

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

ฝ่ายอำนวยการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>คู่มือการปฏิบัติงานการตลาด</b>	
ระบบงานแผนการตลาด	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติแผนการตลาด	๒
ระบบงานจ้างหมวดการตลาด	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้าง	๔
ระบบงาน หมวดขาย (ขายเชื่อ)	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวดขาย (ขายเชื่อ)	๖
ระบบงาน หมวดขาย (ขายสด)	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวดขาย (ขายสด)	๘
ระบบงาน การยืมแบบพิมพ์	๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมแบบพิมพ์	๑๐
ระบบงานการเก็บข้อมูลลูกค้า ๔ กลุ่ม	๑๑
ขั้นตอนดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลลูกค้า ๔ กลุ่ม	๑๒
ระบบงาน การจัดทำโครงการลูกค้าสัมพันธ์	๑๓
ขั้นตอนการจัดทำโครงการลูกค้าสัมพันธ์	๑๔
ระบบงานการจัดทำโครงการสัมมนาลูกค้า	๑๕
ขั้นตอนจัดทำโครงการสัมมนาลูกค้า	๑๖
ระบบงานหมวดจัดส่ง	๑๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวดจัดส่ง	๑๘
<b>คู่มือปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป</b>	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวดธุรการ	๑๙-๒๐
ระบบงานการฝึกอบรม	๒๑
ขั้นตอนการฝึกอบรม	๒๒
ระบบงานการสรรหาพนักงาน	๒๓
ขั้นตอนการสรรหาพนักงาน	๒๔
ระบบงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒๕
ขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒๖
ระบบงาน การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๗
ขั้นตอนการตรวจเช็คคอมพิวเตอร์	๒๘
ระบบงานการบริหารความเสี่ยง	๒๙









เรื่อง	หน้า
ระบบงาน แผนวิสาหกิจ	๓๐
การจัดทำแผนต่างๆ	๓๑
การบริหารความเสี่ยง	๓๒
Action Plan นโยบายแผนและสารสนเทศ	๓๓
ระบบงาน การจัดทำวาระการประชุม	๓๔
ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม	๓๕
ระบบงานการเบิกเบี่ยประชุม	๓๖
ขั้นตอนการเบิกเบี่ยประชุม	๓๗
ระบบงานการแจ้งคณะกรรมการในการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน	๓๘
ขั้นตอนการแจ้งคณะกรรมการในการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน	๓๙
ระบบงานการเสนองานผู้อำนวยการ ของหมวดเลขานุการ	๔๐
ขั้นตอนการเสนองาน ผู้อำนวยการ ของหมวดเลขานุการ	๔๑
<b>คู่มือการปฏิบัติงานคลังสินค้า</b>	
ระบบงาน การรับสินค้าสำเร็จรูป แบบพิมพ์และสิ่งพิมพ์	๔๒
ขั้นตอนการรับสินค้าสำเร็จรูป แบบพิมพ์และสิ่งพิมพ์	๔๓
ระบบงานการรับวัตถุดิบเข้าคลังวัตถุดิบ	๔๔
ขั้นตอนการรับและเบิกจ่ายของงานคลังวัตถุดิบ	๔๕
ระบบงานการจ่ายวัตถุดิบออกจากคลังวัตถุดิบ	๔๖
ขั้นตอนการจ่ายวัตถุดิบออกจากคลังวัตถุดิบ	๔๗
ระบบงานการเบิกสินค้าสำเร็จรูปแบบพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ (กรณีขายเงินสด)	๔๘
ระบบงานการเบิกสินค้าสำเร็จรูปแบบพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ (กรณีขายเงินเชื่อ)	๔๙
ระบบงานการเบิกสินค้าสำเร็จรูปแบบพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ (กรณียืมสินค้า)	๕๐
ระบบงานการเบิกสินค้าสำเร็จรูปแบบพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ (กรณีเบิกแบบพิมพ์บางส่วน)	๕๑
ขั้นตอนการเบิกสินค้าสำเร็จรูปแบบพิมพ์ และสิ่งพิมพ์	๕๒
<b>คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ</b>	
ระบบงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๕๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	๕๔
ขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุ	๕๕-๖๐
ระบบงานการจำหน่ายทรัพย์สินและครุภัณฑ์ออกจากบัญชี	๖๑
ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทรัพย์สินและครุภัณฑ์โรงพิมพ์ตำรวจ	๖๒-๖๓
<b>ภาคผนวก</b>	
คำบรรยายลักษณะงานฝ่ายอำนวยการ	

คู่มือปฏิบัติงาน

งานการตลาด



ระบบงาน การจัดทำแผนการตลาด


















รายละเอียด	ผู้จัดทำ	ผู้บริหาร	คณะกรรมการ โรงพยาบาล ตำรวจ	สตร. และ บริษัท TRIS	เอกสาร
รวบรวมศึกษาวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการตลาด					
จัดทำร่างแผนการตลาด					
นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น					แผนการตลาด
นำแผนการตลาดเสนอคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจเพื่อขออนุมัติแผนการตลาดไตรมาสที่ 3 ของทุกปี					
ดำเนินการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม					
จัดทำรูปแบบเสนอ สตร. และบริษัท TRIS					
สิ้นสุด					

ขั้นตอนการจัดทำแผนการตลาด

๑. รวบรวมศึกษาวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการตลาด
๒. จัดทำร่างแผนการตลาด
๓. นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น
๔. นำแผนการตลาดเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อขออนุมัติแผนการตลาด ไตรมาสที่ ๓ ของทุกปี
๕. ดำเนินการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๖. จัดทำรูปแบบเสนอ สคร. และบริษัท TRIS

**ระบบงาน งานการตลาด**









**ระบบงาน งานจ้าง**

รายละเอียด	ลูกค้า	งานตลาด	หมวด อาร์ตเวิร์ค	ฝ่าย ผลิต	เอกสาร
ลูกค้าติดต่อขอทราบราคา โทรศัพท์, Fax, E-Mail, Line หรือมาติดต่อด้วยตนเอง					หนังสือขอทราบราคา
- คร.ตลาด ลงรับเลขที่หนังสือขอ ทราบราคาจากลูกค้า - พนง.ขาย รับข้อมูลจากลูกค้า เพื่อจัดทำใบเสนอราคา					รายละเอียดงานที่จะจ้างพิมพ์ - ไฟล์งานต้นฉบับ
หนม.ตลาด คิดคำนวณราคา					แบบฟอร์มคำนวณราคา
คร.ตลาด จัดทำใบเสนอราคา เสนอผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุมัติ เสนอผ่าน หนง.กต/รองผอ.					ใบเสนอราคา
พนง.ขาย จัดส่งใบเสนอราคาให้ ลูกค้า					ใบเสนอราคา (ต้นฉบับ)
ลูกค้าตกลงจ้างพิมพ์ / ส่งเอกสาร ใบสั่งจ้าง ให้ทางโรงพิมพ์					ใบสั่งจ้าง / กรณียังไม่ออก ใบสั่งจ้างจะมีการเซ็นท้ายใบ เสนอราคาเพื่อยื่นรับการจ้าง งาน (ทาง Fax, ไปรษณีย์)
คร.ตลาด ลงรับเลขที่หนังสือ ใบสั่งจ้าง จากลูกค้า					ใบสั่งจ้าง
คร.ตลาดออกใบสั่งงานเข้าฝ่าย ผลิต เสนอให้ผู้บังคับบัญชาเซ็น อนุมัติ เสนอผ่าน หนง.กต/รองผอ.					ใบสั่งงาน
พนง.ขาย ประสานหมวด อาร์ตเวิร์คจัดทำอาร์ตเวิร์ค					เอกสารขออาร์ตเวิร์ค
พนง.ขาย ส่งอาร์ตเวิร์คให้ลูกค้า ตรวจสอบความถูกต้อง					อาร์ตเวิร์ค
ลูกค้าตรวจสอบอาร์ตเวิร์ค เรียบร้อยส่งกลับโรงพิมพ์ตรวจสอบ					อาร์ตเวิร์คพร้อมลายเซ็น ถูกต้องพิมพ์ได้
ตลาดส่งงานเข้าฝ่ายผลิต					ใบสั่งงาน, ไฟล์งาน, อาร์ตเวิร์คที่ลูกค้าเซ็นถูกต้อง พิมพ์ได้
สิ้นสุด					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจ้าง







1. ลูกค้าติดต่อขอทราบราคาแบบพิมพ์
2. ธุรการตลาดลงรับเลขที่หนังสือขอทราบราคาลูกค้า
3. พนักงานขายรับข้อมูล รายละเอียดงานจากลูกค้า
4. หัวหน้าหมวดตลาดคิดคำนวณราคา และคำนวณกระดาษเพื่อจัดทำเสนอราคา
5. ธุรการตลาดจัดทำใบเสนอราคา เสนอผู้บังคับบัญชาเช่นอนุมัติ
6. พนักงานขายจัดส่งใบเสนอราคา (ต้นฉบับ) ให้กับลูกค้า
7. ลูกค้าตกลงจ้างงาน โดยจัดส่งเป็นเอกสารใบสั่งจ้าง หรือในกรณีที่ยังไม่จัดทำใบสั่งจ้างจะมีการเซ็นท้ายใบเสนอราคาเพื่อยืนยันการจ้างงาน
8. ธุรการตลาดลงรับเลขที่ใบสั่งจ้างลูกค้าพร้อมออกใบสั่งงาน
9. พนักงานตลาดประสานหมวดอาร์ตเวิร์คเพื่อจัดทำอาร์ตเวิร์คให้ลูกค้าตรวจสอบ
10. พนักงานขายส่งอาร์ตเวิร์คให้ลูกค้าตรวจสอบพร้อมเซ็นถูกต้องพิมพ์ได้เพื่อเป็นการยืนยันการผลิต
11. งานการตลาดนำส่งใบสั่งงาน, ไฟล์งาน, อาร์ตเวิร์คที่มีลายเซ็นลูกค้า นำเข้าฝ่ายผลิต

ระบบงาน หมวดขาย (ขายเชื่อ)

รายละเอียด	ลูกค้า	งาน ตลาด	งาน คลังสินค้า	งาน การเงิน	หมวด จัดส่ง	เอกสาร
ลูกค้าติดต่อขอทราบราคา โทรศัพท์, FAX, E-Mail, Line หรือมาติดต่อที่โรงพิมพ์						หนังสือขอทราบราคา
พนักงานฯ ลงรับเลขที่หนังสือขอ ทราบราคาจากลูกค้าพร้อม จัดทำใบเสนอราคา เสนอ ผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุมัติเสนอ ผ่าน หนังสือ/ รอง.ผอ.						หนังสือขอทราบราคา ใบเสนอราคา
พนักงานฯ จัดส่งใบเสนอราคาให้ ลูกค้า ทาง Fax, ไปรษณีย์, E-Mail, Line						ใบเสนอราคา(ต้นฉบับ)
ลูกค้าตกลงซื้อแบบพิมพ์						ใบสั่งซื้อ ย.25 - ต.219/1
พนักงานฯ จัดทำใบเบิกแบบพิมพ์ แล้วส่งให้งานคลังสินค้าเพื่อเบิก สินค้า						ใบเบิกแบบพิมพ์
ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงิน เพื่อออกใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี						ใบสั่งจ้างจากลูกค้า, สำเนาใบเสนอราคา, ใบเบิกแบบพิมพ์
ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ /ใบกำกับ ภาษีให้หมวดจัดส่ง เพื่อ ดำเนินการส่งสินค้า						ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
สิ้นสุด						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวดขาย (ขายเชื่อ)

1. ลูกค้าติดต่อขอทราบราคาแบบพิมพ์
2. พนักงานขายลงรับเลขที่หนังสือขอทราบราคา พร้อมรับข้อมูลรายละเอียดงานจากลูกค้า
3. พนักงานขายจัดทำใบเสนอราคา เสนอผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุมัติ
4. พนักงานขายจัดส่งใบเสนอราคา (ต้นฉบับ) ให้กับลูกค้า
5. ลูกค้าตกลงสั่งซื้อแบบพิมพ์ ออกใบสั่งซื้อ ย.25-ต.219/1 ให้โรงพิมพ์ตำรวจ
6. พนักงานขายจัดทำใบเบิกแบบพิมพ์
7. ส่งเอกสารใบเบิกแบบพิมพ์ให้งานคลังสินค้าเพื่อเบิกแบบพิมพ์ แล้วนำเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินเพื่อออกใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
8. ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีให้หมวดจัดส่งเพื่อดำเนินการจัดส่งแบบพิมพ์








รายละเอียด	ลูกค้า	งานตลาด	งานคลังสินค้า	งานการเงิน	เอกสาร
ลูกค้าติดต่อขอซื้อแบบพิมพ์					มาติดต่อที่โรงพิมพ์
พนัก.ชาย แจกราคาแบบพิมพ์					
พนัก.ชาย จัดทำใบเบิกแบบพิมพ์ ส่งให้งานคลังสินค้าเพื่อเบิกสินค้า ส่งมอบให้ลูกค้าหน้าร้าน					ใบเบิกแบบพิมพ์
ส่งใบเบิกแบบพิมพ์ พร้อมเงินสดให้ งานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี					ใบเสร็จรับเงินใบกำกับ ภาษี
ส่งมอบแบบพิมพ์พร้อมเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้กับ ลูกค้าหน้าร้าน					ใบเสร็จรับเงินใบกำกับ ภาษี แบบพิมพ์
สิ้นสุด					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวดขาย (ขายสด)

1. ลูกค้าติดต่อขอซื้อแบบพิมพ์
2. พนักงานขายแจ้งราคาแบบพิมพ์
3. พนักงานขายจัดทำใบเบิกแบบพิมพ์
4. ส่งเอกสารใบเบิกแบบพิมพ์ให้งานคลังสินค้าเพื่อเบิกแบบพิมพ์  
- นำใบเบิกแบบพิมพ์พร้อมเงินสดให้งานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
5. งานคลังสินค้าจัดแบบพิมพ์, พร้อมกับพนักงานขายนำเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
ให้กับลูกค้าหน้าร้าน








ระบบงาน การยืมแบบพิมพ์

รายละเอียด	ลูกค้า	งาน ตลาด	งาน คลังสินค้า	งาน การเงิน	เอกสาร
ลูกค้าติดต่อขอยืมแบบพิมพ์ Fox, ไปรษณีย์, มาติดต่อที่โรงพิมพ์					หนังสือยืมแบบพิมพ์ จากลูกค้า
พณฯ. นาย, ธร.ตลาด ลงรับเลขที่ หนังสือยืมลูกค้า					
พณฯ. นาย, ธร.ตลาด จัดทำใบเบิกยืม สินค้า, เสนอผู้บังคับบัญชา เช่นอนุมัติ ผ่านหน.ฝ.ก.บ.ช, หน.ง.กต, หน.ง. คลังสินค้า					ใบเบิกยืมสินค้า
ส่งเอกสารใบเบิกยืมที่ได้รับการ อนุมัติ แยกเอกสารให้งานคลังสินค้าเพื่อจัด แบบพิมพ์ส่งมอบให้กับลูกค้าหน้าร้าน ให้งานการเงินเพื่อเก็บไปบันทึกตัด บัญชี ให้งานตลาดเพื่อตรวจสอบติดตาม ทวงหนี้ภายใน 30 วัน					ใบเบิกยืมสินค้า
งานคลังสินค้าส่งแบบพิมพ์ให้กับ ลูกค้าหน้าร้าน					
สิ้นสุด					

1. ลูกค้าติดต่อขอยืมแบบพิมพ์
2. พนักงานขาย/ธร.ตลาด ลงรับเลขที่หนังสือลูกค้า
3. พนักงานขาย/ธร.ตลาด จัดทำใบเบิกยืมแบบพิมพ์ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นอนุมัติ
4. พนักงานขาย/ธร.ตลาด ส่งเอกสารใบเบิกยืมให้งานคลังสินค้าจัดแบบพิมพ์ให้กับลูกค้านำร้าน และแยกสำเนาเอกสารใบเบิกยืมให้งานการเงินเพื่อเก็บไปบันทึกตัดบัญชี และให้งานตลาดเพื่อตรวจสอบติดตามทวงหนี้ยืมภายใน 30 วัน
5. งานคลังสินค้าจัดแบบพิมพ์ส่งมอบให้กับลูกค้านำร้าน






ระบบงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลลูกค้า 4 กลุ่ม

รายละเอียด	ผู้รวบรวม	หนง.กต	ผู้บริหาร	เอกสาร
รวบรวมข้อมูลฐานลูกค้าจากระบบโปรแกรม Win Speed				
จัดทำข้อมูลแยกกลุ่มลูกค้า ยอดขายลูกค้า				
วิเคราะห์และสรุปข้อมูลเสนอ หนง.กต ทุกสัปดาห์				
รวบรวมข้อมูลและสรุปแผนดำเนินการงานตลาดเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ ดำรวจทุกเดือน				บันทึกเสนอผู้บริหาร
สิ้นสุด				

ขั้นตอนดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลลูกค้า ๔ กลุ่ม

๑. รวบรวมข้อมูลฐานลูกค้าจากระบบโปรแกรม Win Speed
๒. จัดทำข้อมูลแยกกลุ่มลูกค้า ยอดขายของลูกค้า
๓. วิเคราะห์และสรุปข้อมูลเสนอ หนังสือการตลาด ทุกสัปดาห์
๔. รวบรวมข้อมูลและสรุปแผนดำเนินการงานตลาดเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ  
ทุกเดือน

ระบบงาน การจัดทำแผนโครงการลูกค้าสัมพันธ์

รายละเอียด	ลูกค้าสัมพันธ์	ผู้บริหาร	เอกสาร
รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำแผนโครงสร้างลูกค้าสัมพันธ์			
จัดทำร่างแผนและโครงการต่างๆ			
ขออนุมัติ โครงการลูกค้าสัมพันธ์ตามลำดับชั้น			โครงการลูกค้าสัมพันธ์
ดำเนินการปฏิบัติตามแผนโครงการลูกค้าสัมพันธ์			
สิ้นสุด			

ขั้นตอนการจัดทำแผนโครงการลูกค้าสัมพันธ์

๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำแผนโครงสร้างลูกค้าสัมพันธ์
๒. จัดทำร่างแผนและโครงการต่างๆ
๓. ขออนุมัติ โครงการลูกค้าสัมพันธ์ตามลำดับชั้น
๔. ดำเนินการปฏิบัติตามแผนโครงการลูกค้าสัมพันธ์







รายละเอียด	ผู้จัดทำโครงการ	ผู้บริหาร	คณะกรรมการโรงโรตัมพ์	สถานที่และอาหาร	วิทยากร	ลูกค้าตำรวจทั่วประเทศ	เอกสาร
รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์หาข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการสัมมนาลูกค้า	□	↓					
จัดทำโครงการสัมมนาลูกค้า เสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น		□	↓				โครงการสัมมนา
นำเสนอคณะกรรมการโรงโรตัมพ์ตำรวจเพื่อขออนุมัติโครงการสัมมนาลูกค้า			□	↓			
ดำเนินการจองสถานที่				□	↓		
ดำเนินการติดต่อวิทยากร					□	↓	
จัดทำหนังสือเชิญลูกค้าตำรวจทั่วประเทศ						□	หนังสือเชิญ
รวบรวมจดหมายตอบรับจากลูกค้า	□						ตัวอย่างแบบตอบรับ
ติดต่อการส่งจองอาหารตามจำนวนลูกค้าที่ตอบรับ				□			
ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการสัมมนา		□					บันทึกขออนุมัติ
ดำเนินการจัดการสัมมนาตามหมายกำหนดการ	□	←					
สรุปและประเมินผลหลังจัดสัมมนาลูกค้า	□						
สิ้นสุด	□						

ขั้นตอนจัดทำโครงการสัมมนาลูกค้า

๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์หาข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการสัมมนาลูกค้า
๒. จัดทำโครงการสัมมนาลูกค้า เสนอตามลำดับชั้น
๓. นำเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อขออนุมัติโครงการสัมมนาลูกค้า
๔. ดำเนินการจองสถานที่สัมมนา
๕. ดำเนินการติดต่อวิทยากร
๖. จัดทำหนังสือเชิญลูกค้าตำรวจทั่วประเทศ
๗. รวบรวมจดหมายตอบรับจากลูกค้า
๘. ติดต่อการสั่งจองอาหารตามจำนวนลูกค้าตอบรับ
๙. ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการสัมมนา
๑๐. สรุปและประเมินผลหลังการสัมมนา



ระบบงาน หมวดจัดส่ง

รายละเอียด	งาน ตลาด	หมวด จัดส่ง	งาน คลังสินค้า	งาน การเงิน	เอกสาร
ธ.ตลาด ทำการรองสินค้า					ใบจองสินค้า
หน.จัดส่งจัดทำใบเบิกแบบพิมพ์					ใบเบิกแบบพิมพ์
ส่งเอกสารใบเบิกแบบพิมพ์ให้งาน คลังสินค้าเพื่อจัดแบบพิมพ์					ใบเบิกแบบพิมพ์
ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินเพื่อ ออกเอกสารใบแจ้งหนี้ใบกำกับภาษี					ใบเบิกแบบพิมพ์ ใบสั่งจ้างจากลูกค้า สำเนาใบเสนอราคา
หน.จัดส่ง จัดเตรียมและตรวจสอบ แบบพิมพ์เพื่อรอการขนส่งให้ลูกค้า					ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี แบบพิมพ์
สิ้นสุด					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวดจัดส่ง

1. ชุรการตลาดทำการจองสินค้า
2. หัวหน้าหมวดจัดส่งจัดทำใบเบิกแบบพิมพ์
3. ส่งเอกสารใบเบิกแบบพิมพ์ให้กับงานคลังสินค้าเพื่อจัดแบบพิมพ์
4. ส่งเอกสารให้กับงานการเงินเพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
5. หมวดจัดส่ง จัดเตรียมและตรวจสอบแบบพิมพ์เพื่อรอการขนส่งให้ลูกค้า

คู่มือปฏิบัติงาน  
งานบริหารทั่วไป

## การปฏิบัติงาน หมวดธุรการ

### ๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง-ซ่อมแซมทรัพย์สินต่างๆ ของงานบริหารทั่วไป

- คีย์เข้าระบบวินสปีค หลังจากที่ได้รับคำขอจากผู้ประสงค์จะซื้อทรัพย์สินและครุภัณฑ์และซ่อมแซมทรัพย์สินต่างๆ
- ส่งเรื่องให้งานพัสดุดำเนินการ

### ๒. การเบิกทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ และสิ่งของเบ็ดเตล็ดต่างๆ

- คีย์เข้าระบบวินสปีค
- เบิกจากงานคลังสินค้าขาย คลังวัตถุดิบ
- ควบคุมบัญชีการเบิกอุปกรณ์และสิ่งของเบ็ดเตล็ดจากงานพัสดุและงานคลังจำหน่าย

### ๓. การเบิกจ่ายรถยนต์ส่วนบุคคล (ควบคุมดูแล) ให้ผู้ใช้รถปฏิบัติ

- ขออนุญาตใช้รถ
- เซ็นรับเบิกกุญแจ
- นำใบอนุญาตใช้รถ ให้ รปภ. ตรวจสอบลงบันทึกกรดเข้าออกว่าอยู่สภาพปกติหรือไม่
- นำกุญแจมาคืน

### ๔. การเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล

- รวบรวมใบเบิกจ่ายขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันประจำเดือนส่งให้งานการเงิน

### ๕. ดูแลการปฏิบัติงานของ รปภ. ให้รายงานเสนอการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

- ประชุม รปภ. ทุกเดือน ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด
- จัดทำแบบประเมิน และสรุปผลเสนอ ผอ. ตามสัญญา ทุก ๖ เดือน

### ๖. คอยดูแลควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด

- ประชุมพนักงานทำความสะอาดทุกเดือนให้ทำความสะอาดภายในและบริเวณรอบๆ โรงพิมพ์ตำรวจ

### ให้สะอาดอยู่เสมอ

- ดูแลภาชนะและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ
- จัดทำแบบประเมิน และสรุปผลเสนอ ผอ. ตามสัญญา ทุก ๖ เดือน

### ๗. ควบคุมการปฏิบัติงาน ของพนักงานในหมวดธุรการ

๘. จัดทำเอกสารการต่อทะเบียนรถก่อนครบกำหนด จำนวน ๑๓ คัน

- ขออนุมัติ ตามลำดับชั้น
- แจ้งบริษัท เพื่อต่อ พ.ร.บ.
- ตรวจสอบสภาพรถและนำรถไปต่อภาษี

๙. ควบคุมบัญชีทรัพย์สินครุภัณฑ์ของงานบริหารทั่วไป

- ตรวจสอบทรัพย์สินให้อยู่ครบ
- ขออนุมัติคืนทรัพย์สินที่ชำรุดให้งานพัสดุ

๑๐. จัดทำต่อเบี้ยประกันอัคคีภัยและอุทกภัย ทุกวันที่ ๖ มีนาคม ของทุกปี

- แจ้งงานการเงินขอบัญชีทรัพย์สินและค่าเสื่อม
- คณะกรรมการประชุม ครั้งที่ ๑
- ติดต่อบริษัทต่างๆ เพื่อหาคู่เทียบ
- ขออนุมัติ ผอ. ยอดทำประกันอัคคีภัย
- คณะกรรมการประชุม ครั้งที่ ๒
- ทำหนังสือแจ้งบริษัทฯ ประกันอัคคีภัยฯ โรงพิมพ์ตำรวจตกลงทำประกันอัคคีภัยฯ
- ส่งหนังสือให้บริษัทฯ ออกเลขอากรมธรรม์
- ขออนุมัติจ่ายเงินให้บริษัทประกันอัคคีภัย
- ผอ. อนุมัติส่งเรื่องให้งานการเงินเพื่อจ่ายเบี้ยประกันต่อไป

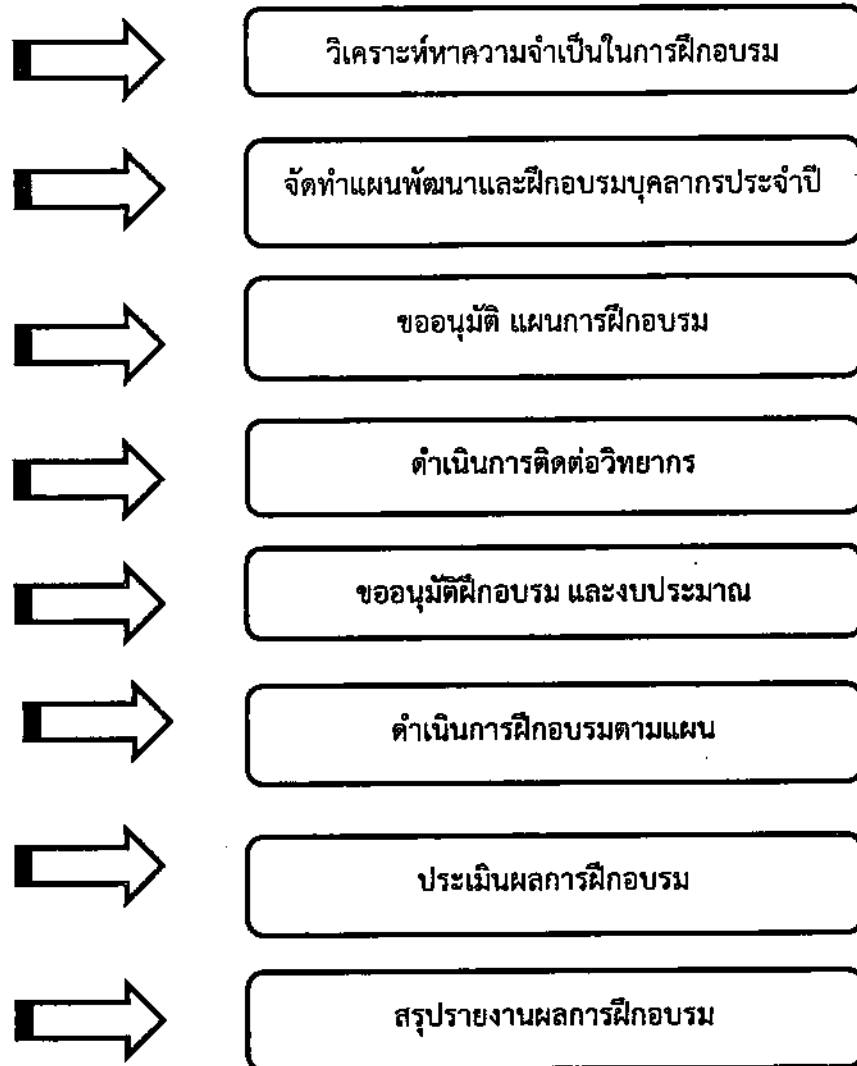
๑๑. ดูแลห้องประชุมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- จัดซื้อของใช้รับรองที่ประชุมต่างๆ
- จัดซื้ออาหารว่างและอาหารกลางวัน

๑๒. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ ธุรการ และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก

๑๓. อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

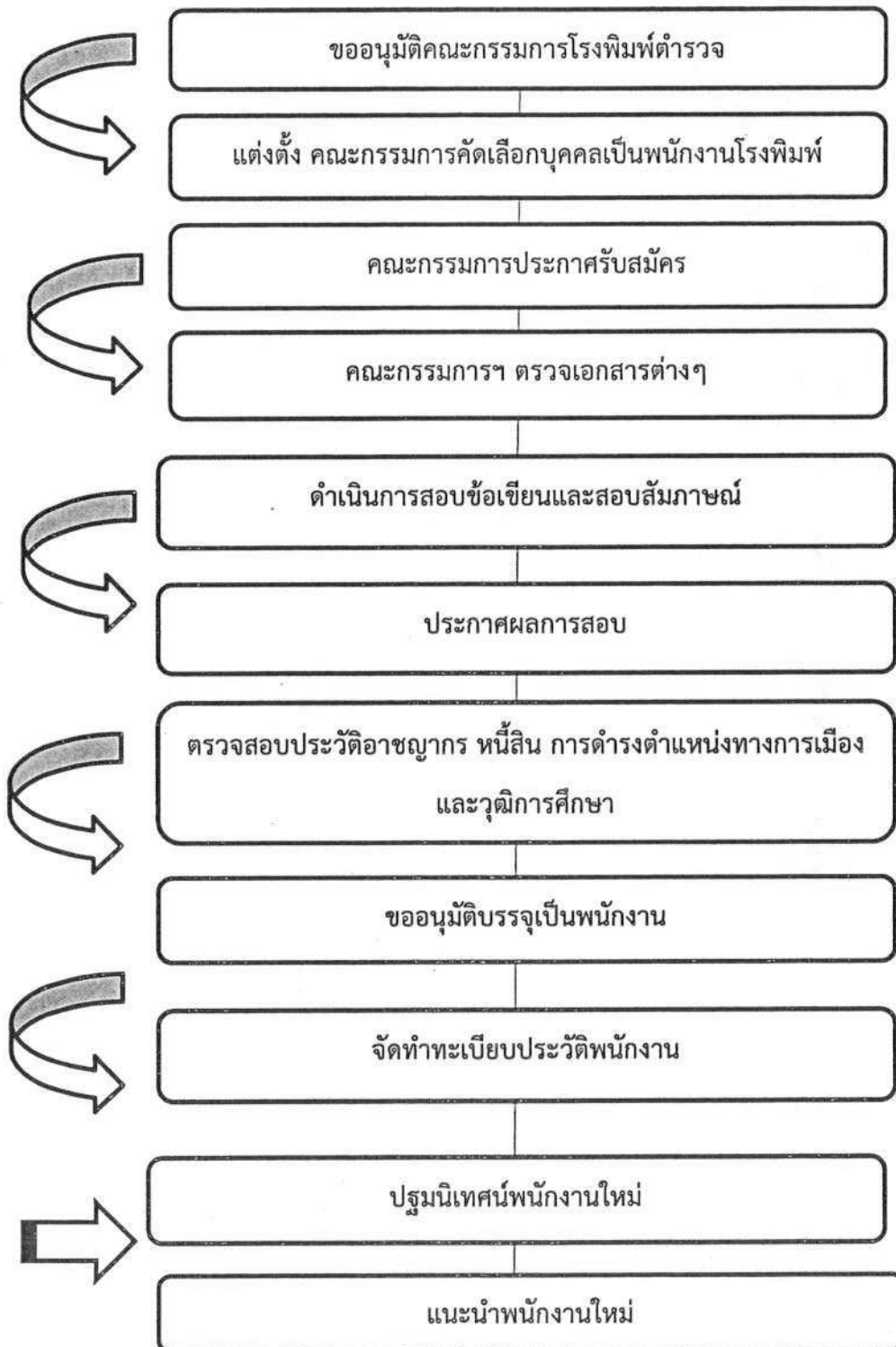
### Flow chart การฝึกอบรม



## ขั้นตอนการฝึกอบรม

๑. วิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม
๒. จัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปี
๓. ขออนุมัติ แผนการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการติดต่อวิทยากร
๕. ขออนุมัติฝึกอบรม และงบประมาณ
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผน
๗. ประเมินผลการฝึกอบรม
๘. สรุปรายงานผลการฝึกอบรม

### การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

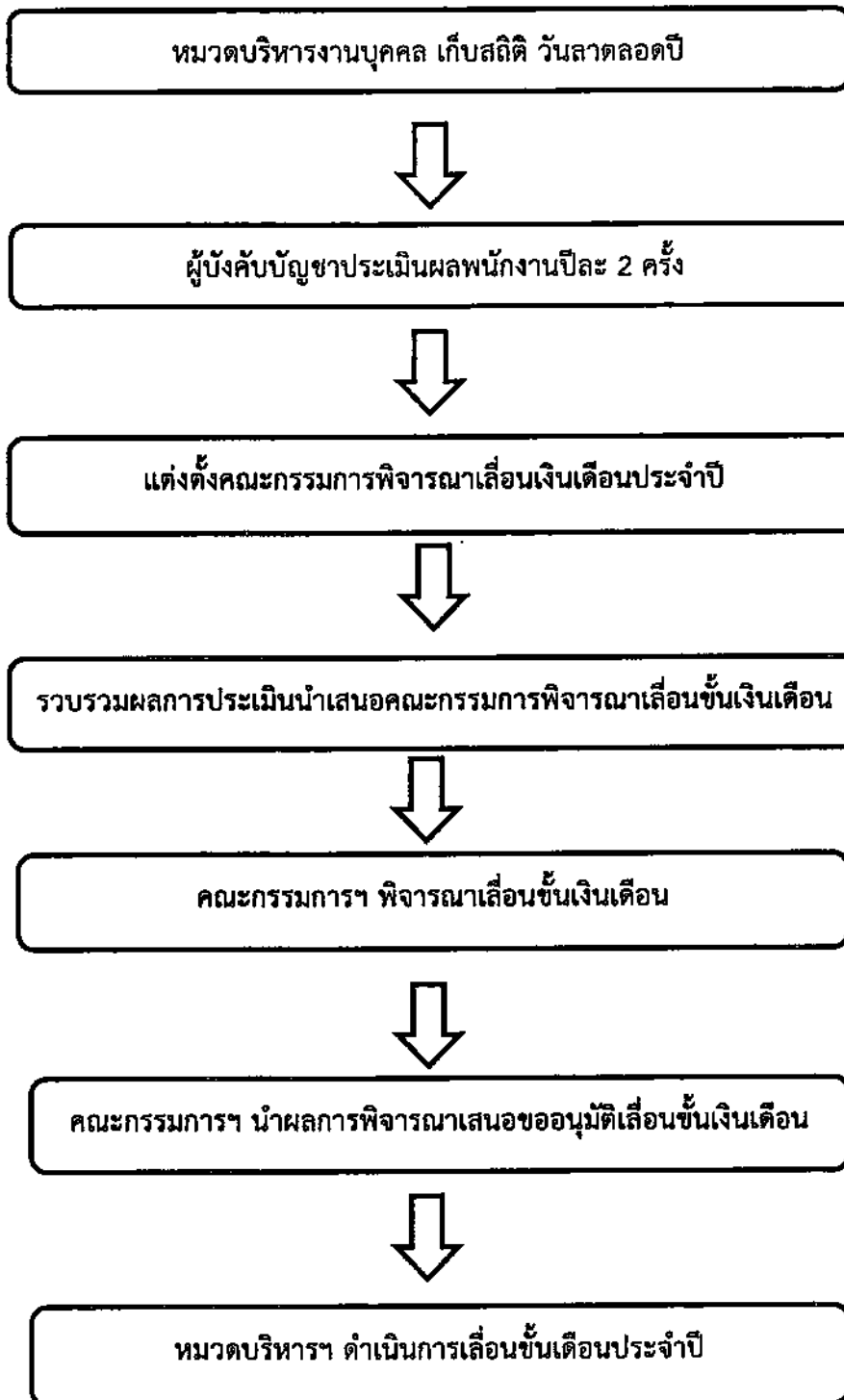




## ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๑. ขออนุมัติคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
๒. แต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานโรงพิมพ์
๓. คณะกรรมการประกาศรับสมัคร
๔. คณะกรรมการฯ ตรวจเอกสารต่างๆ
๕. ดำเนินการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
๖. ประกาศผลการสอบ
๗. ตรวจสอบประวัติอาชญากร หนี้สิน การดำรงตำแหน่งทางการเมือง และวุฒิการศึกษา
๘. ขออนุมัติบรรจุเป็นพนักงาน
๙. จัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน
๑๐. ปฐมนิเทศน์พนักงานใหม่
๑๑. แนะนำพนักงานใหม่












## Flowchart การเลื่อนขั้นเงินเดือน



## ขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. หมวดยบริหารงานบุคคล เก็บสถิติ วันลาตลอดปี
๒. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลพนักงานปีละ ๒ ครั้ง
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี
๔. รวบรวมผลการประเมินนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. คณะกรรมการฯ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. คณะกรรมการฯ นำผลการพิจารณาเสนอขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือน
๗. หมวดยบริหารฯ ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

**ระบบงาน การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ**

รายละเอียด	หมวดแผน	ผู้บริหาร	บอร์ด	เอกสาร
เริ่มต้น				
รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดทำแผนแม่บท				
จัดทำ(ร่าง)แผนแม่บท				ร่างแผน
ประชุมรับฟังความคิดเห็น(ร่าง)แผนแม่บท ผู้บริหาร				ร่างแผน
ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไข(ร่าง)แผนแม่บท				ร่างแผน
จัดทำร่างฉบับสมบูรณ์				แผนฉบับสมบูรณ์
นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ				แผนฉบับสมบูรณ์
นำเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์เพื่อขออนุมัติแผน				แผนฉบับสมบูรณ์
ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม				แผนฉบับสมบูรณ์
ติดตามประเมินผลงาน				แผนฉบับสมบูรณ์
สิ้นสุด				

กข.ซ่อมคอมพิวเตอร์

๑. รับใบแล้วส่งซ่อมจากหน่วยงานที่รับรอง
๒. วิเคราะห์สาเหตุเบื้องต้น
๓. ตรวจสอบว่าการรับประกันหรือไม่
๔. ดำเนินการซ่อมหากไม่มีประกันดำเนินการส่งซ่อมภายนอก
๕. ส่งเครื่องคืน
๖. หากไม่สามารถซ่อมได้และเสื่อมสภาพแล้วให้พัสดุทำการจำหน่ายต่อไป



**ระบบงาน แผนวิสาหกิจ**

รายละเอียด	งานแผน	ผู้บริหาร	บอร์ด	สภาพัฒน์	สคร.	เอกสาร
เริ่มต้น						
วิเคราะห์ข้อมูลการแข่งขันทางธุรกิจ วิเคราะห์อุตสาหกรรมการพิมพ์ วิเคราะห์ความเสี่ยง สำรวจความคาดหวังของลูกค้า						
ร่างแผนวิสาหกิจ - กำหนดยุทธศาสตร์ - กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาด - กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน (แผนการบริหาร แผนพัฒนาบุคคล แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ แผนการลงทุนและการเงิน แผนการกำกับที่ดี แผนรับมือข้อต่อสังคม)						ร่างแผน
เสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อพิจารณา ภายในเดือน มิถุนายน						ร่างแผน
ปรับปรุงใหม่ตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ						
จัดทำสรุปรายงานผู้บริหาร จัดทำเล่ม แจกจ่ายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เสนอสคร. เสนอบริษัทที่ปรึกษา เสนอสภาพัฒน์ฯ ในเดือน สิงหาคมของทุกปี						แผน
ติดตามผลการดำเนินงาน						
สิ้นสุด						

### การจัดทำแผนต่างๆ

๑. รวบรวมข้อมูลศึกษาวิเคราะห์ประมวลข้อมูลเพื่อจัดทำแผน
๒. จัดทำร่างแผนต่างๆ
๓. ประชุมรับฟังความคิดเห็นร่างแผนแม่บทจากผู้บริหาร
๔. การปรับปรุงแก้ไขตามหัวข้อแนะนำของผู้บริหาร
๕. นำเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบ
- ๖ นำเสนอบอร์ดเห็นชอบและอนุมัติแผน
๗. จัดทำรูปแบบเสนอ สคร. Tris



### การบริหารความเสี่ยง

๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงทั้ง ๔ ด้านขององค์กร ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน

ด้านกฎระเบียบ ร่วมกับผู้บริหาร

๒. นำความเสี่ยงต่างๆเสนอ RMC

๓. RMC ให้คำแนะนำและปรับปรุงด้านความเสี่ยง

๔. ทำการติดตามความเสี่ยงเป็นรายเดือน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

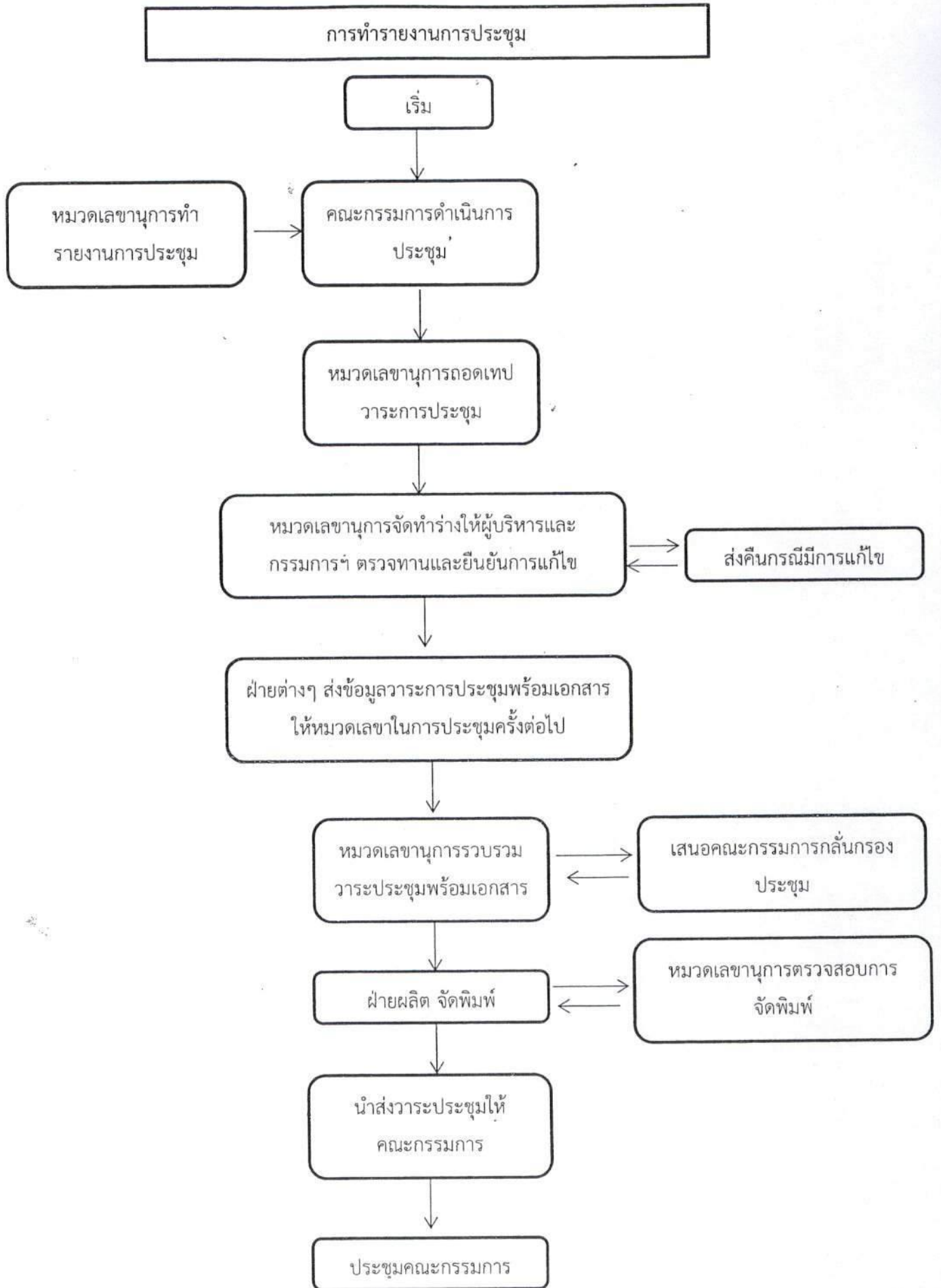
๕. จัดทำแผนและเครื่องมือการบริหารความเสี่ยง

๖. RMC พิจารณาแผนและคู่มือการบริหารความเสี่ยง

๗. ทำการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงหากความเสี่ยงไม่ลดลง

Action Plan นโยบายแผนและสารสนเทศ

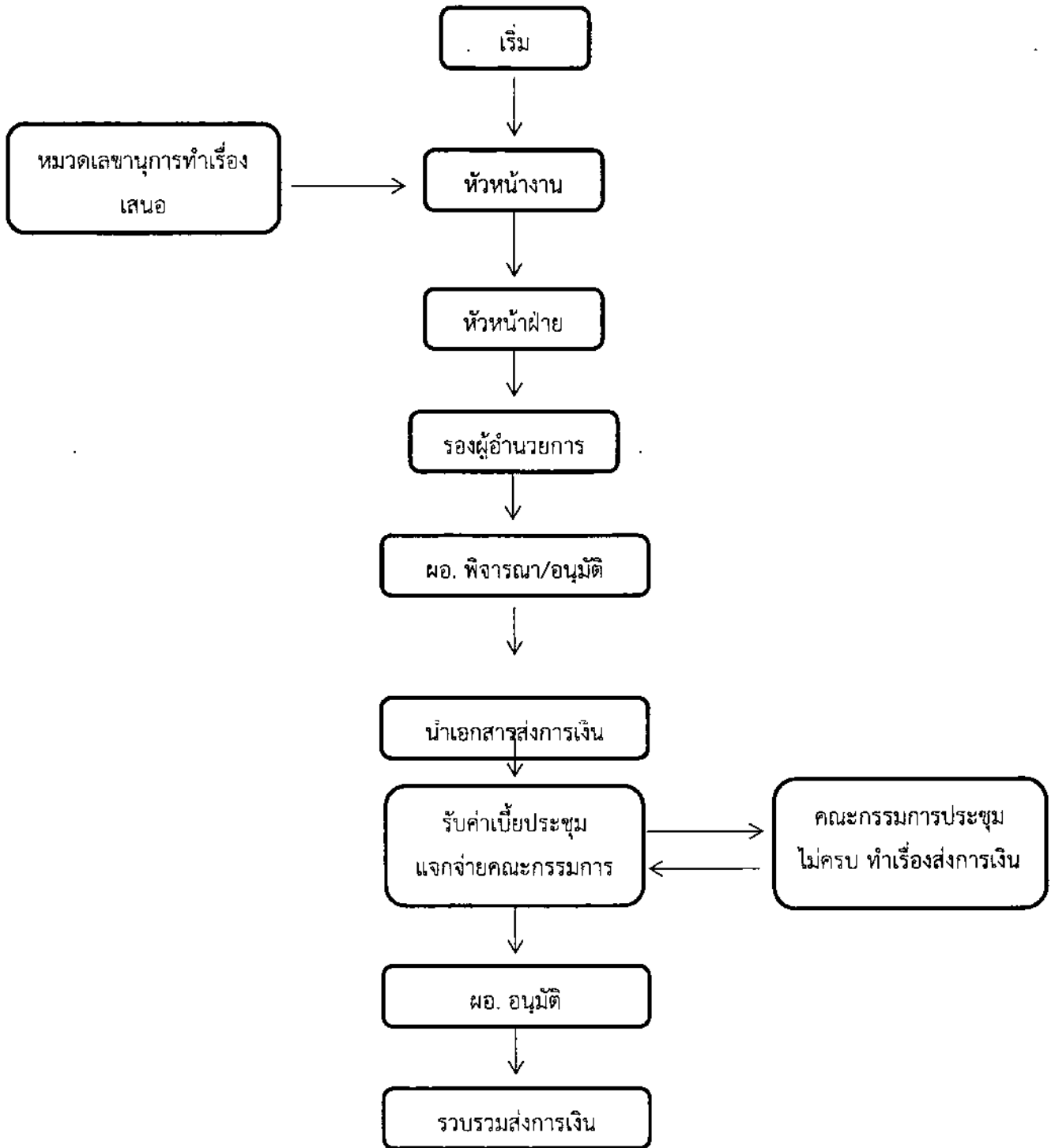
ชื่องาน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การส่งข้อมูลตัวชี้วัดประจำปีบัญชี	รวบรวมข้อมูลต่างๆแล้ว นำส่งบริษัทผู้ประเมิน และ สคร.	๑ เดือน หลังจากหมด ปีงบประมาณหรือไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม ในปีนั้นๆ	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน นางนิสิตา พวงนาค
๒. ต่อรองตัวชี้วัดกับผู้ประเมิน	หลังจากส่งเอกสาร ตัวชี้วัดพร้อมกับแสดง วิสัยทัศน์จะมีการ นำเสนอตัวชี้วัดเพื่อ ต่อรองกับบริษัทผู้ ประเมิน	*ตามเวลานัดของบริษัทผู้ ประเมิน	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน (ผู้ประสานงาน)
๓. จัดทำแผนวิสาหกิจประจำปี	รวบรวมข้อมูลจากฝ่าย ต่างๆเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการ เพื่อ อนุมัติแผนวิสาหกิจ	ไม่เกิน เดือน กรกฎาคม ของ ทุกปี เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน
๔. จัดทำคู่มือและแผนบริหารความเสี่ยง	เพื่อเป็นแม่บทในการ ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน เดือน กรกฎาคม ของ ทุกปี เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน
๕. จัดทำคู่มือการควบคุมภายใน	เพื่อเป็นแม่บทในการ ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน เดือน กรกฎาคม ของ ทุกปี เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน
๖. จัดทำคู่มือ EVM	เพื่อเป็นแม่บทในการ ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน เดือน กรกฎาคม ของ ทุกปี เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน
๗. จัดทำคู่มือและแผน IT	เพื่อเป็นแม่บทในการ ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน เดือน กรกฎาคม ของ ทุกปี เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	นายรัชชานนท์ เฟื่องฟูพาณิชย์
๘. จัดทำแบบ ปย.๑ ๒ ๓ และ ปอ. ๑ ๒ ๓	เพื่อนำเสนอในส่วนของ การสร้างระบบควบคุม ภายใน	ทำรายไตรมาส	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน
๙. ส่งผลรับทราบคะแนนประเมิน	เพื่อนำส่ง สคร. และ ทริส	ส่งภายใน ๓๐ วัน หลังจาก ได้รับเอกสาร	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน



## ขั้นตอน การทำรายงานประชุมคณะกรรมการของหมวดเลขานุการ

๑. หมวดเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมของเดือนที่ผ่านมา
๒. หมวดเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมให้บริหารและกรรมการโรงพยาบาลตำรวจพิจารณาตรวจทานและยืนยันการแก้ไข
๓. ฝ่ายงานต่างๆ ส่งข้อมูลวาระการประชุมพร้อมเอกสารให้หมวดเลขานุการ/หมวดเลขานุการรวบรวมและติดตามผลการตรวจทานและยืนยันการแก้ไขรายงานการประชุม
๔. หมวดเลขานุการรวบรวมเอกสารวาระการประชุมส่งให้ผู้บริหาร
๕. ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาวาระการประชุมพร้อมเอกสาร เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ
๖. จัดเตรียมวาระพร้อมเอกสาร นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ
๗. ประชุมกรรมการ โดยคณะกรรมการ
๘. เตรียมวาระพร้อมเอกสารส่งฝ่ายผลิต ดำเนินการจัดพิมพ์
๙. ฝ่ายผลิตดำเนินการจัดพิมพ์วาระพร้อมเอกสารการประชุม
๑๐. เตรียมวาระพร้อมเอกสาร
๑๑. นำส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ
๑๒. ประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาล

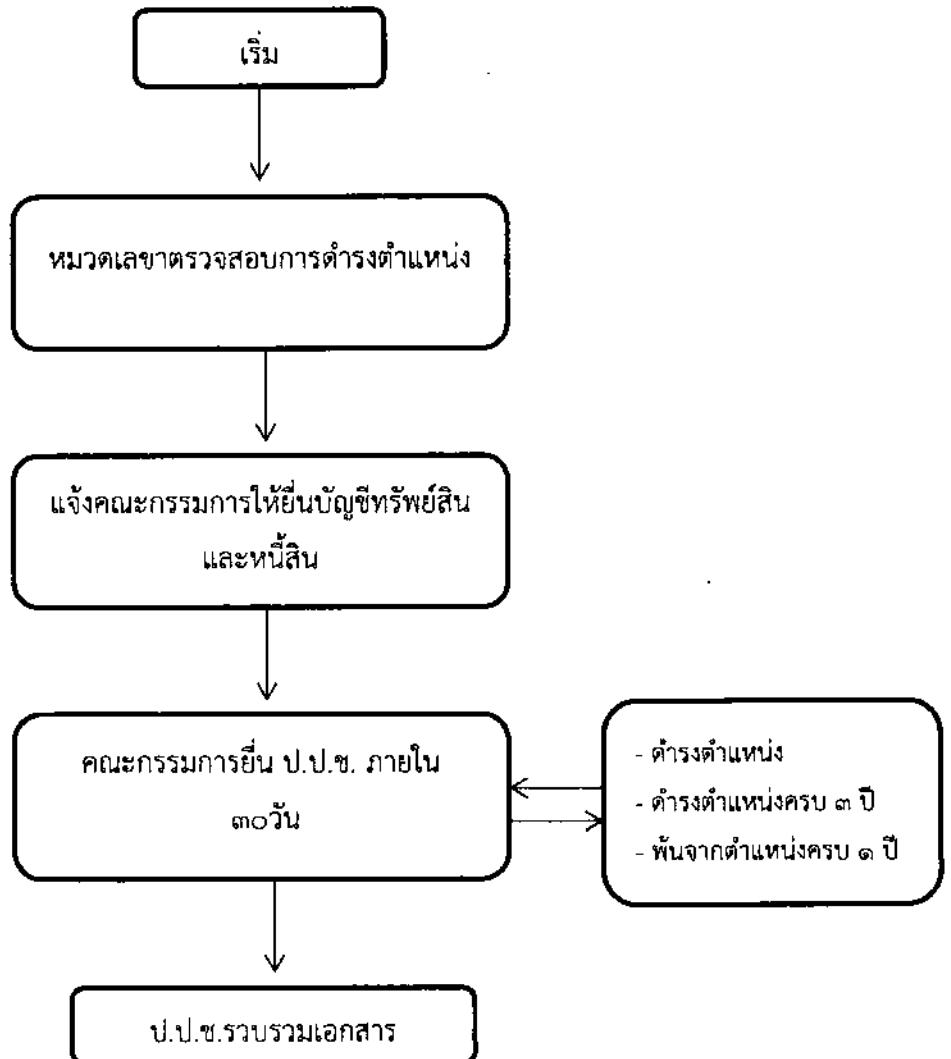
การเบิกเบี้ยประชุม



### ขั้นตอนการเบิกเบี้ยประชุมเลขานุการ

๑. หมวดเลขาคำเรื่องเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการทุกเดือน และประชุมกลั่นกรอง
๒. ทำเรื่องเสนอตามลำดับชั้น
๓. นำเสนอ ผอ. ลงนาม
๔. ผอ.อนุมัติ
๕. นำเอกสารส่งงานการเงิน
๖. รับค่าเบี้ยประชุม เพื่อแจกจ่ายคณะกรรมการฯ
๗. กรณี คณะกรรมการประชุมไม่ครบ ทำเรื่องส่งเงินคืนการเงิน โดยเสนอ ผอ. ลงนาม
๘. ผอ.อนุมัติ
๙. นำส่งงานการเงิน

การแจ้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

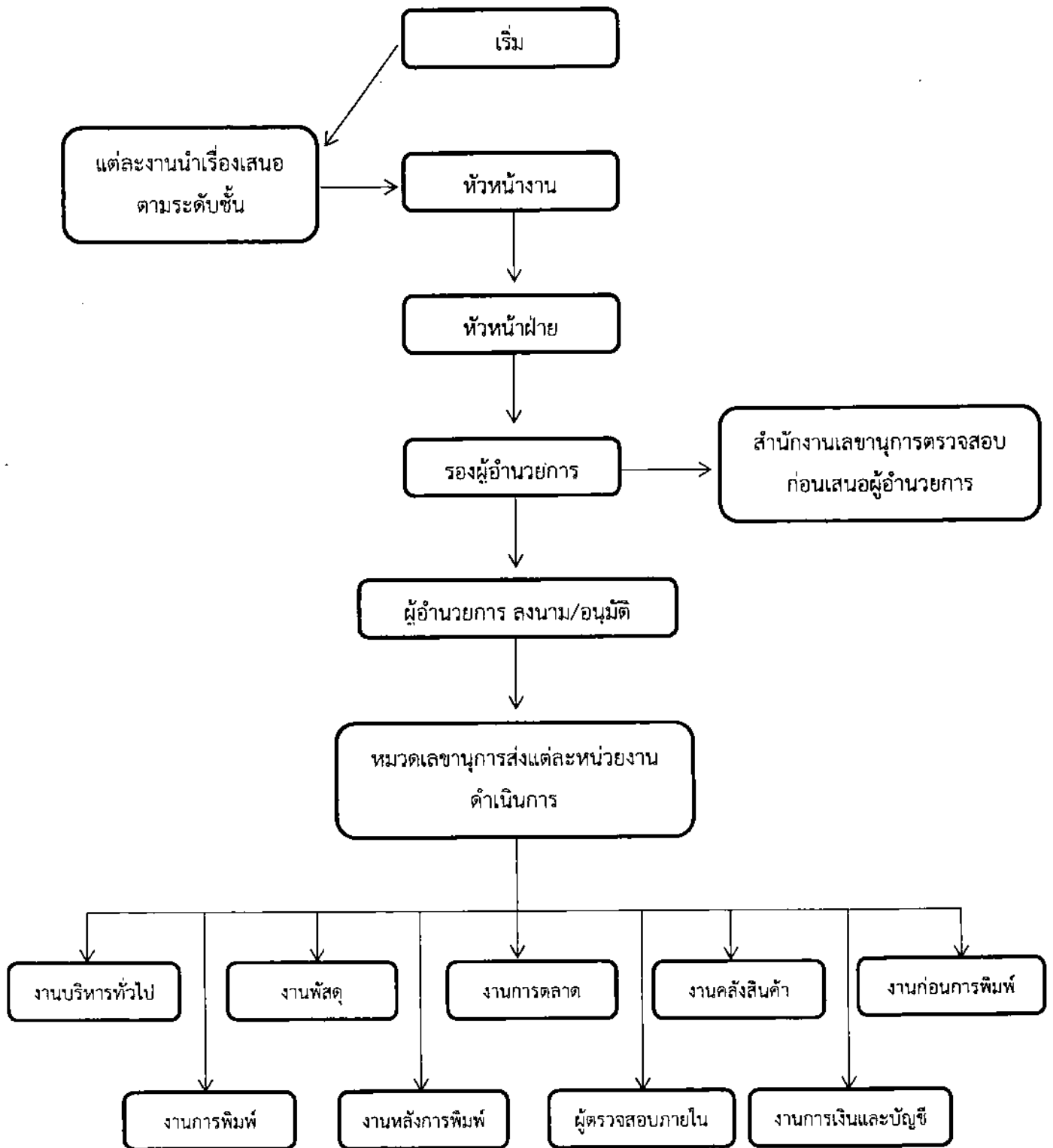


**ขั้นตอนการแจ้งคณะกรรมการทราบเกี่ยวกับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน**

๑. คณะกรรมการฯ เข้ารับตำแหน่ง ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เข้ารับตำแหน่ง
๒. คณะกรรมการฯ พ้นจากตำแหน่ง ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง
๓. คณะกรรมการฯ อยู่ในตำแหน่ง ครบ ๓ ปี ให้ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินภายใน ๓๐ วัน
๔. คณะกรรมการฯ พ้นจากตำแหน่ง ครบ ๑ ปี ให้ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินภายใน ๓๐ วัน



การเสนองาน ผอ. หมวดเลขานุการ



ขั้นตอนการเสนองานของ ผอ. ของหมวดเลขานุการ

๑. แต่ละงานทำเรื่องเสนอตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
๒. ผ่าน ทนง , ทนผ รองผอ.ส่งสำนักเลขานุการ
๓. ผอ.ลงนามเรียบร้อย เลขานุการแจ้งให้แต่ละงานดำเนินการ
๔. สำนักเลขานุการตรวจเอกสารก่อนเสนอ ผอ.ลงนาม

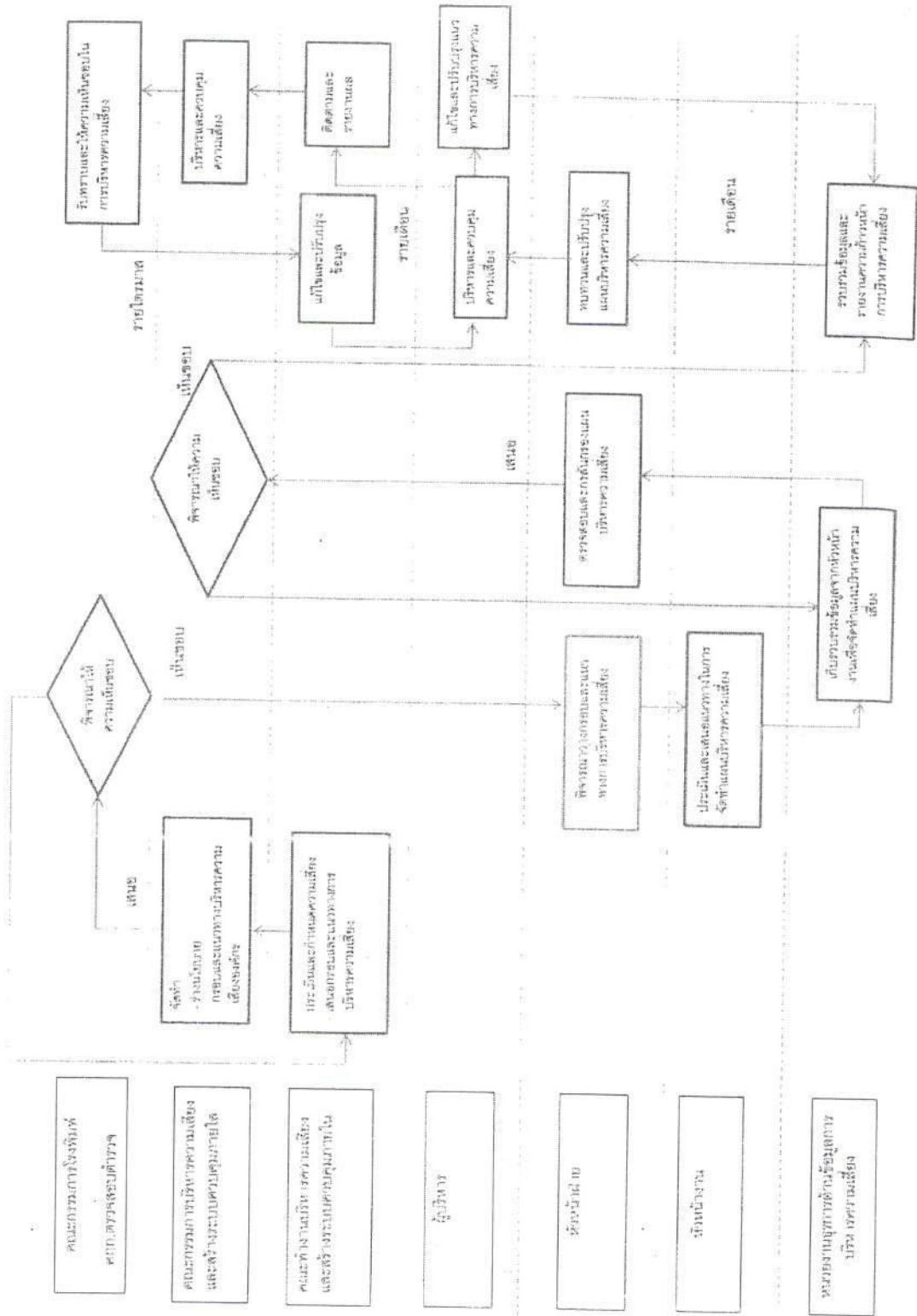
ระบบงาน การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียด	หมวดแผน	ผู้บริหาร	บอร์ด	เอกสาร
เริ่มต้น				
รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดทำแผนแม่บท				
จัดทำ(ร่าง)แผนแม่บท				ร่างแผน
ประชุมรับฟังความคิดเห็น(ร่าง)แผนแม่บท ผู้บริหาร				ร่างแผน
ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไข(ร่าง)แผนแม่บท				ร่างแผน
จัดทำร่างฉบับสมบูรณ์				แผนฉบับสมบูรณ์
นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ				แผนฉบับสมบูรณ์
นำเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์เพื่อขออนุมัติแผน				แผนฉบับสมบูรณ์
ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม				แผนฉบับสมบูรณ์
ติดตามประเมินผลงาน				แผนฉบับสมบูรณ์
สิ้นสุด				

กช.ซ่อมคอมพิวเตอร์

๑. รับใบแล้วส่งซ่อมจากหน่วยงานที่รับรอง
๒. วิเคราะห์สาเหตุเบื้องต้น
๓. ตรวจสอบว่ามีอาการรับประกันหรือไม่
๔. ดำเนินการซ่อมหากไม่มีประกันดำเนินการส่งซ่อมภายนอก
๕. ส่งเครื่องคืน
๖. หากไม่สามารถซ่อมได้และเสื่อมสภาพแล้วให้พัสดุทำการจำหน่ายต่อไป

