



สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย

CAAT-FAB-PCP

ฉบับที่: 01

แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่: 20 มกราคม 2564

อนุมัติ

นายศรัณย์ เบ็ญจนิรัตน์

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

หน้านี้ใช้เป็นหน้าว่าง

0. บทนำ

0.1 สารบัญ

0.	บทนำ	0-1
0.1	สารบัญ	0-1
0.2	รายการหน้าที่มีผลบังคับใช้	0-2
0.3	ประวัติการแก้ไข	0-3
0.4	สรุปรายการแก้ไข/ปรับปรุง	0-4
0.5	รายการแจกจ่าย	0-5
0.6	คำนิยาม อักษรย่อและตัวย่อ (Definition, Abbreviations and acronym)	0-6
0.6.1	คำนิยาม	0-6
0.6.2	อักษรย่อ	0-7
1.	หลักการและเหตุผล	1-1
1.1	วัตถุประสงค์	1-1
1.2	ขอบเขตของคู่มือ	1-1
2.	โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	2-1
2.1	หน้าที่ความรับผิดชอบ	2-1
2.2	อำนาจหน้าที่	2-1
3.	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3-1
3.1	วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3-3
3.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3-5
3.3	สรุปแผนผังกระบวนการงาน	3-7
4.	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4-1

0.3 ประวัติการแก้ไข

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ฉบับนี้ เป็นฉบับที่ 01 ปรับปรุงครั้งที่ 00 จำนวนหน้าที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีบันทึกไว้ในรายการหน้าที่มีผลบังคับใช้ เมื่อมีการแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหาเป็นจำนวนมาก หรือมีการปรับโครงสร้างของคู่มือที่เป็นนัยสำคัญ ให้ออกคู่มือฉบับใหม่ หากมีการแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหาเพียงบางส่วน ให้ออกเป็นคู่มือฉบับปรับปรุงโดยใช้เลขที่ฉบับเดิม และบันทึกเลขปรับปรุงครั้งปัจจุบัน คู่มือฉบับปรับปรุงใหม่ จะต้องมีส่วนตรงสีดำ () แสดงอยู่บริเวณหน้าสุดของบรรทัดที่มีการแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหา

1. ผู้ทำการแก้ไขคู่มือ จะต้องลงบันทึกรายละเอียด พร้อมลงชื่อกำกับในตารางข้างล่าง
2. ผู้ครอบครองคู่มือฉบับนี้จะต้องแน่ใจว่าเนื้อหาในแต่ละบทความมีความถูกต้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้ หากมีข้อผิดพลาดใดๆ กรุณาแจ้ง ฝ่ายการเงิน บัญชีและงบประมาณ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

Issue	Revision	Effective Date	Revised By
01	00	20-Jan-2021	Tiwa P

0.4 สรุปรายการแก้ไข/ปรับปรุง

หัวข้อที่มีการแก้ไข/ปรับปรุง	เนื้อหาแก้ไขโดยสรุป

0.5 รายการแจกจ่าย

ประเภทของเอกสาร	ผู้ถือครอง
ต้นฉบับที่มีลายเซ็นอนุมัติ	ผู้จัดการฝ่ายการเงิน บัญชีและงบประมาณ
คู่มือฉบับอิเล็กทรอนิกส์	พนักงานกองจัดซื้อและพัสดุ
คู่มือฉบับอิเล็กทรอนิกส์	พนักงานทุกฝ่าย/สำนัก

0.6 คำนิยาม อักษรย่อและตัวย่อ (Definition, Abbreviations and acronym)

0.6.1 คำนิยาม

คำ	ความหมาย
การจ้าง	การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
การจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
การซื้อ	การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
การบริหารพัสดุ	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
คณะกรรมการ	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ, คณะกรรมการพิจารณาผล, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เจ้าหน้าที่	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผอ.กพท. ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ภาครัฐของหน่วยงานรัฐ
พัสดุ	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผอ.กพท. ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

