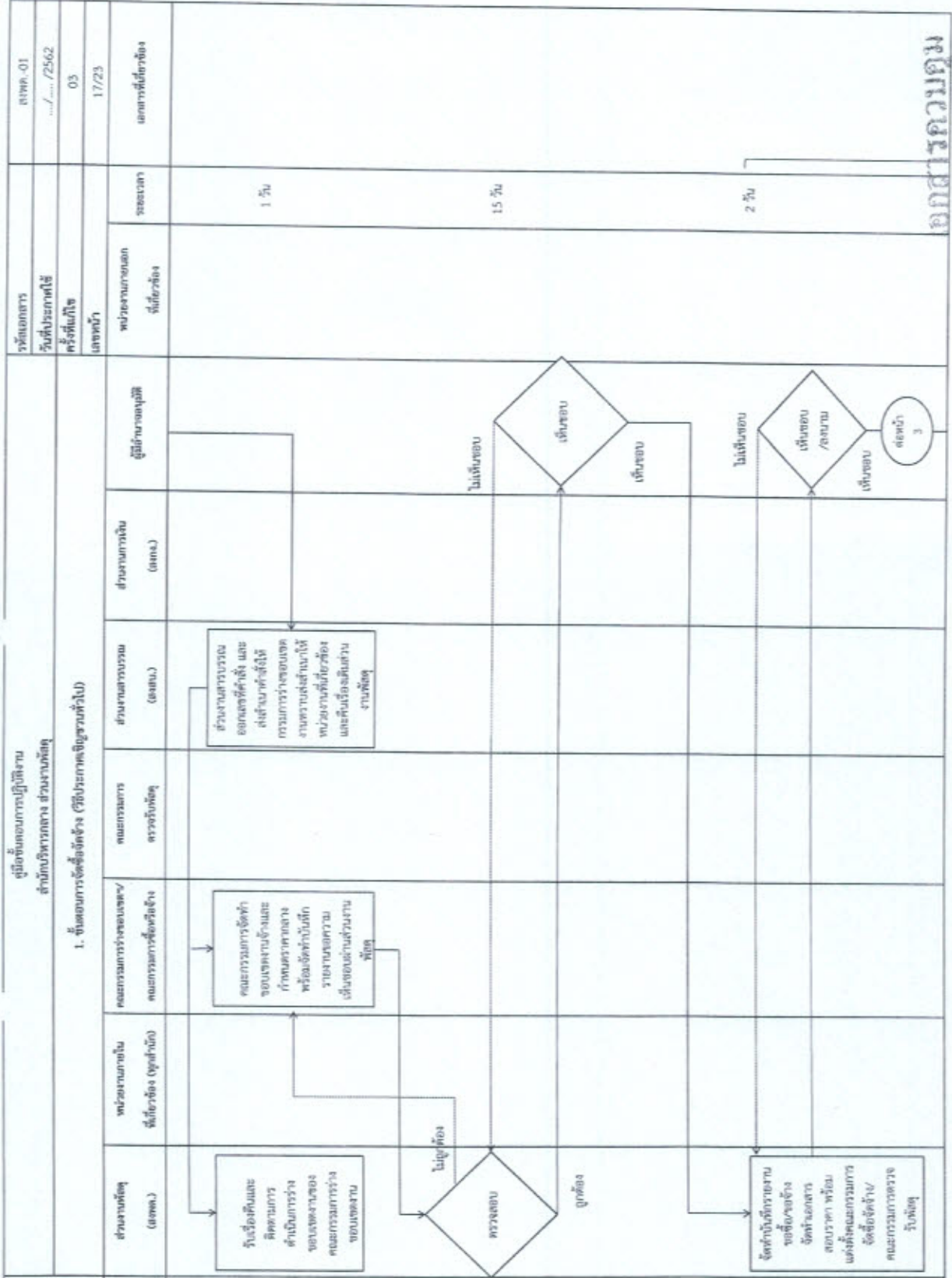
ขั้นตอน

5. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องบางส่วนสามารถรวมเอกสารที่ส่งมาส่งให้ และกรรมการร่างของเอกสารให้พิจารณาและส่งเรื่องคืนให้ ส่วนงานพัสดุดำเนินการ

5. คณะกรรมการร่างของเอกสารจัดทำรายงานเสนอต่อส่วนงานพัสดุ ตรวจสอบและนำเสนอบริษัทผู้จ้าง

7. รับเรื่องคืน / ส่วนงานพัสดุ จัดทำบันทึกประมาณซื้อของจ้าง นำเสนอต่อหน่วยงานขอทราบเห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (กรณีซื้อจากราคา)

- จัดทำใบกำกับเอกสารขอทราบ  
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารขอทราบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการขอทราบ





**ขั้นตอน**

8. ผู้เข้างานเขียนขอบเขตงานเขียนข้อชี้แจง ส่วนงานสารบรรณ ออกประกาศกองสารบรรณข้อชี้แจงข้อชี้แจง โดยวิธีลงบรรณ และเอกสารที่ส่งแต่ส่งถึงคณะกรรมการพิจารณาขอรับราคา และเอกสารที่ส่งแต่ส่งถึงคณะกรรมการรับพัสดุ ในคราวเดียวกัน แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องคืน ส่วนงานพัสดุ (สพช.)

9. ส่วนงานพัสดุนำประกาศขอเสนอราคา ประกาศเผยแพร่ ไม่เกินกว่า 5 วันทำการ และกำหนดวัน เวลาขึ้นข้อสอบ และการเปิดซอง เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่

10. ผู้ประกอบการยื่นเอกสารชี้แจงข้อชี้แจงถึงคณะกรรมการฯ ในเวลาที่กำหนด

11. คณะกรรมการพิจารณาขอรับราคา เปิดซองพิจารณา และ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นส่งมอบส่วนงานพัสดุ ให้ผู้เข้างานของ PW

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		เลขที่					
1. ขั้นตอนการชี้แจงข้อชี้แจง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)		สพค. 01 ...../2562 03		18/23					
ส่วนงานพัสดุ (สพช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ยู่/ยง/ยช)	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/คณะกรรมการชี้แจงข้อชี้แจง	คณะกรรมการตรวจสอบข้อชี้แจง	ส่วนงานสารบรรณ (สสบ.)	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ผู้เข้างานของ PW	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
รับเรื่องยื่นคืบ นำประกาศเผยแพร่ เอกสารชี้แจงข้อชี้แจง ประกาศเผยแพร่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับสำเนาประกาศ จากงานสารบรรณ	รับทราบคำสั่ง และดำเนินการพิจารณาขอรับราคา	รับทราบคำสั่งและดำเนินการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ ออกประกาศ ออกคำสั่ง และแจ้งคณะกรรมการพิจารณาขอรับราคา และส่งเรื่องคืน				1 วัน	รายงานข้อชี้แจง ข้อชี้แจง เอกสารชี้แจงข้อชี้แจง และคำสั่งให้วิธีลงบรรณา
								5 วัน	
								1 วัน	ผู้ประกอบการยื่น ของเสนอราคา
								7 วัน	











คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ								รหัสเอกสาร	เลขที่เอกสาร
1. ขั้นตอนการจ้าง (วิธีประมาณจ้างทั่วไป)								วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
								ครั้งที่แก้ไข	03
								หน่วยงาน	22/23
								หน่วยงานออก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานพัสดุ (สพท.)	หน่วยงานภายใน (สพท.)	คณะกรรมการจ้าง	คณะกรรมการจ้าง (สพท.)	คณะกรรมการจ้าง (สพท.)	คณะกรรมการจ้าง (สพท.)	ผู้จ้างภายนอก	ระยะเวลา	1 วัน	ผู้จ้างภายนอกพัสดุ พร้อมแนบสื่ออ้างอิง และใบแจ้งหนี้
รับมอบหนังสือเสนอพัสดุและใบแจ้งหนี้	นำส่งหนังสือเสนอพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับเสนอพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับฯ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้จ้างภายนอกพัสดุ พร้อมแนบสื่ออ้างอิง และใบแจ้งหนี้	1 วัน	1 วัน	
รับรายงานการตรวจรับพัสดุ	ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบ	ถูกต้อง	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	1 วัน	1 วัน	วันที่ตรวจรับพัสดุ
ปิดท้าย									