แผนภาพแสดงการบริหารความเสียหายของโรงพิมพ์ตำรวจ



2

ระบบงาน แผนวิสาหกิจ

รายละเอียด	งานแผน	ผู้บริหาร	บอร์ด	สภาพัฒน์	สคร.	เอกสาร
เริ่มต้น						
วิเคราะห์ข้อมูลการแข่งขันทางธุรกิจ วิเคราะห์อุตสาหกรรมโรงพิมพ์ วิเคราะห์ความเสี่ยง สำรวจความคาดหวังของลูกค้า						
ร่างแผนวิสาหกิจ - กำหนดยุทธศาสตร์ - กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาด - กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน (แผนการบริหาร แผนพัฒนาบุคคล แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ แผนการลงทุนและการเงิน แผนการกำกับที่ดี แผนรับผิดชอบต่อสังคม)						ร่างแผน
เสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อพิจารณา ภายในเดือน มิถุนายน						ร่างแผน
ปรับปรุงใหม่ตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ						
จัดทำสรุปรายงานผู้บริหาร จัดทำเล่ม แจกจ่ายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เสนอสคร. เสนอบริษัทที่ปรึกษา เสนอสภาพัฒน์ฯ ในเดือน สิงหาคมของทุกปี						แผน
ติดตามผลการดำเนินงาน						
สิ้นสุด						

การจัดทำแผนต่างๆ

๑. รวบรวมข้อมูลศึกษาวิเคราะห์ประมวลข้อมูลเพื่อจัดทำแผน
๒. จัดทำร่างแผนต่างๆ
๓. ประชุมรับฟังความคิดเห็นร่างแผนแม่บทจากผู้บริหาร
๔. การปรับปรุงแก้ไขตามหัวข้อแนะนำของผู้บริหาร
๕. นำเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบ
- ๖ นำเสนอบอร์ดเห็นชอบและอนุมัติแผน
๗. จัดทำรูปแบบเสนอ สคร. Tris

8

### การบริหารความเสี่ยง

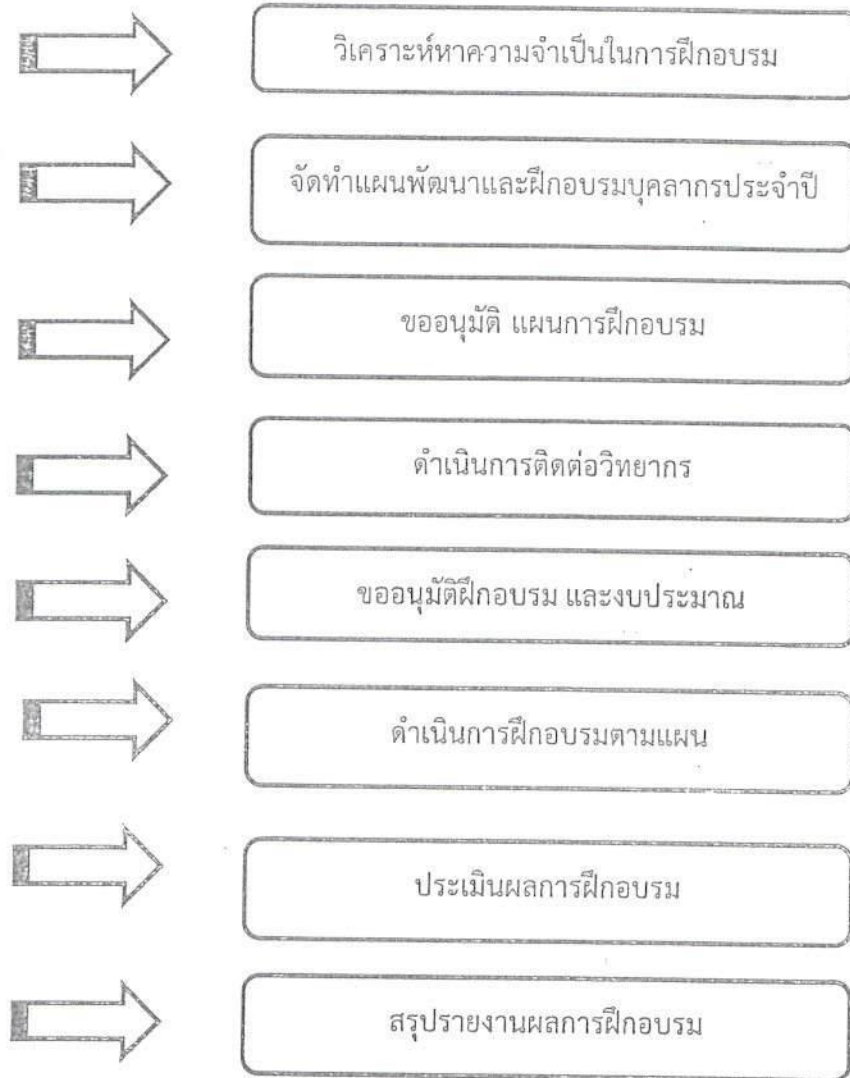
๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงทั้ง ๔ด้านขององค์กร ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านกฎระเบียบ ร่วมกับผู้บริหาร
๒. นำความเสี่ยงต่างๆเสนอ RMC
๓. RMC ให้คำแนะนำและปรับปรุงด้านความเสี่ยง
๔. ทำการติดตามความเสี่ยงเป็นรายเดือน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
๕. จัดทำแผนและเครื่องมือการบริหารความเสี่ยง
๖. RMC พิจารณาแผนและคู่มือการบริหารความเสี่ยง
๗. ทำการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงหากความเสี่ยงไม่ลดลง



Action Plan นโยบายแผนและสารสนเทศ

ชื่องาน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.การส่งข้อมูลตัวชี้วัดประจำปีบัญชี	รวบรวมข้อมูลต่างๆแล้ว นำส่งบริษัทผู้ประเมิน และ สคร.	๑ เดือน หลังจากหมด ปีงบประมาณหรือไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม ในปีนั้นๆ	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน นางนิลิตา พวงนาค
๒.ต่อรองตัวชี้วัดกับผู้ประเมิน	หลังจากส่งเอกสาร ตัวชี้วัดพร้อมกับแสดง วิสัยทัศน์จะมีการ นำเสนอตัวชี้วัดเพื่อ ต่อรองกับบริษัทผู้ ประเมิน	*ตามเวลานัดของบริษัทผู้ ประเมิน	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน (ผู้ประสานงาน)
๓.จัดทำแผนวิสาหกิจประจำปี	รวบรวมข้อมูลจากฝ่าย ต่างๆเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการ เพื่อ อนุมัติแผนวิสาหกิจ	ไม่เกิน เดือน กรกฎาคม ของ ทุกปี เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน
๔.จัดทำคู่มือและแผนบริหารความเสี่ยง	เพื่อเป็นแม่บทในการ ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน เดือน กรกฎาคม ของ ทุกปี เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน
๕.จัดทำคู่มือการควบคุมภายใน	เพื่อเป็นแม่บทในการ ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน เดือน กรกฎาคม ของ ทุกปี เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน
๖.จัดทำคู่มือ EVM	เพื่อเป็นแม่บทในการ ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน เดือน กรกฎาคม ของ ทุกปี เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน
๗.จัดทำคู่มือและแผน IT	เพื่อเป็นแม่บทในการ ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน เดือน กรกฎาคม ของ ทุกปี เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	นายรัชชานนท์ เพ็ญฟูพาณิชย์
๘.จัดทำแบบ ปย.๑ ๒ ๓ และ ปอ. ๑ ๒ ๓	เพื่อนำเสนอในส่วนของ การสร้างระบบควบคุม ภายใน	ทำรายไตรมาส	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน
๙.ส่งผลรับทราบคะแนนประเมิน	เพื่อนำส่ง สคร. และ ทริส	ส่งภายใน ๓๐ วัน หลังจาก ได้รับเอกสาร	นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน

### Flow chart การฝึกอบรม



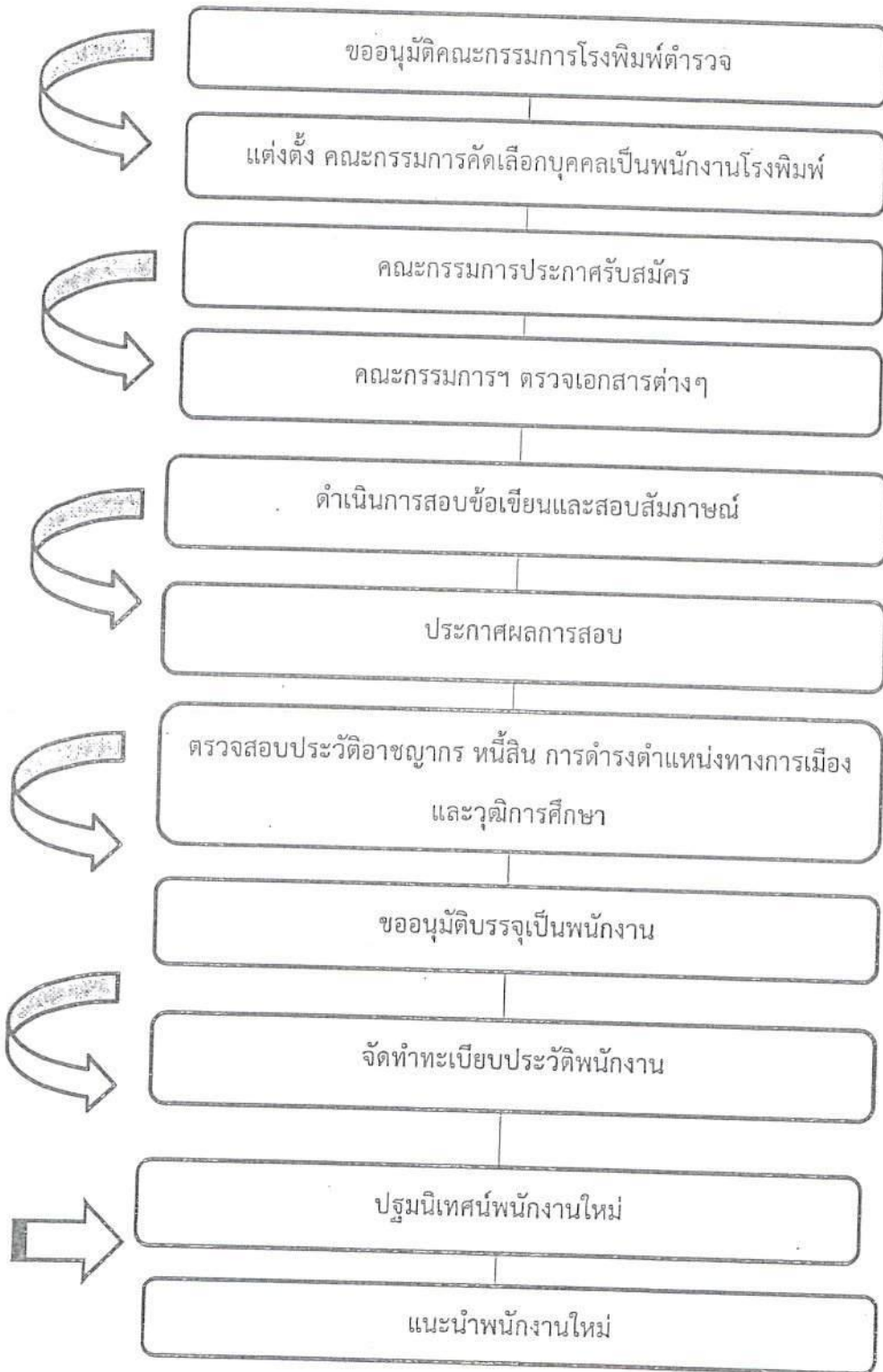
ศิวิน ยเว

### ขั้นตอนการฝึกอบรม

๑. วิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม
๒. จัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปี
๓. ขออนุมัติ แผนการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการติดต่อวิทยากร
๕. ขออนุมัติฝึกอบรม และงบประมาณ
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผน
๗. ประเมินผลการฝึกอบรม
๘. สรุปรายงานผลการฝึกอบรม

Alan Yee

### การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร



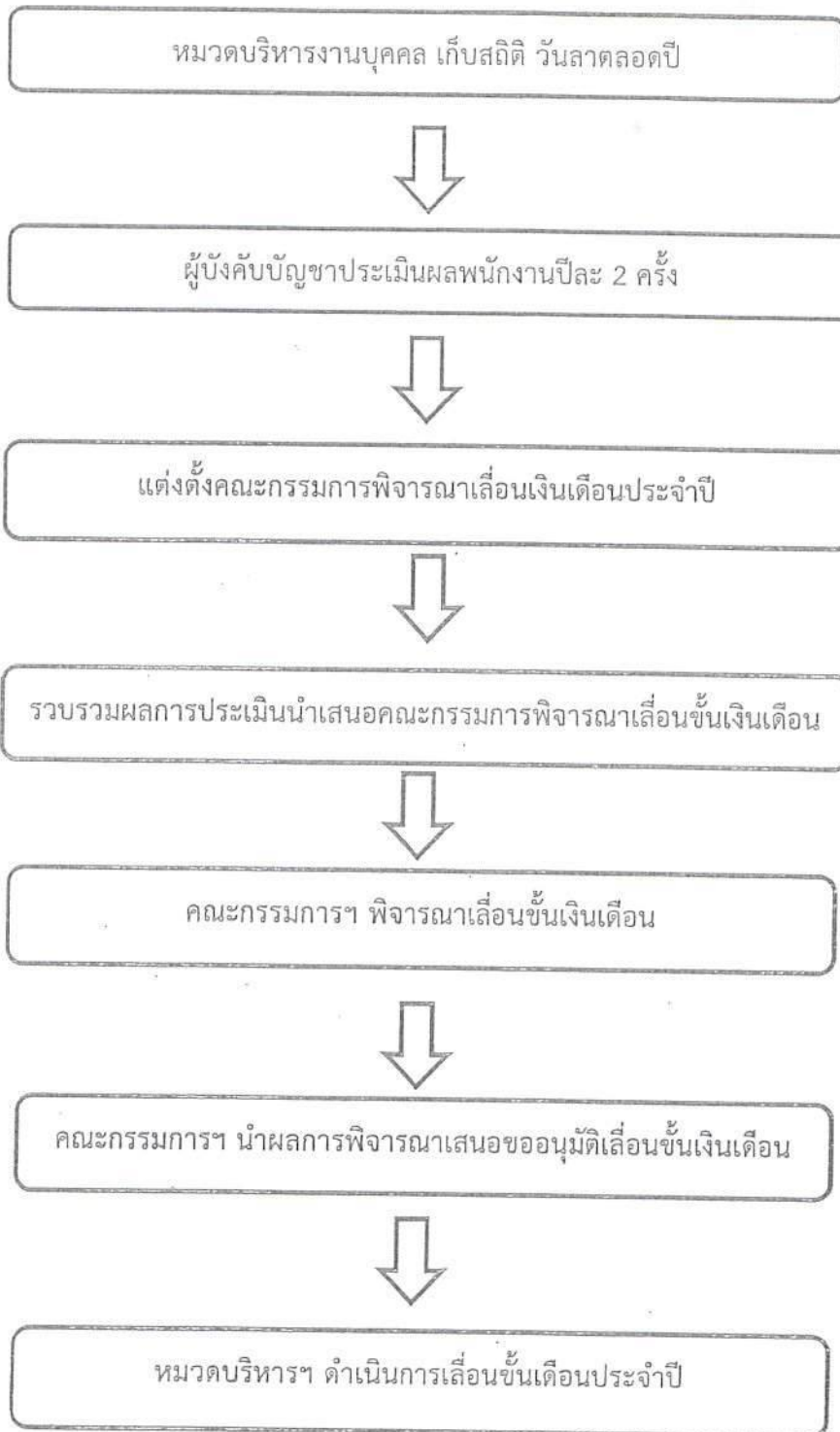
elam y v v

### ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๑. ขออนุมัติคณะกรรมการโรงพิมพ์สำรวจ
๒. แต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานโรงพิมพ์
๓. คณะกรรมการประกาศรับสมัคร
๔. คณะกรรมการฯ ตรวจเอกสารต่างๆ
๕. ดำเนินการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
๖. ประกาศผลการสอบ
๗. ตรวจสอบประวัติอาชญากร หนี้สิน การดำรงตำแหน่งทางการเมือง และวุฒิการศึกษา
๘. ขออนุมัติบรรจุเป็นพนักงาน
๙. จัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน
๑๐. ปฐมนิเทศน์พนักงานใหม่
๑๑. แนะนำพนักงานใหม่

Elam Yv

### Flowchart การเลื่อนขั้นเงินเดือน



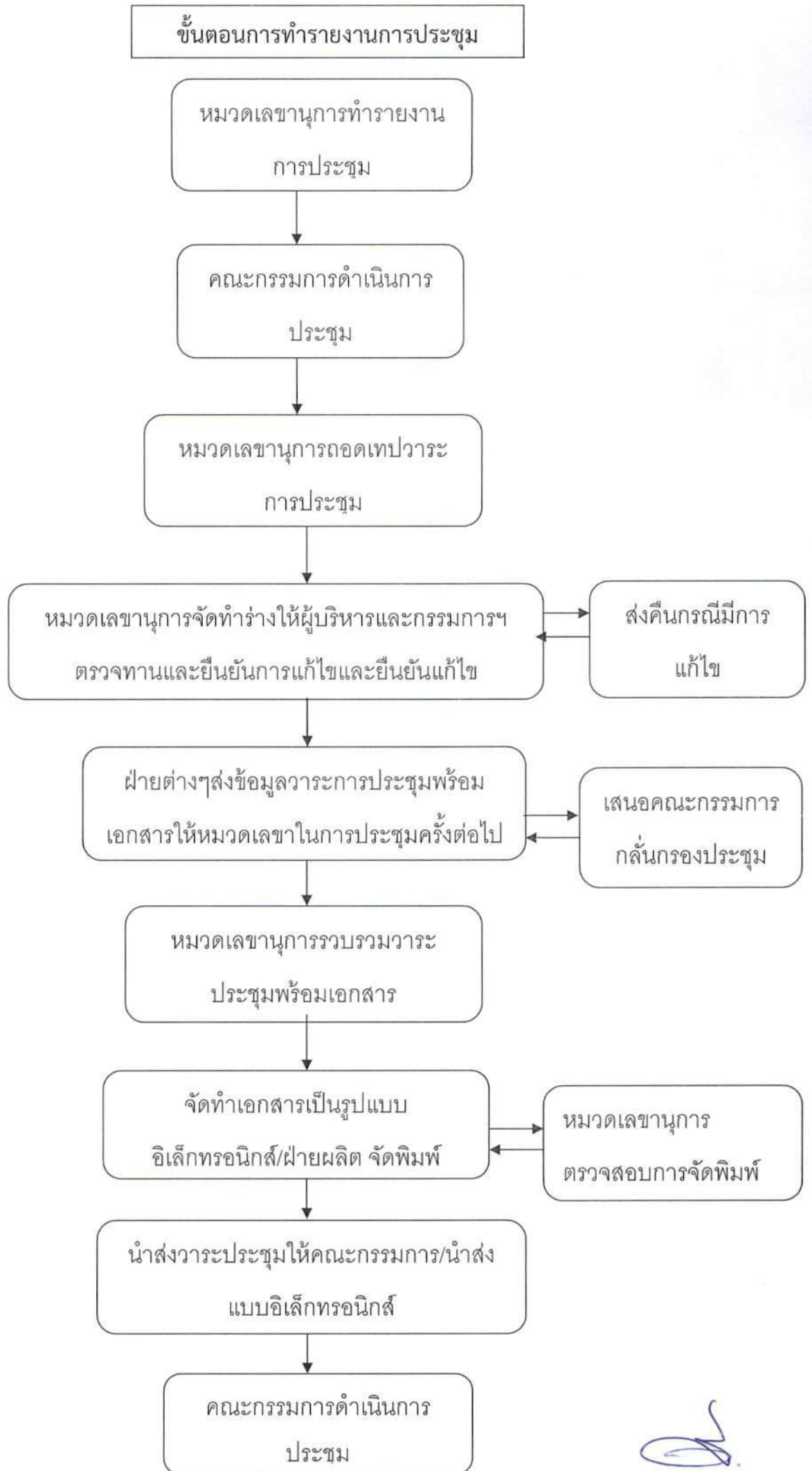
Elaw



### ขั้นตอนการเลื่อนชั้นเงินเดือน

๑. หมวดบริหารงานบุคคล เก็บสถิติ วันลาตลอดปี
๒. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลพนักงานปีละ ๒ ครั้ง
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี
๔. รวบรวมผลการประเมินนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน
๕. คณะกรรมการฯ พิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน
๖. คณะกรรมการฯ นำผลการพิจารณาเสนอขออนุมัติเลื่อนชั้นเงินเดือน
๗. หมวดบริหารฯ ดำเนินการเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี

Elam



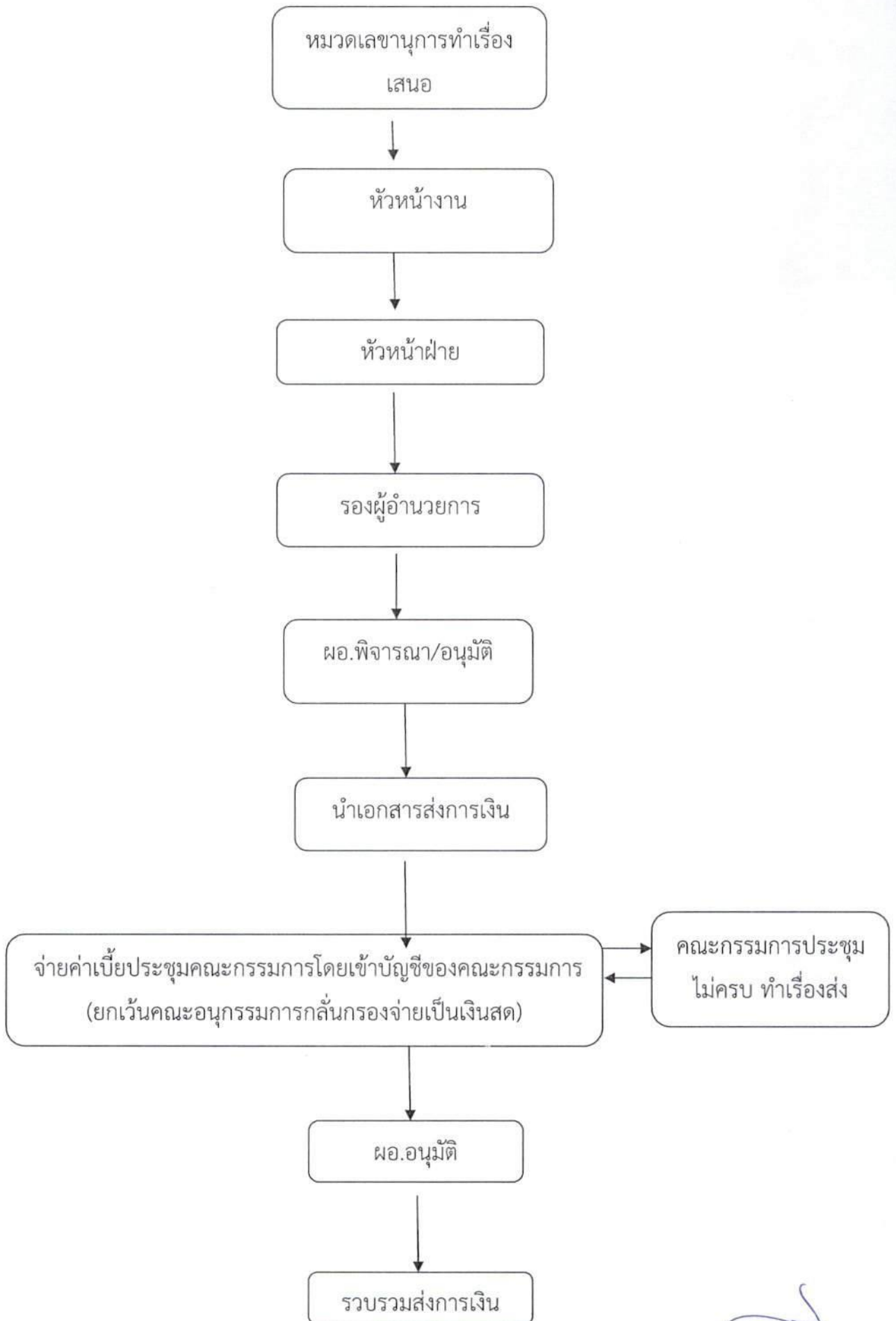


## ขั้นตอน การทำรายงานประชุมคณะกรรมการของหมวดเลขานุการ

๑. หมวดเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมของเดือนที่ผ่านมา
๒. หมวดเลขานุการจัดทำรายงานร่างการประชุมให้บริหารและกรรมการ  
โรงพยาบาลตำรวจพิจารณาตรวจทานและยืนยันการแก้ไข
๓. ฝ่าย/งานต่างๆส่งข้อมูลร่างการประชุมพร้อมเอกสารให้หมวดเลขานุการ  
หมวดเลขานุการรวบรวมและติดตามผลการตรวจทานและยืนยันการแก้ไข  
รายงานการประชุม
๔. ผู้บริหารเพื่อพิจารณาวาระการประชุมพร้อมเอกสาร เพื่อเตรียมความพร้อมก่อน  
การประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ
๕. หมวดเลขานุการรวบรวมเอกสารวาระการประชุมส่งให้ผู้บริหาร
๖. จัดเตรียมวาระพร้อมเอกสาร นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกัลนกรอง
๗. ประชุมกัลนกรองโดยคณะกัลนกรอง เพื่อพิจารณาเรื่องนำเสนอ เข้า หรือ  
ถอนวาระ
๘. จัดเตรียมวาระพร้อมเอกสารส่งฝ่ายผลิต และหมวดนโยบายแผน เพื่อ  
จัดทำข้อมูลรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๙. หมวดเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง
๑๐. ส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจประชุมโดยใช้  
แท็บเล็ต
๑๑. คณะกรรมการโรงพยาบาลดำเนินการประชุม



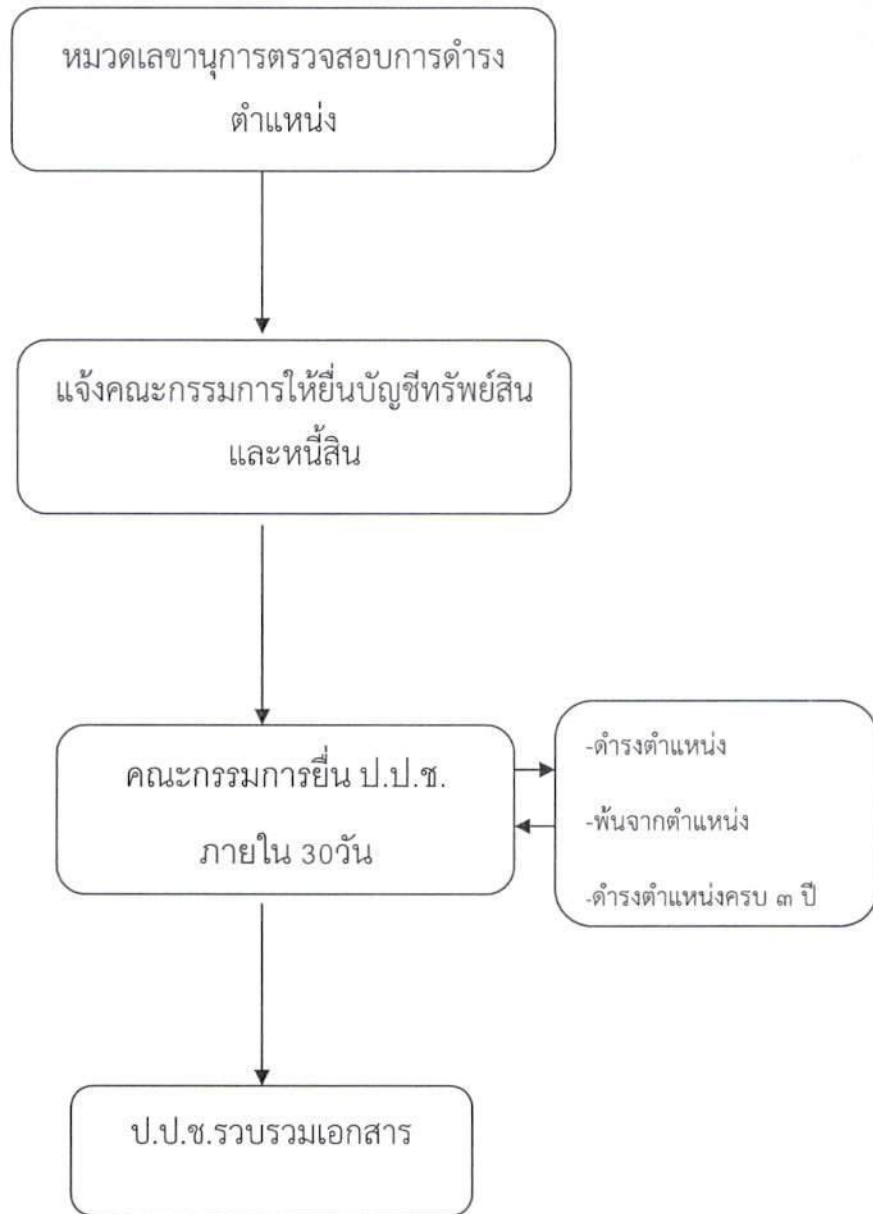
ขั้นตอนการเบิกเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการถ้ันกรองวาระการ



## ขั้นตอนการเบิกเบี้ยประชุมเลขานุการ

๑. หมวดเลขานุการทำเรื่องเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/  
และเบิกค่าเบี้ยประชุมกลั่นกรองทุกเดือน
๒. ทำเรื่องเสนอตามลำดับชั้น
๓. นำเสนอ ผอ. ลงนาม
๔. ผอ.อนุมัติ
๕. นำเอกสารส่งงานการเงิน
๖. งานการเงินนำเข้าบัญชีคณะกรรมการฯ (ยกเว้นคณะอนุกรรมการ  
กลั่นกรองจ่ายเป็นเงินสด)
๗. กรณีคณะกรรมการประชุมไม่ครบ ทำเรื่องส่งเงินคืนการเงินโดยเสนอ  
ผอ.ลงนามอนุมัติ
๘. รวบรวมส่งงานการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการแจ้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

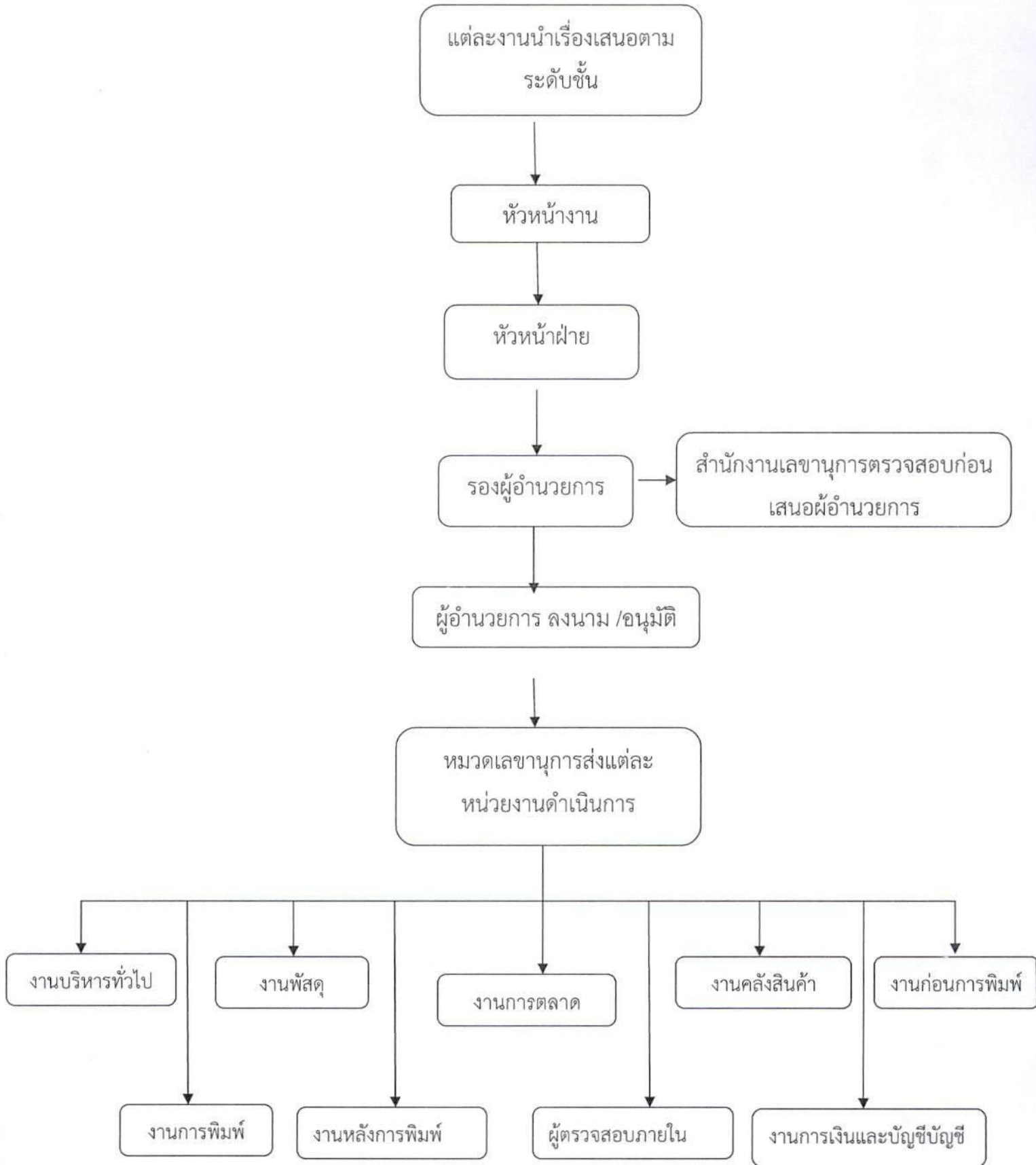


ขั้นตอนการแจ้งคณะกรรมการทราบเกี่ยวกับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

