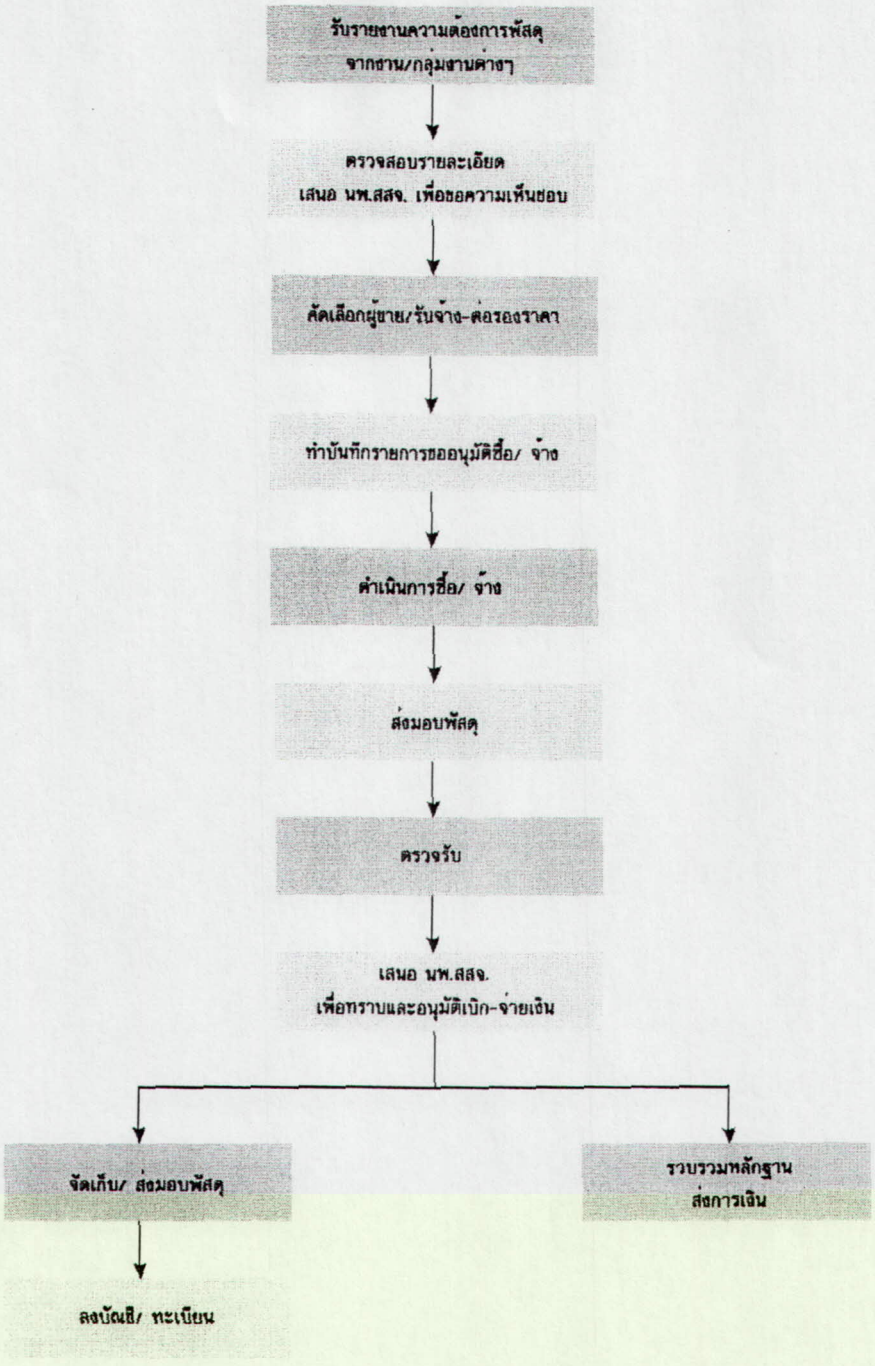
# แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

