



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Instruction : WI)

สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Instruction : WI)

สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) ด้านการจัดการความรู้นี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM 2026) ของสำนักงาน เลขาธิการกรม ซึ่งช่วยให้มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง สร้างมาตรฐานผลการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ลดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น ทั้งยังส่งผลให้เกิดการการสร้างวัฒนธรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการกรมได้เรียนรู้และ ปฏิบัติได้ ลดความเสี่ยงการสูญเสียความรู้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร คู่มือฉบับนี้ระบุขั้นตอนและ รายละเอียดตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติงานจนสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย กระบวนการและวิธีการดำเนินการจัดการความรู้ ได้แก่ การบ่งชี้ความรู้ การสร้างหรือหาความรู้ การจัดความรู้เป็นระบบ การกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด ความรู้ การเรียนรู้/นำความรู้ไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อเนื่อง

คณะทำงานจัดการองค์ความรู้ (KM) เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของ สำนักงานเลขาธิการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงานในการ ประยุกต์ใช้และจัดทำแผนการจัดการความรู้ของตนเอง ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๓
ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดการความรู้	๘
ส่วนที่ ๓ การจัดทำแผนการจัดการความรู้	๑๒

ส่วนที่ ๑ บทนำ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการจัดการความรู้ (KM) สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของกระบวนการจัดการความรู้

คู่มือนี้นำเสนอแนวการปฏิบัติที่ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ตั้งแต่ ขั้นตอนเริ่มต้นการปฏิบัติงานจนสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของ กระบวนการในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ความหมายคำจำกัดความของการจัดการความรู้ (KM)

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็น คำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือ การคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่า เป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

แนวคิดในการจัดการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ตามคู่มือฉบับนี้ ได้นำแนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำจัดการความรู้ (KM)

ขอบเขต KM หมายถึง กระบวนการ หรือ Work Process ของหน่วยงาน ตามอำนาจ บทบาทหน้าที่

เป้าหมาย KM หมายถึง ความรู้ที่จำเป็นต้องมีหรือนำไปใช้เพื่อปฏิบัติงานใน กระบวนการ หรือ Work Process อย่างถูกต้องต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดการความรู้

การดำเนินการตามภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการกรม กทมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน ๑ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานห้องสมุด

๒.๑.๑ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

- ศูนย์ข้อมูลกายภาพ
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๒ งานห้องสมุด

- วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- จัดระบบการบริหารให้ได้มาตรฐาน
- วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
- ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
- บริการแนะนำ ตอบคำถาม และค้นคว้าสารสนเทศ รวมทั้งฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ
- วิเคราะห์และบันทึกข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาล และข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำบรรณนิวารสาร
- บริการหนังสือพิมพ์และวารสารฉบับปัจจุบัน/ฉบับล่วงหน้า
- ดูแลรายการค่าปรับและนำส่งเงินค่าปรับที่กองบริการการคลัง
- บริการยืม-คืน สื่อสารสนเทศ
- คัดหนังสือเพื่อทางจำหน่ายและเปลี่ยนสถานะในระบบฐานข้อมูล
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

๒.๒.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

- จัดเตรียมงานพิธีการต่าง ๆ งานการกุศล งานบุญของกรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ

๒.๒.๒ งานประชุม

- งานประชุมกรม ประชุมกระทรวง ประชุม weekly Meeting กรม ประชุมกระทรวงแรงงาน ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปสาระสำคัญ จัดทำและตรวจสอบ รายงานการประชุมกรม

๒.๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร

- รวบรวมนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ติดตามข้อสั่งการ ตามนโยบายประมวลรายงาน และจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารงานของอธิบดีและรองอธิบดี

๒.๒.๔ ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในกรม

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน

- ๒.๓.๑ งานฉาปนกิจสงเคราะห์กรรม จัดทำทะเบียนสมาชิกสงเคราะห์ค่าทำศพสมาชิก
- ๒.๓.๒ งานสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ การจัดหารายได้ควบคุม การใช้จ่ายเงินสวัสดิการกรม การจัดตลาดนัด ร้านค้าสวัสดิการ การจัดหาอาสาสมัครประจำบ้าน การช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ๒.๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ เข้ากิจกรรมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น
- ๒.๓.๔ การตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่กรม
- ๒.๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- ๒.๔.๑ ควบคุม กำกับดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ของส่วนกลาง
- ๒.๔.๒ ควบคุม ดูแล การปรับปรุงภูมิทัศน์ตามจุดต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร ควบคุมความปลอดภัยอาคาร สถานที่ ทรัพย์สินภายในบริเวณกรมและกำกับดูแลความสะอาด บริเวณทั้งหมดของกรม
- ๒.๔.๓ ขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง ค่าใช้จ่ายส่วนกลางของกรม
- ๒.๔.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีการก่อสร้างปรับปรุง แก้ไข ต่อเติม อาคารสถานที่
- ๒.๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายสารบรรณ

- ๒.๕.๑ งานสารบรรณ
 - การรับ-ส่ง เก็บ-ค้นหนังสือลงทะเบียนด้วยมือและโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณา กลั่นกรองตรวจสอบ เสนอเรื่องให้อธิบดีพิจารณา และพิจารณาส่งหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกรม
 - ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับของกรม
 - การคัดแยก รวบรวม จัดส่งเอกสาร พัสตูลงไปยังหน่วยงานและบุคลากรในสังกัด
 - จัดเก็บเอกสาร ทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒.๕.๒ งานบริหารทั่วไป
 - งานบุคคล ข้อมูลบุคลากร บันทึก รวบรวม จัดเก็บและจัดทำสถิติวันลา
 - งานแผนงานและประเมินผล จัดทำคำของบประมาณ งานการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และคุมยอด การใช้จ่ายเงิน ของสำนักอธิบดี ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสำนักงานเลขานุการกรม
 - งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
 - งานการเงิน งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

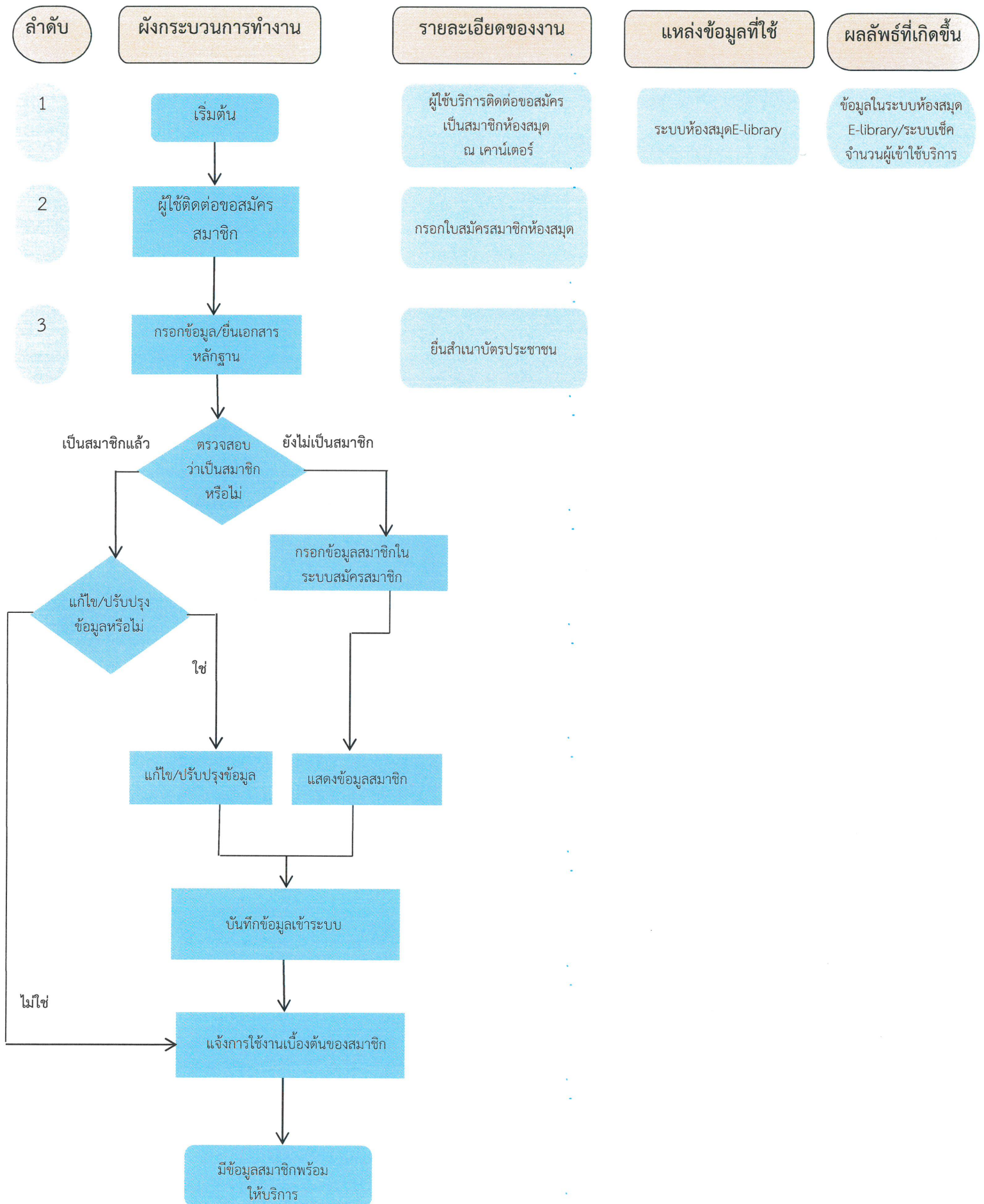
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามภารกิจหลักของ ๔ กลุ่มงาน