๑. คณะกรรมการฯ เข้ารับตำแหน่งให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เข้ารับตำแหน่ง
๒. คณะกรรมการฯ พ้นจากตำแหน่งให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง
๓. คณะกรรมการฯ อยู่ในตำแหน่ง ครบ ๓ ปี ให้ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินภายใน ๓๐ วัน



ขั้นตอนการเสนองาน ผอ. หมวดเลขานุการ



ขั้นตอนการเสนองานของ ผอ. ของหมวดเลขานุการ

๑. แต่ละงานทำเรื่องเสนอตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
๒. ผ่าน หนง , หนฝ รอง ผอ., ส่งสำนักเลขานุการ
๓. สำนักเลขานุการตรวจเอกสารก่อนเสนอ ผอ. ลงนาม
๔. ผอ.ลงนามเรียบร้อย เลขานุการแจ้งให้แต่ละงานดำเนินการ



คู่มือปฏิบัติงาน

งานคลังสินค้า



งานคลังสินค้ามีสถานที่ในการจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูปและวัตถุดิบในโรงพิมพ์ตำรวจ มีอยู่ 2 แห่ง

1. งานคลังสินค้าสำเร็จรูป



- ที่จัดเก็บแบบพิมพ์ - สิ่งพิมพ์ ของงานคลังสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งมีพื้นที่โดยรวมทั้งหมดประมาณ 750 ตารางเมตร ตั้งอยู่ด้านหลังของงานพิมพ์

2. คลังกระดาษของงานวัตถุดิบ



- ที่จัดเก็บคลังกระดาษของงานวัตถุดิบ ซึ่งมีพื้นที่โดยรวมทั้งหมดประมาณ 350 ตารางเมตร ตั้งอยู่ด้านข้างทางขวามือของงานคลังสินค้าสำเร็จรูป



# คู่มือการควบคุมและเบิกจ่ายสินค้าสำเร็จรูป

ของ

## งานคลังสินค้าสำเร็จรูป



## อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คลังสินค้า

### ลักษณะงานของพนักงาน งานคลังสินค้า

#### หัวหน้างานคลังสินค้านำหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในงานคลังสินค้า
2. กำหนดนโยบาย และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมวัตถุดิบ และสินค้าคงคลัง
3. บริหาร ควบคุมวัตถุดิบ และสินค้าคงเหลือตามมาตรฐาน การควบคุมภายในที่ดีอย่างสม่ำเสมอ
4. ดูแลเก็บรักษา สินค้าทุกชนิดให้พ้นจากการถูกโจรกรรม และความเสียหายอันเกิดจากการเสื่อมสภาพ คุณภาพ และภัยธรรมชาติ อื่นๆ
5. วางระบบ และวิธีการตัดแยกวัตถุดิบ และสินค้าสำเร็จรูปตลอดจนจัดทำผังแสดงที่ตั้งวัตถุดิบ และสินค้าเพื่อสะดวกต่อการควบคุม ง่ายต่อการตรวจนับ และนำส่งลูกค้าด้วยความรวดเร็ว
6. สำรองแบบพิมพ์ให้เพียงพอกับความต้องการของลูกค้า

#### หัวหน้าหมวด คลังสินค้า มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบตรวจสอบแบบพิมพ์คงเหลือ
2. ประสานงานกับงานพิมพ์ และงานพับ
3. ตรวจสอบแบบพิมพ์ที่งานตลาดเบิกสินค้าตามใบสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้ตรงกับใบเบิกสินค้า งานขนส่งเบิกตามใบสั่งจ้าง
4. เช็ค Stock และตรวจสอบสินค้าให้ตรงกับ Stock ควบคุมกำกับดูแล การเบิกจ่ายสินค้าไม่ให้ผิดพลาด
5. สำรองงานต่างๆ ให้ทันตามความต้องการของลูกค้า
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### พนักงานคลังสินค้า ระดับ 4-5 (2 อัตรา)

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับสินค้าตามใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง ที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้วจากงานพับ เข้าคลังสินค้า
2. จ่ายสินค้าตามใบเบิก เพื่อเตรียมส่งมอบให้ลูกค้า
3. ทำหน้าที่ตรวจสอบสินค้า (QC) สินค้า ก่อนนำออกจากคลังสินค้า
4. ตัด Stock สินค้า ที่รับ - จ่ายออกจากคลังสินค้า ควบคุมโดยใช้บัตรสินค้า ( Stock Card )
5. ทำหน้าที่ตรวจสอบสินค้าก่อนนำส่งขึ้นรถ
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
2. ใบเบิกสินค้า , ใบยืมสินค้า
3. ใบนำส่งสินค้า จากงานพับ เข้าคลังสินค้า

### พนักงานคลังสินค้า ระดับ 2-3 (4 อัตรา)

#### พนักงานระดับ 3

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นำเอกสารใบเบิก - จ่าย เข้าคลังสินค้า
2. ส่งแบบพิมพ์ต่างๆ ไปยังด้านหน้าการตลาด
3. ลงผลการปฏิบัติหน้าที่งานทุกครั้งที่มีแบบพิมพ์เบิกจ่ายออกจากคลังสินค้า
4. ลงบัญชีการเบิกจ่าย - รับแบบพิมพ์ต่างๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบเบิก - จ่าย สินค้าของงานการตลาด
2. ใบนำส่งสินค้า (แบบพิมพ์) จากงานพัสดุเข้าคลัง (ใบสีเขียว)
3. Stock Card

#### พนักงานระดับ 2

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จ่ายแบบพิมพ์ สน. ต่างๆ และงานภาค 1 - 9
2. รับแบบพิมพ์ จากงานพัสดุเข้าคลังสินค้า
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบเบิก - จ่ายสินค้าและแบบพิมพ์ต่างๆ ของงานการตลาด
2. ใบนำส่งสินค้า (แบบพิมพ์) จากงานพัสดุเข้าคลัง (ใบสีเขียว)
3. Stock Card
4. ลงผลการปฏิบัติหน้าที่งานทุกครั้งที่มีแบบพิมพ์เบิก - จ่าย ออกจากคลังสินค้า

### ลูกจ้างรายวันคลังสินค้า ระดับ 3

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลงบันทึกรับแบบพิมพ์เข้าคลังสินค้า ด้วยระบบ ERP
2. เบิก - จ่าย แบบพิมพ์ สน.ต่าง ๆ
3. จัดทำป้ายปิดสินค้าที่รับเข้าจากงานพัสดุ - จัดทำแผนผังการจัดวางสินค้า
4. พิมพ์เอกสารต่างๆ เติมนั่งสี ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
2. ใบเบิกสินค้า , ใบยืมสินค้า
3. ใบนำส่งสินค้า จากงานพัสดุ เข้าคลังสินค้า

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการในการตรวจนับ

ฝ่ายบริหารจะเป็นฝ่ายเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจนับโดยให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล  
ดำรงเป็นผู้อนุมัติคณะกรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการในการตรวจนับ

1. ตรวจนับสินค้าตัวจริงที่อยู่ในคลังตามเอกสารของคลังที่แจ้ง
2. คณะกรรมการในการตรวจนับจะต้องทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลภายในระยะเวลาที่  
กำหนด
3. เมื่อสินค้าตัวจริงที่ตรวจนับไม่ตรงกับเอกสารจะต้องทำรายงานและรายละเอียด ของสินค้าเพื่อเสนอต่อผู้  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อให้มีการปรับปรุงตามความเป็นจริง

### กฎแฉคลังสินค้าสำเร็จรูป

ได้มอบหมายให้ผู้ถือกฎแฉคลังสินค้าสำเร็จรูป 2 ท่าน ได้แก่  
หัวหน้างานคลังสินค้า นายโกวิทย์ รัตนเชาว์พันธ์  
พนักงานคลังสินค้าระดับ 4 นายจรรย์ ชูเชิด

#### 1. ขั้นตอนการจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูป (แบบพิมพ์ - สิ่งพิมพ์)

- 1.1. แยกสินค้าตามประเภท จัดเก็บตามหมวดอักษร, จัดเก็บตามชนิดสินค้า, จัดเก็บตามเลขรหัสสินค้า
  - 1.1.1. โรงพิมพ์ตำรวจ จัดเก็บสินค้าตามเลขรหัสสินค้า
  - 1.1.2. เรียงสินค้าตามเอกสารประกอบแบบที่ 1
- 1.2. การควบคุมจำนวนแบบพิมพ์ - สิ่งพิมพ์ ในคลังสินค้าใช้ระบบการกำหนดขั้นสูงสุดต่ำ (MIN - MAX) โดยคำนวณจากยอดสั่งซื้อในปีที่ผ่านมาและสต็อกย้อนหลังอีก 3 ปี
- 1.3. การสำรองแบบพิมพ์ - สิ่งพิมพ์ เพื่อให้เพียงพอต่อการจำหน่ายโดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้
  - 1.3.1. ใช้ระบบขั้นสูงสุดต่ำ MIN / MAX หัก ยอดสินค้าคงเหลือปัจจุบัน
  - 1.3.2. ดูสถิติจากยอดขายย้อนหลัง 3 ปี แล้วถัวเฉลี่ย หัก ยอดสินค้าคงเหลือปัจจุบัน
  - 1.3.3. ดูจากจำนวนสินค้าที่ผลิตว่าเหมาะสมกับต้นทุนหรือไม่ หรือควรจะเป็นการสั่งจ้างทำตามเฉพาะแบบพิมพ์ - สิ่งพิมพ์นั้น

#### 2. การรับและเบิกจ่ายแบบพิมพ์และสิ่งพิมพ์ของงานคลังสินค้าสำเร็จรูปตามระบบ First in first out (FIFO)

##### 2.1. การรับสินค้าสำเร็จรูป แบบพิมพ์และสิ่งพิมพ์

- 2.1.1. รับเอกสารใบนำส่งสินค้าจากงานพิมพ์(ใบนำส่งสินค้า) และงานพัสดุ (ใบตรวจรับพัสดุ กับ ใบส่งของ)
- 2.1.2. ตรวจสอบสินค้าที่รับเข้ามาครบตามจำนวนหรือไม่
- 2.1.3. บันทึกจำนวนสินค้าที่รับเข้ามาในบัตรสินค้า(STOCK CARD) และใช้ระบบEXCEL ตรวจสอบกระทบยอดจำนวนสินค้าสำเร็จรูป
- 2.1.4. เมื่อสินค้าสำเร็จรูป แบบพิมพ์และสิ่งพิมพ์เกิดชำรุดเสียหายจะต้องส่งคืนสินค้าทันที โดยออกเอกสารส่งคืนสินค้ากลับไปยังงานพิมพ์หรืองานพัสดุ
- 2.1.5. นำเอกสารการรับเข้าและบัตรสินค้า (STOCK CARD) ให้หัวหน้าหมวดและหัวหน้างานตรวจสอบการบันทึกที่รับสินค้า
- 2.1.6. จัดเก็บใบนำส่งสินค้าจากงานพิมพ์และงานพัสดุเรียงตามหมายเลขเพื่อเป็นหลักฐานการรับสินค้าเข้า

##### 2.2. การเบิกสินค้าสำเร็จรูปแบบพิมพ์ และสิ่งพิมพ์

###### 2.2.1. กรณีขายเงินสด

- 2.2.1.1. รับใบเบิกแบบพิมพ์ (ขายสด) จากฝ่ายขาย
- 2.2.1.2. จัดสินค้าให้กับลูกค้าตามใบเบิก
- 2.2.1.3. ตรวจสอบสินค้าที่ออกจากคลังบันทึกในบัตรสินค้า (STOCK CARD) แต่ละชนิด และให้หัวหน้าหมวดหัวหน้างานอนุมัติก่อนออกจากคลัง
- 2.2.1.4. จัดเก็บใบเบิกแบบพิมพ์จากฝ่ายขายเรียงตามลำดับเลขที่และวันที่ของเอกสาร

###### 2.2.2. กรณีขายเงินเชื่อ



- 2.2.2.1. รับใบเบิกแบบพิมพ์ (ขายเชื่อ) จากฝ่ายขาย
- 2.2.2.2. จัดสินค้าให้กับลูกค้าตามใบเบิกฯ
- 2.2.2.3. ตรวจสอบสินค้าที่ออกจากคลังบันทึกในบัตรสินค้าแต่ละชนิดและให้หัวหน้าหมวด, หัวหน้างานอนุมัติก่อนออกจากคลัง
- 2.2.2.4. จัดเก็บใบเบิกแบบพิมพ์จากฝ่ายขายเรียงตามลำดับเลขที่และวันที่ของเอกสาร
- 2.2.3. กรณีการยืมสินค้าต้องเป็นไปตามระเบียบโรงพิมพ์ฯ
  - 2.2.3.1. รับใบเบิกแบบพิมพ์ (ยืม) จากฝ่ายขาย
  - 2.2.3.2. ต้องได้รับอนุมัติจากรองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการ
  - 2.2.3.3. จัดสินค้าให้กับลูกค้าตามใบเบิกฯ
  - 2.2.3.4. ตรวจสอบสินค้าที่ออกจากคลังบันทึกในบัตรสินค้า (STOCK CARD) แต่ละชนิดและให้หัวหน้าหมวด, หัวหน้างานอนุมัติก่อนออกจากคลัง
  - 2.2.3.5. จัดเก็บใบเบิกแบบพิมพ์จากฝ่ายขายเรียงตามลำดับเลขที่และวันที่ของเอกสาร
- 2.2.4. กรณีเบิกแบบพิมพ์และสิ่งพิมพ์ที่สำเร็จบางส่วน
  - 2.2.4.1. รับใบเบิกแบบพิมพ์ (ใบส่งสินค้า) จากฝ่ายขาย
  - 2.2.4.2. ต้องได้รับอนุมัติจากรองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการ
  - 2.2.4.3. จัดสินค้าให้กับลูกค้าตามใบเบิก
  - 2.2.4.4. ตรวจสอบสินค้าที่ออกจากคลังบันทึกในบัตรสินค้า (STOCK CARD) แต่ละชนิดและให้หัวหน้าหมวด, หัวหน้างานอนุมัติก่อนออกจากคลัง
  - 2.2.4.5. จัดเก็บใบเบิกแบบพิมพ์จากฝ่ายขายเรียงตามลำดับเลขที่และวันที่ของเอกสาร

### 3. แผนการควบคุมสินค้าคงเหลือ

1. มีการควบคุมในการลงบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง โดยใช้ระบบ ERP และระบบ EXCELL และลงบันทึกในบัตรสินค้า (STOCK CARD) ทุกครั้งที่มีการรับ - จ่าย จะทำให้ทราบยอดสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน
2. ทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายสินค้า งานคลังสินค้าจะส่งเอกสารหลักฐานการรับ - จ่าย (ใบเบิกสินค้า, ใบรับสินค้า) ให้กับงานการเงินและบัญชีทันที
3. การลงบัญชีสินค้าใช้วิธีลงบัญชีคุมในบัตรสินค้า (STOCK CARD) เพื่อให้ผู้คุมสินค้าสามารถทราบจำนวนสินค้าแต่ละชนิด
4. แยกสินค้าที่ควบคุมตามประเภท ตรวจสอบชื่อ ประเภทรหัสและจำนวนให้เรียบร้อยตรงกับใบตรวจรับก่อนเก็บลงในบัตรสินค้า (STOCK CARD) และบันทึกตามแผนผังแสดงที่เก็บสินค้าให้เรียบร้อยทันทีที่จัดเก็บเสร็จ
5. มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่คลังวัตถุดิบ ตรวจสอบการรับ/จ่ายวัตถุดิบคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกับทะเบียนและบัตรวัตถุดิบ
6. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายวัตถุดิบคงเหลือประจำปี
7. มีการตรวจสอบบัญชีที่มีการบันทึกแบบต่อเนื่องด้วยการ
  - 7.1. ตรวจสอบสินค้าตัวจริง
  - 7.2. มีการตรวจนับมากกว่าหนึ่งครั้งภายในหนึ่งปี
8. ทำรายงานเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือในเรื่อง
  - 8.1. สินค้าหมุนเวียนช้า
  - 8.2. สินค้าล้าสมัย

- 8.3. สินค้าที่เกินปริมาณขั้นสูงสุดและน้อยกว่าจุดต่ำสุดที่กำหนดไว้
- 8.4. สินค้าชำรุด
9. มีการให้หมายเลขทะเบียนวัตถุดิบ
10. สถานที่จัดเก็บวัตถุดิบจะต้องมีการประกันภัยไว้และจัดเก็บวัตถุดิบเพียงพอ  
โดยนำเสนอผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อทราบและพิจารณาภายใน 3 วันทำการของเดือนถัดไป
- 3.1. **แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้า**
  - 3.1.1. ตรวจนับสินค้าตัวจริง
  - 3.1.2. จัดทำรายงานตรวจนับสินค้าตัวจริงเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์
- 3.2. **การตรวจนับสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง**
  - 3.2.1. ตรวจนับแบบต่อเนื่อง จะใช้วิธีแบ่งการตรวจนับสินค้าแต่ละชนิดโดยทั่วถึงกันตลอดทั้งปี และให้มีการหมุนเวียนนับตามบัญชีคุมสินค้าแต่ละชนิด ดังนี้
    - 3.2.1.1. ตรวจนับสินค้าคงเหลือบางส่วนเฉพาะที่มีการเคลื่อนไหวในวันนั้น ขณะที่มีการรับจ่ายหรือหลังจากมีการรับจ่ายแล้ว
    - 3.2.1.2. ตรวจนับสินค้าคงเหลือแต่ละสัปดาห์ และแต่ละเดือนโดยให้แบ่งตรวจนับสินค้าเพื่อตรวจสอบกับบัตรสินค้า (STOCK CARD) และรายงานผลการตรวจนับเป็นรายสัปดาห์ และรายเดือนต่อผู้บริหารตามลำดับ
    - 3.2.1.3. ผู้ทำหน้าที่ตรวจนับตาม ข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ให้หัวหน้างานคลังสินค้า มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนหมุนเวียนกันดำเนินการในแต่ละวัน ๆ ละ 1 ชุด โดยให้ผู้ตรวจนับมีชุดละ 2 คน รายงานผลให้หัวหน้างานคลังสินค้าทราบทุกวัน และ ให้หัวหน้างานคลังสินคารายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับทุกสัปดาห์แรกของเดือน
- 3.3. **การตรวจนับสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่องเดือนตอนสิ้นงวดบัญชี / งวดไตรมาส**
  - 3.3.1. กำหนดวันตรวจนับแบ่งออกเป็น 4 ไตรมาส และงานคลังสินค้านำมีการตรวจนับสินค้าก่อนวันตรวจนับไตรมาส ประมาณ 1 สัปดาห์โดยมีกรรมการตรวจนับจากงานอื่น ๆ
    - 3.3.1.1. ไตรมาส 1 วันสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี
    - 3.3.1.2. ไตรมาส 2 วันสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี
    - 3.3.1.3. ไตรมาส 3 วันสิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปี
    - 3.3.1.4. ไตรมาส 4 วันสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
  - 3.3.2. เขียนแผนผังแสดงที่เก็บสินค้าแต่ละแห่งโดยละเอียดมอบให้หัวหน้ากลุ่มตรวจนับงานคลังสินคารวบรวมไว้เป็นชุดเดียวกันและสำเนามอบให้กรรมการทุกคนที่ทำหน้าที่ตรวจนับสินค้า
  - 3.3.3. แบ่งเจ้าหน้าที่ทำการตรวจนับสินค้าเป็นชุด ให้มีชุดละ 2 คน รวมทั้งหมด 4 ชุด โดยมีหัวหน้ากลุ่ม ผู้ควบคุมแยกต่างหาก ตามจำนวน ลักษณะงาน
  - 3.3.4. จัดผู้ชี้้นำให้ตรวจนับในแต่ละพื้นที่อย่างน้อยพื้นที่ละ 1 คน
- 3.4. การตรวจนับอย่างไม่มีกำหนดเป็นทางการล่วงหน้า เป็นการตรวจนับโดยไม่มีแจ้งล่วงหน้าเป็นครั้งคราวไป
- 3.5. เมื่อมีการตรวจนับสินค้าตัวจริงแล้วไม่ตรงกับบัญชีสินค้าจะต้องทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อ ขออนุมัติปรับปรุงยอด
- 3.6. กรณีวัตถุดิบชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ



สอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบ

- 3.7. กรณีวัตถุบิสัญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน

3. กระบวนการรักษาความปลอดภัยในการติดต่อการรับ - ส่งสินค้าโดยผ่าน รปภ. ให้เป็นในแบบที่ถูกต้องของระบบการดูแลรักษาความปลอดภัย

4.1. การติดต่อประสานงาน ควรปฏิบัติดังนี้

รปภ.จะสอบถามและโทรแจ้งไปยังแผนกและให้ผู้มาติดต่อนำบัตรเข้าพบนำไปให้แผนกเซ็นและส่งกลับคืนให้กับรปภ.เพื่อรวบรวมส่งให้กับบริหาร

4.2. กรณีติดต่อเมื่อนำสินค้าเข้าโรงพิมพ์

รปภ.จะสอบถามและโทรแจ้งไปยังแผนก ตรวจสอบเช็คสินค้าที่จะนำเข้ามาและให้ผู้มาติดต่อนำบัตรเข้าพบนำไปให้แผนกเซ็นโดยแผนกจะตรวจเช็คตรงกับเอกสารใบส่งสินค้าทั้งรายการและจำนวนสินค้า

4.3. กรณีติดต่อเมื่อนำสินค้าออกจากโรงพิมพ์ตำรวจ

จะต้องมีใบนำสินค้าออกโดยระบุรายการและจำนวนและลายเซ็นผู้มีอำนาจให้นำของออกจากคลังไปพร้อมกับสินค้าเพื่อให้ รปภ.เช็คอีก

4.4. รปภ.จะรวบรวมเอกสารส่งกลับไปยังแผนกเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน การฝากสินค้าที่จำหน่ายแล้วกลับเข้าคลัง ( รับฝาก ) ที่ลูกค้ายังไม่รับสินค้า

เนื่องจากปัจจุบันงานฝ่ายขายและการตลาดได้มีการจำหน่ายสินค้าสำเร็จรูป ให้กับลูกค้าสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นจำนวนมากและบางครั้งไม่มีสถานที่ที่จะจัดเก็บสินค้าเลย ทำให้ทางการตลาดจำเป็นต้องมีการบริการรับฝากสินค้าให้กับทางสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงจำเป็นต้องมีแผนการรับฝากสินค้าที่ได้มีการจำหน่ายไปแล้วนำมาอยู่ในความดูแลของคลัง และสินค้าที่รับฝากจะรับฝากเพียงครั้งเดียวเท่านั้นและเมื่อต้องการสินค้าจะต้องนำออกจากคลังไปทั้งหมดไม่มีการทยอยเบิก

ขั้นตอนของการรับฝากสินค้าเข้า - ออกจากคลัง

1. การรับฝากสินค้าเข้าคลัง

1.1. รับเอกสารการรับฝากสินค้าจากฝ่ายขายและการตลาดโดยจะต้อง

ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจเป็นผู้อนุมัติ และกำหนดระยะเวลาการรับฝาก โดยจะต้องมีลายเซ็นของลูกค้าเพื่อรับทราบถึงระยะเวลาการดูแลสินค้าให้ ถ้าเกินเวลาที่ฝากจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการรับฝากสินค้าตามจำนวนของสินค้าที่รับฝาก ซึ่งฝ่ายขายและตลาดจะต้องแจ้งกับลูกค้าทราบด้วย

1.2. ตรวจสอบนับสินค้าที่รับฝากเข้ามาครบตามจำนวนหรือไม่และให้หัวหน้าหมวดและหัวหน้างานอนุมัติให้เข้าคลัง

1.3. เก็บเอกสารรับฝากสินค้าจากฝ่ายขายและการตลาดเพื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจนับ

2. การเบิกสินค้ารับฝากออกจากคลัง

2.1. จะต้องมียกเอกสารจากทางลูกค้าขอรับสินค้าที่ฝากไว้กับทางโรงพิมพ์ตำรวจ

- 2.2. ฝ่ายขายและการตลาดจะต้องทำเอกสารขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจเป็นผู้อนุมัติให้นำของฝากออกจากคลังทั้งหมดโดยไม่มีการทยอยเบิกออก
- 2.3. ตรวจนับสินค้าที่รับฝากออกจากคลังมาครบตามจำนวนหรือไม่และให้หัวหน้าหมวดและหัวหน้างานอนุมัติให้ออกจากคลังและให้ผู้รับลงนามรับของจากคลัง
- 2.4. เก็บเอกสารขอรับสินค้าคืนจากลูกค้าไว้เป็นหลักฐานในการตรวจนับ

### การตรวจนับสินค้ารับฝากคงเหลือ

การตรวจนับสินค้ารับฝากคงเหลือจะมีการตรวจนับสินค้า ณ สิ้นงวดรายไตรมาสของแต่ละไตรมาสก่อนตรวจนับจริง 1 เดือน ตามเอกสารรับฝากที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจเท่านั้น

#### 1.1. การตรวจนับเดือนตอนสิ้นงวดบัญชี / งวดไตรมาส

- 1.1.1. กำหนดวันตรวจนับแบ่งออกเป็น 4 ไตรมาส และงานคลังสินค้ามีการตรวจนับสินค้าก่อนวันตรวจนับไตรมาส ประมาณ 1 สัปดาห์โดยมีกรรมการตรวจนับจากงานอื่น ๆ
  - 1.1.1.1. ไตรมาส 1 วันสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี
  - 1.1.1.2. ไตรมาส 2 วันสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี
  - 1.1.1.3. ไตรมาส 3 วันสิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปี
  - 1.1.1.4. ไตรมาส 4 วันสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

1.1.2. เขียนแผนผังแสดงที่เก็บสินค้าแต่ละแห่งโดยละเอียดมอบให้หัวหน้ากลุ่มตรวจนับงานคลังสินค้านำรวบรวมไว้เป็นชุดเดียวกันและสำเนามอบให้กรรมการทุกคนที่ทำหน้าที่ตรวจนับสินค้า

1.1.3. แบ่งเจ้าหน้าที่ทำการตรวจนับสินค้าเป็นชุด ให้มีชุดละ 2 คน รวมทั้งหมด 4 ชุด โดยมีหัวหน้ากลุ่ม ผู้ควบคุมแยกต่างหาก ตามจำนวน ลักษณะงาน

1.1.4. จัดผู้ชี้้นำให้ตรวจนับในแต่ละพื้นที่อย่างน้อยพื้นที่ละ 1 คน

1.2. การตรวจนับอย่างไม่มีกำหนดเป็นทางการล่วงหน้า เป็นการตรวจนับโดยไม่มีแจ้งล่วงหน้า เป็นครั้งคราวไป

เมื่อมีการตรวจนับสินค้าตัวจริงแล้วไม่ตรงกับบัญชีสินค้าจะต้องทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อขออนุมัติปรับปรุงยอด



## คู่มือการควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุดิบ

ของ

งานคลังสินค้า



## อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คลังวัตถุดิบ

### หัวหน้าหมวดคลังวัตถุดิบ ระดับ 6

1. ตรวจสอบกระดาษคงเหลือคลังให้เพียงพอกับความต้องการ
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการจัดเตรียมวัตถุดิบให้ทันต่อความต้องการในกระบวนการผลิต
3. ตรวจสอบกระดาษที่รับเข้าคลังวัตถุดิบ ว่ามีคุณภาพและจำนวน ให้ตรงกับใบนำส่งเข้าคลังวัตถุดิบทุกครั้ง
4. เร่งรัดในการเบิก - จ่าย วัตถุดิบ ในกรณีการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษหรือเป็นกระดาษเฉพาะงานนั้น ๆ
5. ตรวจสอบการลงบัญชีรับ - เบิก - จ่าย ของพนักงานในคลังวัตถุดิบ
6. ตรวจสอบตัวเลขสรุปผลรายงานการซื้อ - จ่าย เพื่อนำเสนอบอร์ดก่อนการประชุม
7. ติดตามกรณีทำงานตลาดต้องการทราบราคาวัตถุดิบ เพื่อเสนอลูกค้า
8. ตรวจสอบวัตถุดิบที่เสื่อมสภาพ รายงาน หนง. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายออกคลังวัตถุดิบ
9. ในกรณีวัตถุดิบไม่เพียงพอให้เสนอ หนง. เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ
10. ปฏิบัติงานแทนหัวหน้างาน ตามข้อ 1-9 หรือในกรณีเร่งด่วนที่หัวหน้าไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ แล้วรายงานให้หัวหน้าทราบ
11. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### พนักงานคลังวัตถุดิบ ระดับ 4

1. จ่ายวัตถุดิบที่กระบวนการผลิตเบิกให้ครบตามจำนวน
2. ตรวจวัตถุดิบก่อนออกให้ถูกต้องตรงตามจำนวนที่เบิกทุกครั้ง
3. ตรวจนับวัตถุดิบคงเหลือคลังทุกสิ้นเดือน
4. ตรวจวัตถุดิบที่เข้าคลังให้ครบตรงตามจำนวนที่จัดหา
5. ตรวจสอบสภาพวัตถุดิบที่อยู่ในคลังให้มีสภาพดีตลอดเวลา เช่น กระดาษที่ห่อให้มีสภาพที่สมบูรณ์
6. การจ่ายให้จ่ายของที่อยู่ในคลังก่อนทุกครั้ง
7. ตรวจนับวัตถุดิบที่รับคืนจากฝ่ายผลิตให้ตรงกับจำนวนที่คืนและอยู่ในสภาพใช้งานได้
8. ในกรณีวัตถุดิบไม่เพียงพอ ให้เสนอ ผ่าน หนง. วัตถุดิบ
9. กรณีพบเห็นวัตถุดิบชำรุดให้รับรายงานตามสายงาน เช่น พบปลวกกินกระดาษ, เปียกน้ำ ฯลฯ
10. จัดเตรียมที่จัดเก็บวัตถุดิบให้เพียงพอในการรับเข้าคลังวัตถุดิบทุกครั้งที่มีการแจ้งจากหน่วยจัดซื้อ
11. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### พนักงานคลังวัตถุดิบ ระดับ 3

1. ตรวจสอบวัตถุดิบให้มีเพียงพอกับความต้องการ
2. ตรวจสอบเลขใบรับงานจากงานการตลาดพร้อมทั้งตรวจสอบของในคลังวัตถุดิบ ให้มีเพียงพอ
3. รับเข้า - จ่ายออก ในระบบ ERP
4. ในกรณีวัตถุดิบไม่เพียงพอให้เสนอผ่าน หนง. วัตถุดิบ
5. สรุปผลซื้อ - จ่ายเสนอบอร์ดทุกสิ้นเดือน
6. เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อ - จ่าย วัตถุดิบของแต่ละเดือน และสรุปเป็นปีงบประมาณ เสนอ หนง. ทุกสิ้นเดือน
7. ตรวจนับวัตถุดิบคงเหลือคลังทุกสิ้นเดือน

8. ตรวจสอบกระดาษที่เข้าคลังวัตถุดิบให้ครบจำนวนตามใบนำส่งในกรณีพนักงานคลังวัตถุดิบ ระดับ 4 ไม่มาปฏิบัติงาน
9. จ่ายวัตถุดิบตามใบเบิกฝ่ายผลิต ในกรณีพนักงานคลังวัตถุดิบ ระดับ 4 ไม่มาปฏิบัติงาน
10. เซ็นชื่อในการจ่ายวัตถุดิบ ในใบเบิกของงานฝ่ายผลิต
11. เก็บรวบรวมใบเบิก ฝ่ายผลิต เพื่อเป็นหลักฐาน ในการลงในระบบ ERP
12. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการในการตรวจนับ

ฝ่ายบริหารจะเป็นฝ่ายเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจนับโดยให้อำนาจการโรงพิมพ์  
ตำรวจเป็นผู้อนุมัติคณะกรรมการ