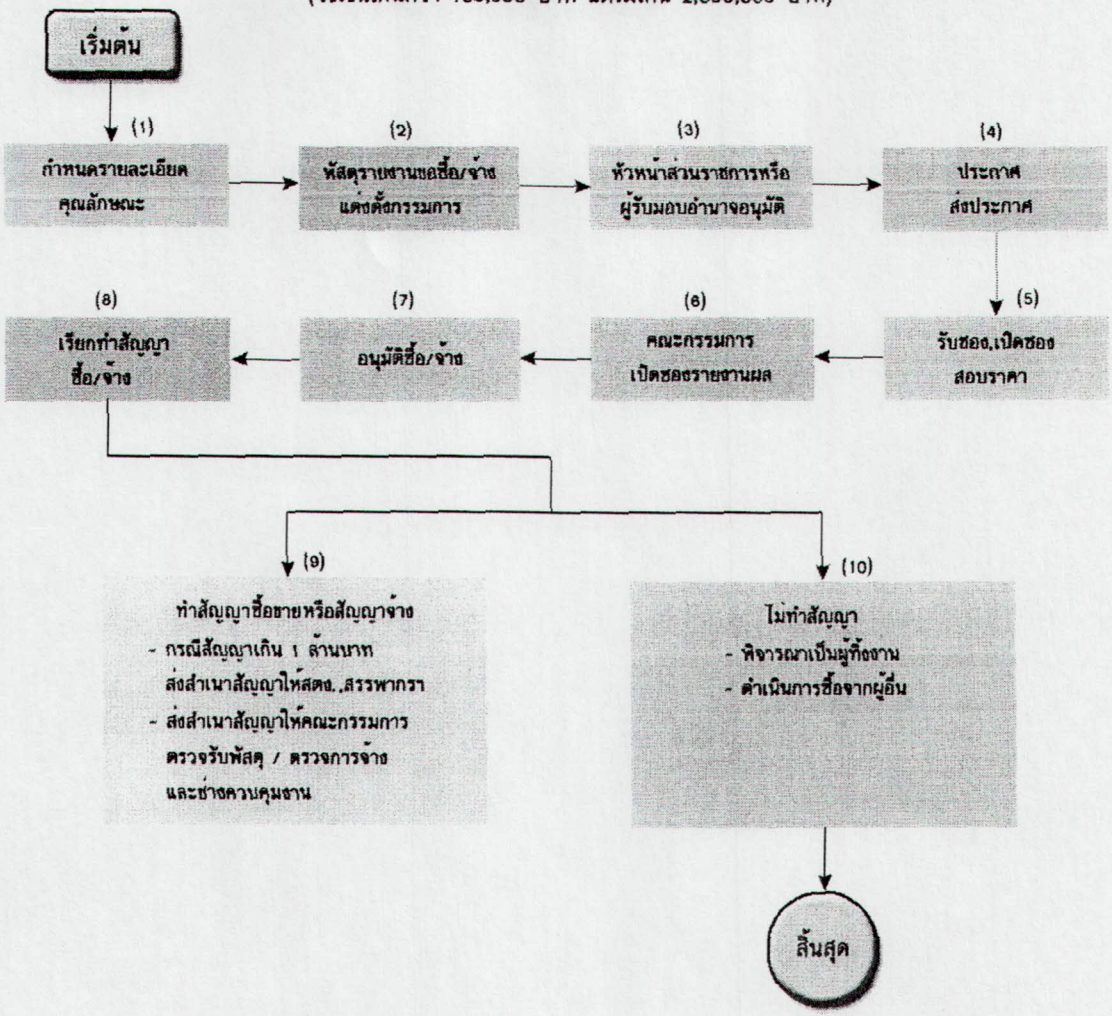
ส่วนบริหารงานพัสดุ สป.ทส.

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
## (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