๑ ฝ่าย ดังนี้

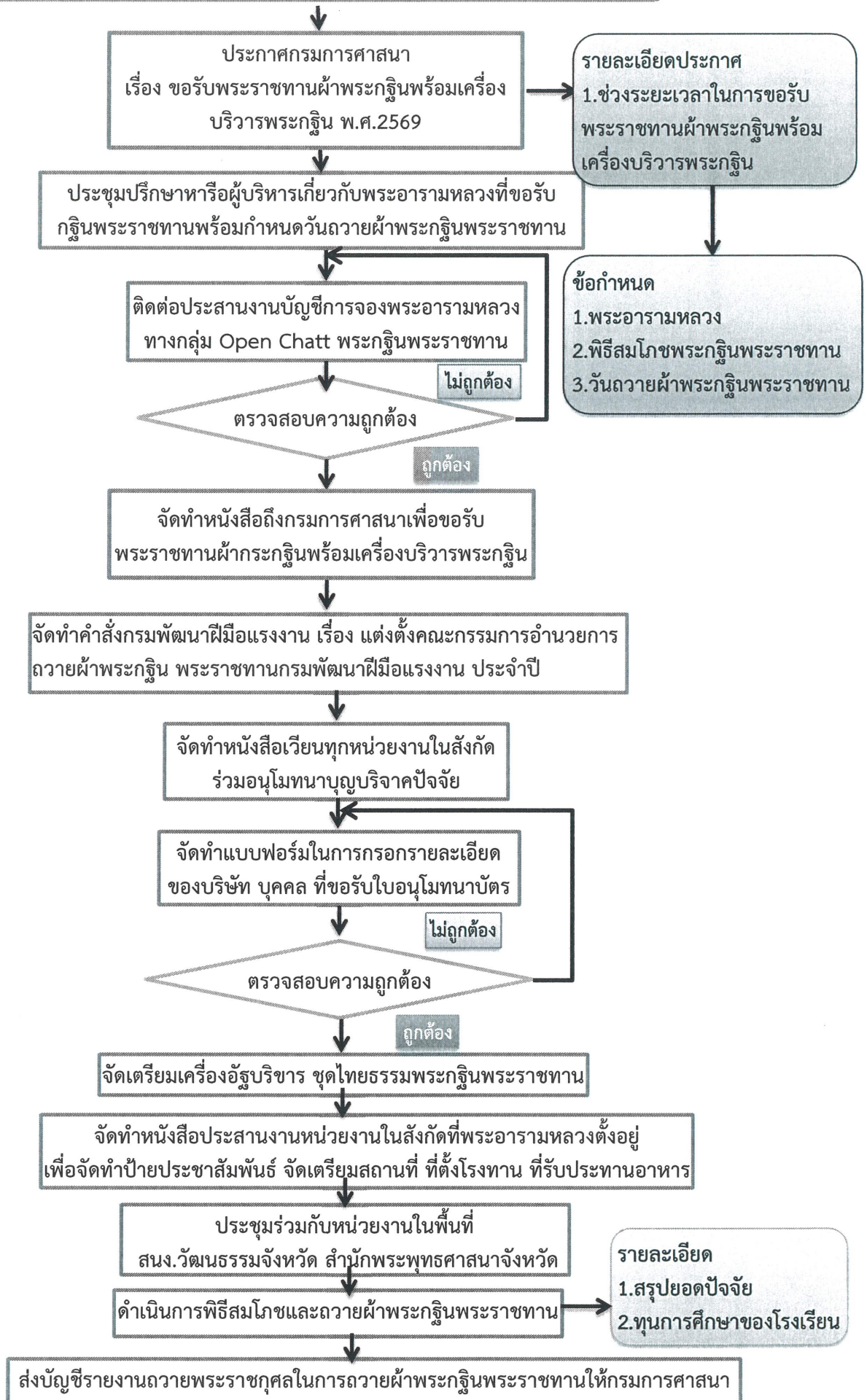
แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