#### หน้าที่ของคณะกรรมการในการตรวจนับ

1. ตรวจนับสินค้าตัวจริงที่อยู่ในคลังตามเอกสารของคลังที่แจ้ง
2. คณะกรรมการในการตรวจนับจะต้องทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ภายในภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. เมื่อสินค้าตัวจริงที่ตรวจนับไม่ตรงกับเอกสารจะต้องทำรายงานและรายละเอียด ของสินค้าเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ เพื่อให้มีการปรับปรุงตามความเป็นจริง

## กฎเหล็กคลังวัตถุดิบ

ได้มอบหมายให้ผู้ถือกฎเหล็กคลังวัตถุดิบ 2 ท่าน ได้แก่

หัวหน้าหมวดวัตถุดิบ นางอุษา เนื่องอัน

พนักงานคลังวัตถุดิบระดับ 3 นายไพโรจน์ บุญขลิบ

### 1. ขั้นตอนการจัดเก็บสินค้าของคลังวัตถุดิบ

- 1.1. แยกวัตถุดิบตามประเภท จัดเก็บตามหมวดอักษร,จัดเก็บตามชนิด,จัดเก็บตามเลขรหัสวัตถุดิบ
  - 1.1.1. โรงพิมพ์ตำรวจฯ จัดเก็บสินค้าตามเลขรหัสวัตถุดิบ
  - 1.1.2. เรียงสินค้าตามเอกสารประกอบแบบที่ 1
- 1.2. การควบคุมจำนวนวัตถุดิบและกระดาษ ในคลังวัตถุดิบใช้ระบบการกำหนดขั้นสูงต่ำ ( MIN – MAX ) โดยคำนวณจากยอดสั่งซื้อในปีที่ผ่านมาและสต็อกย้อนหลังอีก 3 ปี
- 1.3. การสำรองวัตถุดิบ เพื่อให้เพียงพอต่อการผลิตหรือใช้งาน โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้
  - 1.3.1. ใช้ระบบขั้นสูงต่ำ MIN / MAX หัก ยอดคงเหลือปัจจุบัน
  - 1.3.2. คูสต็อกจากยอดขายย้อนหลัง 3 ปี แล้วถัวเฉลี่ย หัก ยอดคงเหลือปัจจุบัน

### 2. ขั้นตอนการรับและเบิกจ่ายของงานคลังวัตถุดิบ

#### 2.1. การรับวัตถุดิบเข้าคลังวัตถุดิบ

- 2.1.1. รับเอกสารใบนำส่งสินค้าจากงานพัสดุ ( ใบตรวจรับพัสดุ กับ ใบส่งของ )
- 2.1.2. ตรวจสอบวัตถุดิบที่รับเข้ามาครบตามจำนวนหรือไม่
- 2.1.3. บันทึกจำนวนวัตถุดิบที่รับเข้ามาในบัตรวัตถุดิบ (STOCK CARD) และใช้ระบบ EXCEL ตรวจสอบกระทบยอดจำนวนวัตถุดิบให้หัวหน้าหมวดและหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง
- 2.1.4. ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อ( กระดาษและวัสดุการพิมพ์ )
- 2.1.5. มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับวัตถุดิบที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบ
- 2.1.6. เมื่อมีการคืนวัตถุดิบ จะมีเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย
- 2.1.7. มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด ( ถ้ามี )
- 2.1.8. จัดเก็บใบตรวจรับพัสดุจากงานพัสดุเรียงตามลำดับเลขที่และวันที่ของเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจนับ

#### 2.2. การจ่ายวัตถุดิบออกจากคลังวัตถุดิบ

- 2.2.1. รับใบเบิกจากหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการวัตถุดิบ
- 2.2.2. จัดวัตถุดิบและตรวจนับให้ตรงกับใบเบิก
- 2.2.3. บันทึกจำนวนวัตถุดิบที่จ่ายออกในบัตรวัตถุดิบฯ (STOCK CARD)และใช้ระบบ EXCEL

ตรวจสอบกระตบยอดจำนวนวัตถุดิบ ให้หัวหน้าหมวดและหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง

- 2.2.4. การเบิกจ่ายวัตถุดิบได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่าย
- 2.2.5. เก็บใบเบิกจ่ายวัตถุดิบไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของวัตถุดิบคงเหลือกับบัตรวัตถุดิบ
- 2.2.6. จัดเก็บใบเบิกวัตถุดิบจากหน่วยงานต่างๆเรียงตามลำดับเลขที่และวันที่ของเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจนับ

### 3. แผนการควบคุมวัตถุดิบคงเหลือ

1. มีการควบคุมในการลงบัญชีวัตถุดิบแบบต่อเนื่อง โดยใช้ระบบ ERP และระบบ EXCELL และลงบันทึกในบัตรวัตถุดิบ (STOCK CARD) ทุกครั้งที่มีการรับ - จ่าย จะทำให้ทราบยอดวัตถุดิบคงเหลือในแต่ละวัน
2. ทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายวัตถุดิบ งานคลังวัตถุดิบจะส่งเอกสารหลักฐานการรับ - จ่าย ( ใบเบิกวัตถุดิบ , ใบรับวัตถุดิบ ) ให้กับงานการเงินและบัญชีทันที
3. การลงบัญชีวัตถุดิบใช้วิธีลงบัญชีคุมในบัตรวัตถุดิบ ( STOCK CARD ) เพื่อผู้คุมวัตถุดิบสามารถทราบจำนวนวัตถุดิบแต่ละชนิด
4. แยกสินค้าที่ควบคุมตามประเภท ตรวจสอบชื่อ ประเภท รหัสและจำนวนให้เรียบร้อยกับใบตรวจรับก่อนเก็บลงในบัตรวัตถุดิบ ( STOCK CARD ) และบันทึกตามแผนผังแสดงที่เก็บวัตถุดิบให้เรียบร้อยทันทีที่จัดเก็บเสร็จ
5. มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่คลังวัตถุดิบ ตรวจสอบการรับ/จ่ายวัตถุดิบคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกับทะเบียนและบัตรวัตถุดิบ
6. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายวัตถุดิบคงเหลือประจำปี
7. มีการให้หมายเลขทะเบียนวัตถุดิบ
8. สถานที่จัดเก็บวัตถุดิบจะต้องมีการประกันภัยไว้และจัดเก็บวัตถุดิบเพียงพอ
9. มีการตรวจสอบบัญชีที่มีการบันทึกแบบต่อเนื่องด้วยการ
  - 9.1. ตรวจนับสินค้าตัวจริง
  - 9.2. มีการตรวจนับมากกว่าหนึ่งครั้งภายในหนึ่งปี
10. ทำรายงานเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือในเรื่อง
  - 10.1. สินค้าหมุนเวียนช้า
  - 10.2. สินค้าล้าสมัย
  - 10.3. สินค้าที่เกินปริมาณขั้นสูงสุดและน้อยกว่าจุดต่ำสุดที่กำหนดไว้
  - 10.4. สินค้าชำรุด

โดยนำเสนอผู้อำนวยการ โรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อทราบและพิจารณาภายใน 3 วันทำการของเดือนถัดไป

3.1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้า

3.1.1. ตรวจนับสินค้าตัวจริง

3.1.2. จัดทำรายงานตรวจนับสินค้าตัวจริงเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ โรงพิมพ์

3.2. การตรวจนับวัตถุดิบคงเหลือ

3.2.1. ตรวจนับแบบต่อเนื่อง จะใช้วิธีแบ่งการตรวจนับวัตถุดิบฯแต่ละชนิดโดยทั่วถึงกันตลอดทั้งปี และให้มีการหมุนเวียนนับตามบัญชีคุมวัตถุดิบแต่ละชนิด ดังนี้

3.2.1.1. ตรวจนับวัตถุดิบคงเหลือบางส่วนเฉพาะที่มีการเคลื่อนไหวในวันนั้น ขณะที่มีการรับจ่ายหรือหลังจากมีการรับจ่ายแล้ว

3.2.1.2. ตรวจนับวัตถุดิบคงเหลือแต่ละสัปดาห์ และแต่ละเดือน โดยให้แบ่งการตรวจนับวัตถุดิบเพื่อตรวจสอบกับบัตรวัตถุดิบคงเหลือ (STOCK CARD) และรายงานผลการตรวจนับเป็นรายสัปดาห์และรายเดือนต่อผู้บริหารตามลำดับ

3.2.1.3. ผู้ทำหน้าที่ตรวจนับตาม ข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ให้หัวหน้างานคลังสินค้า มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนหมุนเวียนกันดำเนินการในแต่ละวัน ๆ ละ 1 ชุด โดยให้ผู้ตรวจนับมีชุดละ 2 คน รายงานผลให้หัวหน้างานคลังสินค้าทราบทุกวัน และ ให้หัวหน้างานคลังสินค้า รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับทุกสัปดาห์แรกของเดือน

3.3. การตรวจนับเดือนตอนสิ้นงวดบัญชี / งวดไตรมาส

3.3.1. กำหนดวันตรวจนับแบ่งออกเป็น 4 ไตรมาส และงานคลังสินค้ามีการตรวจนับสินค้าก่อนวันตรวจนับไตรมาส ประมาณ 1 สัปดาห์โดยมีกรรมการตรวจนับจากงานอื่น ๆ

3.3.1.1. ไตรมาส 1 วันสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

3.3.1.2. ไตรมาส 2 วันสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี

3.3.1.3. ไตรมาส 3 วันสิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปี

3.3.1.4. ไตรมาส 4 วันสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

3.3.2. เขียนแผนผังแสดงที่เก็บวัตถุดิบแต่ละแห่งโดยละเอียดมอบให้หัวหน้ากลุ่มตรวจนับงานคลังสินค้ารวบรวมไว้เป็นชุดเดียวกันและสำเนามอบให้กรรมการทุกคนที่หน้าที่ตรวจนับวัตถุดิบ

3.3.3. แบ่งเจ้าหน้าที่ทำการตรวจนับสินค้าเป็นชุด ให้มีชุดละ 2 คน รวมทั้งหมด 4ชุด โดยมี หัวหน้ากลุ่มผู้ควบคุมแยกต่างหาก ตามจำนวน ลักษณะงาน

3.3.4. จัดผู้ชี้้นำให้ตรวจนับในแต่ละพื้นที่อย่างน้อยพื้นที่ ละ 1 คน

3.4. การตรวจนับอย่างไม่มีการกำหนดเป็นทางการล่วงหน้า เป็นการตรวจนับโดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า เป็นครั้งคราวไป



- 3.5. กรณีวัดอุทิศชำระคดีเสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบ
- 3.6. กรณีวัดอุทิศสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน  
เมื่อมีการตรวจนับสินค้าตัวจริงแล้วไม่ตรงกับบัญชีสินค้าจะต้องทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อขออนุมัติปรับปรุงยอด

คู่มือปฏิบัติงาน

งานพัสดุ

คู่มือปฏิบัติงาน  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จัดทำโดย  
งานพัสดุ  
พฤศจิกายน ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติของงานพัสดุ

### หน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการให้งานพัสดุจัดซื้อ/จ้าง จะต้องปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีจัดซื้อทั่วไป หน่วยงานที่ร้องขอ ทำบันทึกข้อความไปทำงานคลังสินค้า (เรียน หัวหน้างานคลังสินค้า) เมื่อมีความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการผลิตและอุปกรณ์สำนักงาน ตามเหตุผลต่างๆ เช่น ไม่เพียงพอ, ไม่มีในสต็อก เพื่อให้งานคลังสินค้า (หมวดคลังวัสดุ) นำไปออกเอกสารระบบ Winspeed พร้อมตารางควบคุมค่าใช้จ่าย มาให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ

๒. กรณีจ้างทั่วไป หน่วยงานที่ร้องขอ ทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการจ้าง ตามเหตุผลต่างๆ เช่น เพื่อให้งานเสร็จตามกำหนด, เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เมื่อ ผอ.อนุมัติเห็นชอบแล้ว นำไปออกเอกสารระบบ Winspeed พร้อมตารางควบคุมค่าใช้จ่าย มาให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ

๓. กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ (กรณีต่อหน่วยไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท) หน่วยงานที่ร้องขอ ทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ โดยบอกเหตุผลประกอบ เช่น ทดแทนของเดิมที่ชำรุด , ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เมื่อ ผอ.อนุมัติเห็นชอบแล้ว นำไปออกเอกสารระบบ Winspeed พร้อมตารางควบคุมค่าใช้จ่าย มาให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ

**หมายเหตุ** การจัดซื้อ/จ้าง ทั่วไป ถ้าซื้อเป็นเครดิตไม่ได้ สามารถยืมเงินทตรงได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานของพัสดุเมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ร้องขอ

๑. รับเรื่อง พร้อมพิมพ์ตราลงรับที่เอกสารระบบ Winspeed และลงสมุดคุมรับเลขงานของงานพัสดุพร้อมลงวันที่กำกับ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยก่อนดำเนินการจะต้องพิจารณาวงเงินการจัดซื้อ/จ้าง ที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ มีอำนาจ ดังนี้

#### ๒.๑ การสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒.๑.๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท

๒.๑.๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

๒.๑.๓ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ ในวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท

๒.๑.๔ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

#### ๒.๒ การจ้างที่ปรึกษา

การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ ในวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท

**๒.๓ การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**

การสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ  
โรงพยาบาลตำรวจ ในวงเงินไม่เกิน ๔ ล้านบาท

**๒.๔ การสั่งเช่า**

๒.๔.๑ การสั่งเช่าสิ่งหาริมทรัพย์โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจ  
ของผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

๒.๔.๒ การสั่งเช่าสิ่งหาริมทรัพย์โดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ  
โรงพยาบาลตำรวจ ในวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท

๒.๔.๓ การสั่งเช่าสิ่งหาริมทรัพย์โดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจ  
ของผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ ในวงเงินไม่เกิน ๒.๕ ล้านบาท

๒.๔.๔ การสั่งเช่าอสังหาริมทรัพย์ครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ  
ในวงเงินไม่เกิน ๓ ล้านบาท

การสั่งซื้อ/จ้าง ซึ่งมีจำนวนวงเงินเกินกว่าอำนาจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ มอบอำนาจให้  
รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งกำกับ  
บริหารกิจการโรงพยาบาลตำรวจเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการและสั่งการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและภายในวงเงินซึ่ง  
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้เป็น  
อำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งกำกับบริหารกิจการ  
โรงพยาบาลตำรวจ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท

- ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งกำกับบริหารกิจการ  
โรงพยาบาลตำรวจ ในวงเงินไม่เกิน ๘๐ ล้านบาท

\*\*\*\*\*

## บทที่ 1

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### 1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560
  - 1.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
  - 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)
  - 1.4 ประกาศ
- ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามภาคผนวก ก-ค

#### 2. การจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ

- 2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 2.2 พักตร์ แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้
  - (1) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น
  - (2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน
  - (3) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น โดยที่  
อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำกาโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(6) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.3 การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

### 3. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับงบประมาณจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

3.1 เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

3.2 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

3.3 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

3.4 เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

3.5 เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### 4. หน่วยงานของรัฐและผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1 หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

## 5. การมอบอำนาจ

5.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกันโดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

5.2 การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนั้นดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

5.1.1 กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

5.1.2 กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (5.1.1) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

5.3 การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจ และการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

5.4 เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

5.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย



## 6. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

6.1 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

6.1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

6.1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

6.1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

6.1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.2 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

6.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

6.4 ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

6.5 ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

6.7 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

6.8 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

6.9 กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วยประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

## 7. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

7.1 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

7.2 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

### 7.2.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

7.2.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

7.2.1.2 หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

7.2.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

7.2.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 7.2.1

7.2.4 เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

## 8. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

8.1 คุ่มค่า หมายถึง พัสดุต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

8.2 โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่าง เป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และ มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

8.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

8.4 ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

## 9. คณะกรรมการ ตามที่แต่งตั้ง ที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

9.1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ กำหนดเสนอนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้พระราชบัญญัตินี้

9.2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

9.3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

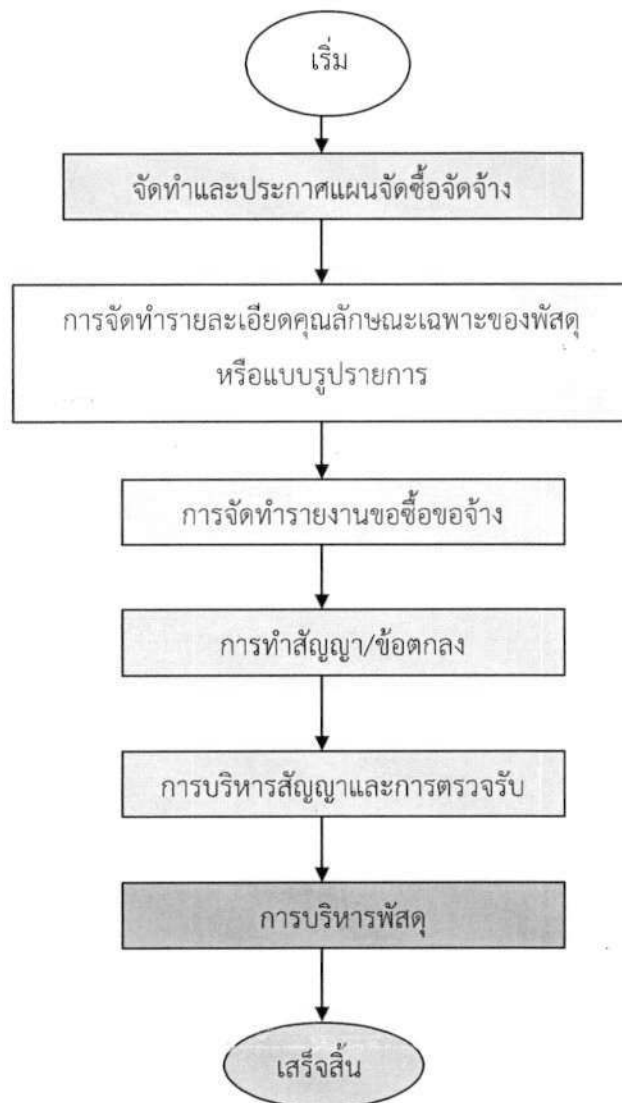
9.4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการค้าทุจริต มีหน้าที่ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการค้าทุจริตกำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม

9.5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน มีหน้าที่ พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

บทที่ 2  
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อ  
ขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ภาพที่ 2-1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



## 1. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

1.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1.2.1 ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.2 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

1.2.3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.4 รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 1.1 แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

1.3.1 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

1.3.2 กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

1.3.3 กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

1.3.4 กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

1.4 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

1.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 1.3

## 2. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

2.1 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

2.1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2.1.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

2.1.3 ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2.1.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

2.1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

2.1.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

2.1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2.1.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

2. 2 ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

2.2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

2.2.2 รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

2.2.3 ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

2.2.4 ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ

3 ราย

2.2.5 วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

2.2.6 วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

2.2.7 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

### 3. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง

3.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อให้ได้

3.2 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

3.3 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

3.4 ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

3.5 องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### 4. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๕ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง กำหนดว่า “ในกรณีที่หน่วยของรัฐได้มีการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างซึ่งมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลางตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวม ๗ ประเภท.....” ดังนี้

4.1 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

4.2 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

4.3 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้าง

ออกแบบ

4.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

4.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

4.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

4.5 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

#### 5. วิธีการซื้อหรือจ้าง

การจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

5.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

5.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้



(1) การเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท

#### **การจัดทำเอกสารวิธี e - market ดังนี้**

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

#### **ขั้นตอน วิธี e -market**

(1) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบคำขอเสนอราคา ร่างประกาศและร่างเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e -market

(2) จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

#### **การเสนอราคาวิธี e -market**

(1) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถ้าเห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e -market ทางเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข

(2) กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ขาย / ผู้ให้บริการ / ผู้รับจ้างที่ลงทะเบียนในระบบ e -GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e -catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่หน่วยงานของรัฐกำหนด จะได้รับ mail จากระบบ e -GP

(3) กำหนดวันเสนอราคากำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

### การพิจารณาผลการเสนอราคา

(1) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายรายให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

(2) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว ดังนี้

- พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้เสนอความเห็นให้รับราคา

- พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีความเหมาะสมและไม่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิก และดำเนินการใหม่ หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง

(3) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิก และดำเนินการใหม่ หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง

**กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคา que เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง**

(1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าทำตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยผ่านใบเสนอราคา หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาเห็นชอบ**

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน

(2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ชี้แจง ดังนี้

- เห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุก รายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน

- ไม่เห็นชอบ ยกเลิกในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไข ตามที่กำหนด ให้ยกเลิก

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ เสนอราคา รายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณาเพื่อยกเลิก หรือพิจารณา ผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

5.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี วงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e -catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e -bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e -Bidding

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่าง เอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศ เผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือ จ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

(3) การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่ เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่ หน่วยงานของรัฐกำหนด

(4) กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสาร หรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ

หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้น พร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

(5) การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

**การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้**

(1) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

(2) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 5,000,000 บาท ให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์

**การประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารฯ ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์**

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

อีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็น  
ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ  
หรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้ง  
ผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

**ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e -bidding)**

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสาร (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำเอกสาร เพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

- หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อ  
หรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่  
คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการ  
ดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด  
โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้รันหรือเลื่อนหรือ  
เปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาหรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

**หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย  
ผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการ  
เสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

(3) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(4) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(5) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(6) เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้อง

ยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

(7) กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

**กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)**

(1) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่องราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่องราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าว ทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่



(4) เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อ ต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคา ที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่ เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจาก ผู้ที่เสนอราคาขายนั้น

(5) หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่ม กระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

(6) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐนั้น

5.1.3 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้ สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

#### การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

(1) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากคณะหนึ่ง หรือ มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



(2) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเพียงวันเดียว และการกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลาทำการนับจากยื่นข้อเสนอ โดย ผู้มีหน้าที่ลงนามในการทำเอกสารสอบราคาคือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(3) หน่วยงานอาจนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

กรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความเรื่องการรับฟังความคิดเห็นวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(4) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

(5) การให้หรือการขายเอกสารสอบราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ของหน่วยงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(6) กรณีที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วยก่อนวันปิดรับของสอบราคาหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัด ทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

(7) ถ้ามีการดำเนินการตามข้อ 6 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลา การรับซอง และการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองสอบ ราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองสอบราคา

**การยื่นซอง**

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการฯ

(2) ส่งถึงหน่วยงานของรัฐโดยยื่นตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรอง

เอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริง  
ทุกประการ

(3) เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง

**การรับซอง**

(1) ระบุวันและเวลาที่รับซอง

(2) ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง

(3) ส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการ

พิจารณาผลการสอบราคา โดยปล้น

**คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคามีหน้าที่ ดังนี้**

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ กรรมการ  
ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุ  
ตัวอย่าง (ถ้ามี) และคัดเลือกผู้ที่ยื่นข้อเสนอไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคา  
ครบถ้วน

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2)  
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา และ จัด  
เรียงลำดับผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า  
เจ้าหน้าที่

**5.2 วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ  
ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ  
งานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

### การดำเนินการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นของข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในระเบียบข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบข้อ 56 โดยอนุโลม

(5) ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

(6) ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากดำเนินการไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ ทั้งนี้ให้นำความในระเบียบข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือกโดยอนุโลม

**5.3 วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาท่องราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือกให้สิบลาราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย ตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลางหรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำ

กว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา 56(2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

(5) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธี ตามมาตรา 56 (2) (ซ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาข้อเสนอที่ยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ซ) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

#### 5.4 การจ้างที่ปรึกษา

ขั้นตอนสำหรับการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธีให้ดำเนินการดังนี้

(1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งมีองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความเหมาะสม

(2) การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(3) การแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา มี 4 คณะ ได้แก่

- (1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา ทำได้ 3 วิธี ดังนี้

5.4.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอกำหนด

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีรายการ ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
- (5) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงิน

ดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

- (6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- (7) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- (9) ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ)

เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการ ดังนี้

- (1) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับ
- (2) กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

(3) กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองซองด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่

ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

**กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว**

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

**กรณีที่ไม่ม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก**

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 70 (2) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม 70 (3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

**กรณีที่ปรึกษารายที่สมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง**

- แจ้งที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคา
  - เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่
- พร้อมกัน



- เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิก/ดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่/ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้

**5.4.2 วิธีคัดเลือก** ใช้กับกรณีที่วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อน หรือซับซ้อนมากหรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย

### **ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก**

#### **(1) ขั้นตอนเริ่มต้น**

- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

- ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

#### **(2) ขั้นตอนการเชิญชวนให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา**

**ดำเนินการ ดังนี้**

- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

**(3) ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ ดังนี้**

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร



ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

- ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- คัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้ คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดย

อนุโลม)

**กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว**

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก

- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

**กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก**

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง 6 เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณา และการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา 76 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
2. วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน
3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
4. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
5. ข้อเสนอทางด้านการเงิน
6. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

- กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพ และด้านราคา มากที่สุด

- กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

5.4.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว หรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ให้นำหน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา

### ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

#### (1) ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

#### (2) ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอดีที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

#### การจ่ายเงินล่วงหน้า

(1) ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

(2) กรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

#### การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

### 5.5 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

#### ข้อกำหนดในการดำเนินการจ้าง

(1) การขอความร่วมมือ ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใด ไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือ กับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

(2) ข้อห้ามการมีส่วนได้เสีย ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญา ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

- มีความสัมพันธ์โดยตรงและมีความสัมพันธ์โดยอ้อม

(3) คุณสมบัติ มีสัญชาติไทย และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่เข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย 5 คณะ ได้แก่

ประกาศเชิญชวนทั่วไป

- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี

คัดเลือก

- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี

เฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี

- จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด

บุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของจ้างและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- จัดทำรายงานขอจ้าง

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการที่ระเบียบฯ กำหนด

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ ที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

## การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ 4 วิธี ดังนี้

### 5.5.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

#### (1) ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างฯ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

#### (2) ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอจ้างฯแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

- การให้เอกสารจ้างฯ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

(3) ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ

- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้

- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน

- ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (ให้นำวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

**กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว**

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก

- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการพิจารณาแล้ว เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

**กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก**

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจ้าง โดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 81 (1) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม 82 (1) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธี คัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

**5.5.2 วิธีคัดเลือก** ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล หรือกรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิดซึ่งหน่วยงานของรัฐ ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ

**การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก**

**(1) ขั้นตอนเริ่มต้น**

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ

- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ  
ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

(2) ขั้นตอนการเชิญชวน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย  
กำหนด

- ให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ  
ต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีผู้ให้บริการดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 รายโดยให้คำนึงถึง  
การไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของ  
ผู้ให้บริการพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการผู้มายื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว  
ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

(3) ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ  
ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการ  
ผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของ  
ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และ  
ยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่  
หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ

- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจาก  
ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่  
หน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อรายนั้น

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพ  
และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมาก  
ที่สุด และจัดลำดับคะแนน

- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้  
คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดในลำดับถัดไป

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดย  
อนุโลม)

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่าน  
การคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการ ต่อรองเจอร์จากกับผู้ให้บริการรายนั้น แล้ว เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 82 (1) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

5.5.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ให้นำหน่วยงานของรัฐเลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

(1) ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างฯ
- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

(2) ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- เชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดย

อนุโลม)

5.5.4 วิธีประกวดแบบ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง



### ขั้นตอนที่ 1 การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

- (1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างฯ พร้อมประกาศเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
  - (2) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการต่อไป
  - (3) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศด้วย เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
  - (4) การให้เอกสารการจ้างฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกที่ถูกต้อง ครบถ้วนและให้คัดเลือกผู้ที่เสนอแนวความคิด ที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไปสู่
- ขั้นตอนที่ 2 เสนอรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

### ขั้นตอนที่ 2 การประกวดแบบ

- (1) ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิด จะต้องพัฒนาแนวความคิดจากขั้นตอนที่ 1 แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกวดและจัดส่งให้หน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
- (2) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ 2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ
- (3) ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

## **6. การทำสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง**

- 6.1 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์
- 6.2 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- 6.3 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้าง ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

6.4 สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

6.5 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.6 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วยในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วยเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

#### แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- (1) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) สัญญาซื้อขาย
- (3) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (5) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (6) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (7) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (8) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (9) สัญญาแลกเปลี่ยน
- (10) สัญญาเช่ารถยนต์
- (11) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (12) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (13) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

## 7. หลักประกันการเสนอราคา

หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดหลักประกันการเสนอราคา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น จากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการ จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับ การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

7.1 การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอ ราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

7.2 สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

## 8. หลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา

8.1 หน่วยงานของรัฐกำหนด หลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพดด้งที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้งที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้งนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

### 8.2 มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ดังนี้

- (1) หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
- (2) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบ
- (3) การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พาสุดใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดังกล่าวของปีนั้นให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุดังกล่าวของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้นการกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วยในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญาให้อนุโลมรับได้
- (4) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

8.3 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง เรียบร้อยแล้ว

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อ ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(3) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้อง ไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

## 9. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อ รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) คณะกรรมการประกอบด้วย ดังนี้

### 9.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการ ทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบ พักตร์ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำ ใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบ

(5) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(6) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบ จำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะ จำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่ จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(7) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่าง หนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(8) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

#### 9.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุม งานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตาม เวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดใน สัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจ สั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน กรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้าง

ส่งงานจางนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจางนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

### 9.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจางที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับและติดตามงานจางที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงานจางที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจางที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจางที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

### 9.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจางออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง



(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

## 10. การคิดค่าปรับตามสัญญา

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ดังนี้

10.1 คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

10.2 งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น

10.3 กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด

10.4 กรณีพัสดुकิดราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

10.5 หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขาย



คอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

#### 11. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- 2.11.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- 2.11.2 เหตุสุดวิสัย
- 2.11.3 เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 2.11.4 เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่วันที่

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการงด หรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา/  
ข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### 12. การบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

12.1 การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

12.2 เหตุบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกกับคู่สัญญา ดังนี้

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

- (1) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- (2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ หลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา
- (2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย
- (3) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา
- (4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย
- (5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
- (6) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไปให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 1 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วย

**คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้**

- (1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
- (2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- (3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (1)ถึง(3)พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้หลักเกณฑ์ วิธีการรายงานให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 13. การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້ມคຳ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ดังนี้

#### 13.1 การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

13.2 การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

(1) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(2) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

13.3 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

13.4 การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

#### 14. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และให้ดำเนินการดังนี้

14.1 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

14.2 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### 15. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

15.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลตีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

- (1) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
- (2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

#### หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(1) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(2) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(3) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(4) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(5) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

15.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

15.3 โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

15.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- การดำเนินการตามดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

- เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ จำหน่ายตามข้อ 216 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการ  
ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของ กระทรวง  
การคลังเป็นผู้อนุมัติ

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน  
ของรัฐนั้นกำหนดรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสฤตามวรรคหนึ่ง  
แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และ  
เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(1) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น  
ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับ  
แต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

(2) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน  
ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

### 16. การอุทธรณ์

16.1 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์  
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน  
พระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็น  
คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

1 6.2 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

16.2.1 การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อ  
จัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

16.2.2 การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง



16.2.3 การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

16.2.4 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

16.3 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย ในกรณีที่เห็นสมควรรัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

16.4 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

16.5 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด

16.6 เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าวหากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดก็ตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุดในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว



## 17. การร้องเรียน

17.1 ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียน ไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

17.2 การยื่นข้อร้องเรียน ต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่า หน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

17.3 การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคล ต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติ บุคคล (ถ้ามี) หนังสือร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่ง การร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

17.4 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียน ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