0.6.2 อักษรย่อ

ตัวย่อ	ความหมาย
ผอ.กพท.	ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ผจก. FAB	ผู้จัดการฝ่ายการเงิน บัญชีและงบประมาณ
หัวหน้า PM	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กอง จัดซื้อและพัสดุ
FAB	ฝ่ายการเงิน บัญชีและงบประมาณ
PM	กองจัดซื้อและพัสดุ

หน้านี้ใช้เป็นหน้าว่าง

1. หลักการและเหตุผล

1.1 วัตถุประสงค์

- 1.1.1 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.1.2 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คล่องตัวและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
- 1.1.3 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้
- 1.1.4 เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

1.2 ขอบเขตของคู่มือ

ครอบคลุมถึงผู้ปฏิบัติงานพัสดุโดยการจัดหาให้ได้พัสดุที่ต้องการใช้ เพื่อให้ได้มาซึ่งของที่มีคุณภาพดีตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบ และเข้าใจขั้นตอนกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือเวียน/ข้อตอบหารือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

หน้านี้ใช้เป็นหน้าว่าง

2. โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.1 คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย มีบทบาทหน้าที่ อนุมัติการสั่งซื้อ-จ้าง ภายในวงเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ กำหนดไว้

2.1.2 ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (ผอ.กพท.) มีบทบาทหน้าที่ อนุมัติการสั่งซื้อ-จ้าง ภายในวงเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดไว้

2.1.3 ผู้จัดการฝ่ายการเงิน บัญชีและงบประมาณ มีบทบาทหน้าที่ นำเสนอเรื่องการสั่งซื้อ-จ้าง ผอ.กพท.

2.1.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบรายงานและสรุปผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.1.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ (เจ้าหน้าที่ PM) มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามวิธีและขั้นตอนที่กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.1.6 คณะกรรมการต่าง ๆ มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาคัดเลือกการเสนอราคาของการจัดซื้อ-จัดจ้าง การตรวจรับงานและตามสัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.2 อำนาจหน้าที่

ฝ่ายการเงิน บัญชีและงบประมาณ มีหน้าที่ ดังนี้

2.2.1.) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อจัดให้มีข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงิน งบประมาณของสำนักงาน

2.2.2.) กำกับดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การคลัง บัญชี การงบประมาณ การพัสดุ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และทรัพย์สินอย่างอื่นของสำนักงาน

2.2.3.) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองจัดซื้อและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์เพื่อเสนอแนวทาง หรือจัดทำข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือระเบียบใด ๆ รวมถึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ

2. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุ และดำเนินการจัดหาพัสดุและทรัพย์สินตามแผนปฏิบัติการ

3. จัดทำฐานข้อมูลของพัสดุ ผู้ค้าพัสดุ และราคาพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุของสำนักงาน

4. จัดทำและควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน รวมถึงจัดให้มีการตรวจสอบและจำหน่ายทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบของสำนักงาน

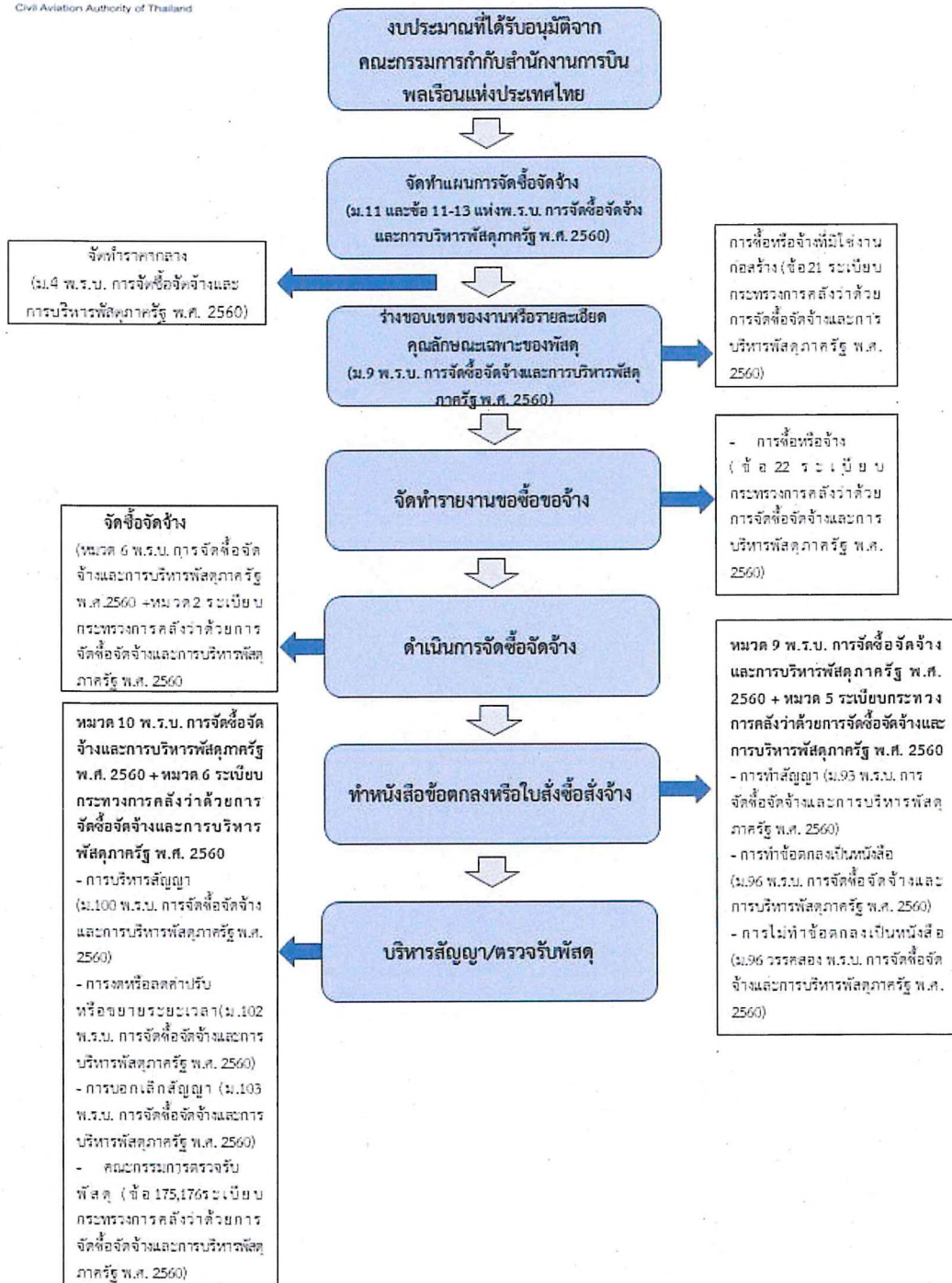
5. ให้ข้อมูล คำปรึกษาแนะนำ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ
6. ดำเนินการ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารสัญญา รวมทั้งระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับในการปฏิบัติงานที่นำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยอยู่ภายใต้ขอบเขตงานของกองจัดซื้อและพัสดุ ซึ่งจะขอนำไปกล่าวถึงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานในบทต่อไป

3. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน



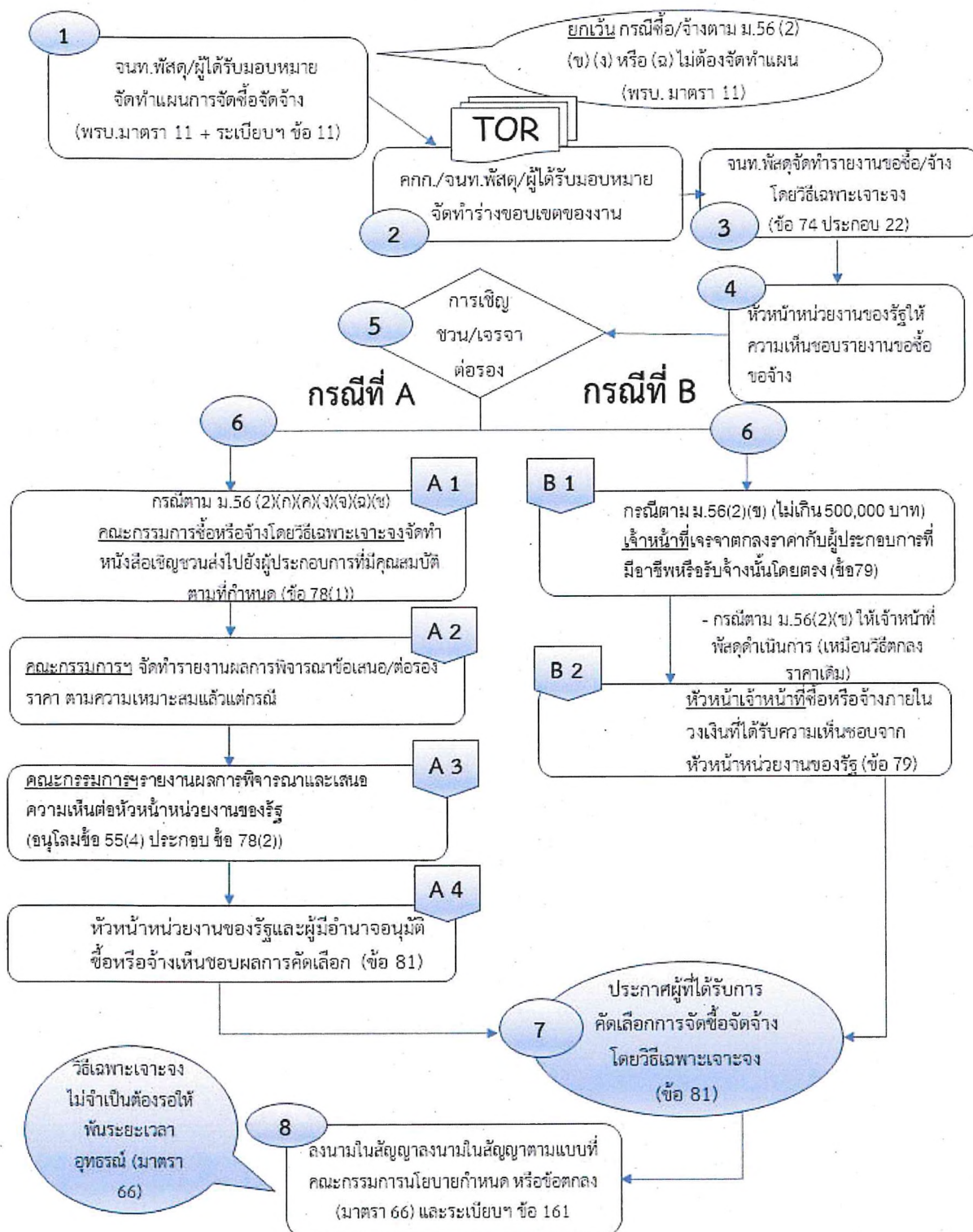
Process : ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



กองจัดซื้อและพัสดุ ฝ่ายการเงิน บัญชีและงบประมาณ

กระบวนการทำงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



3.1 วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. วิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้าง ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1.1 ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

1.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

1.3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะทดแทนได้

1.4 จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

1.5 พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

1.6 พสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

1.7 พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

1.8 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561) ดังนี้

1.8.1 พสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

1.8.2 พสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

1.8.3 พสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

1.8.4 พสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

ก) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบห้าของทุนทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของทุนทั้งหมด และเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่สุด

ข) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) แห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของทุนทั้งหมด

ค) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) หรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ข) ในลำดับชั้นแรกหรือในชั้นต่อ ๆ ไปแห่งเดียวหรือหลายแห่ง ถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของทุนทั้งหมด