หน่วยงาน กลุ่มงานห้องสมุด

ชื่องาน/กระบวนการงาน การสมัครสมาชิกห้องสมุด

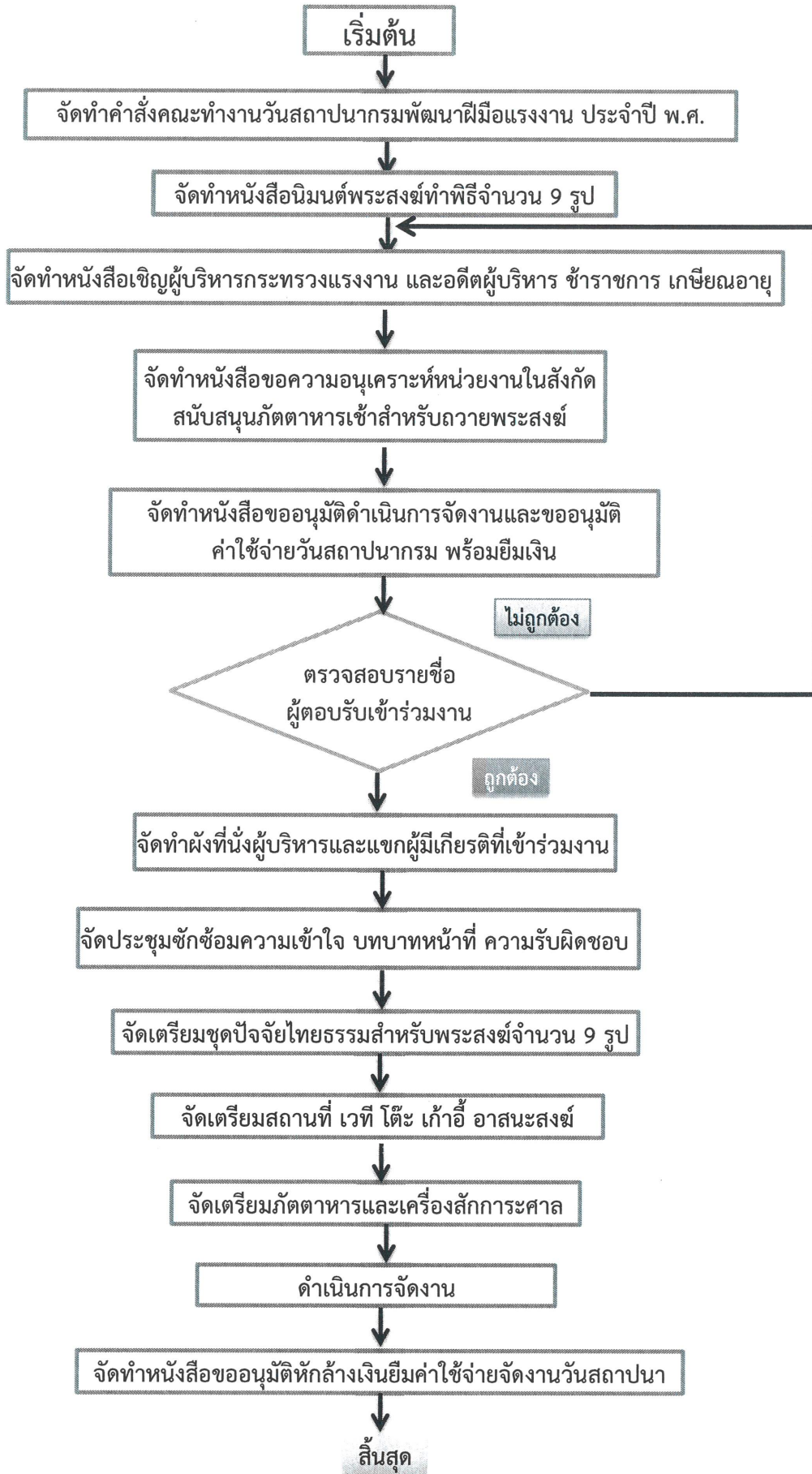


Flow Chart การขอรับพระราชทานพระกฐินพระราชทาน



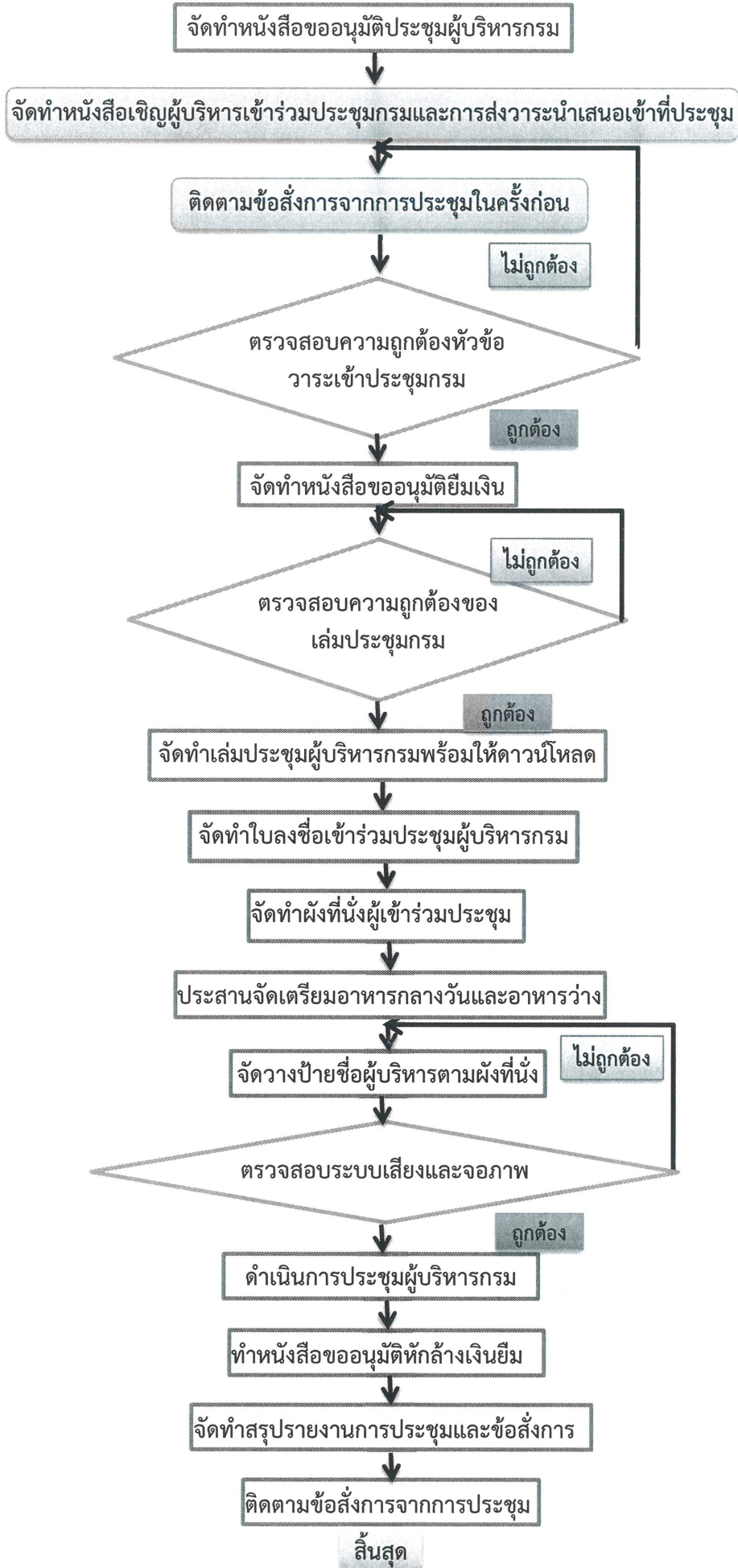
* กรณีพิธีสมโภชผ้าพระกฐินพระราชทาน สามารถทำได้ก่อนวันถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน หรือจะเป็นในวันเดียวกันช่วงเช้า