17.5 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบ ด้วย

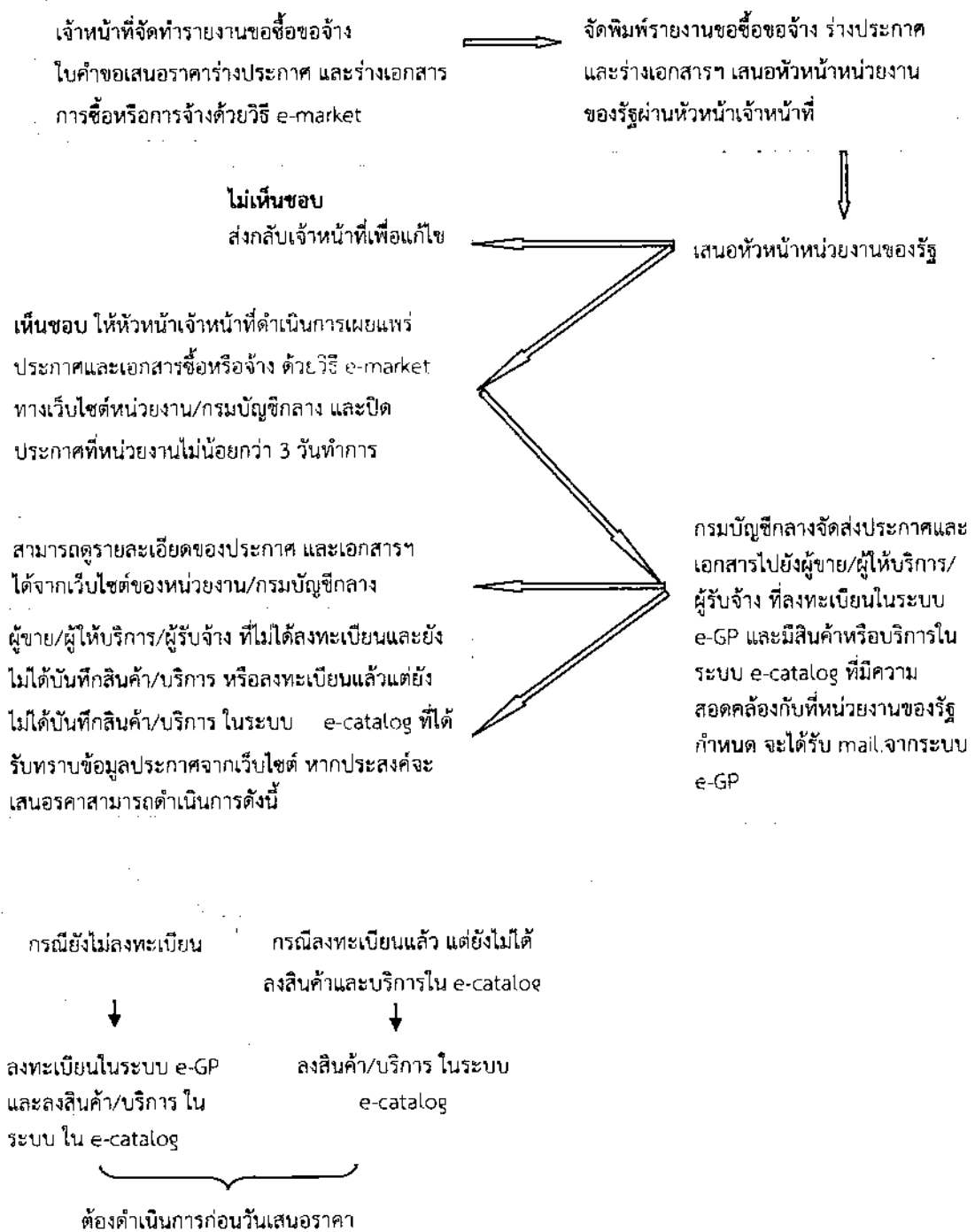
17.6 คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

17.7 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

### บทที่ 3

## แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Workflow)

ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาด  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

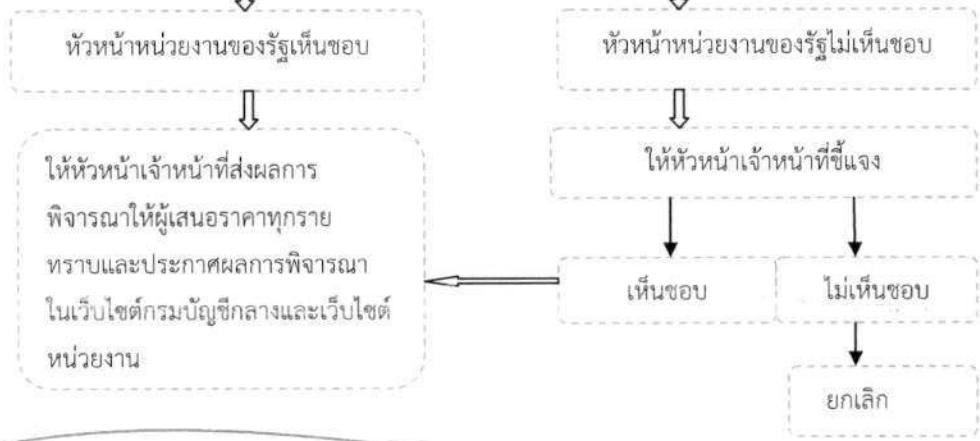


ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคา que เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

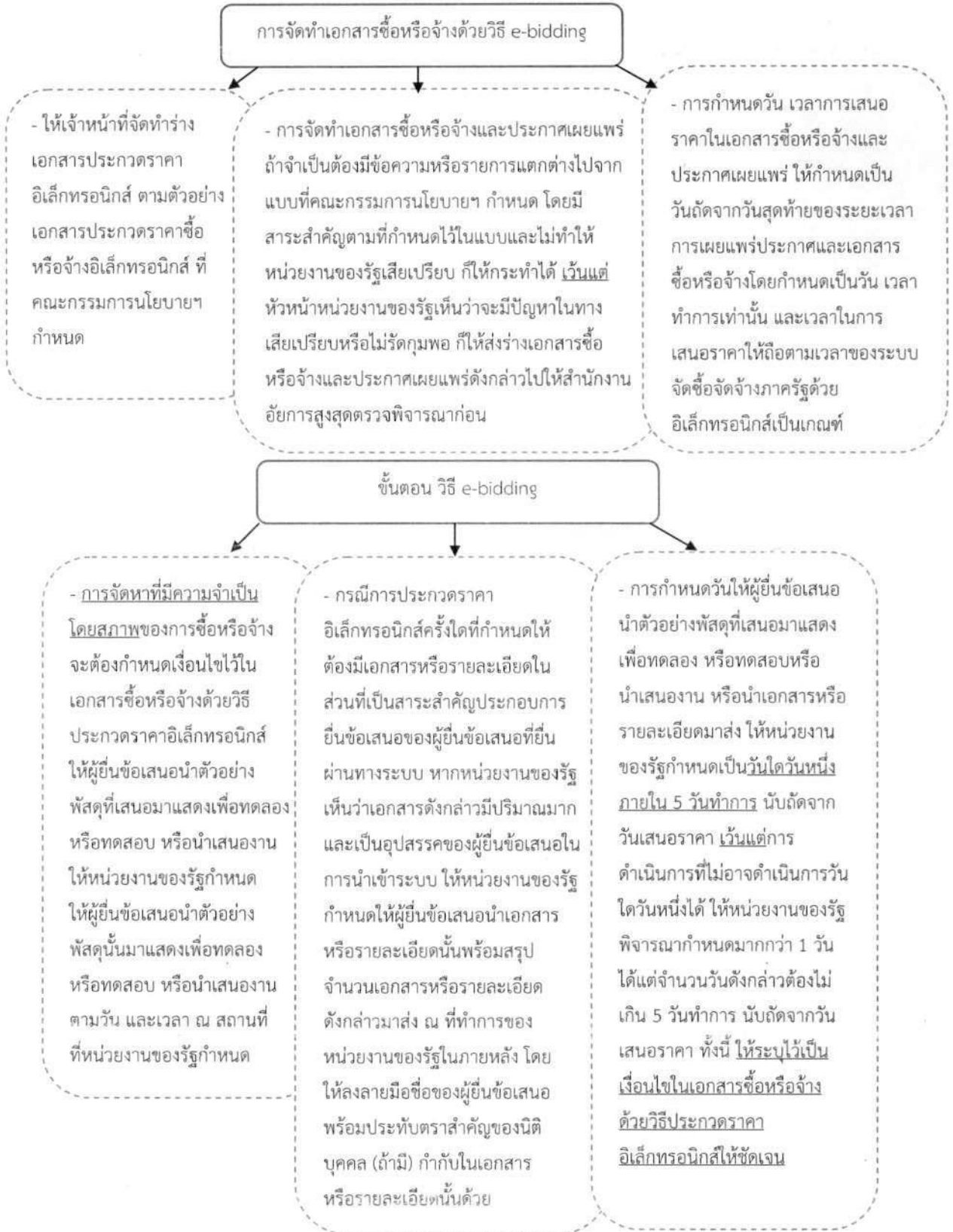
- (1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคา รายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนออาคารายนั้น
- (2) ถ้าทำตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยผ่านใบเสนอราคา หากรายต่ำสุดในครั้งนั้น เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา รายนั้น
- (3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ 38 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

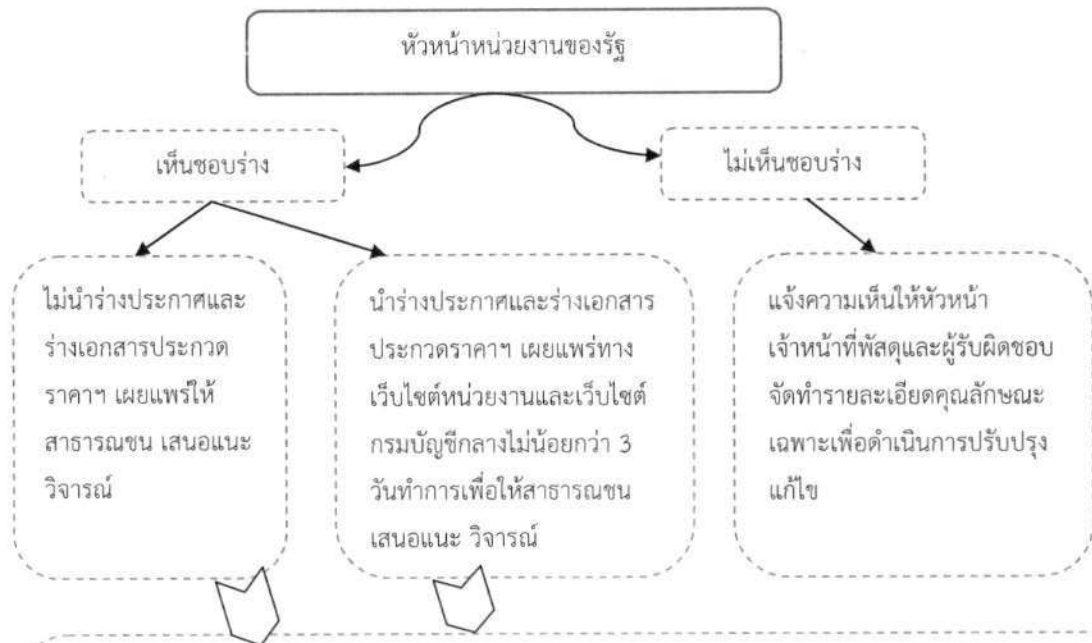


ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณาเพื่อยกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)



- การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

- (1) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้
- (2) การจัดหาพัสดุมีราคาเกิน 5,000,000 บาท ให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

- กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ



**ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding**

(1) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท  
ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(2) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท  
ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(3) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท  
ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(4) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ



หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้รันหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

- (1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- (2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- (3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 รายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อย ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

- เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรอราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป



- กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ดำเนินโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

- เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)



(1) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อราคาแล้วไม่ยอมลดแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น



(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

- หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้างหรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

- หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่



เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

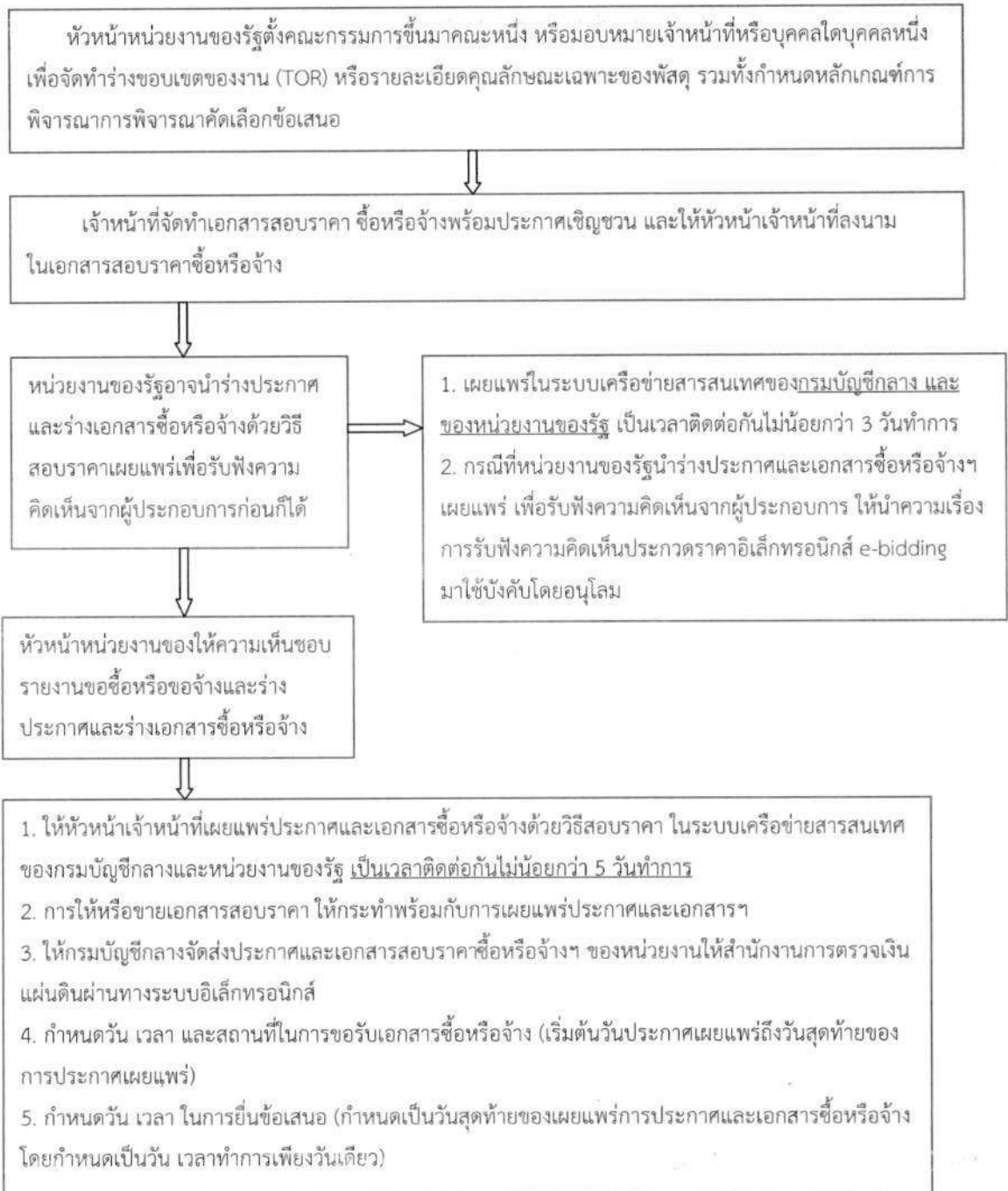


หากการดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หากแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่



เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

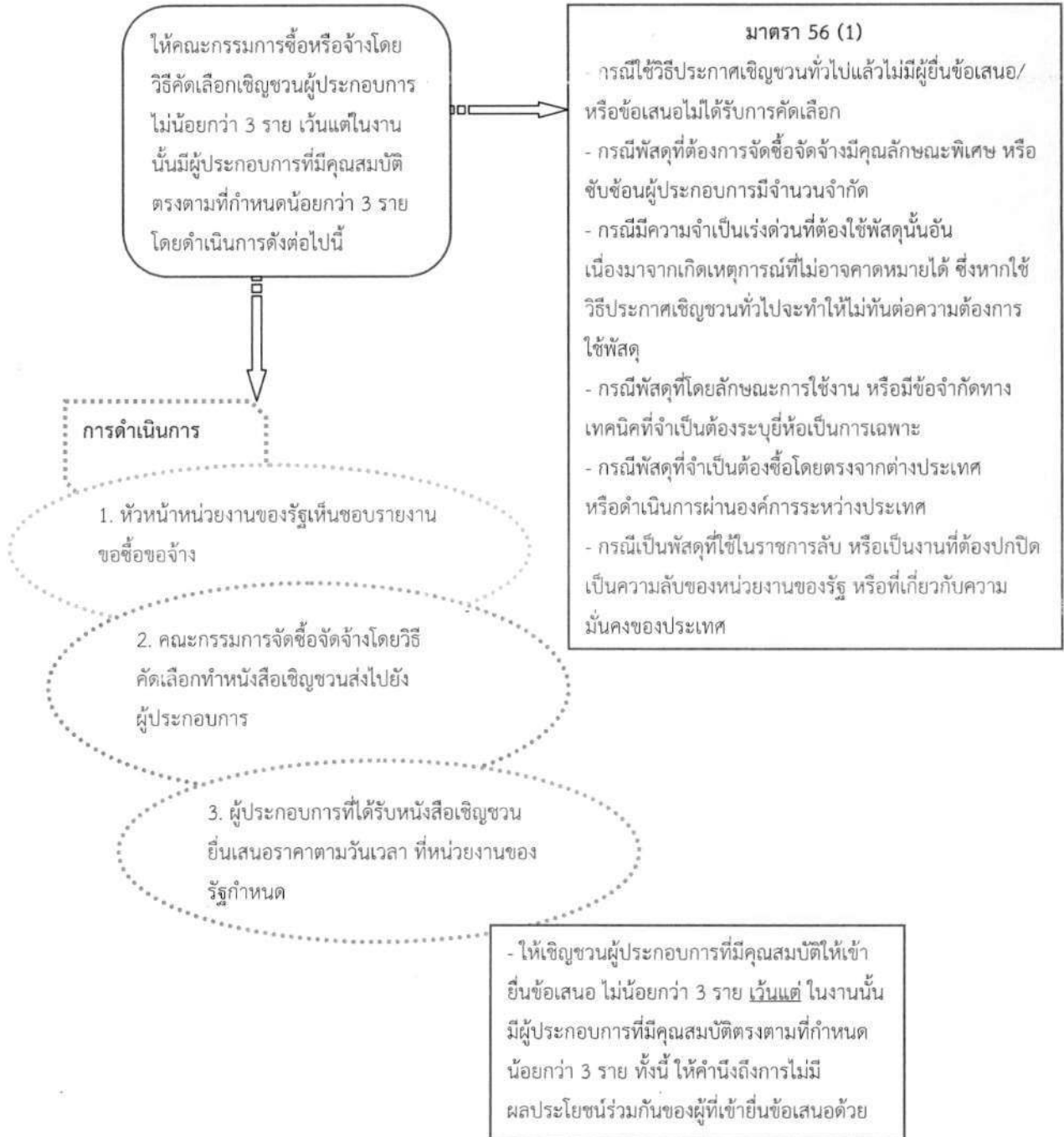
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา (ซื้อหรือจ้าง ครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา (ซื้อหรือจ้าง ครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท) (ต่อ)



### ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก



### ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)

กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง และจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

(ข)

กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะตามมาตรา 56 (1) (ง) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น

(ค)

กรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญเป็นพิเศษและมีจำนวนจำกัด กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันต่อความต้องการ กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้และกรณีอื่นที่กำหนดให้กฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (1) (ข) (ค) (ง) (ข) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง สำหรับกรณีเป็นงานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ตามมาตรา 56 (1) (ข) หากมีผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป ให้พิจารณาจากผู้เสนอเทคนิคที่ดีที่สุด และต่อรองราคากับ

(ง)

กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศตามมาตรา 56 (1) (จ) ให้ติดต่อซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศโดยตรงหรือขอความร่วมมือจากสถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานรัฐในต่างประเทศช่วยติดต่อสิบลราคา คุณภาพ รายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

#### หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
2. รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมสรุปรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอห้างรับเอกสารหลักฐานฯ ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม)
3. เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
4. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
5. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



### ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้



**มาตรา 56 (2)**

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 แสนบาท)
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

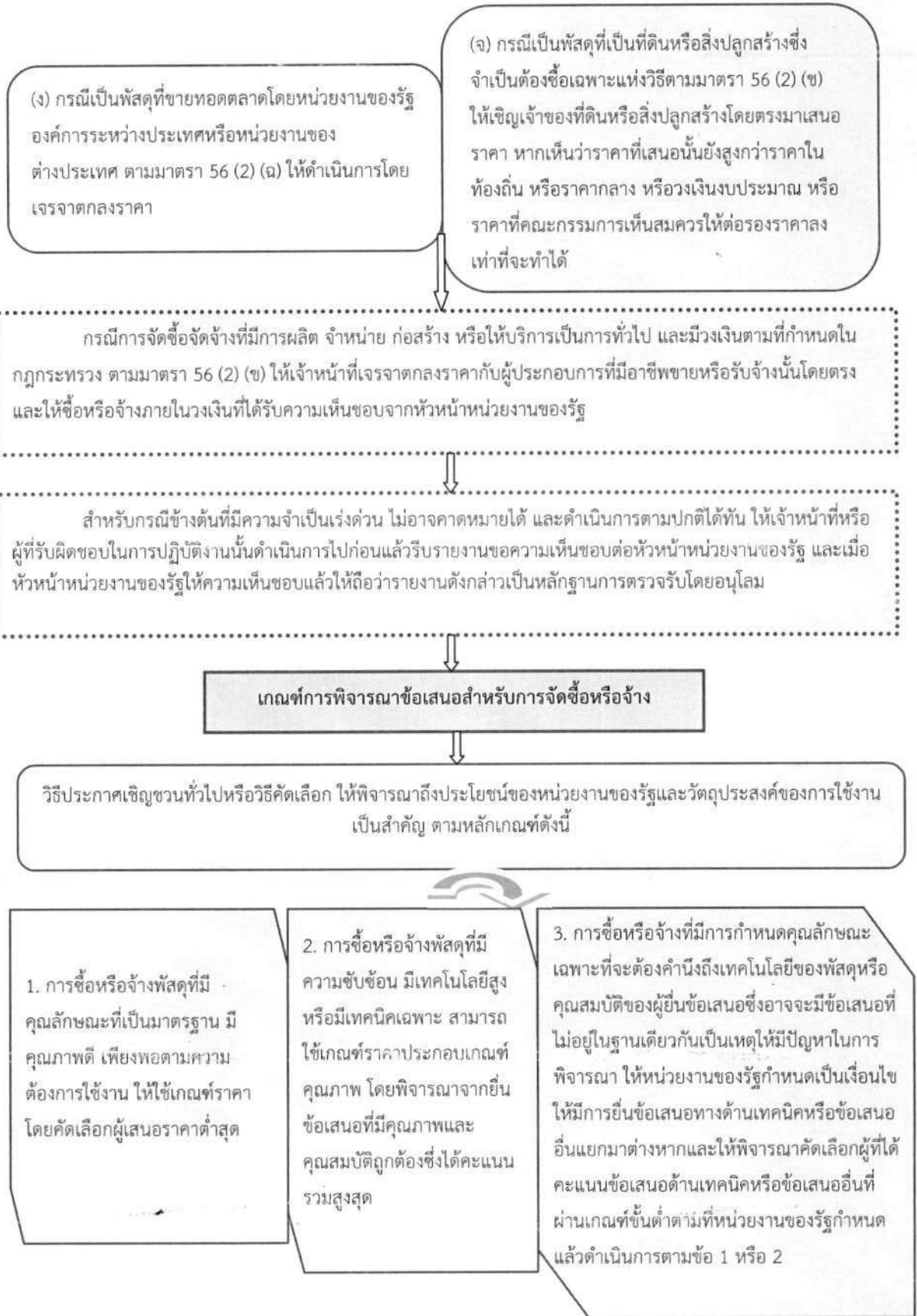


ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้



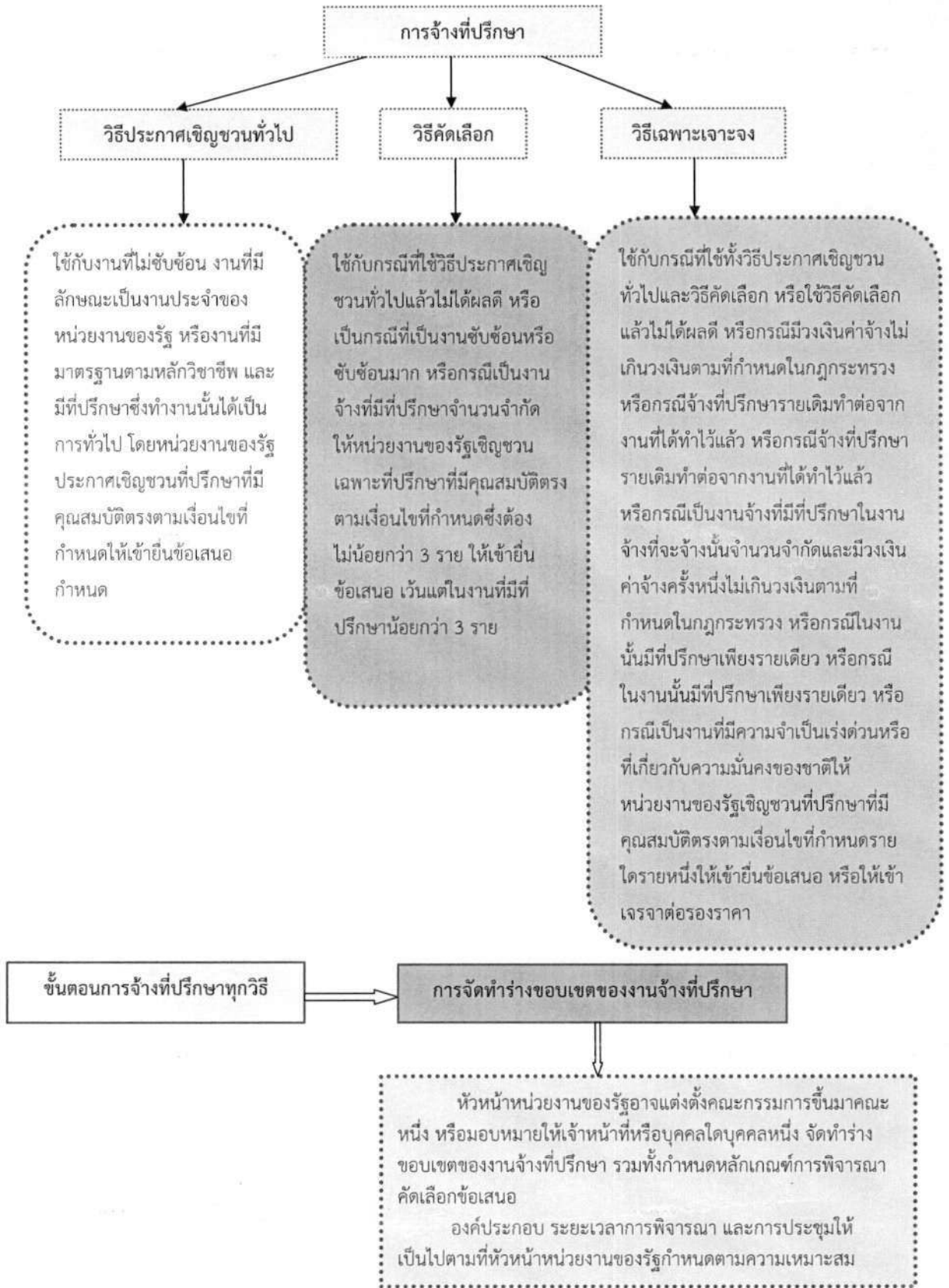
- |   |   |   |
|---|---|---|
| <p>(ก) กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือกให้สิบลราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอ</p> | <p>(ข) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย ตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูง</p> | <p>(ค) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ</p> |
|---|---|---|

### ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

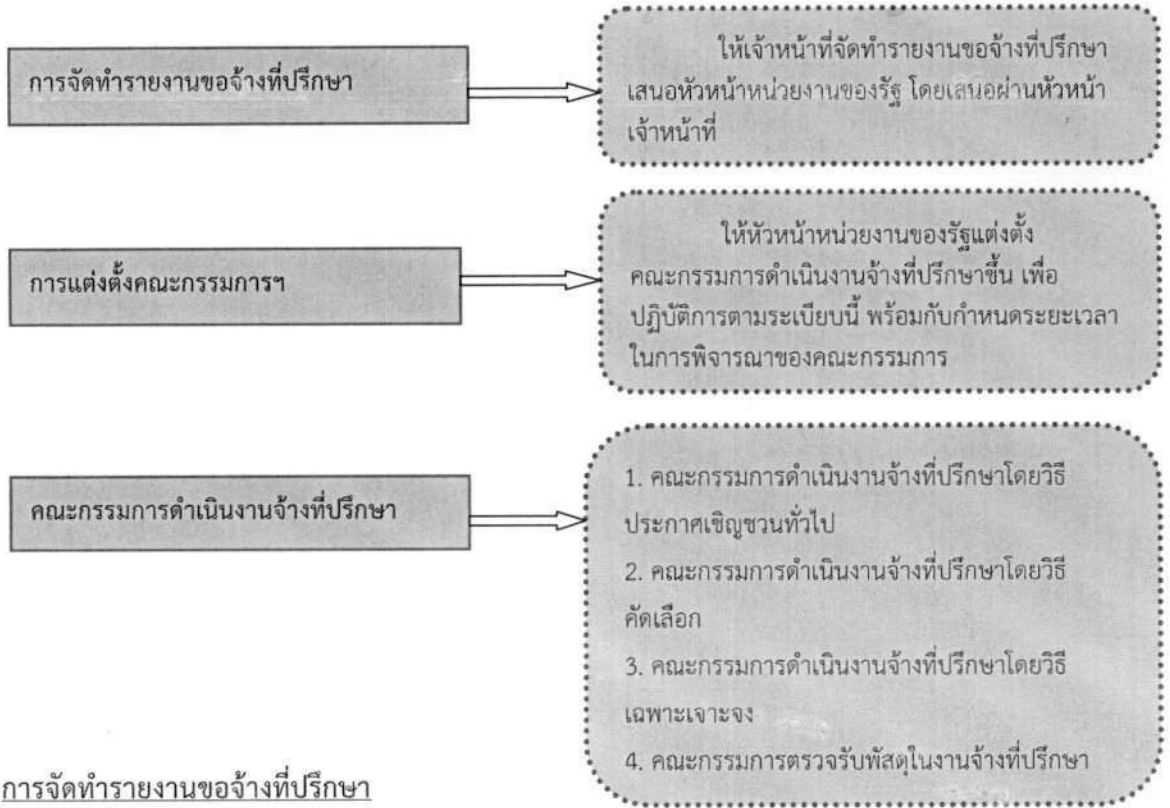




ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)



การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา



### ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)

เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบฯ รายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

#### ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

##### ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาค่าต่ำสุด และจัดลำดับ
- กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาค่าต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาค่าต่ำสุดรายถัดไป
- กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาค่าต่ำสุด
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- (1) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- (2) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- (3) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้างานของรัฐต่อไป

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 70 (2) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม 70 (3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานของจ้างตามระเบียบฯ

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)



## ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

### 1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

### 2. ขั้นตอนการเชิญชวน

#### ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

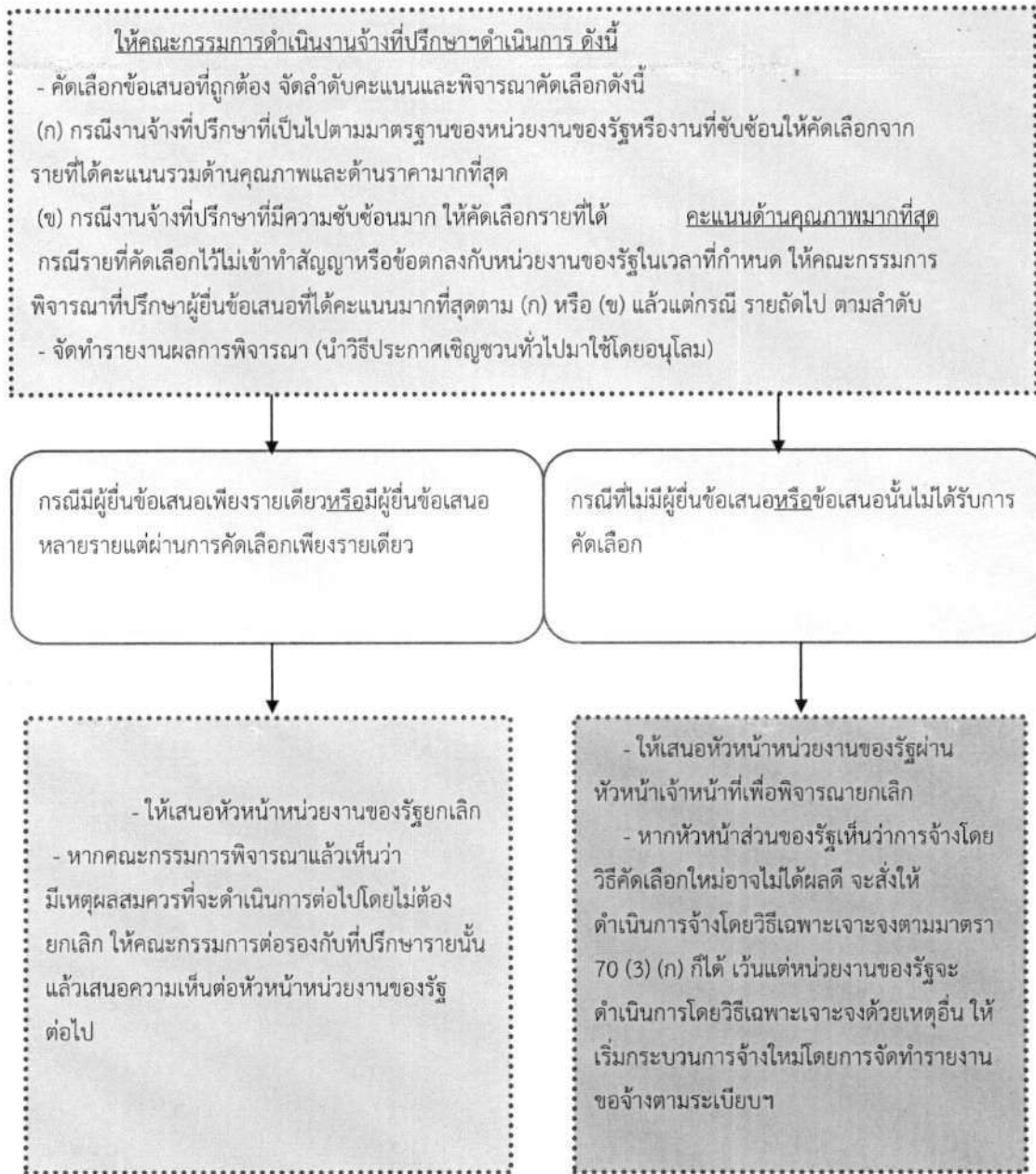
- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว

### 3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

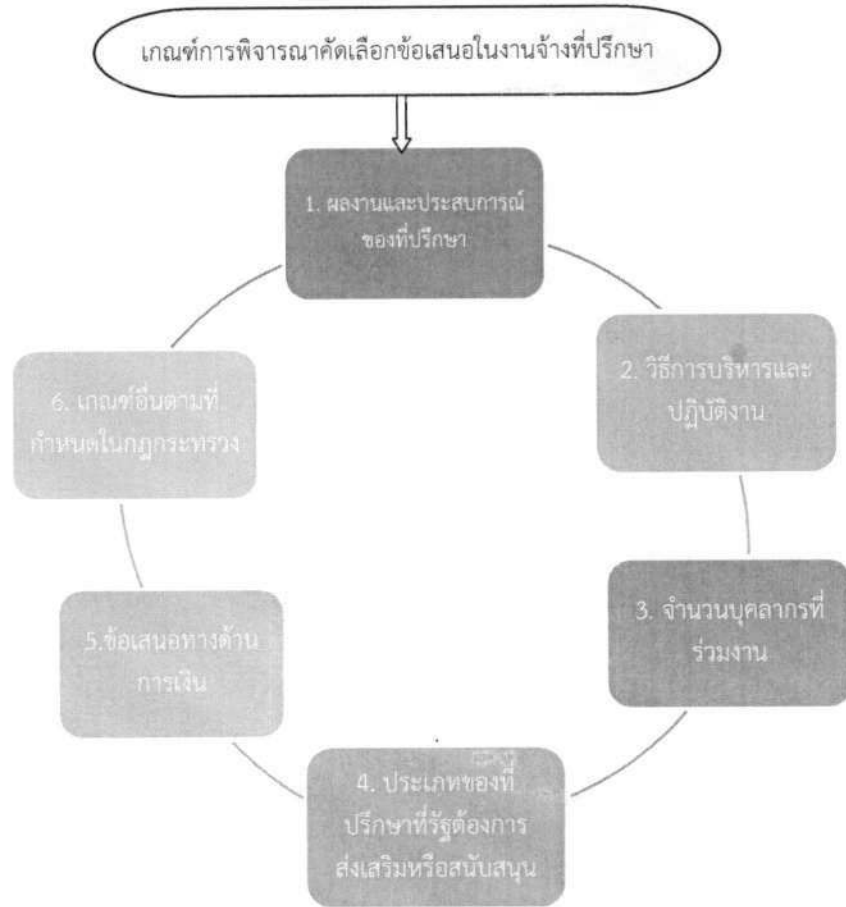
#### ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
  - ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้
- ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

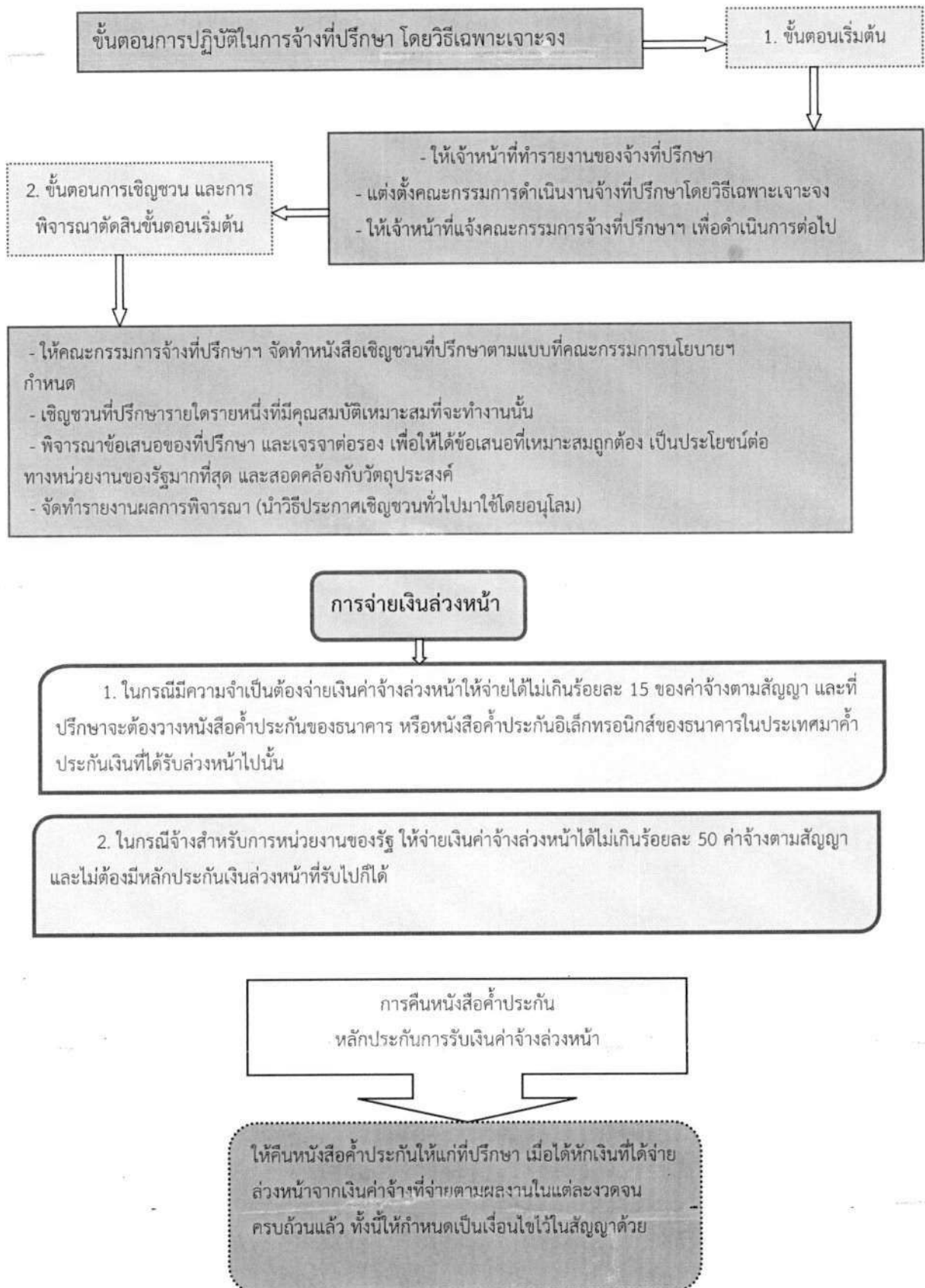


ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง 6 เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา 76 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
2. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด
3. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

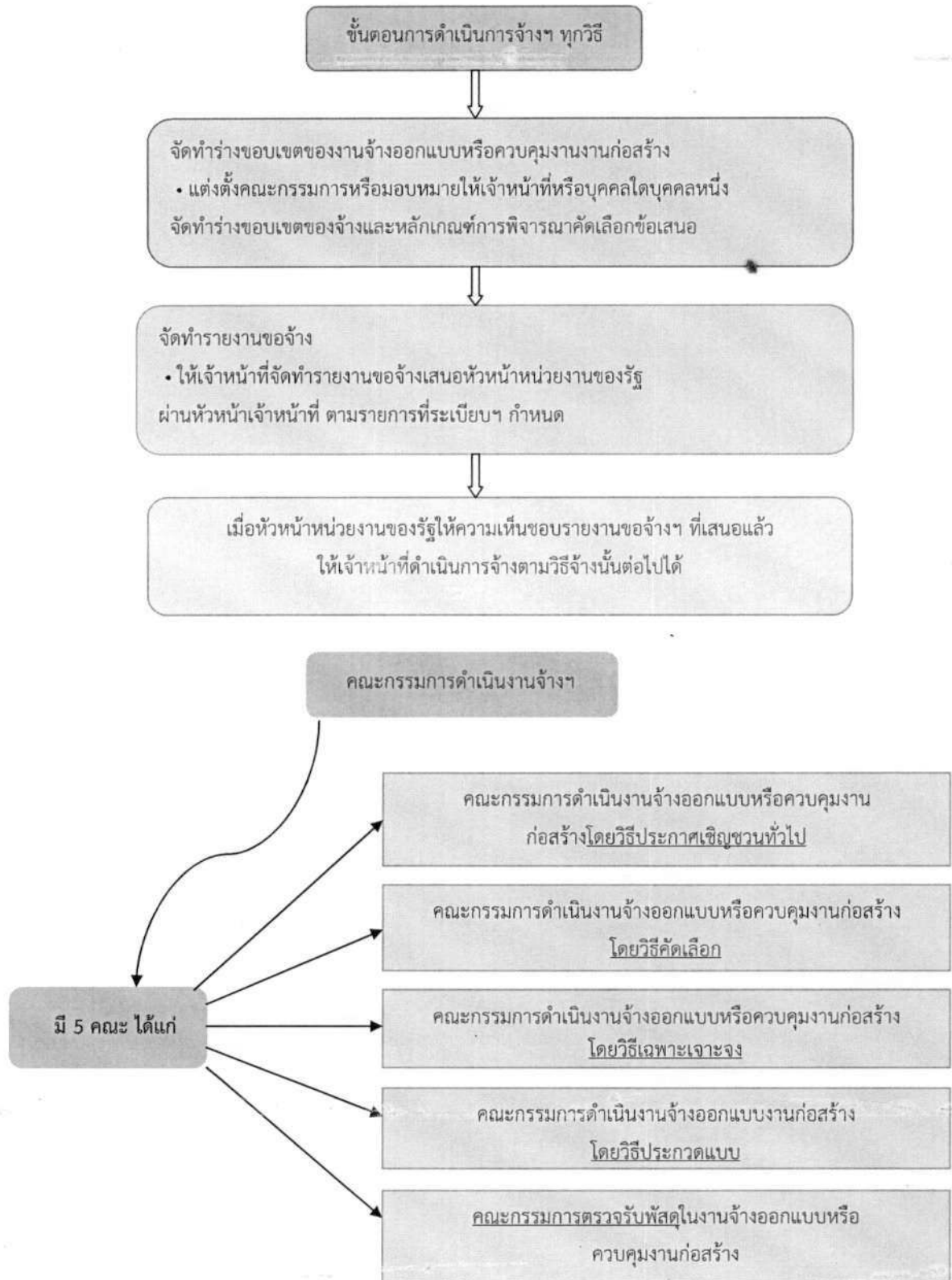


ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)





### งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานงานก่อสร้าง



### ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวน

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

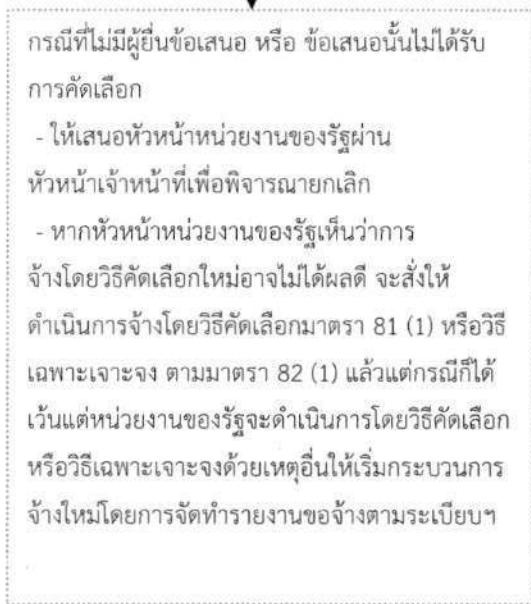
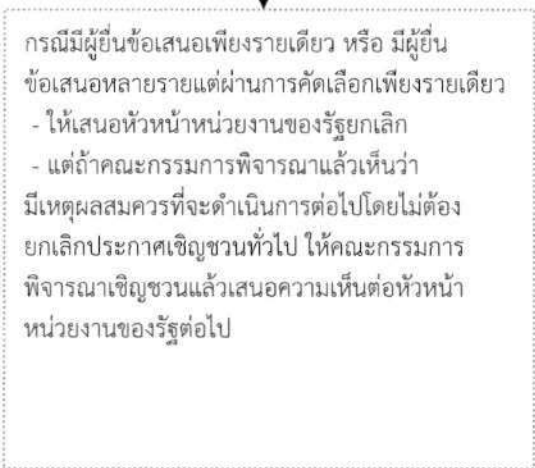
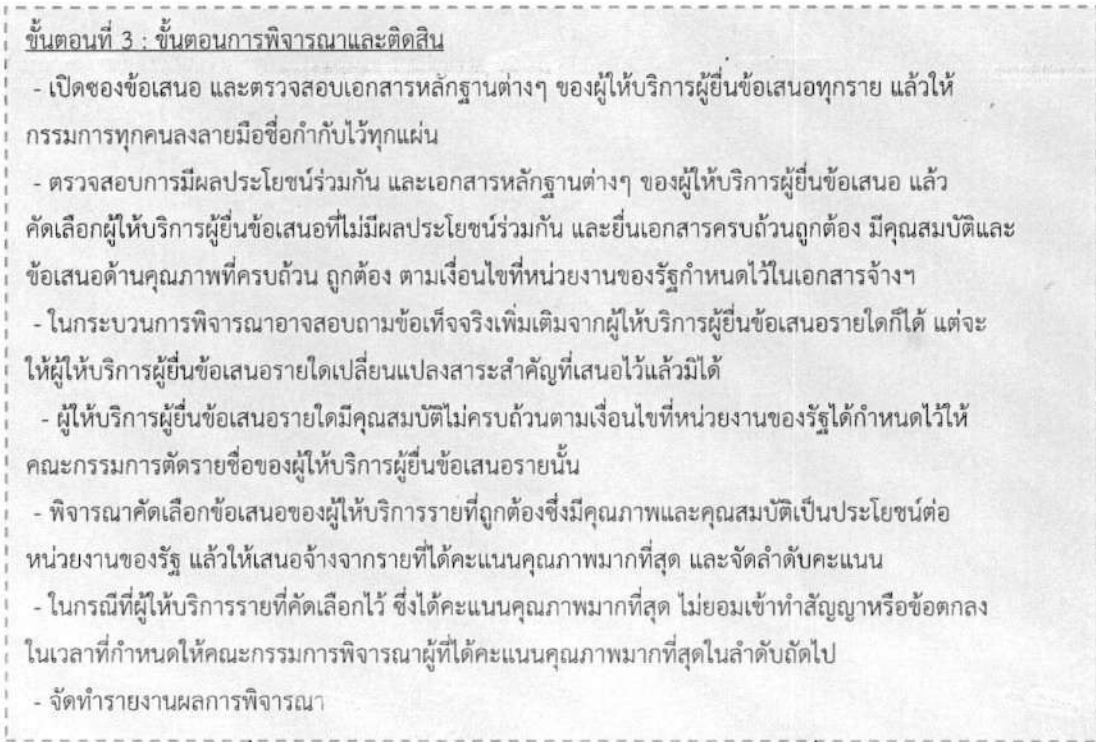
ขั้นตอนที่ 1 : ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ขั้นตอนที่ 2 : ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- การให้เอกสารจ้างฯ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ
- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

### ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวน (ต่อ)



### ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก

2. วิธีคัดเลือก ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล หรือกรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

**ขั้นตอนที่ 1 : ขั้นตอนเริ่มต้น**

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบให้ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อดำเนินการต่อไป

**ขั้นตอนที่ 2 : ขั้นตอนการเชิญชวน**

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่มีผู้ให้บริการดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอให้รับของข้อเสนอของผู้ให้บริการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการผู้มายื่นข้อเสนอ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวห้ามรับเอกสารหลักฐานดังกล่าวเพิ่มเติม

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจากับผู้ให้บริการรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 82 (1) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

**ขั้นตอนที่ 3 : ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ**

- เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการ ผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ
- ในกระบวนการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดในลำดับถัดไป
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

### ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ให้นำหน่วยงานของรัฐเลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

#### ขั้นตอนที่ 1 : ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างเพื่อดำเนินการต่อไป

#### ขั้นตอนที่ 2 : ขั้นตอนการเชิญชวนและการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด
- ชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา

### ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกวดแบบ

4. วิธีประกวดแบบ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อ ออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่น ที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

#### ขั้นตอนที่ 1 : การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ ประกาศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการต่อไป
- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดแบบใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- การให้เอกสารการจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะให้เป็นไป พร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้น ประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือก ที่ถูกต้องครบถ้วน และให้คัดเลือกผู้ที่เสนอแนวความคิดที่ได้คะแนน ด้านคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้
- ให้คณะกรรมการตรวจสอบ การมีผลประโยชน์ของ ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกันไปสู่ขั้นตอนที่ 2
- เสนอรายงานผลการพิจารณา ให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐพิจารณา

#### ขั้นตอนที่ 2 : ขั้นตอนการประกวดแบบ

- ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิดจะต้องพัฒนา แนวความคิดจากขั้นตอนที่ 1 แล้วให้เป็นแบบเพื่อการ ประกวดและจะส่งให้หน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
- เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ 2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของ ทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วให้คัดเลือกผู้ชนะ การประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ
- ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก  
คำบรรยายลักษณะงาน  
ฝ่ายอำนวยการ

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job - Description)

### ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับ 8

- (1) รับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายอำนวยการทั้งหมด
- (2) ดูแลด้านอัตรากำลัง แต่งตั้ง โยกย้าย พนักงาน ให้เหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงาน
- (3) ดูแลด้านระเบียบ - วินัย สวัสดิการ และ แรงงานสัมพันธ์
- (4) ดูแลวางแผน ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจกำหนด
- (5) จัดระบบงานและพัฒนาการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งระบบงาน และการบริการ
- (6) ดูแลการจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานในโรงพยาบาลตำรวจให้มีทักษะในการทำงานเพิ่มขึ้น
- (7) ควบคุมดูแลและพิจารณาการปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายอำนวยการ เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ (KPI)
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป ระดับ 7

- (1) รับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในงานบริหารทั่วไปทั้งหมด จัดระบบงานและพัฒนาหน่วยงานในงานบริหารทั่วไปให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- (2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในหมวดธุรการ, หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ, หมวดบริหารงานบุคคล และหมวดเลขานุการ
- (3) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจและดูแลการจัดทำรายงานการประชุมผู้บริหารของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (4) ควบคุมดูแล และวางแผนด้านบุคลากรภายในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (5) ควบคุมดูแลจัดการฝึกอบรมและการพัฒนาเพิ่มความรู้ความสามารถของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
- (6) ควบคุมดูแลด้านสวัสดิการ และแรงงานสัมพันธ์ของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
- (7) ควบคุมดูแลการจัดทำระเบียบข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ของโรงพิมพ์ตำรวจให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
- (8) ควบคุมดูแลการใช้อำนาจรักษาราชการยนต์ส่วนกลางของโรงพิมพ์ตำรวจ ตามระเบียบการใช้รถของโรงพิมพ์ตำรวจ รวมทั้งดูแลอำเภอรักษาราชการยนต์ของโรงพิมพ์ตำรวจทุกคัน
- (9) ควบคุมดูแลการทำความสะดวกบริเวณโรงพิมพ์ตำรวจ
- (10) ควบคุมดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ, รายงานประจำปี ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (11) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (12) ควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานใน ส่วนของงานบริหารทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามตัววัดผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ (KPI)
- (13) จัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศของงานบริหารทั่วไป
- (14) ดูแลการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ของงานบริหารทั่วไป
- (15) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้าหมวดธุรการ ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดธุรการ และตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ ของงานบริหารทั่วไป
- (2) จัดทำแผนและบัญชีคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางรวมทั้งการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางและรถประจำตำแหน่งของโรงพยาบาลตำรวจ ตามระเบียบโรงพยาบาลตำรวจ ว่าด้วยการใช้รถและรักษารถ
- (3) ดูแลการทำความสะอาดและสภาพแวดล้อมบริเวณโรงพยาบาลตำรวจรวมทั้งดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดตามสัญญาจ้าง
- (4) ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในโรงพยาบาลตำรวจตามสัญญาจ้าง
- (5) ตรวจสอบรายงานการใช้รถประจำวัน ของพนักงานขับรถเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (6) จัดทำประกันทรัพย์สินของโรงพยาบาลตำรวจทุกปี เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- (7) ดูแลการปฏิบัติงานด้านการรักษาพยาบาลและการเบิกจ่ายยา
- (8) จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินและครุภัณฑ์ถาวรของงานบริหารทั่วไป
- (9) สำรองและจัดทำเรื่องขอคืนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและชำรุดของงานบริหารทั่วไป
- (10) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ ธุรการและการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (11) ร่างโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (12) เก็บรักษาเอกสารในงานบริหารทั่วไปทุกชนิด
- (13) จัดทำบัญชีเบิกอุปกรณ์และสิ่งของเบ็ดเตล็ดจากงานบริหารทั่วไป
- (14) จัดทำเรื่องซื้อและจ้าง ของงานบริหารทั่วไปตามวงเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี
- (15) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 4-5

- (1) จัดทำและพิมพ์เอกสารด้านสารบรรณธุรการ
- (2) ลงรับเลขหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือเข้าจากภายนอกและหนังสือภายในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ออกเลขหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ส่งออกภายนอกของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (4) จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5) ทำบัญชีคุมทรัพย์สินและครุภัณฑ์ถาวรของงานบริหารทั่วไป
- (6) เบิกอุปกรณ์ และสิ่งของเบ็ดเตล็ดของงานบริหารทั่วไป
- (7) ร่างโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (8) จัดเอกสารและหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ พิจารณาแล้วจัดเข้าแฟ้มเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
- (9) แจกจ่ายงานตามที่รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสั่งการแล้ว
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

169

**คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)**  
**ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ 3**

- (1) จัดทำแผนงานและโครงการด้านการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (2) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน
- (3) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัย  
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (4) ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- (5) วิเคราะห์แผนงานโครงการรวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆและเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- (6) ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- (7) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3 (เรื่องการประเมินความเสี่ยง)
- (8) แนะนำฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- (9) ตรวจสอบวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียน กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบกิจการ
- (10) เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบ กิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- (11) ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอัน เนื่องมาการทำงาน และรายงานผลรวมทั้งเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ซ้ำซ้ำ
- (12) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล สถิติและจัดทำรายงาน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาการทำงานของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
- (13) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายมอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานขับรถ ระดับ 1-3

- (1) ขับรถยนต์ส่งแบบพิมพ์ - สิ่งพิมพ์ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ตามสถานที่ที่กำหนด
- (2) ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอตามแผนการบำรุงรักษาที่กำหนดไว้
- (3) แก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ของรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (4) จัดทำรายงานการใช้รถประจำวัน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)**  
**ตำแหน่งหัวหน้าหมวดบริหารงานบุคคล ระดับ 5-6**

- (1) รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานในหมวดบริหารงานบุคคล ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ ของในหมวดบริหารงานบุคคลให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลตำรวจ
- (2) จัดทำแผนบริหารงานบุคคล พร้อมนำเสนอผู้บริหารในเวลาที่กำหนด
- (3) ดูแลวางแผนด้านบุคลากรภายในโรงพยาบาลตำรวจ
- (4) นำเสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่งพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (5) ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนและประวัติของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (6) ดูแลการจัดทำบัญชีสถิติการลาทุกประเภทของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (7) ดูแลวางแผนการพัฒนาคู่มือความรู้ความสามารถของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (8) ดูแลตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติของผู้สอบคัดเลือกเป็นพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (9) ดูแลวางแผนการจัดฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (10) ดูแลด้านสวัสดิการ และแรงงานสัมพันธ์ของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ อย่างมีประสิทธิภาพ
- (11) นำเสนอการทบทวน จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งคำสั่งต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
- (12) ดูแลเรื่องผลประโยชน์ตอบแทนของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจให้เหมาะสม สรรวจให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน
- (13) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงพยาบาลตำรวจ
- (14) ร่างโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (15) ควบคุมเก็บรักษาเอกสารในหมวดบริหารงานบุคคลทุกชนิด
- (16) ควบคุมการจัดการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหมวดบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลตำรวจและตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (17) รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามแผนบริหารงานบุคคลและตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (18) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)**

**ตำแหน่งพนักงานบริหารงานบุคคล ระดับ 4-5**

- (1) จัดทำแผนด้านบุคลากรภายในโรงพยาบาลตำรวจ
- (2) จัดฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (3) จัดทำเรื่องผลประโยชน์ตอบแทนของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจให้เหมาะสม สํารวจให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
- (4) ปฏิบัติงานตามแผนบริหารงานบุคคลและตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

ตำแหน่งพนักงานบริหารงานบุคคล ระดับ 3

1. จัดทำบัญชีสถิติการลาทุกประเภทของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
2. จัดทำทะเบียนและประวัติของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
3. จัดฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
4. จัดทำสถิติการฝึกอบรม รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
5. จัดทำเรื่องผลประโยชน์ตอบแทนของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจให้เหมาะสม สํารวจให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
6. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
7. จัดเก็บข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับประวัติของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
8. จัดเก็บข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับสถิติการลาทุกประเภทของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
9. ปฏิบัติงานตามแผนบริหารงานบุคคลและตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ
10. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)  
ตำแหน่งพนักงานบริหารงานบุคคล ระดับ 1-2

1. จัดทำบัญชีสถิติการลาทุกประเภทของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
2. จัดทำทะเบียนและประวัติของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
3. จัดฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
4. จัดทำสถิติการฝึกอบรม รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
5. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
6. จัดเก็บข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับประวัติของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
7. จัดเก็บข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับสถิติการลาทุกประเภทของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
8. ปฏิบัติงานตามแผนบริหารงานบุคคลและตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ
9. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)**  
**ตำแหน่งหัวหน้าหมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ ระดับ 5-6**

- (1) รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆในหมวดนโยบายแผนและสารสนเทศให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) จัดทำและดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยงขององค์กร ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้เป็นไปตามตัววัดผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ (KPI)
- (4) ควบคุมการจัดทำรายงานประจำปีของโรงพิมพ์ตำรวจ เสนอผู้บริหารทุกไตรมาสที่ 2 ของปี
- (5) วางแผนลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์
- (6) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายและมาตรฐานการให้บริการทางเทคโนโลยีและสารสนเทศให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กรต่อผู้บริหารทุกไตรมาส
- (7) วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลสถิติ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน นำเสนอผู้บริหาร
- (8) จัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของโรงพิมพ์ตำรวจเสนอผู้บริหารทุกไตรมาสที่ 4 ของปี
- (9) ควบคุมการดำเนินการควบคุมภายในขององค์กร ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (10) ควบคุมดูแลการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ เสนอผู้บริหารทุกไตรมาสที่ 4 ของปี
- (11) ควบคุมและติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (12) ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (13) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานนโยบายแผนและสารสนเทศ (นโยบายแผน) ระดับ 4-5

- (1) รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการ และคู่มือการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) จัดทำการบริหารความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจตามตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง
- (4) จัดทำการควบคุมภายในขององค์กร ตามแผนการควบคุมภายในและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (5) จัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของโรงพิมพ์ตำรวจเสนอหัวหน้าหมวดนโยบายแผนฯ ทุกไตรมาสที่ 3 ของปี
- (6) ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (7) ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)**  
**ตำแหน่งพนักงานนโยบายแผนและสารสนเทศ (IT) ระดับ 4-5**

- (1) จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาล
- (2) จัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ เสนอผู้บริหารทุกไตรมาสที่ 4 ของปี
- (3) เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของโรงพยาบาล เสนอหัวหน้าหมวดนโยบายแผนฯ ทุกไตรมาสที่ 3 ของปี
- (4) ดำเนินการจัดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นตามแผนที่กำหนด
- (5) จัดทำผังคอมพิวเตอร์และแผนซ่อมบำรุงเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (6) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายและมาตรฐานการให้บริการทางเทคโนโลยีและสารสนเทศให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กรต่อหัวหน้าหมวดนโยบายแผนฯ
- (7) ติดตามการดำเนินงานด้านสารสนเทศ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาล เสนอหัวหน้าหมวดนโยบายแผนฯ ทุกไตรมาส
- (8) บริหารจัดการสารสนเทศตามแผนที่กำหนด
- (9) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)**  
**ตำแหน่งพนักงานนโยบายแผนและสารสนเทศ (IT) ระดับ 3**

- (1) จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลตำรวจ
- (2) จัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ เสนอผู้บริหาร ทุกไตรมาสที่ 4 ของปี
- (3) เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของโรงพยาบาลตำรวจ เสนอหัวหน้าหมวดนโยบาย แผนฯ ทุกไตรมาสที่ 3 ของปี
- (4) ดำเนินงานตามตัวชี้วัดการบริหารจัดการสารสนเทศ
- (5) ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (6) ดำเนินการจัดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นตามแผนที่กำหนด
- (7) จัดทำผังคอมพิวเตอร์และแผนซ่อมบำรุงเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)**  
**ตำแหน่งพนักงานนโยบายแผนและสารสนเทศ (IT) ระดับ 1-2**

- (1) จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาล
- (2) เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของโรงพยาบาล เสนอหัวหน้าหมวดนโยบาย แผนฯ ทุกไตรมาสที่ 3 ของปี
- (3) ดำเนินงานตามตัวชี้วัดการบริหารจัดการสารสนเทศ
- (4) ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (5) ดำเนินการจัดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นตามแผนที่กำหนด
- (6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่ง หัวหน้าหมวดเลขานุการ ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดเลขานุการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และเอกสารต่างๆ ในหมวดเลขานุการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ โรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ศึกษาข้อสั่งการของมติคณะรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อนำเสนอแนวทางการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตาม กรอบที่กำหนด
- (4) ดำเนินการและรับผิดชอบตัวชี้วัดบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
- (5) ดำเนินการในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้บริหารสูงสุด และสัญญาจ้าง ผู้บริหารสูงสุด ตลอดจนการประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหารสูงสุด
- (6) รวบรวมข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
- (7) ประสานงานเกี่ยวกับการยื่นรายการทรัพย์สินและหนี้สินตาม พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 กับคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจและผู้อำนวยการ จัดเก็บประวัติของคณะกรรมการ โรงพิมพ์ตำรวจ
- (8) จัดเพิ่มการเสนองานให้แก่ผู้อำนวยการ และจัดส่งเพิ่มเสนองานให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (9) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหมวดเลขานุการให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของ โรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่ง เลขานุการ ระดับ 4-5

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) รวบรวมเอกสารและจัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- (3) ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องในการติดตามข้อมูลและเอกสารประกอบ พร้อมแจ้งกำหนดการชี้แจง
- (4) จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจพร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือบันทึกมติที่ประชุมในเอกสารต้นเรื่อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและ ติดตามเรื่องที่คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจสั่งการ
- (5) ดำเนินการและรับผิดชอบตัวชี้วัดบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
- (6) ประสานงานเกี่ยวกับการยื่นรายการทรัพย์สินและหนี้สินตาม พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 กับคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจและผู้อำนวยการจัดเก็บประวัติของคณะกรรมการ โรงพิมพ์ตำรวจ
- (7) จัดให้มีการเสนองานให้แก่ผู้อำนวยการและจัดส่งแฟ้ม เสนองานให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการ ระดับ 3-4

- (1) ดำเนินการจัดทำงานด้านการประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจและรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
- (3) บันทึกการประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
- (4) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (5) แจกจ่ายงานตามที่อยู่อาศัยการ รองผู้อำนวยการสั่งการมาแล้ว
- (6) จัดแฟ้มการเสนองานให้แก่ผู้อำนวยการและจัดส่งแฟ้มเสนองานให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการ ระดับ 1-2

- (1) ดำเนินการจัดทำงานด้านการประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจและรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (3) แจกจ่ายงานตามที่อยู่อาศัยการ รองผู้อำนวยการสั่งการมาแล้ว
- (4) จัดแฟ้มการเสนองานให้แก่ผู้อำนวยการและจัดส่งแฟ้มเสนองานให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาลตำรวจ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้างานการตลาด 7