24. ผู้จ้างภายนอกพัสดุควรมีสัญญา พร้อมแนบหนังสือแจ้งส่งเอกสารและใบแจ้งหนี้

25. ส่วนงานพัสดุนำส่งหนังสือเสนองานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

26. คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุและจัดทำบันทึกรายงานเสนอส่วนงานพัสดุเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ พร้อมแนบเสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กับผู้สัญญา

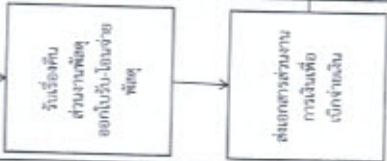
27. ส่วนงานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามสัญญา



ศูนย์ข้อมูลการปฏิบัติงาน  
สำนักบริหารการ ส่วนงานที่ ๑

1. ขั้นตอนการจัดตั้งจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

ชื่อเอกสาร	วันที่ประกาศใช้		ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ส่วนงานต้น	คณะกรรมการจ้าง	คณะกรรมการที่ปรึกษา	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่ขอ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เลขที่เอกสาร
	ฉบับร่าง	ฉบับสุดท้าย										
28. ระเบียบและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง											1 วัน	ใบรับ-ใบไปรษณีย์
29. จัดทำใบสั่งจ้างเอกสารราชการรับจ้าง ส่วนงานการเงิน											1 วัน	



# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



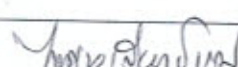
สำนักบริหารกลาง

ส่วนงานพัสดุ


รหัสเอกสาร สงพด.-02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ..... 2562
 ผู้ทบทวน : (นางเกษร อ้นอุ้น)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการส่วนงานพัสดุ	วันที่ : 12 มิ.ย. ๖2
 ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง	วันที่ : 12 มิ.ย. 2๕๖2
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒



 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)	รหัสเอกสาร	สงพด.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	.../...

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ และการจัดหางบลงทุนประจำปี และการกักงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. พักติ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

### เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





ขั้นตอน

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดซึ่งไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ใน กรณีที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า 3 ราย

1. หน่วยงานนั้นได้รับอนุมัติให้ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมกำหนดขอบเขตของงาน Spec/TCR และเป็นที่ได้รับอนุมัติ กำหนดราคากลาง ส่งให้ส่วนงานจัดจ้าง (สพท.)

2. ส่วนงานจัดจ้างทำการร่างรายละเอียดประกาศแผนงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจําปีงบประมาณ ในระบบ e-GP และจัดพิมพ์ประกาศในระบบ สอช ผู้ใช้งานของระบบประกาศในวันเดียวกัน (กรณีซื้อ/จ้าง ตามมาตรา 56 (1) (ก) (ข) ไม่ต้องจัดจ้างแบบ)

3. ผู้ใช้งานของระบบประกาศแผนงานการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วส่งส่วนงานสารบรรณ ออกประกาศ ส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนเรื่องเดิม ให้ส่วนงานจัดจ้าง (สพท.)

ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักบริหารกลาง ส่วนงานจัดจ้าง

2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

ส่วนงานจัดจ้าง (สพท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ดูหน้า 6)	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการ	ส่วนงานสารบรรณ (สสน.)	ส่วนงานการเงิน (สทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
รับเรื่อง และพิจารณา ส่วนนี้สารบรรณ พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง	เริ่มกระบวนการ		ตรวจรับบัญชี					1 วัน
รับเรื่อง และพิจารณา ส่วนนี้สารบรรณ พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง	แจ้งเรื่องที่มีความต้องการซื้อ/ขอจ้างจัดทำบันทึกกำหนดSpec/TCR แจ้งให้ส่วนงานจัดจ้างทำการจัดซื้อหรือจ้าง							1 วัน
ส่วนงานจัดจ้าง ลงประกาศในระบบ e-GP และจัดพิมพ์เอกสารบนองระบบ						ไม่ลงนาม		1 วัน
รับเรื่องคืนเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเงินค่าประกาศจากส่วนงานสารบรรณ					ลงนาม		1 วัน
ส่งมอบ 2								1 วัน

ส่วนงานสารบรรณ ออกประกาศ แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างส่งมอบให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคืนเรื่องเดิมส่วนงานสารบรรณ







ศูนย์พัฒนาการปฏิบัติงาน  
สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ

2. ขั้นตอนการจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

ส่วนงานพัสดุ (สพท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการจัดจ้าง	คณะกรรมการคัดเลือกจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอก	ระยะเวลา	วันที่เอกสาร วันขึ้นประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	เลขที่ เลขหน้า
<p>7. รับผิดชอบ / ส่วนงานพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติ/ขอจ้าง นำเสนอต่อสายตรงขอความเห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกจ้างโดยวิธีคัดเลือก</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>						ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	พพท.-02 ...../...../2562	3/8
<p>8. ผู้ใช้งานเห็นชอบขออนุมัติ/ขอจ้าง ส่งส่วนงานรวบรวมเอกสารที่เข้าม่งบ่งชี้คณะกรรมการคัดเลือกจ้างโดยวิธีคัดเลือก และออกประกาศรับคัดเลือกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไปตรวจพิจารณา แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องเป็นส่วนงานพัสดุ (สพท.)</p>	รับเรื่องเดิมคืน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จากส่วนงานรวบรวม	รับทราบคำสั่งและดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	รับทราบคำสั่งและดำเนินการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานรวบรวม ออกเอกสารคำสั่ง และแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบงานที่เกี่ยวข้องและส่งเรื่องคืน	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ		1 วัน	รวมงานขอซื้อ/ขอจ้าง และแจ้งคำสั่งถึงคณะกรรมการฯ โดยวิธีคัดเลือก	
<p>9. คณะกรรมการคัดเลือกจ้าง โดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่ต่ำกว่า 3 ราย โดยประธานคณะกรรมการคัดเลือกจ้าง โดยวิธีคัดเลือก เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเชิญชวน พร้อมกำหนดวัน เวลา เป็นอันขาดราคา</p>			ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย					3 วัน		
<p>10. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนฯ ที่เสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด ส่งคณะกรรมการคัดเลือกจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p>			ข้อควร 4				ผู้ประกอบกรเสนอราคาตามวัน เวลาตามข้อกำหนด	1 วัน		







ผู้เขียนโครงการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ									
2. ขั้นตอนการขึ้นบัญชี (วิธีคัดเลือก)									
ส่วนงานพัสดุ (สพท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ยว.ส่วใน)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ คณะกรรมการขึ้นบัญชี	คณะกรรมการ (สพท.)	คณะกรรมการ (สพท.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	วันที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า
<p>14. ผู้มีส่วนกลางบางประเภท, ส่วนงานการประมวลผลประกาศผู้ชนะการประกวดราคา และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องสู่ส่วนงานพัสดุ (สพท.) เพื่อประมวลในระบบ e-GP</p> <p>15. ส่วนงานพัสดุฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการประกวดราคาฯ ทำสัญญา</p> <p>พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา (ภายใน 5 ถึง 7 วัน)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือรับรองนิติบุคคล</li> <li>หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)</li> <li>สำเนาบัตรประชาชนผู้ชนะการประกวดราคา</li> </ol>	<p>รับเรื่องยื่นคืบและประกาศในระบบ e-GP</p> <p>ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการประกวดราคาฯ ทำสัญญา</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ยว.ส่วใน)</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวกับเรื่อง รับแจ้งงานประกาศ จากส่วนงานสารบรรณ</p>	<p>คณะกรรมการ</p> <p>ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกประกาศผู้ชนะ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่องคืน</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	1 วัน	ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา	สพท.-02 ...../2562 03
<p>รับเรื่องคืน</p> <p>ส่วนงานพัสดุ จัดทำร่างสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ส่งค.พัสดุฯ ตรวจสอบ</p>	<p>รับเรื่องคืน</p> <p>ส่วนงานพัสดุ จัดทำร่างสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ส่งค.พัสดุฯ ตรวจสอบ</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกหนังสือพร้อมแจ้งผู้ประกอบการ และส่งเรื่องคืน</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้ประกอบกรรับหนังสือ/เตรียมเอกสารเข้าทำสัญญา</p>	5-7 วัน	หนังสือแจ้งให้ดำเนินการประกวดราคาไปทำสัญญา	5/8
<p>16. ผู้มีส่วนกลางบางชนิดอื่น ส่วนงานการประมวลผลที่หนังสือส่งหนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้มาทำสัญญาภายใน 5-7 วันทำการ และส่งเรื่องคืนส่วนงานพัสดุ</p>	<p>รับเรื่องคืน</p> <p>ส่วนงานพัสดุ จัดทำร่างสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ส่งค.พัสดุฯ ตรวจสอบ</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกหนังสือพร้อมแจ้งผู้ประกอบการ และส่งเรื่องคืน</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้ประกอบกรรับหนังสือ/เตรียมเอกสารเข้าทำสัญญา</p>	5-7 วัน	หนังสือแจ้งให้ดำเนินการประกวดราคาไปทำสัญญา	5/8
<p>17. ส่วนงานพัสดุฯ ทำร่างสัญญาและส่งสำนักนิติการ (สนท.) ทำการตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำสัญญาขึ้นบัญชี</p>	<p>รับเรื่องคืน</p> <p>ส่วนงานพัสดุ จัดทำร่างสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ส่งค.พัสดุฯ ตรวจสอบ</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกหนังสือพร้อมแจ้งผู้ประกอบการ และส่งเรื่องคืน</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้ประกอบกรรับหนังสือ/เตรียมเอกสารเข้าทำสัญญา</p>	5-7 วัน	หนังสือแจ้งให้ดำเนินการประกวดราคาไปทำสัญญา	5/8

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

ส่วนงานพัสดุ (สพท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ผู้ปฏิบัติงาน)	คณะกรรมการร่างซองซอง/คณะกรรมการวิธีคัดเลือกจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ฉบับร่าง)	ส่วนงานการรวม (สทท.)	ส่วนงานการเงิน (สทท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	วันที่เอกสารวันที่	เลขที่เอกสาร	
18. ส่วนงานพัสดุจัดทำสัญญาที่ผู้ประกอบกิจการ (คู่สัญญา) และรับคำปรึกษาสัญญา	ส่วนงานพัสดุจัดทำสัญญา และรับคำปรึกษาสัญญา											สพท. 02 ...../2562
19. จัดทำบันทึกต้นทุนของงานสัญญา	ส่วนงานพัสดุจัดทำบันทึกต้นทุนของงานสัญญา									1 วัน		03
20. ผู้ยื่นใบประมูลงานสัญญาแล้ว ส่วนงานสามารถรวมเอกสารที่สัญญาพร้อมนำส่งที่สนับ และส่วนนำใช้ก่อนนำมาใน ภายนอกที่เกี่ยวข้องคืนเรื่องคืน ส่วนงานพัสดุ	รับคืนเรื่องแจ้งเตรียมคู่สัญญา				เอกสารที่สัญญาส่งคืนฉบับและส่วนนำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคืนเรื่องคืนและคู่สัญญา ส่วนงานพัสดุ		ไม่สมบูรณ์ สมบูรณ์			1 วัน		6/8 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21. จัดส่งคู่สัญญาให้คู่สัญญา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ส่งมอบงานตามสัญญา และส่งส่วนสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่งคู่สัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับส่งมอบงาน							1 วัน		6/8 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

**ขั้นตอน**

22. ส่วนงานพัสดุทำหนังสือถึงธนาคารผู้ออกหนังสือขอถอนเงิน  
การออกหนังสือเกี่ยวกับบัญชีพร้อมนำเงินลงนามหนังสือ และ  
กรณีสัญญาที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป  
- การจัดส่งสัญญาหรือข้อตกลงถึงสำนักงานการตรวจเงิน  
แผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง แจ้งว่า  
เพื่อเป็นการลดภาระของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือ  
ข้อตกลงเป็นหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร  
ตามระเบียบฯ ข้อ 164 ดังกล่าว โดยหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อ  
จัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่ง  
เอกสารดังกล่าวให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร  
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2542 เป็นต้นไป

23. รับเรื่องคืนประสานงานกับผู้ดูแลคณะกรรมการตรวจรับ

24. ผู้สัญญาเสนอพัสดุตามสัญญา พร้อมหนังสือส่งมอบและใบแจ้งหนี้

25. ส่วนงานพัสดุนำส่งหนังสือส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
รับมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ผู้เขียนแผนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ							วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)							03	7/8
ส่วนงานพัสดุ (สพท.)	หน่วยงานภายใน (ยว.สำนัก)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการช่าง	ส่วนงานการรวม (สสร.)	ส่วนงานการเงิน (สจท.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div data-bbox="571 1546 751 1705" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           จัดทำบัญชีราคากลาง ฉบับร่าง         </div>						ไม่ตรงตาม <div data-bbox="603 541 751 694" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             ลงนาม              ลงนาม           </div>	1 วัน	บัญชีราคากลางฉบับร่าง
<div data-bbox="810 1546 959 1705" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           รับเรื่องคืน ประสานงานกับ ผู้สัญญา/คณะกรรมการ ตรวจรับ         </div>				<div data-bbox="799 875 959 1028" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           ส่วนงานการรวม ออกเลขที่หนังสือ และส่งหนังสือให้ ธนาคาร         </div>			1 วัน	ธนาคาร รับหนังสือ เพื่อยื่นกับ การออกหนังสือค่า ประกันสัญญา
<div data-bbox="1066 1546 1198 1705" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           รับเอกสารหนังสือส่งมอบ พัสดุและใบแจ้งหนี้         </div>							ก่อนส่ง มอบของ 3 วัน	ผู้สัญญาส่งมอบพัสดุ พร้อมหนังสือส่งมอบ และใบแจ้งหนี้
<div data-bbox="1246 1546 1378 1705" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           นำส่งหนังสือส่งมอบ พัสดุให้คณะกรรมการ ตรวจรับ         </div>		<div data-bbox="1257 1050 1390 1203" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ รับมอบพัสดุ และจัดทำรายงานผล การตรวจรับฯ         </div>					1 วัน	บัญชีตรวจรับพัสดุ
<div data-bbox="1406 1072 1501 1181" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             ต่อหน้า 8           </div>								



**ขั้นตอน**

26. คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุและจัดทำบัญชีการงาน  
เสนอรับส่วนงานพัสดุที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว  
พร้อมเสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

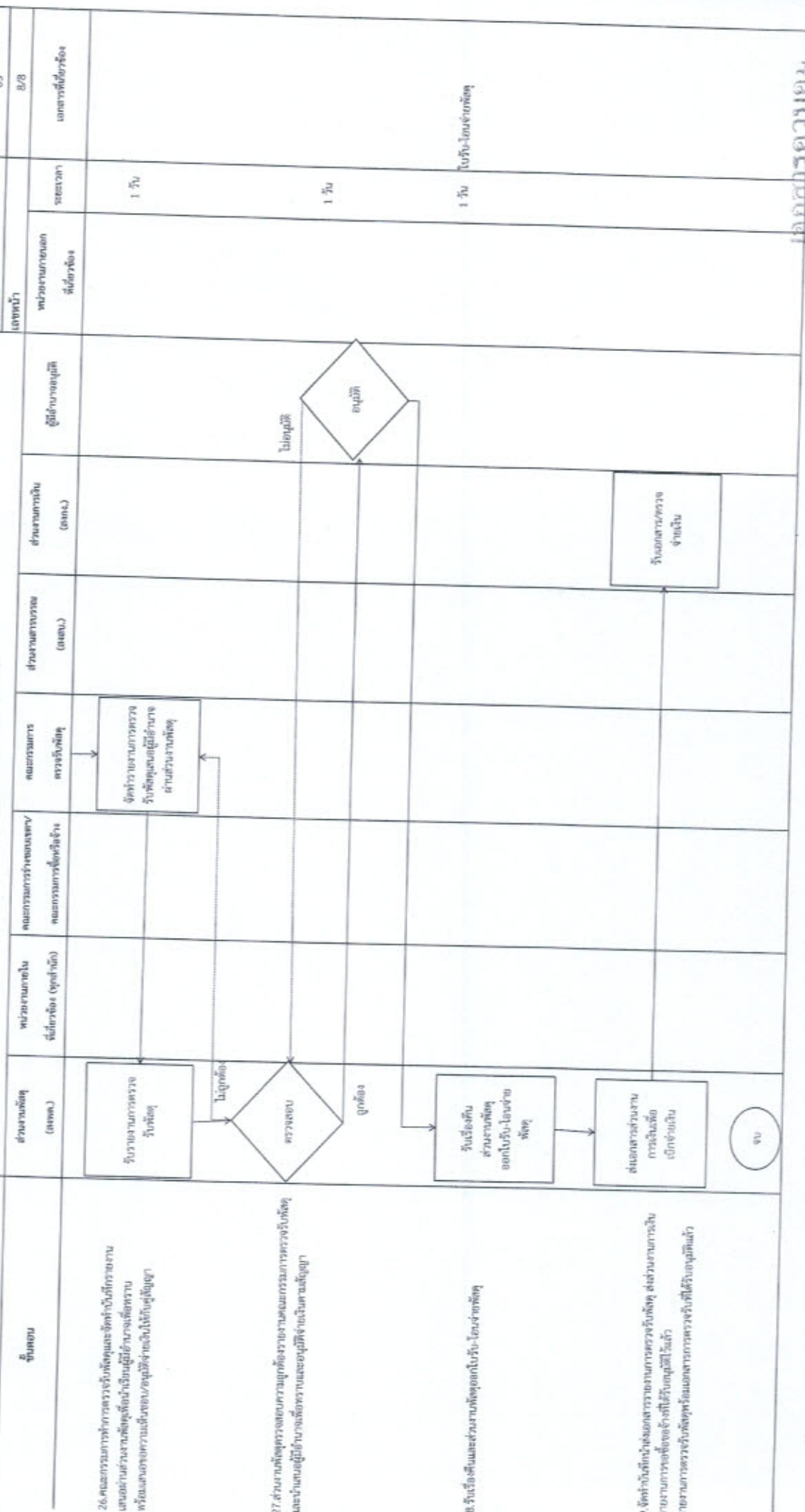
27. ส่วนงานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและอนุมัติจ่ายเงินตามสัญญา

28. รับเรื่องคืนและส่วนงานพัสดุออกใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ

29. จัดทำบัญชีบัญชีเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ ส่งส่วนงานการเงิน  
รายงานการขอจ่ายพัสดุจากผู้ปฏิบัติ  
รายงานการตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสารการตรวจรับที่ได้รับอนุมัติแล้ว

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ**

**2. ขั้นตอนการรับพัสดุ (วิธีคัดเลือก)**



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักบริหารกลาง**  
**ส่วนงานพัสดุ**  
**รหัสเอกสาร สงพด.-03**  
**เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)**  
**แก้ไขครั้งที่ 03**

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๒ ..... 2562
ผู้ทบทวน : (นางเกษร อันอุ่น) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการส่วนงานพัสดุ	วันที่ : 12 มิ.ย. ๖2 .....
ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง	วันที่ : 12 มิ.ย. 25๖2 .....
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๒ .....



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักบริหารกลาง  
ส่วนงานพัสดุ  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

รหัสเอกสาร	สงพด.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	...../.....

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ และการจัดหางบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. พักติ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

### เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ







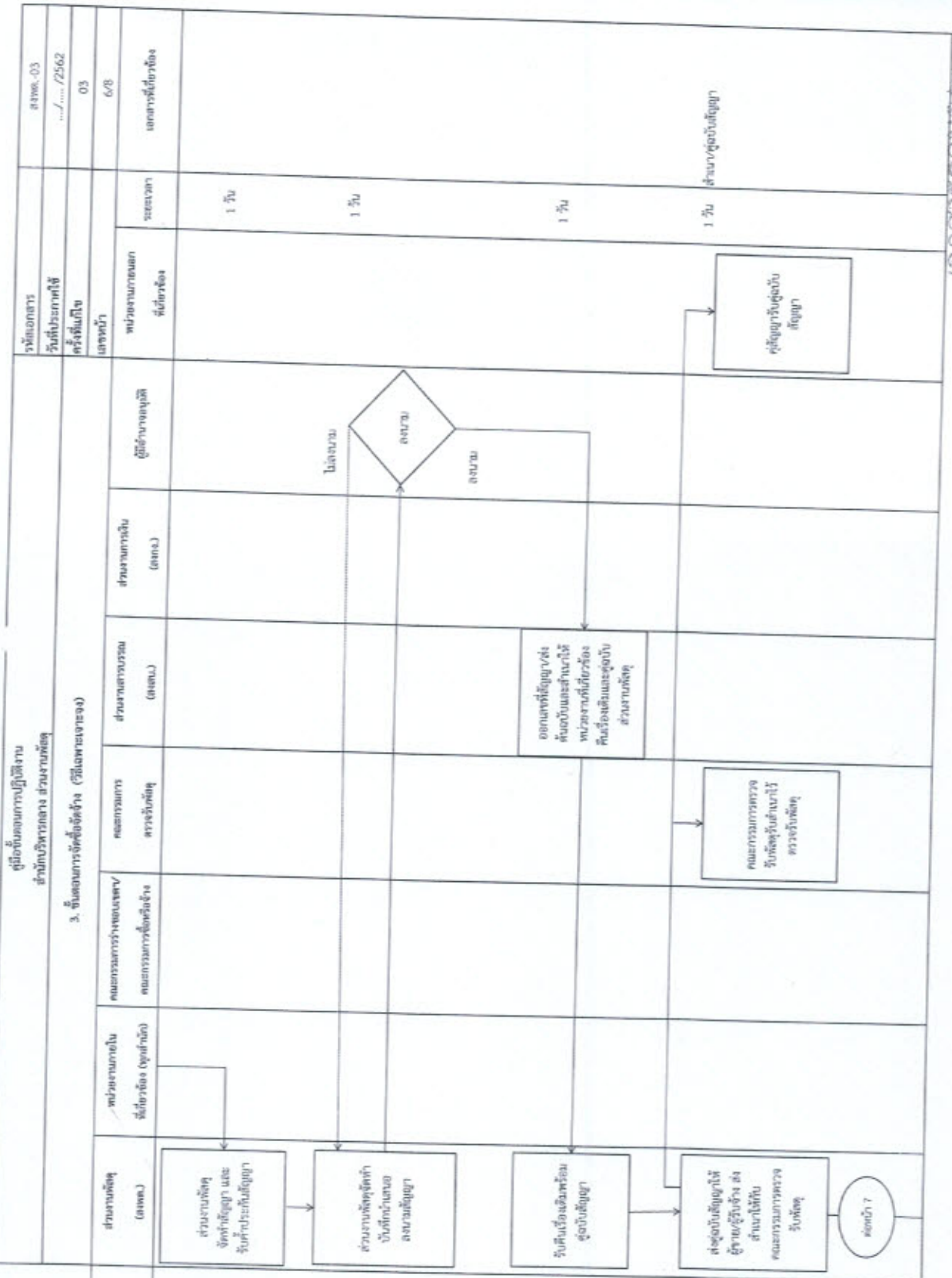
ขั้นตอน

18. ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้างและผู้ประกอบการผู้สัญญาและรับสำรับงานสัญญา

19. จัดทำบัญชีต้นทุนของงานสัญญา

20. ผู้ใช้ยานพาหนะสัญญาแล้ว ส่วนงานรวบรวม ออกสภที่สัญญาพร้อมนำส่งกลับ และสำเนาให้หน่วยงานอื่น ภายนอกที่เกี่ยวข้อง  
คืนเรื่องคืนส่วนงานจัด

21. จัดส่งฉบับสัญญาให้สัญญา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ส่งมอบงานตามสัญญา และส่งสำเนาสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ







26. คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุและจัดทำบันทึกการรายงาน  
 เสนอผ่านส่วนงานพัสดุเพื่อเป็นข้อมูลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ  
 พร้อมเสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติจากคณะผู้บริหาร

27. ส่วนงานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องรายงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
 และนำเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบและอนุมัติจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

28. รับเรื่องคืนและส่วนงานพัสดุออกใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ

29. จัดทำบันทึกบันทึบเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ ส่งส่วนงานการเงิน  
 -รายงานการขอซื้อของจ้างที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว  
 -รายงานการตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสารการตรวจรับพัสดุจากผู้ผลิตแล้ว

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน  
 สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ

3. ขั้นตอนการซื้อพัสดุจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ส่วนงานพัสดุ (สพค.)	หน่วยงานภายใน (สพค.)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อพัสดุจ้าง	คณะกรรมการ (สพค.)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการตรวจ (สพค.)	ส่วนงานการเงิน (สพค.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	วันที่ประกาศใช้	เลขที่เอกสาร
รับรายงานการตรวจรับพัสดุ				ชี้แจงรายละเอียดการตรวจรับพัสดุของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง				2 วัน		
ตรวจสอบ										
รับเรื่องคืน ส่วนงานพัสดุ ออกใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ								1 วัน		
ส่งเอกสารรายงานการจ้างเข้าเงินเบิกจ่ายเงิน								1 วัน		
จบ										



**ข้อมูล**

3. วิจัยเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ยังไม่ทันหน่วยงานของรัฐ กำหนดรายชื่อรายที่เข้าแข่งขันเสนอ หรือให้เข้าแข่งขันรายชื่อของราชการร่วมกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินที่ขีดความสามารถที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

1. หน่วยงานภายในที่ได้รับอนุมัติให้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกำหนดกรอบของงาน Spec/TCR รวมถึงผู้รับอนุมัติ กำหนดราคาตาม ส่งให้ส่วนงานพัสดุ (สพค.)

2. ส่วนงานพัสดุทำการประเมินและเปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประชาสัมพันธ์ในระบบ e-GP และจัดซื้อประกาศในระบบ เสนอ ผู้มีอำนาจเสนอประกาศในวันเดียวกัน (ฉบับวัน การซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 56(2) (ข) X-1) หรือ (ข) ไม่ต้องจัดทำแผน)

3. ผู้มีส่วนของงานประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งส่วนงานสามารถรวม ออกประกาศ ส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนเรื่องเดิม ให้ส่วนงานพัสดุ (สพค.)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน									
สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ									
3. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิจัยเฉพาะเจาะจง)									
ส่วนงานพัสดุ (สพค.)	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ขง/สำนัก)	คณะกรรมการร่างของแผน/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานรวบรวม (สอณ.)	ส่วนงานประเมิน (สอณ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระยะเวลา	วันที่ประกาศใช้	รหัสเอกสาร
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รับเรื่อง และพิจารณา ส่วนนี้การตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ส่วนงานพัสดุ ลงประกาศในระบบ e-GP และจัดพิมพ์เอกสารตามลงนาม</p> <p>รับเรื่องคืน</p> <p>หน้า 2</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>แจ้งเรื่องเรื่องที่มีความต้องกรเตรียม/ขอจ้างจัดทำบัญชีกำหนด Spec/TCR แจ้งให้ส่วนงานพัสดุทำการจัดซื้อหรือจ้าง</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากส่วนงานสามารถรวม</p>			<p>ส่วนงานรวบรวม ออกประกาศ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง/ส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บเรื่องขึ้นส่วนงานพัสดุ</p>	<p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>		1 วัน	วันที่คำนวณลงนาม ประกาศแผนงานจัดซื้อจัดจ้าง	<p>สพค.-03</p> <p>...../2562</p> <p>03</p> <p>1/8</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>



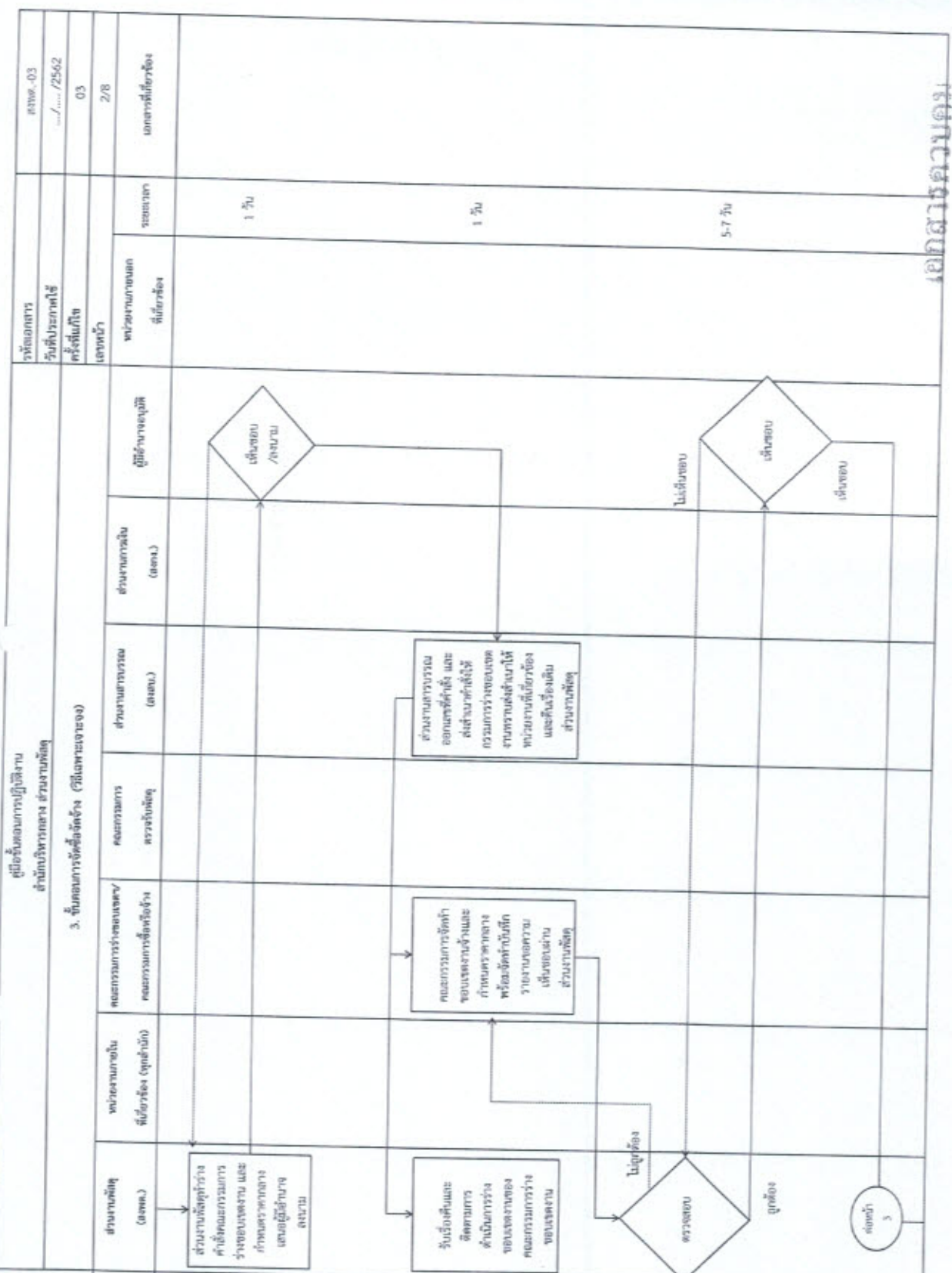


ชื่อชอบ

4. ส่วนงานตั้งตัวกับที่เสนอตามงานขอทานยื่นขอ และงบนำยื่นต่อที่คณะกรรมการร่างของหน่วยงาน (TOR) กำหนดจากงาน นำเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/งบ/งบ

5. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านนี้ ส่วนสามารถบอกคนที่กำลังยื่นมาให้ คณะกรรมการร่างขอเสนอให้บริหารและตั้งเรื่องยื่นให้ ส่วนงานที่ดำเนินการ

6. คณะกรรมการร่างขอเสนอข้างตั้งตัวจากงานเสนอตามส่วนงานตั้ง ตรวจสอบและนำเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง



รหัสเอกสาร	สทง.-03
วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
ที่แก้ไขใช้	03
เลขหน้า	2/8
หน่วยงานออก	ระดมราคา
ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
	1 วัน
	5-7 วัน
	เอกสารที่เกี่ยวข้อง



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ

3. ขั้นตอนการซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ส่วนงานพัสดุ (สพพ.)	หน่วยงานภายใน (สอ/อำนวยการ/อำนวยการ)	คณะกรรมการจ้างงาน/คณะกรรมการซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการ (อสมท.)	ส่วนงานการรวม (อสมท.)	ส่วนงานการเงิน (อสมท.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	รายละเอียด
ส่วนงานพัสดุ (สพพ.)	หน่วยงานภายใน (สอ/อำนวยการ/อำนวยการ)	คณะกรรมการจ้างงาน/คณะกรรมการซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการ (อสมท.)	ส่วนงานการรวม (อสมท.)	ส่วนงานการเงิน (อสมท.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	2 วัน	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และคำสั่งซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง
ส่วนงานพัสดุ (สพพ.)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/กรรมการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการ (อสมท.)	ส่วนงานการรวม (อสมท.)	ส่วนงานการเงิน (อสมท.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	1 วัน	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และคำสั่งซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง
ส่วนงานพัสดุ (สพพ.)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/กรรมการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการ (อสมท.)	ส่วนงานการรวม (อสมท.)	ส่วนงานการเงิน (อสมท.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	3 วัน	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และคำสั่งซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง
ส่วนงานพัสดุ (สพพ.)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/กรรมการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการ (อสมท.)	ส่วนงานการรวม (อสมท.)	ส่วนงานการเงิน (อสมท.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	1 วัน	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และคำสั่งซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอน

7. กรณีตาม ม.56 (2) (ก) ข้อ 3(ก) (ข) จัดทำบันทึกประมาณซื้อ/ขายจ้าง หรือจัดทำคำสั่งซื้อ/คำสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีตาม ม.56 (2)(ข) ไม่เกิน 500,000 บาท จัดทำบันทึกประมาณซื้อ/ขายจ้าง นำเสนอตามรายงานต่อกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ส่งส่วนงานการรวม ออกเลขที่คำสั่งซื้อ/คำสั่งจ้างและกรรมการที่ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และออกเลขที่คำสั่งซื้อ/คำสั่งจ้างและกรรมการที่ซื้อหรือจ้าง โดยรวมเดียวกัน แล้วคำสั่งซื้อ/คำสั่งจ้างและกรรมการที่ซื้อหรือจ้าง และแจ้งหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องถึงส่วนงานพัสดุ (อสมท.)

9. การเชิญชวนผู้ประกอบการเสนอราคา -กรณีตาม ม.56 (2) (ก) ข้อ 3(ก) (ข) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ครบตามเงื่อนไขภายใต้กรอบวิธีดำเนินการยื่นซอง โดยประธาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่เกิน 5 วัน นับจากวันที่เชิญชวน พร้อมกำหนดวัน เวลา ยื่นซองเสนอราคา

-กรณีตาม ม.56 (2)(ข) ไม่เกิน 500,000 บาท จัดทำบันทึกประมาณซื้อ/ขายจ้าง นำเสนอตามรายงานต่อกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ


10. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นซองราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด ส่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง





**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักบริหารกลาง**  
**ส่วนงานพัสดุ**  
**รหัสเอกสาร สงพด.-04**  
**เรื่อง ขั้นตอนการขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน**  
**แก้ไขครั้งที่ 03**

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ..... 2562
<p style="text-align: center;"><i>Wae</i></p> ผู้ทบทวน : (นางเกษร อ้นอุ่น) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการส่วนงานพัสดุ	วันที่ : 12 มิ.ย. 62
<p style="text-align: center;"><i>X J. King</i></p> ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง	วันที่ : 12 มิ.ย. 2562
<p style="text-align: center;"><i>Yuthasorn Sittakul</i></p> ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒

 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารกลาง</b> <b>ส่วนงานพัสดุ</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน</b>		รหัสเอกสาร	สงพค.-04
			วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
			ครั้งที่แก้ไข	03
			เลขหน้า	.../...

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ และการจัดหางบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. พักติ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

### เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ







**ขั้นตอน**

**ขั้นตอนการใช้งบสำรองเงินจ่ายเป็นส่วน**

**ขั้นตอนปฏิบัติงาน**

1.หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทำบันทึกกำหนดรายละเอียดของลักษณะครุภัณฑ์ที่มีความประสงค์ซื้อจัดจ้าง ส่งส่วนงานพัสดุ

2.ส่วนงานพัสดุทำการขอราคาครุภัณฑ์ ไปประเมินราคาครุภัณฑ์

(1)ราคาที่ได้จากการคำนวณตามขั้นตอนที่มีคณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2)ราคาที่ได้มาจากรัฐบาลหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

(3)ราคาตามฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4)ราคาที่ได้ออกจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5)ราคาที่ได้จากวิธีคำนวณโดยมากในระยะเวลาของวงเงินงบประมาณ

(6)ราคาที่ได้จากแหล่งอื่นที่พิจารณาในระยะเวลาของวงเงินงบประมาณ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ไปใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่มีราคาตาม(1)

แต่มีราคาตาม(2)หรือ(3) ให้ใช้ราคาตาม(2)หรือ(3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม

(2)หรือ(3) ให้ดำเนินการประเมินราคาของครุภัณฑ์ในสำคั ในกรณีที่มี

มีราคาตาม (1)(2)และ(3) ให้ใช้ราคาตาม (4)(5) หรือ(6) โดยจะใช้ราคาใดตาม

(4) (5) หรือ (6) ได้ดำเนินการประเมินราคาของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

3.ส่วนงานพัสดุ สอบราคาแล้ว ส่งส่วนงานงบประมาณ

เพื่อตรวจสอบงบสำรองเงินจ่ายเป็นส่วน

**ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน**  
**สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ**

**4. ขั้นตอนการใช้งบสำรองเงินจ่ายเป็นส่วน**

ส่วนงานพัสดุ (สทพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วนงาน)	คณะกรรมการร่างขอเสนอฯ/คณะกรรมการซื้อครุภัณฑ์	คณะกรรมการ (สทพ.)	คณะกรรมการ (สทพ.)	ส่วนงานการเงิน (สทจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระยะเวลา
รับเรื่อง และพิจารณา ดำเนินการ	เริ่มกระบวนการ เจ้าของเรื่องที่มีความต้องการใช้ครุภัณฑ์ สำหรับใช้กำหนดรายละเอียด รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ ส่งส่วนงานพัสดุ						
ส่งเอกสารขอรับราคา							1 วัน
ส่วนงานพัสดุ สอบราคา แล้วส่งส่วนงานงบประมาณเพื่อตรวจสอบงบสำรองเงินจ่ายในส่วน							



# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


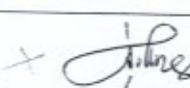
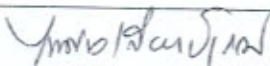
สำนักบริหารกลาง

ส่วนงานพัสดุ


รหัสเอกสาร สงพด.-05

เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ..... 2562
 ผู้ทบทวน : (นางเกษร อ้นอุ้น) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการส่วนงานพัสดุ	วันที่ : 12 มิ.ย. 62
 ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง	วันที่ : 12 มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ วันที่ : .....



 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ	รหัสเอกสาร	สงพต.-05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	.../...

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

1. พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. วัสดุ หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป
3. ครุภัณฑ์ หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี

### เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





**ขั้นตอน**

**เริ่มกระบวนการ**

รับพัสดุ  
 1. รับมอบพัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
 2. ยื่นเรื่องแจ้งและขอเอกสารที่ซื้อพัสดุ

ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่รับมา


บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ - ครุภัณฑ์ เพื่อออกใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ  
 1. ให้หน่วยงานที่ซื้อพัสดุ ลงรับพัสดุ

กรณีเป็นพัสดุที่ส่วนงานพัสดุขอซื้อ นำพัสดุจัดเก็บในคลังพัสดุ

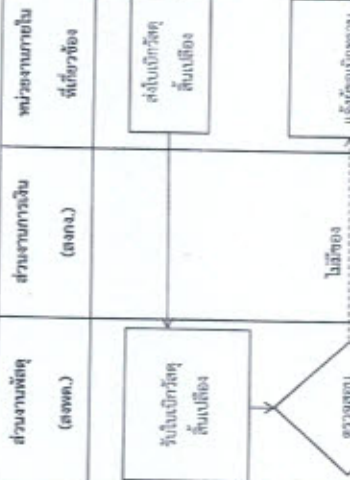
ส่งใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้  
 5.1 ส่วนจัดซื้อ : หน่วยงานที่ซื้อพัสดุกลับไปใช้เป็นหลักฐาน  
 5.2 ชุดฉบับ : เอกสารการซื้อพัสดุ ส่งให้ส่วนงานการเงิน  
 5.3 สำเนา 1-3 : ส่วนงานพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนการบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	สงทศ.-05 .../.../2562
5. ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ						เลขหน้า	03
ส่วนงานพัสดุ (สงทศ.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สงง.)	ส่วนงานงบประมาณ (สงง.)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>รับมอบพัสดุ ที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>บันทึกส่งใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ</p> <p>นำพัสดุจัดเก็บในคลังพัสดุ</p> <p>สำเนา 1-3 ใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ</p> <p>จบ</p>			<p>ตรวจรับพัสดุ</p>			2 วัน	
						1 วัน	<p>1. เอกสารการซื้อพัสดุ</p> <p>2. ใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ</p>



	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำหรับบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ</b>							รหัสเอกสาร สพท.-05
								วันที่ประกาศใช้ ...../2562
								ครั้งที่แก้ไข 03
								เลขหน้า 2/5
<b>ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ</b>	ส่วนงานพัสดุ (ตงท.)	ส่วนงานการเงิน (ตงท.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ พัสดุ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ตงท.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตงท.)	ระยะเวลา (ตงท.)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ</b>	1. รับเอกสารที่ผ่าน การตรวจรับจาก คณะกรรมการที่ตรวจ รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสาร	ไม่เกี่ยวข้อง	2. ตรวจสอบ	3. ตรวจสอบพัสดุ	4. รับพัสดุในระบบ	5. 1. เอกสารการซื้อครุภัณฑ์ 2. ใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ	2 วัน	
วัตถุประสงค์ - รับเอกสารที่ผ่าน การตรวจรับจาก คณะกรรมการที่ตรวจ รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสาร - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงิน	วัตถุประสงค์ - ตรวจสอบเอกสารที่ส่งมา พร้อมใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ	วัตถุประสงค์ - ตรวจสอบเอกสารที่ส่งมา พร้อมใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ	วัตถุประสงค์ - ตรวจสอบเอกสารที่ส่งมา พร้อมใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ	วัตถุประสงค์ - ตรวจสอบเอกสารที่ส่งมา พร้อมใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ	วัตถุประสงค์ - ตรวจสอบเอกสารที่ส่งมา พร้อมใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ	วัตถุประสงค์ - ตรวจสอบเอกสารที่ส่งมา พร้อมใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ	วัตถุประสงค์ - ตรวจสอบเอกสารที่ส่งมา พร้อมใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ	

		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	สทท.-05 ...../2562
		5. ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ						เลขหน้า 03	3/5
ขั้นตอน	ส่วนงานพัสดุ (สทท.)	ส่วนงานการเงิน (ตจทง.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตจทง.)	ส่วนงานงบประมาณ (ตจทง.)	ระยะเวลา	
<p>ส่งใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>6.1 ต้นฉบับ : หน่วยงานพัสดุที่ควบคุมใบรับเงินหลักฐาน</p> <p>6.2 ชุดฉบับ : เอกสารการซื้อพัสดุ ส่งให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>6.3 สำเนา 1 : ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p> <p>6.4 สำเนา 2 : ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>6.5 สำเนา 3 : ส่วนงานพัสดุส่งใบรับเงินหลักฐาน</p>								1 วัน	
									เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์ประเมินความเสี่ยง สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า					
		ส่วนงานพัสดุ (สพท.)		ส่วนงานการเงิน (ตงท.)		ส่วนงานงบประมาณ (งบงป.)	
		รับใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง		ส่งใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง		ในใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง	
		ตรวจสอบ		ไม่มีของ		1 วัน	
		มีของ		แจ้งผู้ขอเบิกทราบ		1 วัน	
		นำเสนอขออนุมัติ		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	
		ฝ่ายวิเทศนารายการที่ขอเบิก		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
		บันทึกการเบิก-จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองในระบบพัสดุ-ครุภัณฑ์					
		หน้า					
<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p>รับใบเบิก (หรือเขียน-แบบพิมพ์) ที่สำรวจจ่ายค่างวด รับใบเบิกวัสดุสิ้นเปลืองจากหน่วยงานภายในที่ขอเบิก</p> <p>ตรวจสอบใบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่มีวัสดุ</li> <li>- กรณีมีวัสดุ</li> </ul> <p>กรณีมีวัสดุเสนอ เอก. ส่วนงานพัสดุ ส่งจ่าย/อนุมัติภายในใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง</p>		<p>ส่วนงานการเงิน (ตงท.)</p> <p>ส่งใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง</p> <p>แจ้งผู้ขอเบิกทราบ</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ฝ่ายวิเทศนารายการที่ขอเบิก</p>	<p>ส่วนงานงบประมาณ (งบงป.)</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สพท.-05</p> <p>.../.../2562</p> <p>03</p> <p>4/5</p>		



**ข้อมูล**

จัดหารายงานการเบิกจ่ายเครื่องเขียนแบบพิมพ์ประจำเดือน ตามที่  
รายงานประจำเดือน จัดสรรงบประมาณประจำปีงัดเงินต่อหน่วยงาน  
ขอเบิกทราบ

ศูนย์ขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพิเศษ							รหัสเอกสาร	เลขท่่า
							วันที่ประกาศใช้	สงทท.-05
							ครั้งที่แก้ไข	...../2562
							เลขท่่า	03
							เลขท่่า	5/5
5. ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ							ส่วนงานงบประมาณ (สงทท.)	ระยะเวลา
ส่วนงานพิเศษ (สงทท.)	ส่วนงานการเงิน (ตงทง.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จำนวนระบบบัญชีการเงิน (ตงทง.)	จำนวนระบบบัญชีการเงิน (สงทท.)	ระยะเวลาดังกล่าว	
<div data-bbox="564 1528 829 1681" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     A[จัดหารายงานการเบิกจ่ายเครื่องเขียนแบบพิมพ์ประจำเดือน] --&gt; B[ขอเบิกทราบ]     </pre> </div>		<div data-bbox="564 1201 718 1332" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     C[รับรายงานการเบิกจ่ายเครื่องเขียนแบบพิมพ์ประจำเดือน] --&gt; B[ขอเบิกทราบ]     </pre> </div>					3 วัน	

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


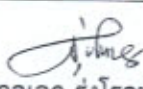
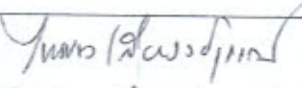
สำนักบริหารกลาง


ส่วนงานพัสดุ

รหัสเอกสาร สงพด.-06

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ..... 2562
 ผู้ทบทวน : (นางเกษร อ้นอุ่น) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการส่วนงานพัสดุ วันที่ : 12 มิ.ย. ๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง วันที่ : 12 มิ.ย. 2562	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒	

 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารกลาง</b> <b>ส่วนงานพัสดุ</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี</b>	รหัสเอกสาร	สงพด.-06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	.../...

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

1. พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. วัสดุ หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป
3. ครุภัณฑ์ หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี

### เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ







		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า		เลขทศ.-06 ...../2562 03 1/4	
		6. ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี					ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ส่งงบ.)		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานพัสดุ (ส่งงบ.)	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ส่งงบ.)	ระยะเวลา					
จัดทำบัญชีขอความ ร่วมมือและหน่วยงานส่ง ตัวแทนเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี			ส่งตัวแทน คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี		3 วัน	- บันทึกขอความร่วมมือจากผู้แทนของ แต่ละหน่วยงานส่งตัวแทนเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี				
แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ		✓		✓	3 วัน	- บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี				
จัดพิมพ์รายงานแบบ สำรวจคู่กับพัสดุประจำปี	คณะกรรมการ ดำเนินการตรวจนับ พัสดุตามบัญชี	✓		✓	10 วัน	- รายงานแบบสำรวจจุดนับพัสดุ				
รับสำเนารายงานผลการ ตรวจนับพัสดุของเหนือ	สรุปรายงานการ ตรวจนับพัสดุ คงเหลือ	✓		✓	30 วัน					
แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบพัสดุเชิงวิงวาทพัสดุ เชิงคุณภาพ	✓	✓		✓	3 วัน	- บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ เชิงเชิงวิงวาทพัสดุ เชิงคุณภาพ				

เริ่มกระบวนการ

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำบัญชีขอความร่วมมือและหน่วยงานส่งตัวแทนเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและลงนาม
  - จัดพิมพ์รายงานแบบสำรวจคู่กับพัสดุประจำปีให้คณะกรรมการ
  - คณะกรรมการ ดำเนินการตรวจนับพัสดุคงเหลือตามบัญชีและทำการรายงานผลการตรวจนับพัสดุส่งส่วนงานพัสดุ ภายใน 30 วัน กรณีมีพัสดุขาด เชิงคุณภาพ หรือมีความความจำเป็นที่จะใช้ คือแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพัสดุเชิงวิงวาท
  - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบพัสดุเชิงวิงวาทและเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและลงนาม

**ขั้นตอน**

6. คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และสรุปผลการตรวจสอบ รายงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามส่วนงานที่ระบุ

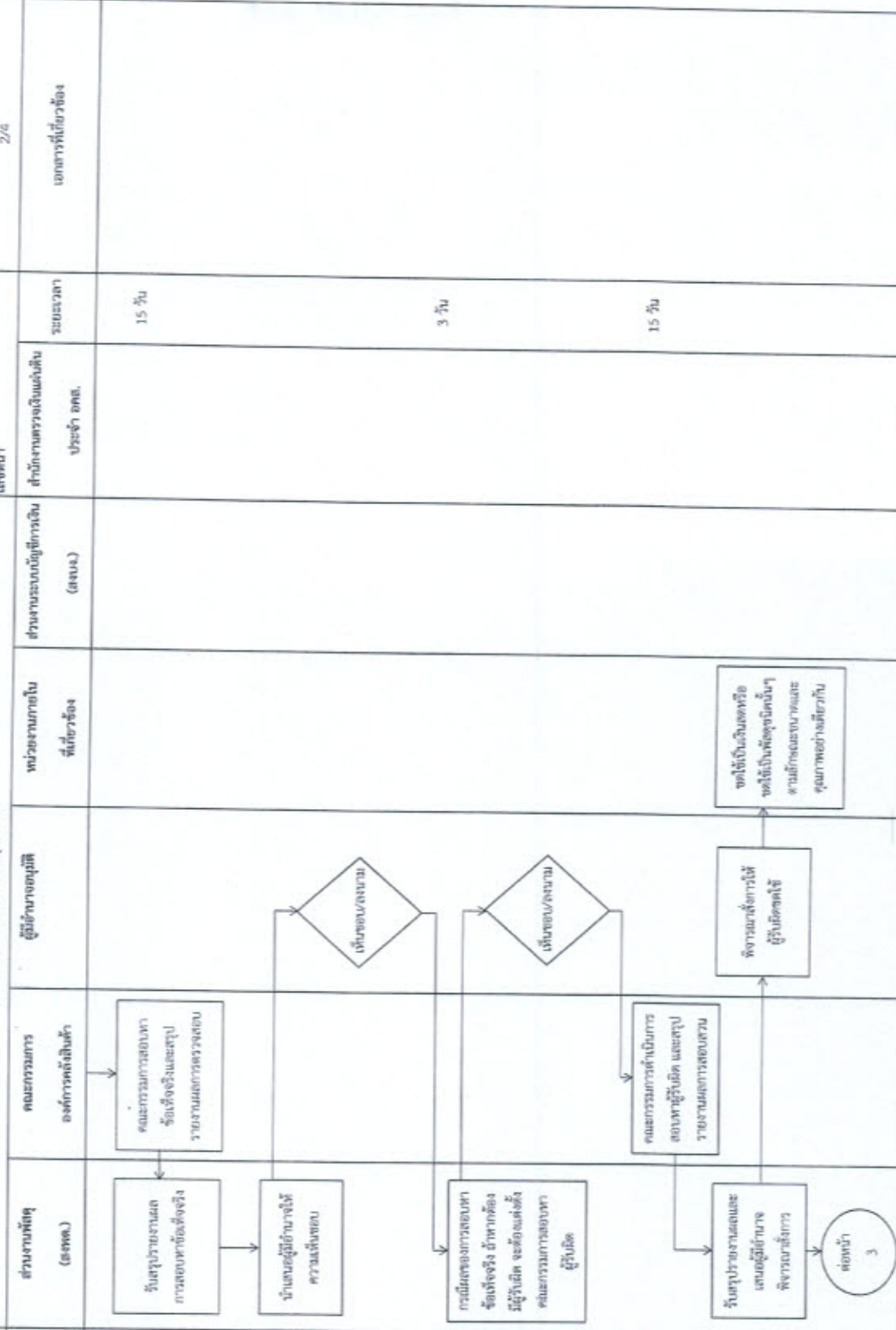
7. นำเสนอผู้มีอำนาจให้ทราบเช่นขอพบเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อสมควร หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ตามระเบียบคณะกรรมการกฤษฎีกาว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560

8. กรณีเสนอการสอบสวนข้อเท็จจริง นำหากข้อเท็จจริงมี ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบ

9. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบ แล้วรายงานผลการสอบสวน และสรุปเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการให้ผู้รับผิดชอบใช้เป็นเงินหรือเป็นพัสดุ ขอบริษัทฯ ตามความเหมาะสม

**ผู้เขียนแผนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ**

**6. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง**



รหัสเอกสาร	สสทศ.-06
วันที่ประกาศใช้	...../2562
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	2/4
ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สบบง.)	สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ประจำ สศท.
ระยะเวลา	15 วัน
	3 วัน
	15 วัน
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	




ขั้นตอน

10. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาทางพัสดุ เชื้อเพลิง  
หรือใช้เป็นคั้งได้ และเสนอผู้มีอำนาจให้ทราบถึงขอบเขตงบประมาณ

11. คณะกรรมการกำหนดราคาของทางงบประมาณและรายงานผลการกำหนด  
ราคาทางพัสดุให้ผู้รับมอบพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจให้ทราบเห็นชอบและ  
ลงนาม

12. จัดทำประกาศของพัสดุพัสดุ เชื้อเพลิง หรือไม่จำเป็นต้องใช้  
และแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	เลขที่-06 .../.../2562 03 3/6
ส่วนงานพัสดุ (งตพ.)	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานมอบบัญชีการเงิน (งบง.)	ระยะเวลา ประจำ คตส. ประจำปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคาทางพัสดุ พัสดุ เชื้อเพลิง</p>	<p>คณะกรรมการกำหนด ราคาทางงบประมาณ และรายงานผลการ กำหนดราคาทาง</p>	<p>เห็นชอบ/ลงนาม</p>			1 วัน	<p>- บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคาทางพัสดุ เชื้อเพลิง</p>
<p>นำเสนอราคาทาง ตามมติคณะกรรมการ กำหนด</p>		<p>เห็นชอบ/ลงนาม</p>			3 วัน	
<p>จัดทำประกาศขาย พัสดุพัสดุ และคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ พัสดุพัสดุ</p>		<p>อนุมัติ</p>			3 วัน	<p>- บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ พัสดุพัสดุ เชื้อเพลิง</p>

 <b>PW</b> <small>Professional Working</small>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารกลาง ส่วนงานคดีอุก</b>					รหัสเอกสาร	เลขพด.-06	
						วันที่ประกาศใช้	...../...../2562	
					<b>6. ขั้นตอนการตรวจขอเงินคุ้มครองจำคุก</b>		ครั้งที่แก้ไข	03
							เลขหน้า	4/4
ชื่อคน	ส่วนงานคดีอุก (สทท.)	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานรองที่เกี่ยวข้อง (สทง.)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
13. คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด รายงานผลต่อผู้มีอำนาจพิจารณาโดยผ่านสายงานคดีอุก	<div data-bbox="566 1476 710 1649" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           รับรายงานผลการขายทอดตลาดและนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา         </div>	<div data-bbox="566 1272 694 1444" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด         </div>	<div data-bbox="758 1078 885 1239" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           รับทราบ         </div>			1 วัน		
14. จัดทำรายงานการตั้งและสรุปข้อเท็จจริงที่จะเป็นทรัพย์สิน และส่งรายงานมอบบัญชีและหลักฐานตรวจเงินแผ่นดินประจำ สทท.	<div data-bbox="933 1476 1061 1649" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           ส่งรายงานการตั้งจ่ายทรัพย์สินต่อจากบัญชีทะเบียนทรัพย์สิน         </div> <div data-bbox="1077 1519 1189 1627" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">           จบ         </div>				<div data-bbox="997 700 1125 851" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           รับรายงานพิจารณาการจำหน่ายที่ดินประจำปี         </div>	3 วัน	<div data-bbox="997 517 1125 668" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           รับรายงานพิจารณาการจำหน่ายที่ดินประจำปี         </div>	