1.8.5 พัสตที่ต้องใช้พัสตนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

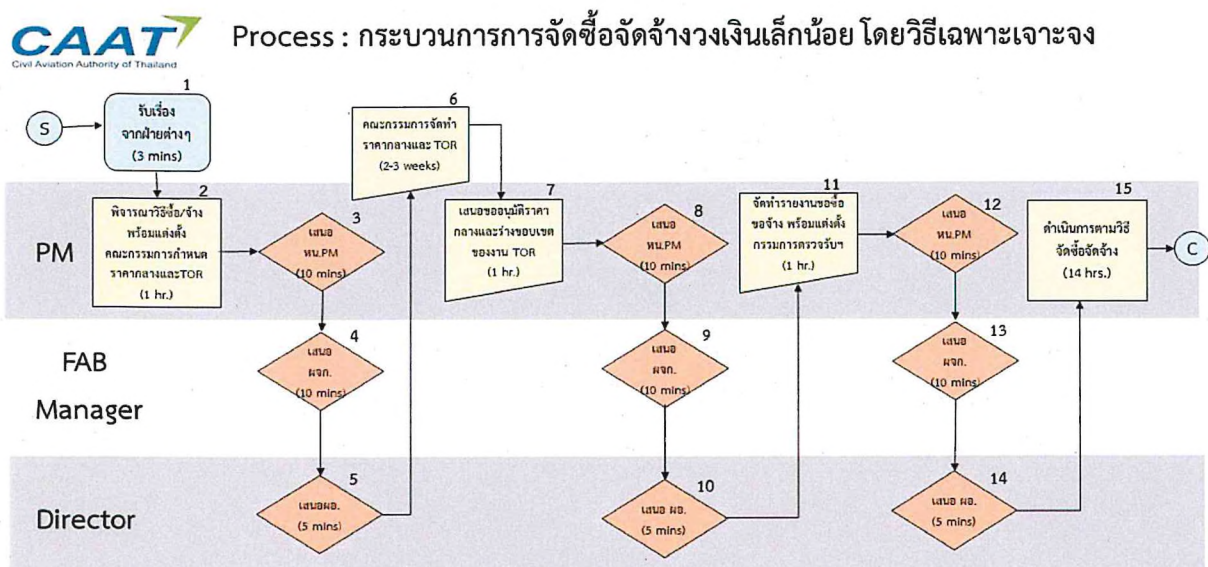
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องจากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เจ้าหน้าที่ PM รับเรื่องเพื่อพิจารณาวิธีซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) เสนอ ผอ.กพท. ผ่าน ผจก. FAB และหัวหน้า PM
3. หัวหน้า PM ตรวจสอบที่กแต่งตั้งฯ หากพบข้อผิดพลาดจะส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแก้ไข กรณีบันทึกเอกสารถูกต้อง จะดำเนินการเสนอ ผจก. FAB เพื่อพิจารณาต่อไป
4. ผจก. FAB ตรวจสอบที่กแต่งตั้งฯ หากพบข้อผิดพลาดหรือเห็นควรแก้ไข จะดำเนินการ ส่งคืนหัวหน้า PM เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสม จะดำเนินการเสนอ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกแต่งตั้งฯ ต่อไป
5. ผอ.กพท. ตรวจสอบที่กแต่งตั้งฯ หากพบข้อผิดพลาดหรือเห็นควรแก้ไขในบันทึกแต่งตั้งฯ จะดำเนินการ ส่งคืน ผจก. FAB เพื่อแก้ไข กรณีบันทึกแต่งตั้งฯ ถูกต้องและเหมาะสมจะดำเนินการลงนามในบันทึกแต่งตั้งฯ
6. คณะกรรมการจัดทำราคากลางและร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เสนอผอ.กพท.
7. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ผอ.กพท. ขออนุมัติราคากลางและร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ผ่าน ผจก. FAB และหัวหน้า PM
8. ผจก. FAB ตรวจสอบการขออนุมัติราคากลางและร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หากพบข้อผิดพลาดหรือเห็นสมควรแก้ไข จะดำเนินการส่งคืน หัวหน้า PM กรณีเอกสารถูกต้อง จะดำเนินการเสนอ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาลงนามต่อไป