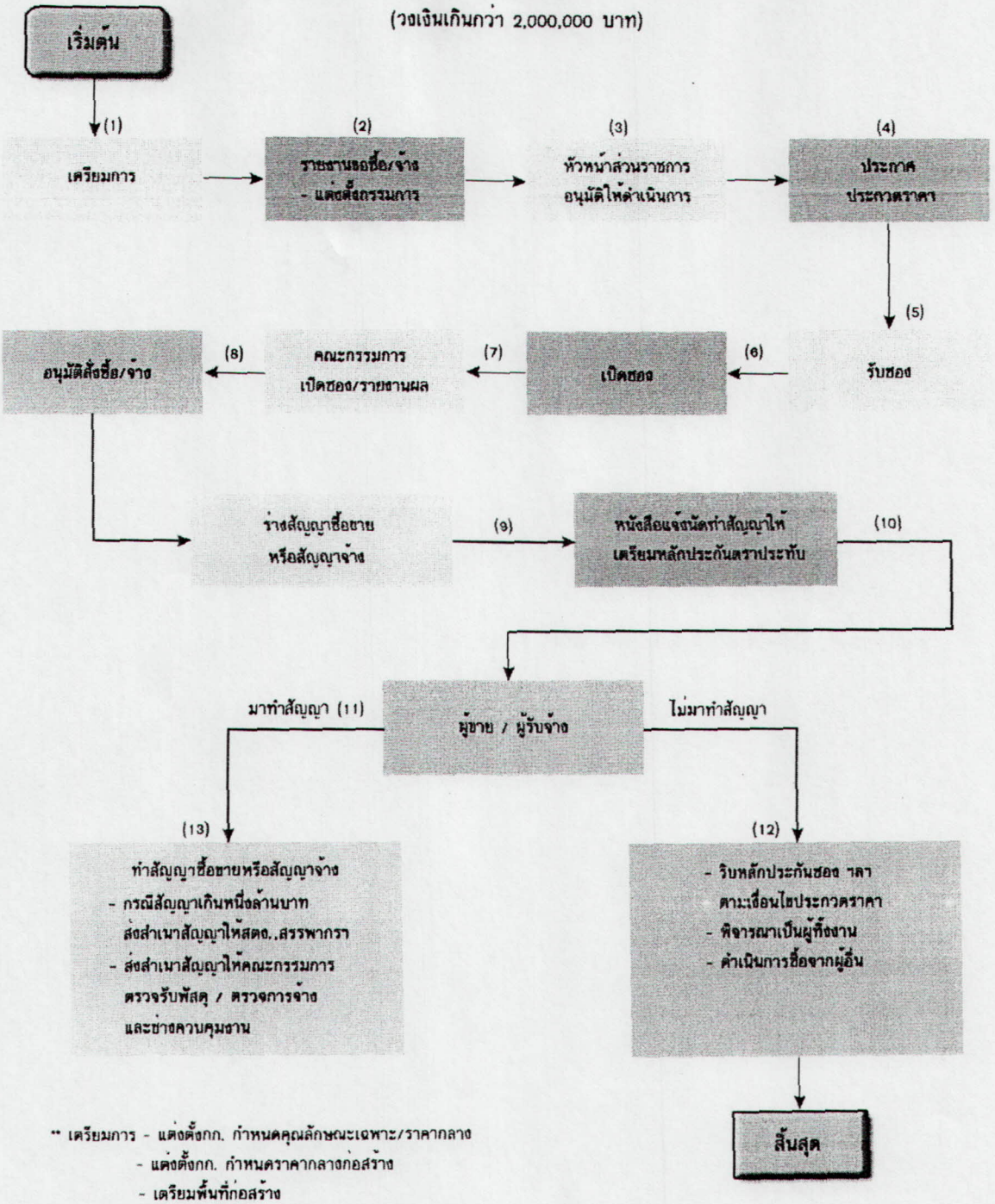
# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

(วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)



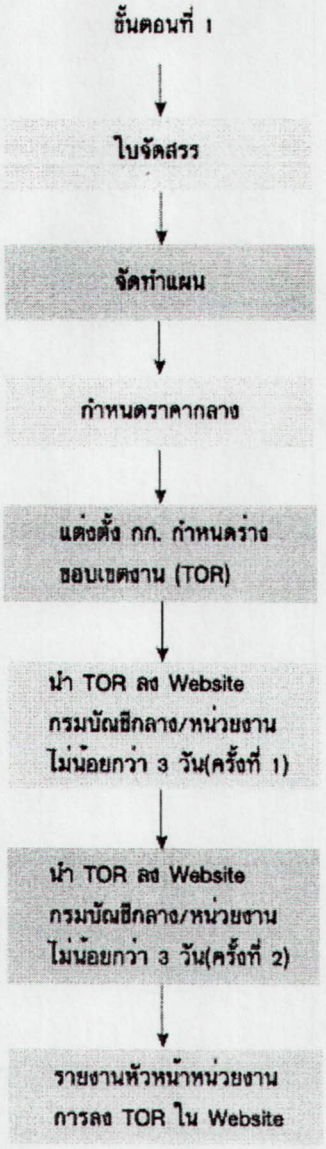
# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

(วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท)

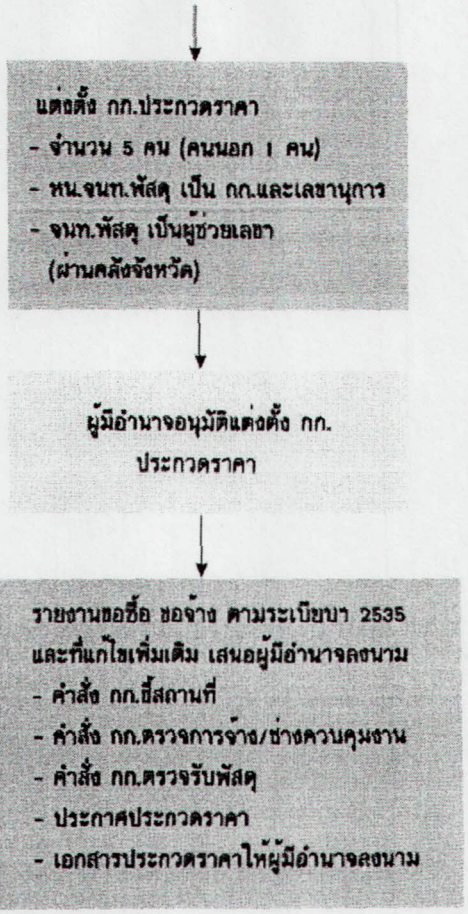



** เตรียมการ - แต่งตั้งกก. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง
- แต่งตั้งกก. กำหนดราคากลางก่อสร้าง
- เตรียมพื้นที่ก่อสร้าง