- (1) รับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในงานการตลาดทั้งหมดจัดระบบงานและพัฒนาหน่วยงานในงานการตลาดให้ เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ1.
- (2) ~~ควบคุม~~จัดทำแผนการตลาดเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี
- (3) ควบคุมกำกับผลักดันยอดขายของงานการตลาดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดพร้อมรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ และรายงานคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจทุกเดือน
- (4) ควบคุมการจัดทำสื่อโฆษณา และจัดทำแผนส่งเสริมการขายภายในไตรมาส ที่ 1 ของทุกปี
- (5) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานการตลาดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (6) ควบคุมการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ถาวรของงานการตลาด
- (7) ควบคุมบริหารจัดการการสื่อสารกับลูกค้าทางช่องทางระบบสารสนเทศ
- (8) ควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานในส่วนของงานการตลาดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (9) ร่างโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานต่างๆ
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้าหมวดการตลาด 5-6

- (1) รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดการตลาด ทำการขับเคลื่อนและผลักดันให้พนักงานสามารถทำยอดขายได้ตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ในแต่ละปี
- (2) จัดทำยอดขายของหมวดการตลาดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดพร้อมรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- (3) คำนวณราคาและตรวจสอบใบเสนอราคาแก่ลูกค้า
- (4) ประสานงานกับฝ่ายผลิต เพื่อวางแผนกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและความสามารถในการรับงาน
- (5) ติดตามติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานภายในทุกชั้นตอนจนกว่าจะส่งมอบงานให้ลูกค้า
- (6) จัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานการตลาดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (7) บริหารจัดการการสื่อสารกับลูกค้าทางระบบสารสนเทศ
- (8) ร่างโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานต่างๆ
- (9) จัดทำบันทึกการร้องเรียนของลูกค้า
- (10) จัดทำแผนการตลาดเสนอผู้บังคับบัญชาภายในไตรมาสที่ 3 ของทุกปี
- (11) ดูแลและดำเนินการตามแผนการตลาดที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงพยาบาลตำรวจ
- (12) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานการตลาด 4-5

- (1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยต่างๆ เพื่อรับงานพิมพ์จากลูกค้าตามเป้าหมายรายได้ที่มากกว่าหรือเท่ากับที่องค์กรกำหนดไว้
- (2) คำนวณราคาเสนอราคาการจ้างพิมพ์ให้แก่หน่วยงานที่มาติดต่อ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วย
- (3) จัดทำหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยต่างๆ
- (4) คำนวณปริมาณกระดาษ, วงแผนการผลิตร่วมกับฝ่ายผลิต
- (5) บันทึกข้อมูลความต้องการลูกค้า
- (6) ติดต่อ / ติดตาม / ประสานงานกับหน่วยงานภายในทุกชั้นตอนจนกว่าจะส่งมอบงานให้ลูกค้า
- (7) กรณีการพิมพ์แบบพิมพ์-สิ่งพิมพ์ให้ดำเนินการรับข้อมูลจากลูกค้าพร้อมเอกสารจากหน่วยงานสั่งจ้างจากหน่วยงานต่างๆ
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานการตลาด 3-4

- (1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยต่างๆ เพื่อรับงานพิมพ์จากลูกค้าตามเป้าหมายรายได้ที่มากกว่าหรือเท่ากับที่องค์กรกำหนดไว้
- (2) จัดทำหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยต่างๆ
- (3) บันทึกข้อมูลความต้องการลูกค้า
- (4) ติดต่อ / ติดตาม / ประสานงานกับหน่วยงานภายในทุกขั้นตอนจนกว่าจะส่งมอบงานให้ลูกค้า
- (5) กรณีการพิมพ์แบบพิมพ์-สิ่งพิมพ์ให้ดำเนินการรับข้อมูลจากลูกค้าพร้อมเอกสารจากหน่วยงานสั่งจ้างจากหน่วยงานต่างๆ
- (6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานการตลาด 3

- (1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยต่างๆ เพื่อรับงานพิมพ์จากลูกค้าตามเป้าหมายรายได้ที่มากกว่าหรือเท่ากับที่องค์กรกำหนดไว้
- (2) บันทึกข้อมูลความต้องการของลูกค้า
- (3) ติดต่อ / ติดตาม / ประสานงานกับหน่วยงานภายในทุกขั้นตอนจนกว่าจะส่งมอบงานให้ลูกค้า
- (4) กรณียืมแบบพิมพ์-สิ่งพิมพ์ให้ดำเนินการรับข้อมูลจากลูกค้าพร้อมเอกสารจากหน่วยงานสั่งจ้างจากหน่วยงานต่างๆ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานการตลาด 1-2

- (0) ติดต่อประสานงานกับหน่วยต่างๆ เพื่อรับงานพิมพ์จากลูกค้าตามเป้าหมายรายได้ที่มากกว่าหรือเท่ากับที่องค์กรกำหนดไว้
- (1) บันทึกข้อมูลความต้องการของลูกค้า
- (3) ติดต่อ / ติดตาม / ประสานงานกับหน่วยงานภายในทุกขั้นตอนจนกว่าจะส่งมอบงานให้ลูกค้า
- (4) รับผิดชอบแบบพิมพ์-สิ่งพิมพ์ให้ดำเนินการรับข้อมูลจากลูกค้าพร้อมเอกสารจากหน่วยงานส่งจ้างจากหน่วยงานต่างๆ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งนักส่งเสริมการตลาด 3-4

- (1) จัดทำแผนในการพัฒนาความสัมพันธ์ของลูกค้า นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในเดือนสิงหาคม
- (2) รายงานผลการดำเนินงานของลูกค้าเดิมทั้ง 4 กลุ่ม ลูกค้าหายไป ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย ลูกค้าใหม่
- (3) จัดทำ Customer Complain คำร้องเรียนจากลูกค้าทุกๆ 6 เดือน
- (4) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า เพื่อให้เกิดยอดขาย มีบริการด้าน Call Center ให้ลูกค้าได้สอบถามข้อมูลได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ
- (5) จัดทำกลยุทธ์ในการส่งเสริมการขายและโฆษณา เพื่อให้เกิด Loyalty Brand
- (6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานธุรการตลาด 3-4

- (1) เมื่อได้รับใบสั่งจ้างจากลูกค้า พนักงานธุรการตลาดจะทำหน้าที่พิมพ์ใบสั่งงานเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นส่งให้ฝ่ายผลิต
- (2) ใบรับงานประกอบด้วยสำเนา 5 ชุด รายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งฝ่ายผลิต, (สีเขียว) งานพับ, (สีฟ้า) การเงิน, (สีชมพู) การตลาด, (สีเหลือง)งานคลัง และใบสั่งจ้างแจกจ่ายให้กับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดเตรียม/จัดหาเอกสาร เช่น แบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้า/แบบฟอร์มคิดราคา/แบบฟอร์มตารางเวลาปฏิบัติงานพิมพ์/แบบฟอร์มส่งมอบงานให้ฝ่ายผลิต/ตราสารไปรษณียากร
- (4) ช่วยเหลือประสานงานกับงานการตลาด และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ หรือลูกค้า
- (5) จัดทำใบจองสินค้าในระบบ ERP เพื่อให้จัดส่งทำใบวางบิล
- (6) จัดเก็บแบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ และดูแลทรัพย์สินภายในหน่วยงาน
- (7) ดูแลงานด้านธุรการทั้งหมดของงานการตลาด
- (8) เก็บข้อมูลเชิงสถิติของงบค่าใช้จ่าย
- (9) พิมพ์ใบเสนอราคาการจ้างงานและหนังสือราชการให้หน่วยงานอื่น
- (10) จัดทำเอกสารเรื่องยืมและติดต่อกับงานคลังสินค้า จัดทำบัญชียืม
- (11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานธุรการตลาด 1-2

- (1) เมื่อได้รับใบสั่งจ้างจากลูกค้า พนักงานธุรการตลาดจะทำหน้าที่พิมพ์ใบสั่งงานเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นส่งให้ฝ่ายผลิต
- (2) ใบรับงานประกอบด้วยสำเนา 5 ชุด รายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งฝ่ายผลิต, (สีเขียว) งานพับ, (สีฟ้า) การเงิน, (สีชมพู) การตลาด, (สีเหลือง)งานคลัง และใบสั่งจ้างแจกจ่ายให้กับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดเตรียม/จัดหาเอกสาร เช่น แบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้า/แบบฟอร์มคิดราคา/แบบฟอร์มตารางเวลาปฏิบัติงานพิมพ์/แบบฟอร์มส่งมอบงานให้ฝ่ายผลิต/ตราสารไปรษณียากร
- (4) ช่วยเหลือประสานงานกับงานการตลาด และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ หรือลูกค้า
- (5) จัดเก็บแบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ และดูแลทรัพย์สินภายในหน่วยงาน
- (6) พิมพ์ใบเสนอราคาการจ้างงานและหนังสือราชการให้หน่วยงานอื่น
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)**  
**ตำแหน่งหัวหน้าหมวดขายและลูกค้าสัมพันธ์ 5-6**

- (1) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดขายและลูกค้าสัมพันธ์ทำการขับเคลื่อนและผลักดันให้พนักงานสามารถทำยอดขายที่องค์กรกำหนดไว้ในแต่ละปีได้ตามเป้าหมาย
- (2) จัดทำยอดขายของหมวดขายและลูกค้าสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดพร้อมรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- (3) จัดทำแผนการขาย โดยศึกษาความเป็นไปได้ในการกำหนดยอดขาย การพัฒนาผลิตภัณฑ์ เป็นต้น
- (4) วิเคราะห์ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานจำหน่ายปลีกรวมทั้งสถานการณ์แนวโน้มการตลาดเสนอผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่ 15 ของไตรมาสถัดไป
- (5) ควบคุมการขายแบบพิมพ์ด้วยระบบ One Step Service
- (6) วางแผนและบันทึกยอดสินค้าไม่เพียงพอต่อการจำหน่าย
- (7) ควบคุมการยืมแบบพิมพ์-สิ่งพิมพ์ งานสั่งซื้อจากหน่วยงานต่างๆ และควบคุมการติดตามทวงหนี้ ยืมภายใน 30 วัน
- (8) ตรวจสอบใบเสนอราคาและใบยืมสินค้าให้ถูกต้องก่อนนำส่งให้ลูกค้า
- (9) ตรวจสอบใบสั่งซื้อจากลูกค้า
- (10) ร่างโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานต่างๆ
- (11) จัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานการตลาดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (12) บริหารจัดการการสื่อสารกับลูกค้าทางระบบสารสนเทศ
- (13) ดูแลและดำเนินการตามแผนการตลาดที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (14) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานขาย ระดับ 4-5

- (1) ปฏิบัติตามแผนการตลาดที่กำหนดไว้ตามเป้าหมายโรงพิมพ์สำรวจ ติดตามลูกค้าที่หายไปและลูกค้าปัจจุบัน และพัฒนายอดขายให้ได้เป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้
- (2) จัดทำใบเสนอราคาและใบยืมสินค้าตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนนำเสนอให้ลูกค้า
- (3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในจนกระทั่งส่งมอบสินค้าแก่ลูกค้า
- (4) จัดทำสถิติสินค้าและรวบรวมข้อมูลเพื่อส่งคลังสินค้าสำรองแบบพิมพ์
- (5) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมข้อมูลการขาย
- (6) จัดทำใบยืมแบบพิมพ์ - สิ่งพิมพ์งานสั่งซื้อจากหน่วยงานต่างๆ และติดตามทวงหนี้ยืมภายในเวลา 30 วัน
- (7) จัดเก็บข้อมูลการขายและจัดเก็บเอกสารต่างๆ
- (8) ติดต่อประสานงานกับลูกค้าทางโทรศัพท์, ลูกค้าหน้าร้าน
- (9) จัดทำใบเบิกแบบพิมพ์ส่งให้งานคลังสินค้าและงานการเงินและบัญชีภายใน 30 นาที ต่อลูกค้าหนึ่งราย (One Step Service)
- (10) ร่างหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานต่างๆ
- (11) วางแผนและบันทึกยอดสินค้าให้เพียงพอต่อการจำหน่าย
- (12) บริหารจัดการสื่อสารกับกับลูกค้าทางระบบสารสนเทศ
- (13) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานขาย 3-4

- (1) ปฏิบัติตามแผนการตลาดที่กำหนดไว้ตามเป้าหมายโรงพิมพ์สำรวจ ติดตามลูกค้าที่หายไปและลูกค้าปัจจุบัน และพัฒนายอดขายให้ได้เป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้
- (2) จัดทำใบเสนอราคาและใบยืมสินค้าตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนนำส่งให้ลูกค้า
- (3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในจนกระทั่งส่งมอบสินค้าแก่ลูกค้า
- (4) จัดทำสถิติสินค้าและรวบรวมข้อมูลเพื่อส่งคลังสินค้าสำรองแบบพิมพ์
- (5) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมข้อมูลการขาย
- (6) จัดทำใบยืมแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ งานสั่งซื้อจากหน่วยงานต่างๆ และติดตามทวงหนี้ยืม ภายในเวลา 30 วัน
- (7) จัดเก็บข้อมูลการขายและจัดเก็บเอกสารต่างๆ
- (8) ติดต่อประสานงานกับลูกค้าทางโทรศัพท์, ลูกค้าหน้าร้าน
- (9) จัดทำใบเบิกแบบพิมพ์ส่งให้งานคลังสินค้าและงานการเงินและบัญชีภายใน 30 นาที ต่อลูกค้าหนึ่งราย (One Step Service)
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานขาย 3

- (1) ปฏิบัติตามแผนการตลาดที่กำหนดไว้ตามเป้าหมายโรงพิมพ์ตำรวจ ติดตามลูกค้าที่หายไปและลูกค้าปัจจุบัน และพัฒนายอดขายให้ได้เป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้
- (2) จัดทำใบเสนอราคาตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนนำส่งให้ลูกค้า
- (3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในจนกระทั่งส่งมอบสินค้าแก่ลูกค้า ติดต่อประสานงานกับลูกค้าทางโทรศัพท์, ลูกค้าหน้าร้าน
- (4) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมข้อมูลการขาย
- (5) จัดเก็บข้อมูลการขายและจัดเก็บเอกสารต่างๆ
- (6) จัดทำใบเบิกแบบพิมพ์ (ขายสด) ส่งให้งานคลังสินค้าและงานการเงินและบัญชีภายใน 30 นาทีต่อลูกค้าหนึ่งราย (One Step Service)
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานขาย 1-2

- (1) จัดทำใบเสนอราคาตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนนำเสนอให้ลูกค้า
- (2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในจนกระทั่งส่งมอบสินค้าแก่ลูกค้า ติดต่อประสานงานกับลูกค้าทางโทรศัพท์, ลูกค้าหน้าร้าน
- (3) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมข้อมูลการขาย
- (4) จัดเก็บข้อมูลการขายและจัดเก็บเอกสารต่างๆ
- (5) จัดทำใบเบิกแบบพิมพ์ (ขายสด) ส่งให้งานคลังสินค้าและงานการเงินและบัญชีภายใน 30 นาทีต่อลูกค้าหนึ่งราย (One Step Service)
- (6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ 3-4

- (1) จัดทำแผนในการพัฒนาความสัมพันธ์ของลูกค้า นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในเดือนสิงหาคม
- (2) รายงานผลการดำเนินงานของลูกค้าเดิม ทั้ง 4 กลุ่ม ลูกค้าหายไป ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย ลูกค้าใหม่
- (3) จัดทำ Customer Complain คำร้องเรียนจากลูกค้าทุกๆ 6 เดือน
- (4) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า เพื่อให้เกิดยอดขาย มีบริการด้าน Call Center ให้ลูกค้าได้สอบถามข้อมูลได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ
- (5) จัดทำกลยุทธ์ในการส่งเสริมการขายและโฆษณา เพื่อให้เกิด Loyalty Brand
- (6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ 1-2

- (1) จัดทำแผนในการพัฒนาความสัมพันธ์ของลูกค้า นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในเดือนสิงหาคม
- (2) รายงานผลการดำเนินงานของลูกค้าเดิม ทั้ง 4 กลุ่ม ลูกค้าหายไป ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย ลูกค้าใหม่
- (3) จัดทำ Customer Complain คำร้องเรียนจากลูกค้าทุกๆ 6 เดือน
- (4) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า เพื่อให้เกิดยอดขาย มีบริการด้าน Call Center ให้ลูกค้าได้สอบถามข้อมูลได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)**  
**หัวหน้าหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ ระดับ 5-6**

- (1) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์
- (2) ตรวจสอบไฟล์งาน อาร์ตเวิร์ค ตรวจสอบความถูกต้องตามต้นฉบับ
- (3) ส่งไฟล์งาน และอาร์ตเวิร์ค ให้พนักงานออกแบบตามความต้องการของลูกค้าวางแผนควบคุมเวลาในการออกแบบ ให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (4) จัดทำอาร์ตเวิร์ค และกราฟฟิคดีไซน์
- (5) ติดต่อประสานงานภายในโรงพยาบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) ร่างโต้ตอบหนังสือ
- (7) ทำบัญชีคุมงานเสนอหัวหน้างานการตลาดทุกวัน
- (8) จัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลตำรวจและตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- (9) จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ถาวรของงานก่อนการพิมพ์ นำเสนอหัวหน้างานก่อนตรวจไตรมาสและตรวจประจำปี
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)**  
**พนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ ระดับ 4-5**

- (1) ตรวจสอบไฟล์งาน อาร์ตเวิร์ค ตรวจสอบความถูกต้องตามต้นฉบับ
- (3) รับไฟล์งานต้นฉบับ เรียงพิมพ์คอมพิวเตอร์กราฟฟิคจัดทำอาร์ตเวิร์ค แบบฟอร์มต่างๆ และกราฟฟิคดีไซน์ ส่งให้พนักงานพิสูจน์อักษรตรวจ
- (4) ติดต่อประสานงานภายในโรงพิมพ์ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) ร่างโต้ตอบหนังสือ
- (6) บันทึกผลงานประจำวันส่งหัวหน้าหมวดอาร์ตเวิร์ค และกราฟฟิคดีไซน์
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

**คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)**  
**พนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ ระดับ 3-4**

- (1) รับไฟล์งานต้นฉบับ เรียงคอมพิวเตอร์กราฟฟิค จัดทำอาร์ตเวิร์ค แบบฟอร์มต่างๆ ตามต้นฉบับของงานจ้าง
- (2) จัดทำอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ และพิมพ์ตัวอย่างงานที่ออกแบบให้ถูกต้องตามต้นฉบับหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ส่งให้พนักงานตรวจพิสูจน์อักษรตรวจ
- (3) บันทึกผลงานประจำวัน ส่งหัวหน้าหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานพิสูจน์อักษร ระดับ 3-4

- (1) ตรวจสอบอาร์ตเวิร์ค วรรคตอน คำผิด คำถูกให้ถูกต้องตามต้นฉบับ ยึดหลักการใช้ภาษาไทยตามพจนานุกรม
- (2) ตรวจสอบการจัดวางรูปแบบ ตัวอักษร และภาพ
- (3) ตรวจสอบความเรียบร้อยและความสวยงามของอาร์ตเวิร์ค
- (4) บันทึกผลงานประจำวันนำเสนอหัวหน้าหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ต์
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานพิสูจน์อักษร ระดับ 1-2

- (1) ตรวจสอบอาร์ต วรรคตอนคำผิด คำถูกให้ถูกต้องตามต้นฉบับ ยึดหลักการใช้ภาษาไทยตามพจนานุกรม
- (2) ตรวจสอบการจัดวางรูปแบบ รูปเล่ม ตัวอักษร และภาพ
- (3) ตรวจสอบความเรียบร้อยและความสวยงามของอาร์ต
- (4) บันทึกผลงานประจำวันนำเสนอหัวหน้าหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### หัวหน้าหมวดจัดส่ง ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดจัดส่ง ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ ของหมวดจัดส่งให้ถูกต้อง
- (2) ควบคุมการตรวจสอบแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ที่จะนำส่งออกจากงานคลังสินค้า เพื่อจัดส่งตามใบสั่งซื้อ และใบสั่งจ้างหรือใบยืมให้ถูกต้อง
- (3) วางแผนและควบคุมการจัดส่งแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ ให้แก่ลูกค้าตามใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างตามเวลาที่กำหนดโดยใช้บริการจากหน่วยงานจัดส่งภายนอก
- (4) ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดส่งแบบพิมพ์-สิ่งพิมพ์
- (5) ร่างโต้ตอบหนังสือ
- (6) วางแผนและควบคุมการจัดส่งแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลาตามใบสั่งซื้อและสั่งจ้าง
- (7) ควบคุมการจัดทำใบวางบิลที่ครบกำหนดตามใบสั่งจ้าง ส่งให้งานการเงินและบัญชีออกใบแจ้งหนี้ และนำส่งให้แก่ลูกค้าพร้อมสินค้า
- (8) ควบคุมการจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามภาคต่างๆ
- (9) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานจัดส่ง ระดับ 4-5

- (1) ตรวจสอบแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ที่จะนำส่งออกจากงานคลังสินค้า เพื่อจัดส่งตามใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้างหรือใบยืมให้ถูกต้อง
- (2) ควบคุมและจัดส่งแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลาตามใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง โดยสามารถขั้บรถยนต์ได้
- (3) จัดทำใบวางบิลที่ครบกำหนดตามใบสั่งจ้าง ส่งให้งานการเงินและบัญชีออกใบแจ้งหนี้ และนำส่งให้ลูกค้าพร้อมสินค้า
- (4) จัดส่งแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ ให้แก่ลูกค้าตามใบสั่งซื้อ ใบสั่งตามเวลาที่กำหนดโดยใช้บริการจากหน่วยงานจัดส่งภายนอก
- (5) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดส่งแบบพิมพ์-สิ่งพิมพ์
- (6) จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
- (7) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานจัดส่ง ระดับ 3

- (1) ตรวจสอบแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ที่จะนำส่งออกจากงานคลังสินค้า เพื่อจัดส่งตามใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้างหรือใบยืมให้ถูกต้อง
- (2) จัดส่งแบบพิมพ์ - สิ่งพิมพ์ให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลาตามใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง
- (3) จัดส่งแบบพิมพ์ - สิ่งพิมพ์ ให้แก่ลูกค้าตามใบสั่งซื้อ ใบสั่งตามเวลาที่กำหนดโดยใช้บริการจากหน่วยงานจัดส่งภายนอก
- (4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานจัดส่ง ระดับ 1-2

- (1) จัดส่งแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลาตามใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง
- (2) จัดส่งแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ ให้แก่ลูกค้าตามใบสั่งซื้อ ใบสั่งตามเวลาที่กำหนดโดยใช้บริการจากหน่วยงานจัดส่งภายนอก
- (3) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้างานคลังสินค้า ระดับ 7

- (1) รับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในงานคลังสินค้าทั้งหมดจัดระบบงานและพัฒนาหน่วยงานในงานคลังสินค้าให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- (2) กำหนดนโยบาย และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมวัตถุดิบและสินค้าคงเหลือและควบคุมให้มีการดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้
- (3) บริหารการตรวจนับวัตถุดิบและสินค้าคงเหลือตามมาตรฐานการควบคุมภายในและคู่มือการปฏิบัติงานของงานคลังสินค้าตามระยะเวลาที่กำหนด
- (4) ดูแลเก็บรักษา สินค้าทุกชนิดให้พ้นจากการถูกโจรกรรม และความเสียหายอันเกิดจากการเสื่อมคุณภาพ ตามอายุของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตและอายุของสินค้าคงคลัง ภัยธรรมชาติอื่น ๆ ตลอดจนป้องกันการจ่ายวัตถุดิบและสินค้าออกจากคลัง โดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง
- (5) วางระบบการจัดเก็บวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป ตลอดจนควบคุมการจัดทำ Stock Card ผังแสดงที่ตั้งวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บ ตรวจนับ และการเบิกจ่าย
- (6) นำระบบ เทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการควบคุมดูแลบริหารวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการนำข้อมูลมาใช้
- (7) ควบคุมการสำรองสินค้าสำเร็จรูปตามแผนสำรองสินค้าสำเร็จรูปที่กำหนด
- (8) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานคลังสินค้าให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (9) ควบคุมการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ถาวรของงานคลังสินค้า
- (10) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้าหมวดคลังสินค้าสำเร็จรูป ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดคลังสินค้าสำเร็จรูป ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ ของหมวดคลังสินค้าสำเร็จรูปให้ถูกต้อง
- (2) ควบคุมการจัดทำ Stock Card ของหมวดคลังสินค้าสำเร็จรูป และดำเนินการรับ-จ่ายสินค้าสำเร็จรูป ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (4) จัดทำการสำรองสินค้าสำเร็จรูปตามแผนการสำรองสินค้าที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชา
- (4) ควบคุมดูแลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ สินค้างานจ้าง สินค้าฝาก ของคลังสินค้าสำเร็จรูปให้ถูกต้องตาม Stock Card และรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- (6) จัดทำข้อมูลของสินค้าสำเร็จรูปและสินค้างานจ้างในระบบสารสนเทศ
- (7) จัดทำบัญชีทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ถาวรของงานคลังสินค้า
- (8) จัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหมวดคลังสินค้าสำเร็จรูปเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (9) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานคลังสินค้า ระดับ 4-5

- (1) จัดทำ Stock Card ของหมวดคลังสินค้าสำเร็จรูป และดำเนินการรับ - จ่ายสินค้าสำเร็จรูปและสินค้างานจ้าง ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ สินค้างานจ้าง สินค้าฝาก ของคลังสินค้าสำเร็จรูปให้ถูกต้องตาม Stock Card และรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- (4) จัดทำผังพร้อม Stock Card ของสินค้าคงเหลือ สินค้างานจ้าง สินค้าฝาก ของคลังสำเร็จรูป ในการตรวจนับสินค้าคงเหลือทุกไตรมาส
- (5) จัดทำข้อมูลและรายงานสินค้าสำเร็จรูป สินค้างานจ้าง สินค้าฝาก ในระบบสารสนเทศ
- (6) ขั้บรดยกส่งแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ ให้กับหน่วยงานภายในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานคลังสินค้า ระดับ 3

- (1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) รับแบบพิมพ์สำเร็จรูปและสินค้าสำเร็จรูปตรวจสอบให้ถูกต้องและจัดเก็บเข้าคลังให้เรียบร้อย
- (3) จัดสินค้าตามใบเบิกส่งให้กับผู้เบิกสินค้าและลูกค้าที่มาซื้อสินค้าที่โรงพิมพ์ตำรวจ
- (4) ขับรถยกส่งแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ ให้กับหน่วยงานภายในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานคลังสินค้า ระดับ 1-2

- (1) รับแบบพิมพ์สำเร็จรูปและสินค้าสำเร็จรูปตรวจสอบให้ถูกต้องและจัดเก็บเข้าคลังให้เรียบร้อย
- (2) จัดสินค้าตามใบเบิกส่งให้กับผู้เบิกสินค้าและลูกค้าที่มาซื้อสินค้าที่โรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ขับรถยกส่งแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ ให้กับหน่วยงานภายในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### หัวหน้าหมวดคลังวัตถุดิบ ระดับ 5-6

1. รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานใน หมวดวัตถุดิบ ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ ของหมวดวัตถุดิบให้ถูกต้อง
2. จัดทำ Stock Card ของหมวดวัตถุดิบ และดำเนินการรับจ่ายวัตถุดิบและสิ่งของเบ็ดเตล็ดของโรงพิมพ์ตำรวจ
3. ตรวจสอบวัตถุดิบในคลังวัตถุดิบให้ถูกต้องตาม Stock Card และรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
4. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
5. จัดทำการสำรองกระดาษและสิ่งของเบ็ดเตล็ดเสนอผู้บังคับบัญชา
6. จัดทำข้อมูลของกระดาษและสิ่งของเบ็ดเตล็ดในระบบสารสนเทศ
7. จัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหมวดคลังวัตถุดิบเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
8. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานคลังวัตถุดิบ ระดับ 3-4

- (1) จัดทำ Stock Card ของหมวดวัตถุดิบและดำเนินการรับจ่ายวัตถุดิบและสิ่งของเบ็ดเตล็ดของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) ตรวจสอบวัตถุดิบและสินค้าเบ็ดเตล็ดในคลังวัตถุดิบตาม Stock Card และตามคู่มือการปฏิบัติงานของงานคลังสินค้าตามระยะเวลาที่กำหนด
- (3) ทำหน้าที่ขึ้นรถยกกระดาษและจัดวางกระดาษให้เรียบร้อย
- (4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### หัวหน้างานพัสดุ ระดับ 7

1. รับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในงานพัสดุทั้งหมดจัดระบบงานและพัฒนาหน่วยงานในงานพัสดุให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
2. ควบคุมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ ของโรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดภายใน 1 วัน
3. ควบคุมการจัดซื้อจัดหากระดาษ อุปกรณ์การพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงานและสิ่งของเบ็ดเตล็ดต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ ภายใน 20 วัน
4. ควบคุมการจัดจ้างก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง อุปกรณ์ต่าง ๆ อาคารในพื้นที่ของโรงพิมพ์ตำรวจ รวมทั้งส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ควบคุมดูแลการขายทอดตลาด ดำเนินการขออนุมัติจนถึงขายทอดตลาด รวมทั้งกระดาษเหลือใช้ ใช้เวลาดำเนินการภายใน 20 วัน
6. กรณีทำการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับงบประมาณจะต้องดำเนินการจ้าง/ซื้อ จนถึงทำสัญญา ภายใน 45 วัน
7. ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงบประมาณประจำปี ไม่เกินไตรมาสที่ 2 ของปีนั้น ๆ ยกเว้นกรณีติดขัดรายละเอียดของงานนั้น ๆ
8. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
9. ร่าง/โต้ตอบหนังสือต่าง ๆ
10. ควบคุมดำเนินการทำแผนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
11. ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานพัสดุให้เป็นไปวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
12. ควบคุมดูแลการนำส่งต้นฉบับใบกำกับภาษีให้งานการเงินและบัญชีพร้อมกับเอกสารตัวจริง
13. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### หัวหน้าหมวดพัสดุ ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดพัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ ของหมวดพัสดุให้ถูกต้อง
- (2) ดำเนินการจัดทำเรื่องจัดซื้อจัดหากระดาษ ทรัพย์สิน อุปกรณ์การพิมพ์ สิ่งของเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- (3) จัดทำเอกสารจ้างก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและบริเวณของโรงพิมพ์ตำรวจตามระเบียบพัสดุ
- (4) จัดทำเอกสารจ้างทำของและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- (5) จัดทำการประมวลขายสิ่งของต่าง ๆ รวมทั้งกระดาษเหลือใช้
- (6) ควบคุมและจัดทำบัญชีคุมทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ งานต่างๆของโรงพิมพ์ โดยมีการควบคุมทรัพย์สินเข้า และจำหน่ายทรัพย์สินออกให้เป็นปัจจุบัน พร้อมสรุปนำเสนอหัวหน้างานและเสนอหน.ผ.อก. ทุกสิ้นเดือน
- (7) ควบคุมดูแลและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (8) จัดทำการตัดบัญชีทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ถาวร ที่เสื่อมสภาพ ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (9) รวบรวมทรัพย์สินและครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีของงานต่างๆ เพื่อรอการขายทอดตลาด
- (10) ควบคุมการเขียนและให้หมายเลข ประจำทรัพย์สินและครุภัณฑ์ถาวร งานต่างๆ
- (11) จัดทำบัญชีทรัพย์สินและครุภัณฑ์ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ แต่ละไตรมาส
- (12) สรุปผลการตรวจนับทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ ณ. วันสิ้นปี เสนอ ผอ.ภายใน 30 วัน และนำส่ง สดง. ภายใน 30 วันทำการ หลังจากปิดงบประมาณทุกปี (ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 155)
- (13) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานพัสดุให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (14) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานพัสดุ ระดับ 4-5

- (1) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- (2) จัดทำการขายทอดตลาดและการประมูลต่าง ๆ
- (3) ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง ในเรื่องระเบียบพัสดุ
- (4) ทำร่างสัญญาต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เสนอ นิติกรของโรงพยาบาลตำรวจ ก่อนนำสัญญาตัวจริงเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจลงนาม
- (5) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่าต่างๆ
- (6) ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบบลงทุนส่งงานการเงินและบัญชี และงานเลขานุการ เพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน
- (7) จัดทำเอกสารการขายทอดตลาดทรัพย์สินและครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีของงานต่างๆ และเศษวัสดุเหลือใช้
- (8) ดำเนินการให้หมายเลข ประจำทรัพย์สินและครุภัณฑ์ถาวร ของงานต่างๆ
- (9) จัดทำบัญชีทรัพย์สินและครุภัณฑ์ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ แต่ละไตรมาส
- (10) จัดเก็บข้อมูลและรวบรวมเอกสารทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ให้สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินทุกสิ้นปี
- (11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานพัสดุ ระดับ 2-3

- (1) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- (2) จัดทำการขายทอดตลาดและการประมูลต่าง ๆ
- (3) ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง ในเรื่องระเบียบพัสดุ
- (4) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่าต่างๆ
- (5) ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบลงทุนส่งงานการเงินและบัญชี และงานเลขานุการ เพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน
- (7) จัดทำเอกสารการขายทอดตลาดทรัพย์สินและครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีของงานต่างๆ และเศษวัสดุเหลือใช้
- (8) ดำเนินการให้หมายเลข ประจำทรัพย์สินและครุภัณฑ์ถาวร ของงานต่างๆ
- (9) จัดทำบัญชีทรัพย์สินและครุภัณฑ์ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ แต่ละไตรมาส
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย