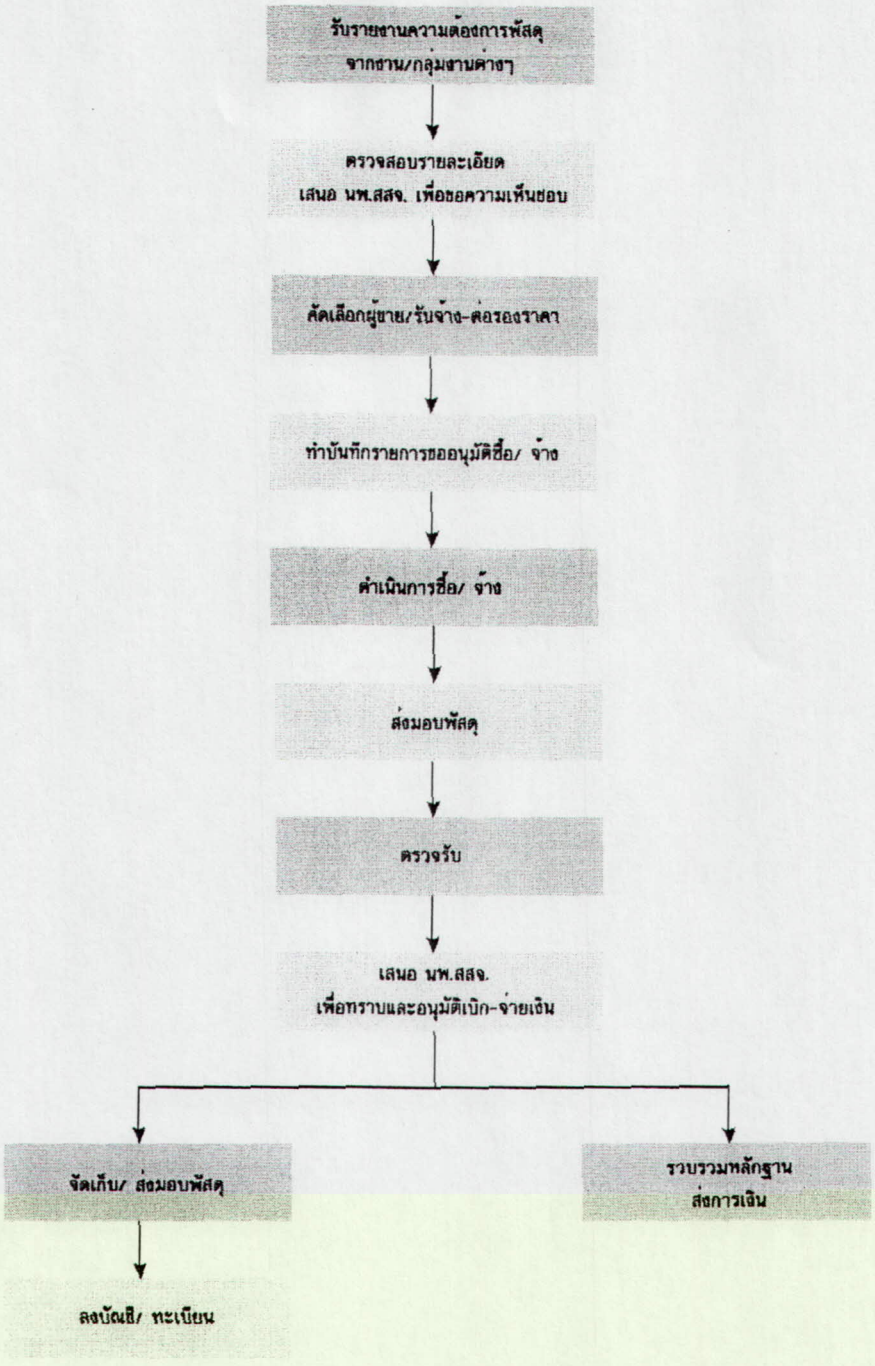
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

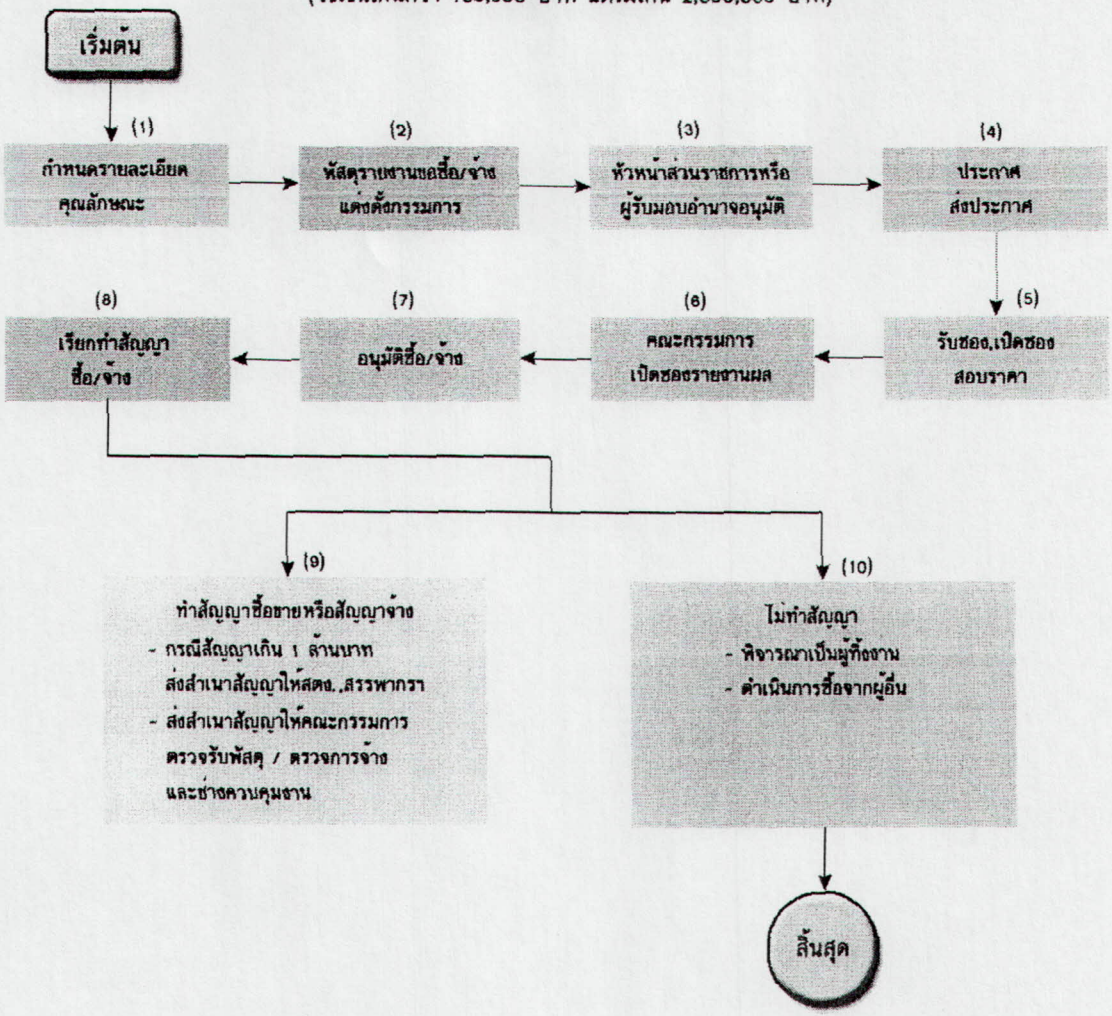
ส่วนบริหารงานพัสดุ สป.ทส.

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
(วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



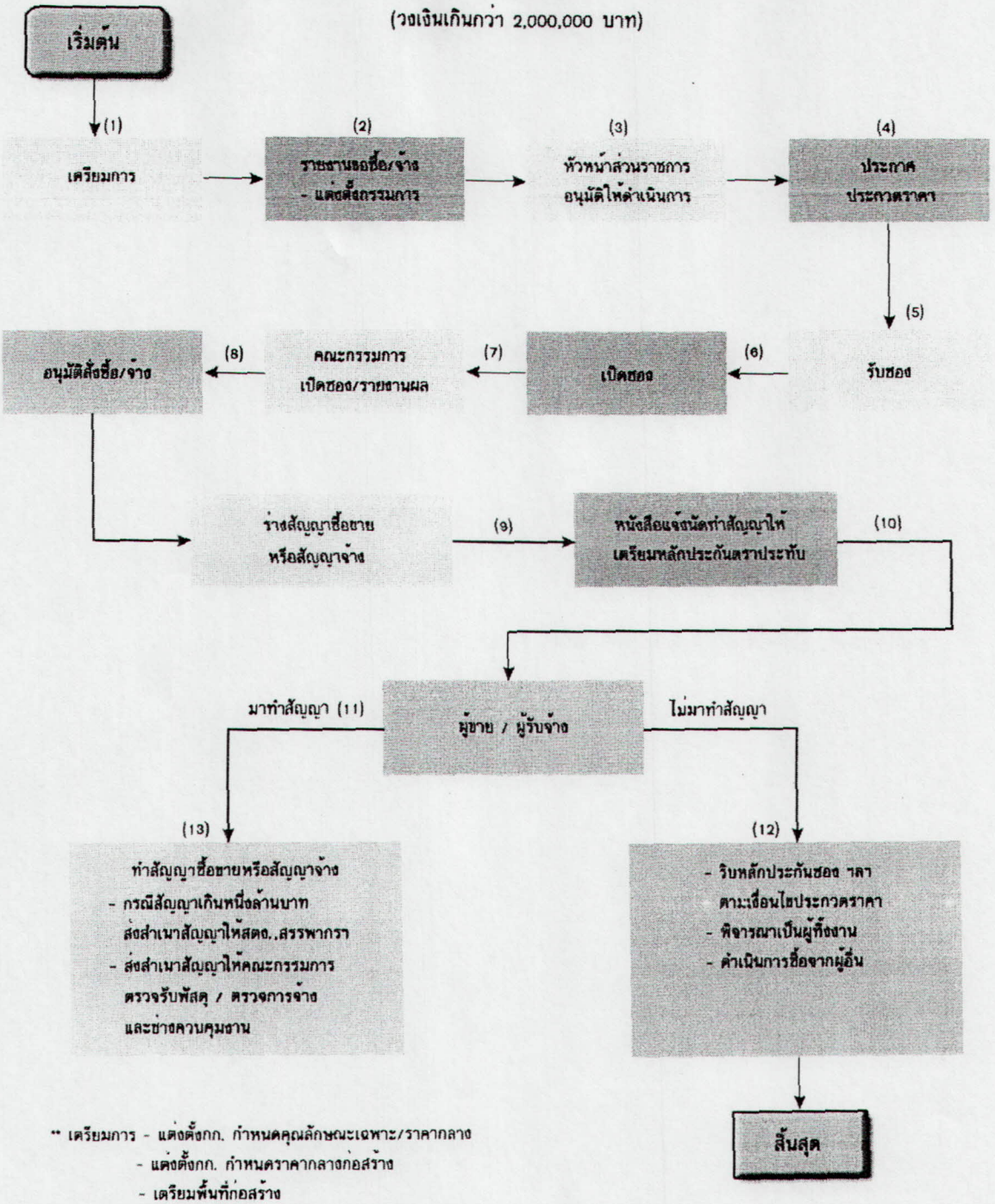
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

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



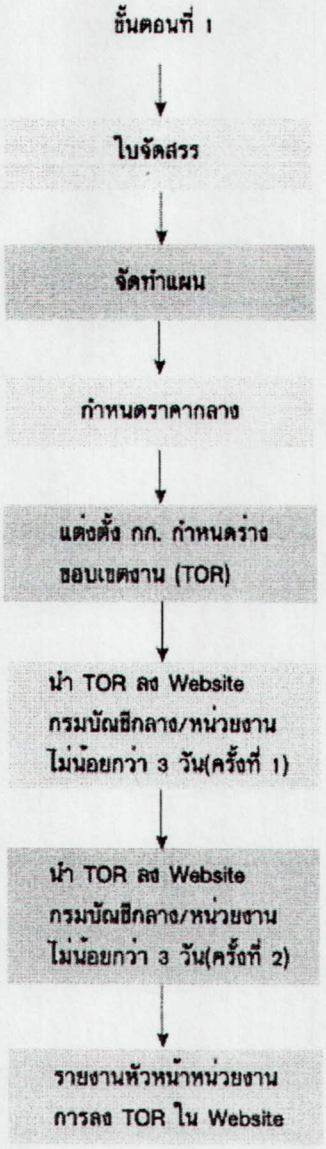
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

(วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท)

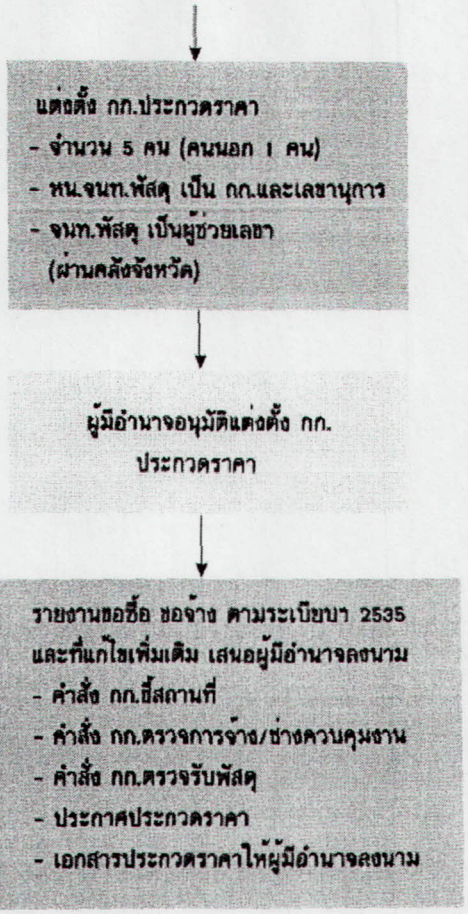


** เตรียมการ - แต่งตั้งกก. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง
- แต่งตั้งกก. กำหนดราคากลางก่อสร้าง
- เตรียมพื้นที่ก่อสร้าง

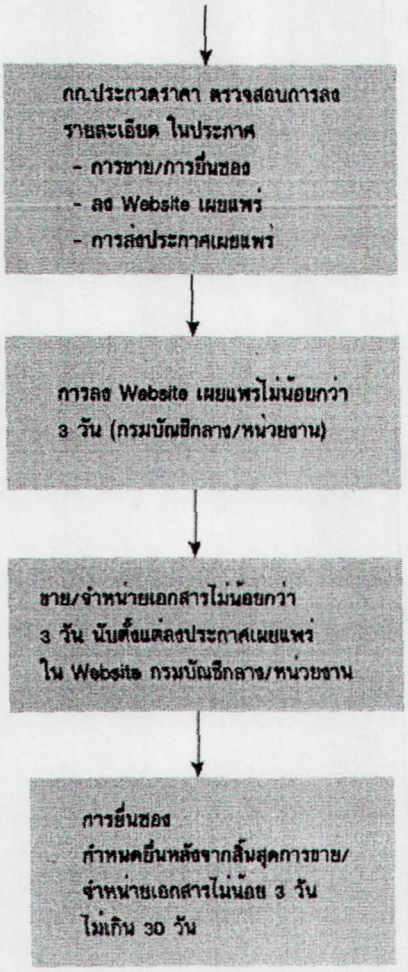
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



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

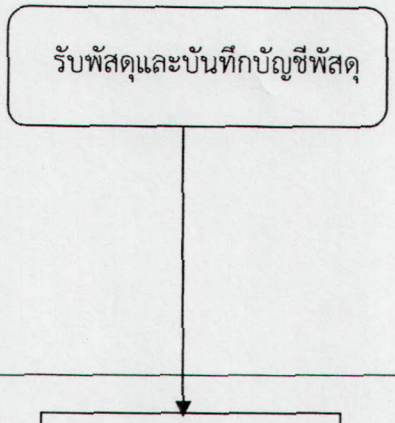
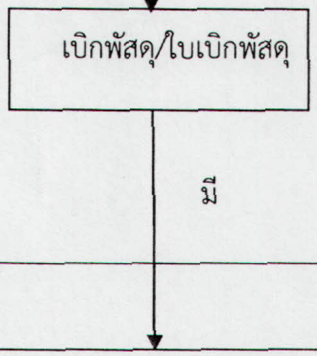
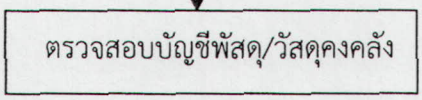
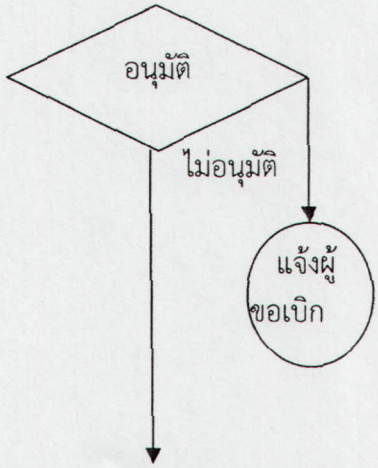
หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติ แจ้งหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่จะซื้อหรือที่จ้างทราบ และดำเนินการตามข้อกำหนดหรือข้อระเบียบของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ นั้น ๆ เช่น กรณีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคฯ จะต้องชำระเงินล่วงหน้า 50% แรก ฯลฯ

↓

ขั้นตอนที่ 3

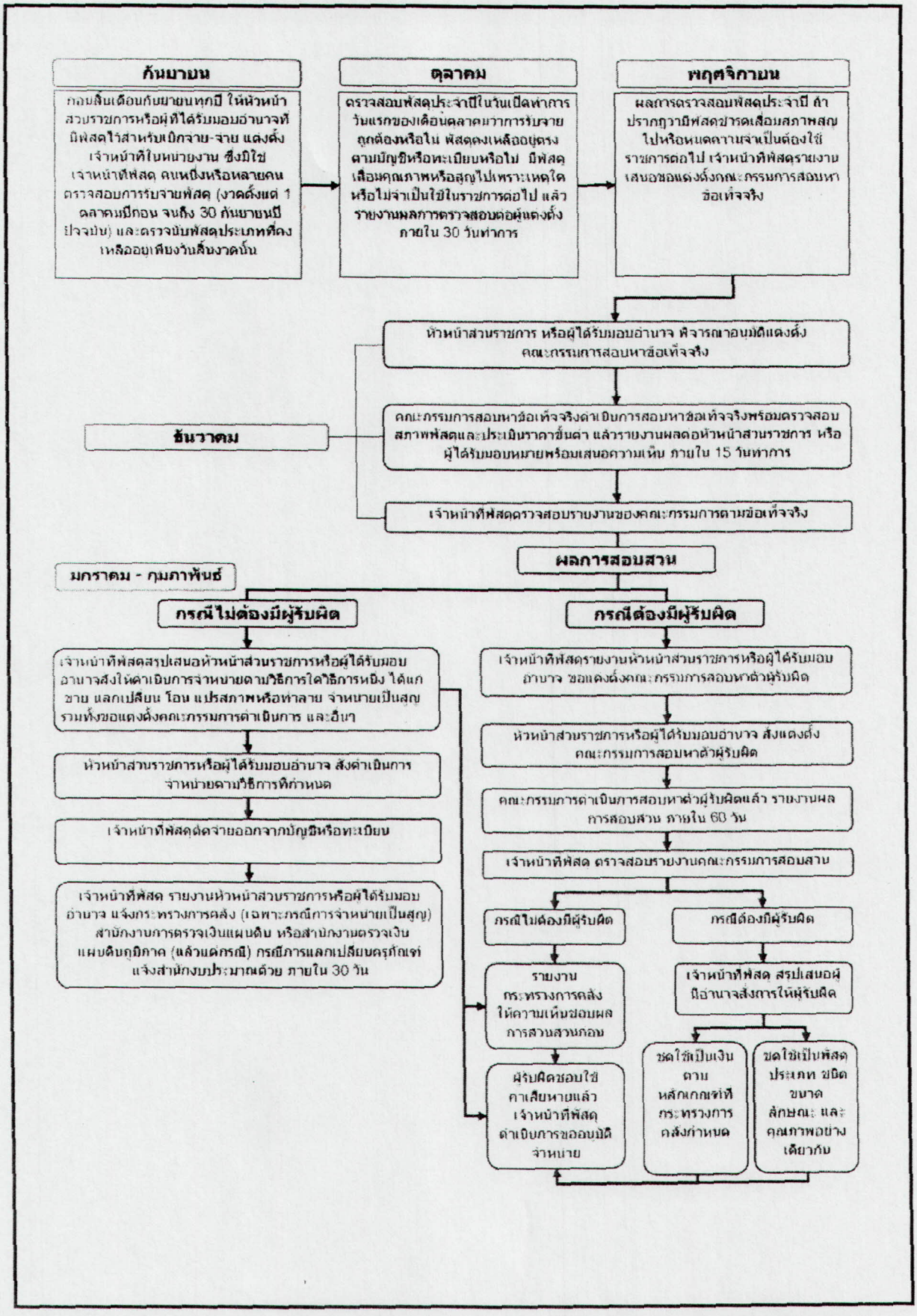
- หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการแล้วเสร็จ และแจ้งชำระเงิน กรณีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคฯ ชำระ 50% แรก
- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ หรือตรวจการจ้าง ทำการตรวจรับ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานรัฐวิสาหกิจต่อไป

แผนผังกระบวนการแสดงขั้นตอนการควบคุมพัสดุ

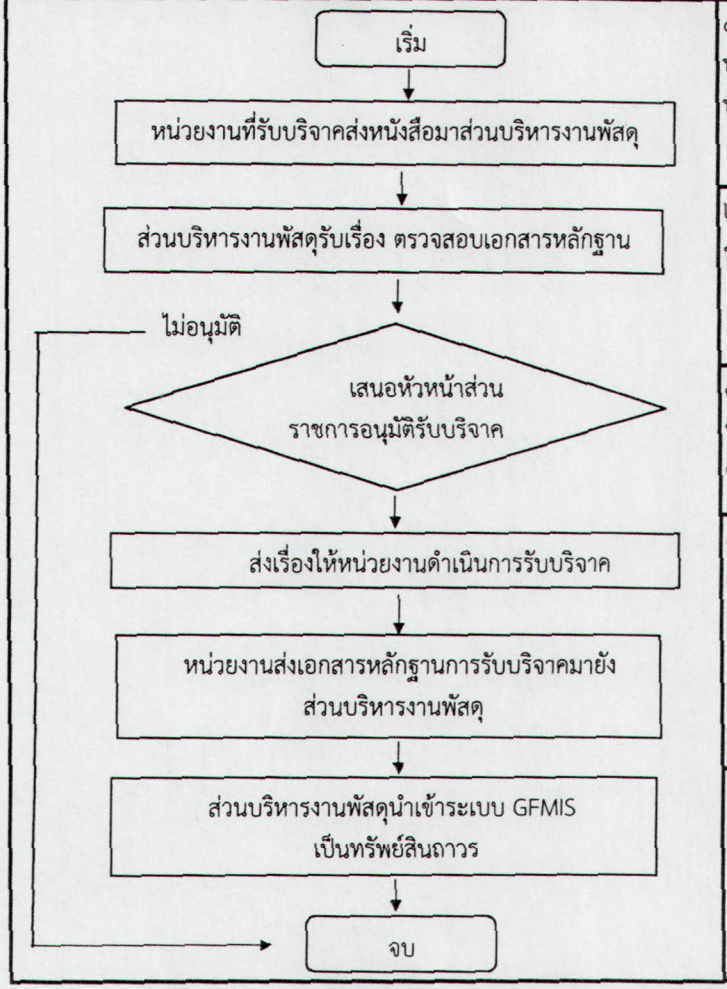
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่ กวพ.กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ได้แก่ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ราคาต่อหน่วย และจำนวนพัสดุที่ได้รับมา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		รับใบเบิกพัสดุจากผู้ขอเบิก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

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

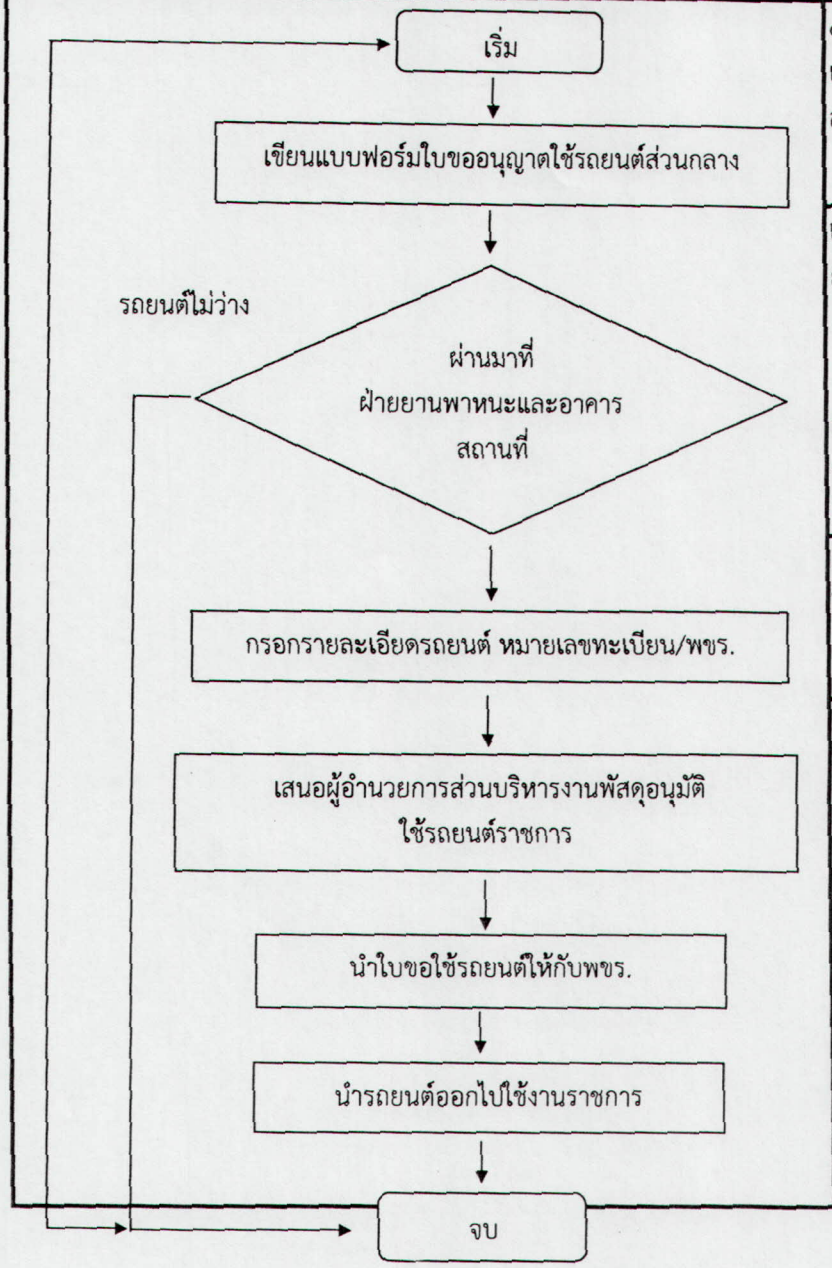
ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



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 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ให้บริการ	หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๓. เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาใบขอใช้รถให้พนักงานขับรถยนต์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๔. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการผู้อำนวยการส่วนบริหารงานพัสดุอนุมัติ	หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่
	๕. เมื่อถึงวันเวลาที่ขอพนักงานขับรถยนต์และ ผู้ขอใช้รถออกเดินทางโดยสวัสดิภาพ	พนักงานขับรถยนต์ ผู้ขอใช้รถยนต์

แผนผังขั้นตอนการให้บริการรถยนต์แก่ผู้ขอใช้ ที่เดินทางไปในกรุงเทพฯ และปริมณฑล

Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ
เริ่ม ↓ ติดต่อสอบถามว่า เวลา-วัน-เดือน-ปี ที่จะขอใช้รถ มีรถยนต์ว่างหรือไม่ ↓ เขียนแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (เพื่อเป็นการขอจองรถยนต์ไว้ก่อน) ↓ ยื่นเรื่องส่วนบริหารงานพัสดุ ↓ กรอกรายละเอียดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน/พขร. ↓ โทรแจ้งชื่อพนักงานขับรถยนต์และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ เพื่อทำบันทึกขออนุมัติในการเดินทาง ↓ ทำบันทึกใบขออนุญาตใช้รถยนต์ต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ↓ ใบขออนุญาตอนุญาตใช้รถยนต์ได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง มอบส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการ ↓ นำรถยนต์ไปใช้งานราชการได้ ↓ จบ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุให้ข้อมูลแก่ผู้ขอใช้รถยนต์ 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 - หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่
๓	จัดทำรายงานขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗	หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่จัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่
๔	เห็นชอบ	- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ความเห็นชอบ - หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการวิธีการจ้างต่อไป	- เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ - 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 - เจ้าหน้าที่พัสดุ