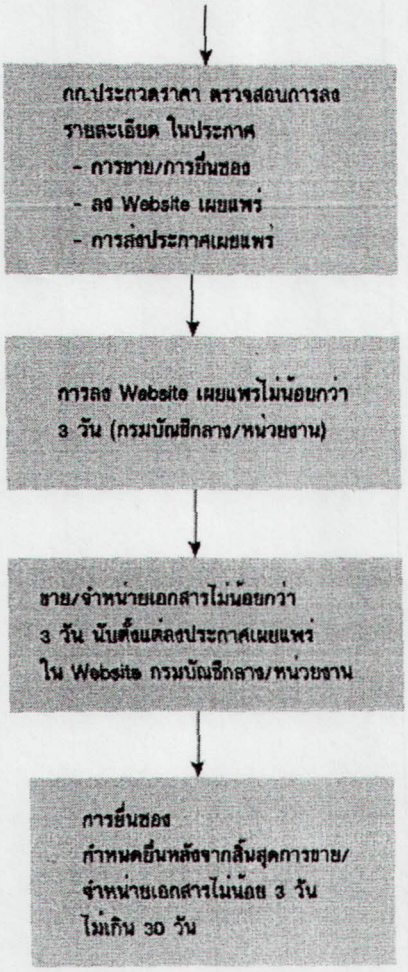
# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



ขั้นตอนที่ 2


แต่งตั้ง กก.ประกวดราคา
- จำนวน 5 คน (คนนอก 1 คน)
- หน.จนท.พัสดุ เป็น กก.และเลขานุการ
- จนท.พัสดุ เป็นผู้ช่วยเลขา
(ผ่านคลังจังหวัด)
ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้ง กก.
ประกวดราคา
รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามระเบียบฯ 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- คำสั่ง กก.ชี้สถานที่
- คำสั่ง กก.ตรวจการจ้าง/ช่างควบคุมงาน
- คำสั่ง กก.ตรวจรับพัสดุ
- ประกาศประกวดราคา
- เอกสารประกวดราคาให้ผู้มีอำนาจลงนาม

ขั้นตอนที่ 3


กก.ประกวดราคา ตรวจสอบการลง
รายละเอียด ในประกาศ
- การขาย/การยื่นซอง
- ลง Website เผยแพร่
- การส่งประกาศเผยแพร่
การลง Website เผยแพร่ไม่น้อยกว่า
3 วัน (กรมบัญชีกลาง/หน่วยงาน)
ขาย/จำหน่ายเอกสารไม่น้อยกว่า
3 วัน นับตั้งแต่ลงประกาศเผยแพร่
ใน Website กรมบัญชีกลาง/หน่วยงาน
การยื่นซอง
กำหนดยื่นหลังจากสิ้นสุดการขาย/
จำหน่ายเอกสารไม่น้อย 3 วัน
ไม่เกิน 30 วัน

ขั้นตอนที่ 6

1.ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคา
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ตามวัน เวลา สถานที่
ที่ได้แจ้งไห้ทราบ
2.คณะกก.ประกวดราคา พิจารณา
ผลการเสนอราคาของผู้เสนอ
ราคา นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
สั่งซื้อ / สั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 7

1.เรียกทำสัญญา
2.ทำสัญญาซื้อขาย หรือ
ทำสัญญาจ้าง
3.ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง./
สรรพากรพื้นที่ ฯ
4.ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง
หรือช่างควบคุมงาน

ขั้นตอนที่ 8

กรณีผู้เสนอราคาไม่มาทำสัญญา
- พิจารณาเป็นผู้ทิ้งงาน
- ดำเนินการซื้อ/จ้างผู้อื่น

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง ดำเนินการประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ (ผ่านคลังจังหวัด)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบประสานงาน ผู้ให้บริการตลาดกลาง เพื่อกำหนดวันเวลา สถานที่ ทำการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 5

- คณะกก.ประกวดราคารับเอกสารการยื่นซองของผู้เสนอ
- พิจารณาผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาถูกต้อง ครบถ้วน และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบ ทางจดหมาย/ไปรษณีย์ EMS. (ตอบรับ)

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

***ขั้นตอนที่ 1***

1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง
2. รายงานขอซื้อ/จ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง และช่างควบคุมงาน
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

↓

***ขั้นตอนที่ 2***

1. ส่งหนังสือเชิญชวนผู้มีอาชีพ ขายหรือจ้าง ให้มาเสนอราคา
2. คณะกรรมการฯ พิจารณาผลผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อ/จ้าง

↓

**ขั้นตอนที่ 3**

เรียกทำสัญญา

↓

***ขั้นตอนที่ 4***

ทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง

- กรณีสัญญาเกิน 1 ล้านบาท ส่งสำเนาสัญญาให้สตง./ สรรพากรพื้นที่ฯ
- ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง และช่างผู้ควบคุมงาน

↓

**ขั้นตอนที่ 5 (ถ้ามี)**

กรณีไม่มาทำสัญญา

- พิจารณาเป็นผู้ทิ้งงาน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายอื่น

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษ

**ขั้นตอนที่ 1**

พัสดุรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

↓

**ขั้นตอนที่ 2**

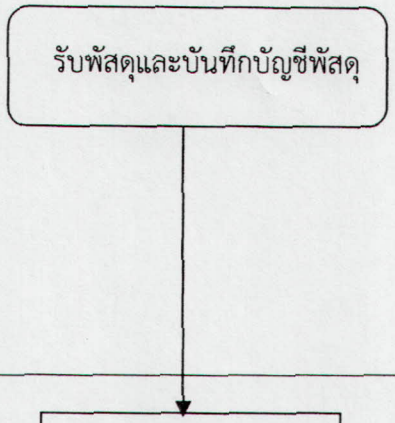
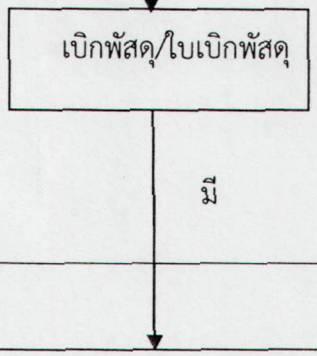
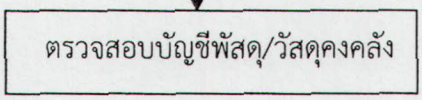
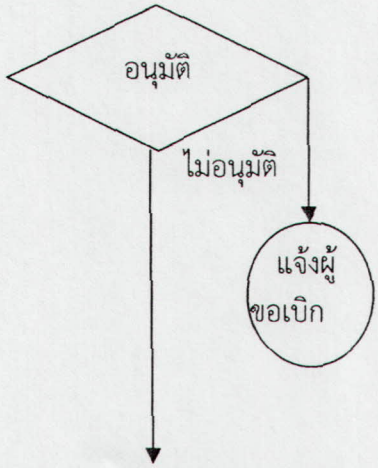
หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติ แจ้งหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่จะซื้อหรือที่จ้างทราบ และดำเนินการตามข้อกำหนดหรือข้อระเบียบของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ นั้น ๆ เช่น กรณีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคฯ จะต้องชำระเงินล่วงหน้า 50% แรก ฯลฯ

↓

**ขั้นตอนที่ 3**

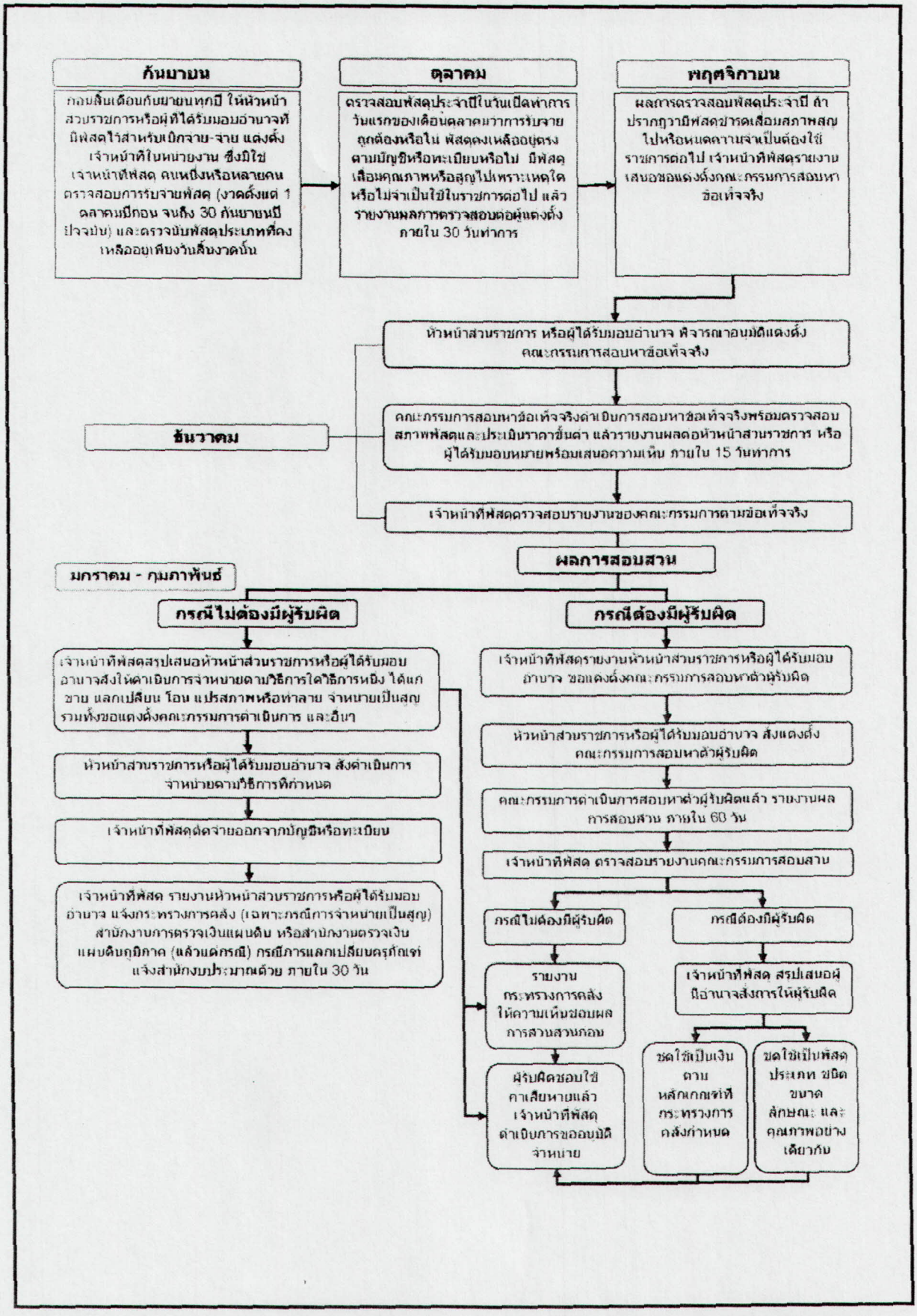
- หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการแล้วเสร็จ และแจ้งชำระเงิน กรณีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคฯ ชำระ 50% แรก
- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ หรือตรวจการจ้าง ทำการตรวจรับ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานรัฐวิสาหกิจต่อไป

## แผนผังกระบวนการแสดงขั้นตอนการควบคุมพัสดุ

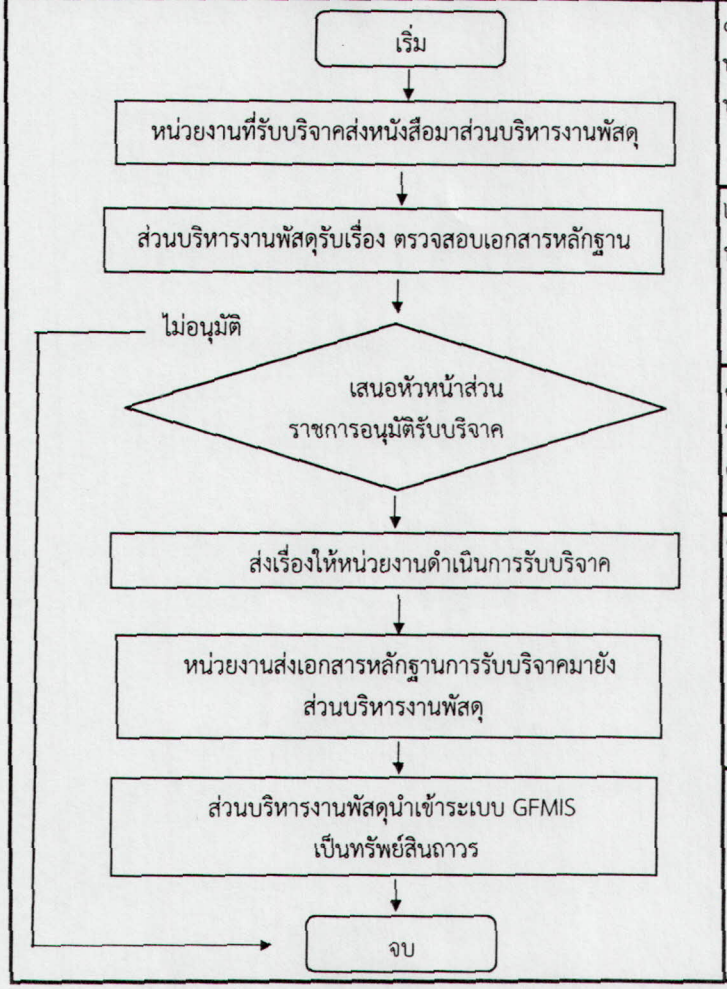
| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| ๑ |  | เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่ กวพ.กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ได้แก่ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ราคาต่อหน่วย และจำนวนพัสดุที่ได้รับมา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒ |  | รับใบเบิกพัสดุจากผู้ขอเบิก | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓ |  | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมพัสดุจะตรวจสอบตามใบเบิกพัสดุ และตรวจสอบพัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีพัสดุและวัสดุคงคลัง ว่ามีพัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๔ |  | - เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑๕๓<br>- กรณีที่ไม่อนุมัติจะแจ้งผู้ขอเบิกพัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติ | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| ๕ | จ่ายพัสดุและบันทึกบัญชีพัสดุ | ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเลขที่เอกสารใบเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๖ | ผู้ขอเบิกรับพัสดุและตรวจนับพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ | ผู้ขอเบิกพัสดุรับพัสดุและตรวจนับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อไว้เป็นหลักฐาน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๗ | ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ | - ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือและมูลค่าของวัสดุในแต่ละรายการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ แล้วจึงแจ้งส่วนบริหารงานคลังปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี |

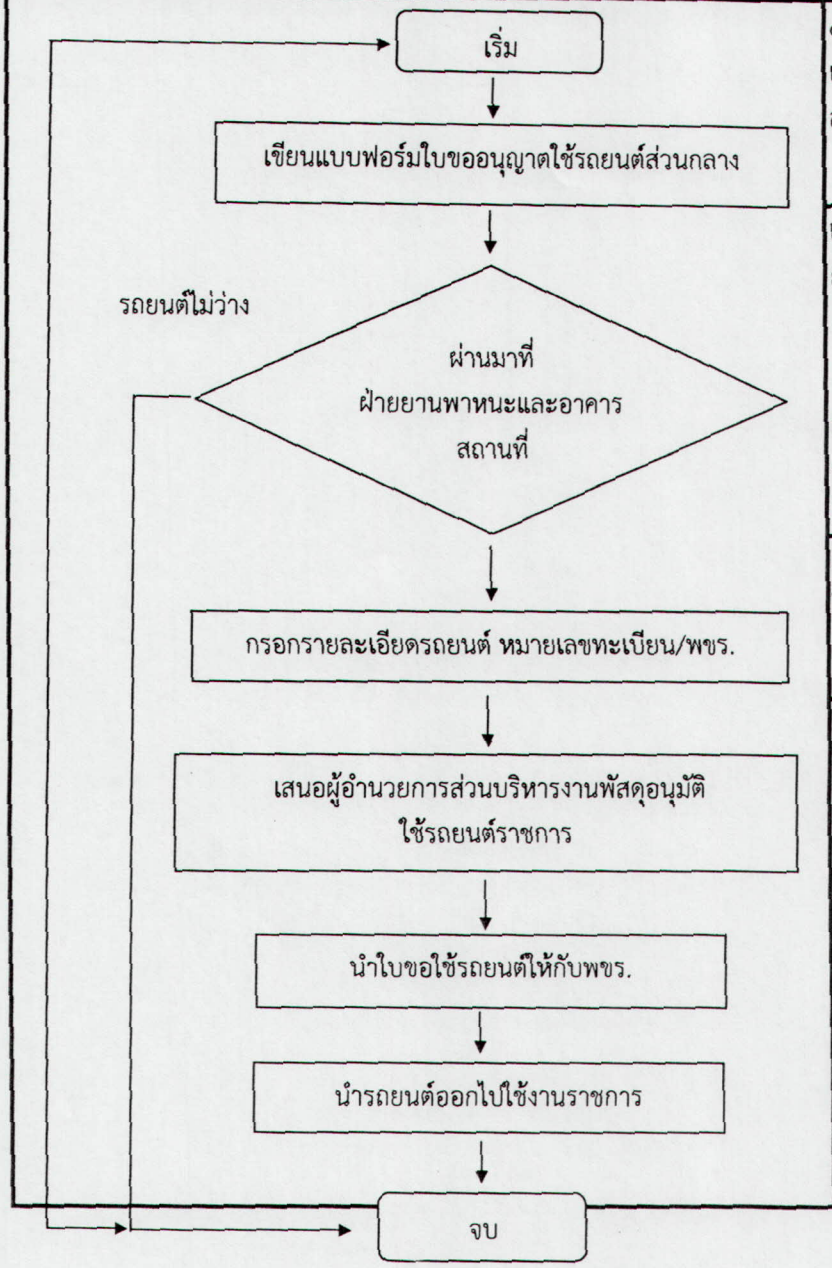
# ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



# แผนผังขั้นตอนการรับบริจาคครุภัณฑ์

| Flow Chart | ขั้นตอนการดำเนินการ | ผู้ปฏิบัติ |
|---|---|---|
|  | ๑. หน่วยงานส่งเรื่องมาให้ส่วนบริหารงานพัสดุเพื่อประสงค์จะรับบริจาคทรัพย์สิน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| | ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| | ๓. หัวหน้าส่วนราชการให้อนุมัติรับบริจาค เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานดำเนินการรับบริจาค | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| | ๔. ส่วนบริหารงานพัสดุรับเรื่องจากหน่วยงานพร้อมเอกสารการรับมอบ - ส่งมอบ และตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| | ๕. เจ้าหน้าที่พัสดุนำเข้าระบบ GFMIS | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

## แผนผังขั้นตอนการให้บริการรถยนต์แก่ผู้ขอใช้ ที่เดินทางไปในกรุงเทพฯ และปริมณฑล

| Flow Chart | ขั้นตอนการดำเนินการ | ผู้ปฏิบัติ |
|---|---|---|
|  | ๑.ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง | ผู้ขอใช้รถ |
| | ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องส่งฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่<br><br>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ให้บริการ | หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่<br><br>เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| | ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาใบขอใช้รถให้พนักงานขับรถยนต์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| | ๔. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการผู้อำนวยการส่วนบริหารงานพัสดุอนุมัติ | หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ |
| | ๕. เมื่อถึงวันเวลาที่ขอพนักงานขับรถยนต์และ ผู้ขอใช้รถออกเดินทางโดยสวัสดิภาพ | พนักงานขับรถยนต์ ผู้ขอใช้รถยนต์ |

## แผนผังขั้นตอนการให้บริการรถยนต์แก่ผู้ขอใช้ ที่เดินทางไปในกรุงเทพฯ และปริมณฑล

| Flow Chart | ขั้นตอนการดำเนินการ | ผู้ปฏิบัติ |
|---|---|---|
| เริ่ม<br>↓<br>ติดต่อสอบถามว่า เวลา-วัน-เดือน-ปี ที่จะขอใช้รถ มีรถยนต์ว่างหรือไม่<br>↓<br>เขียนแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (เพื่อเป็นการขอจองรถยนต์ไว้ก่อน)<br>↓<br>ยื่นเรื่องส่วนบริหารงานพัสดุ<br>↓<br>กรอกรายละเอียดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน/พขร.<br>↓<br>โทรแจ้งชื่อพนักงานขับรถยนต์และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ เพื่อทำบันทึกขออนุมัติในการเดินทาง<br>↓<br>ทำบันทึกใบขออนุญาตใช้รถยนต์ต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง<br>↓<br>ใบขออนุญาตอนุญาตใช้รถยนต์ได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง มอบส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการ<br>↓<br>นำรถยนต์ไปใช้งานราชการได้<br>↓<br>จบ | ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุให้ข้อมูลแก่ผู้ขอใช้รถยนต์<br><br>๒. ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขอใช้รถ และผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| | ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องส่งเจ้าหน้าที่พัสดุจัดรถยนต์และพนักงานขับรถเขียนลงในแบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อพนักงานขับรถแก่ผู้ขอใช้รถยนต์ | หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ |
| | ๔. ผู้ขอใช้รถยนต์ทำบันทึก เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทาง ค่าเบี้ยเลี้ยงคนขับรถ ค่าที่พัก ฯลฯ โดยขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถตามที่ฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ | ผู้ขอใช้รถยนต์ |
| | ๕. เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติแล้วส่งสำเนามาที่ฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ก่อนออกเดินทางอย่างน้อย ๒ วัน เพื่อเป็นการยืนยันและตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกับข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้รถ | หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| | ๖. เมื่อถึงวันเวลาที่ขอ พนักงานขับรถยนต์และผู้ขอใช้รถออกเดินทางโดยสวัสดิภาพ | พนักงานขับรถยนต์ผู้ขอใช้รถยนต์ |

## แผนผังกระบวนการแสดงขั้นตอนการบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| ๑ | รับใบสั่งซ่อมหรือหนังสือแจ้งซ่อมรถยนต์ราชการจากพนักงานขับรถยนต์ | เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบสั่งซ่อมหรือหนังสือแจ้งซ่อมจากพนักงานขับรถยนต์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒ | ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย จุดขัดข้องและตรวจสอบประวัติซ่อมบำรุง | เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความชำรุดเสียหาย จุดขัดข้องและตรวจสอบประวัติซ่อมบำรุง เสนอหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะเบื้องต้นเพื่อประเมินราคา สาเหตุและปัญหา | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ |
| ๓ | จัดทำรายงานขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ | หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่จัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ | เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ |
| ๔ | เห็นชอบ | - เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ความเห็นชอบ<br>- หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการวิธีการจ้างต่อไป | - เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| ๕ | เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้มีอาชีพรับจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๓๙ | เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้มีอาชีพรับจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยพิจารณาราคา และรายการที่ต้องซ่อม คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ | เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ |
| ๖ | จัดทำสัญญา | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๗ | ลงนามในสัญญา | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๘ | ส่งมอบงาน/ตรวจรับพัสดุ และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง | เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตรวจรับพัสดุและเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อโปรดทราบและเบิกจ่ายเงิน เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการส่งเบิกจ่ายเงินและบันทึกลงในประวัติการซ่อมบำรุง | - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>- เจ้าหน้าที่พัสดุ |