9. ผอ.กพท. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติราคากลางและร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หากพบข้อผิดพลาดหรือเห็นควรแก้ไขราคากลางหรือร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจะดำเนินการส่งคืน ผจก. FAB เพื่อแก้ไข กรณีเอกสารถูกต้องและเหมาะสมจะดำเนินการลงนามในบันทึกแต่งตั้งฯ
10. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอ ผอ.กพท. ผ่านผจก. FAB และหัวหน้า PM
11. หัวหน้า PM ตรวจสอบบันทึกแต่งตั้งฯ หากพบข้อผิดพลาดจะส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแก้ไข กรณีบันทึกเอกสารถูกต้อง จะดำเนินการเสนอ ผจก. FAB เพื่อพิจารณาต่อไป
12. ผจก. FAB ตรวจสอบบันทึกแต่งตั้งฯ หากพบข้อผิดพลาดหรือเห็นควรแก้ไข จะดำเนินการส่งคืนหัวหน้า PM เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสม กรณีเอกสารถูกต้องและเหมาะสม จะดำเนินการเสนอ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกแต่งตั้งฯ ต่อไป
13. ผอ.กพท. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากพบข้อผิดพลาดหรือเห็นควรแก้ไขจะดำเนินการส่งคืน ผจก. FAB เพื่อแก้ไข กรณีเอกสารถูกต้องและเหมาะสมจะดำเนินการลงนามในบันทึกแต่งตั้งฯ
14. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่พัสดุ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
15. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอ ผอ.กพท. ผ่านผจก. FAB และหัวหน้า PM
16. หัวหน้า PM ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาฯ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแก้ไข กรณีรายงานผลการพิจารณาฯ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาถูกต้อง จะดำเนินการเสนอ ผจก. FAB เพื่อพิจารณาเห็นชอบอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
17. ผจก. FAB ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาฯ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนหัวหน้า PM เพื่อตรวจสอบรายงานอีกครั้ง กรณีรายงานผลการพิจารณาฯ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาถูกต้อง จะดำเนินการเสนอ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาเห็นชอบอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
18. ผอ.กพท. ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาฯ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากพบข้อผิดพลาดหรือเห็นควรแก้ไขจะดำเนินการส่งคืน ผจก. FAB เพื่อแก้ไข กรณีเอกสารถูกต้องและเหมาะสม จะลงนามเห็นชอบผลการคัดเลือกและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
19. หัวหน้า PM จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซึ่งลงนามโดย ผอ.กพท. ประกาศลงในระบบ e-GP, ประกาศหน้าเว็บไซต์ของกพท. และติดประกาศโดยเปิดเผยที่ กพท.
20. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้ฝ่ายเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการหักงบประมาณก่อนส่งให้ FAB FM ดำเนินการต่อไป
21. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP

22. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ ERP
23. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างเสนอ หัวหน้า PM เพื่อลงนามในใบสั่งซื้อหรือสิ่งจ้าง
24. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายมาลงนามรับใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
25. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุ
26. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ พร้อมรายงานผลการตรวจรับ
27. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบเอกสารการตรวจรับกับใบแจ้งหนี้ให้ตรงกับใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมกับตรวจรับในระบบ e-GP และ ERP พร้อมเสนอ ผอ.กพท. ผ่านผจก. FAB และหัวหน้า PM
28. หัวหน้า PM ตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุ หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแก้ไขกรณีรายงานการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการเสนอผจก. FAB
29. ผจก. FAB ตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุ หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนหัวหน้า PM เพื่อตรวจสอบรายงานการตรวจรับ กรณีรายงานการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการเสนอผอ.กพท. เพื่อเห็นชอบ
30. ผอ.กพท. ตรวจสอบรายงานการตรวจรับพัสดุ หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนผจก. FAB เพื่อแก้ไขกรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน จะลงนามเห็นชอบก่อนส่ง FAB FM ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

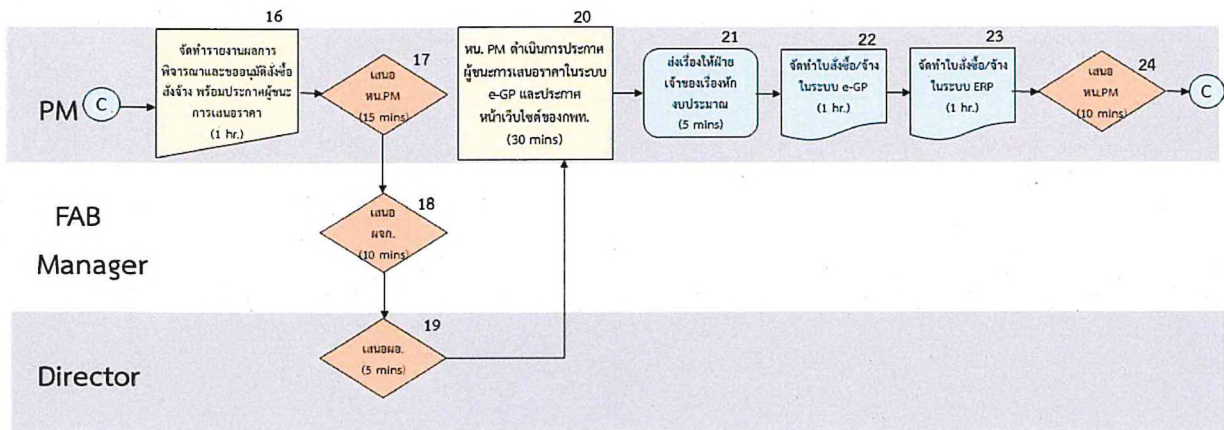
3.3 สรุปแผนผังกระบวนการงาน



กองจัดซื้อและพัสดุ ฝ่ายการเงิน บัญชีและงบประมาณ

กระบวนการทำงาน

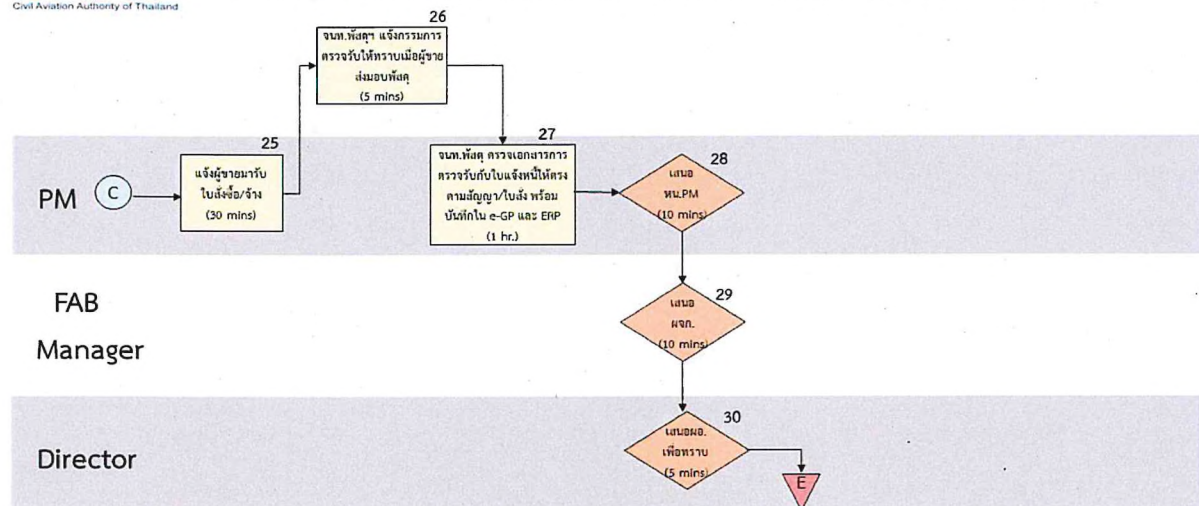
Process : กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



กองจัดซื้อและพัสดุ ฝ่ายการเงิน บัญชีและงบประมาณ

กระบวนการทำงาน

Process : กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



กองจัดซื้อและพัสดุ ฝ่ายการเงิน บัญชีและงบประมาณ

กระบวนการทำงาน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 4.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4.4 กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4.5 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 4.6 พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542
- 4.7 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544
- 4.8 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- 4.9 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525

หน้านี้ใช้เป็นหน้าว่าง