Flow Chart งานวันสถาปนากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



*หมายเหตุ วันสถาปนาตรงกับวันที่ 15 มีนาคม ของทุกปี กรณีตรงกับวันหยุดราชการ อาจจะเลื่อนวันตามความเหมาะสม

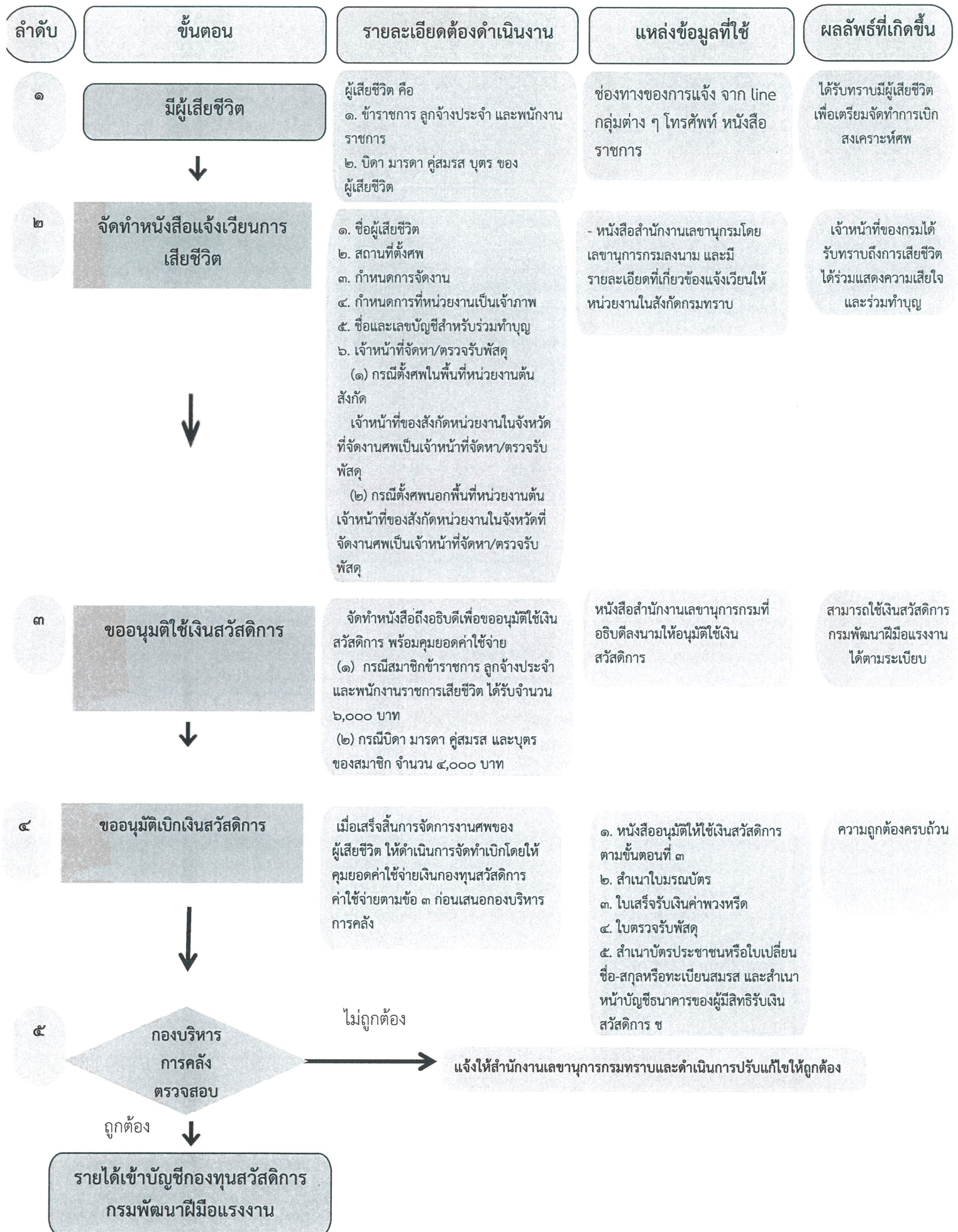
Flow Chart ประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

หน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม

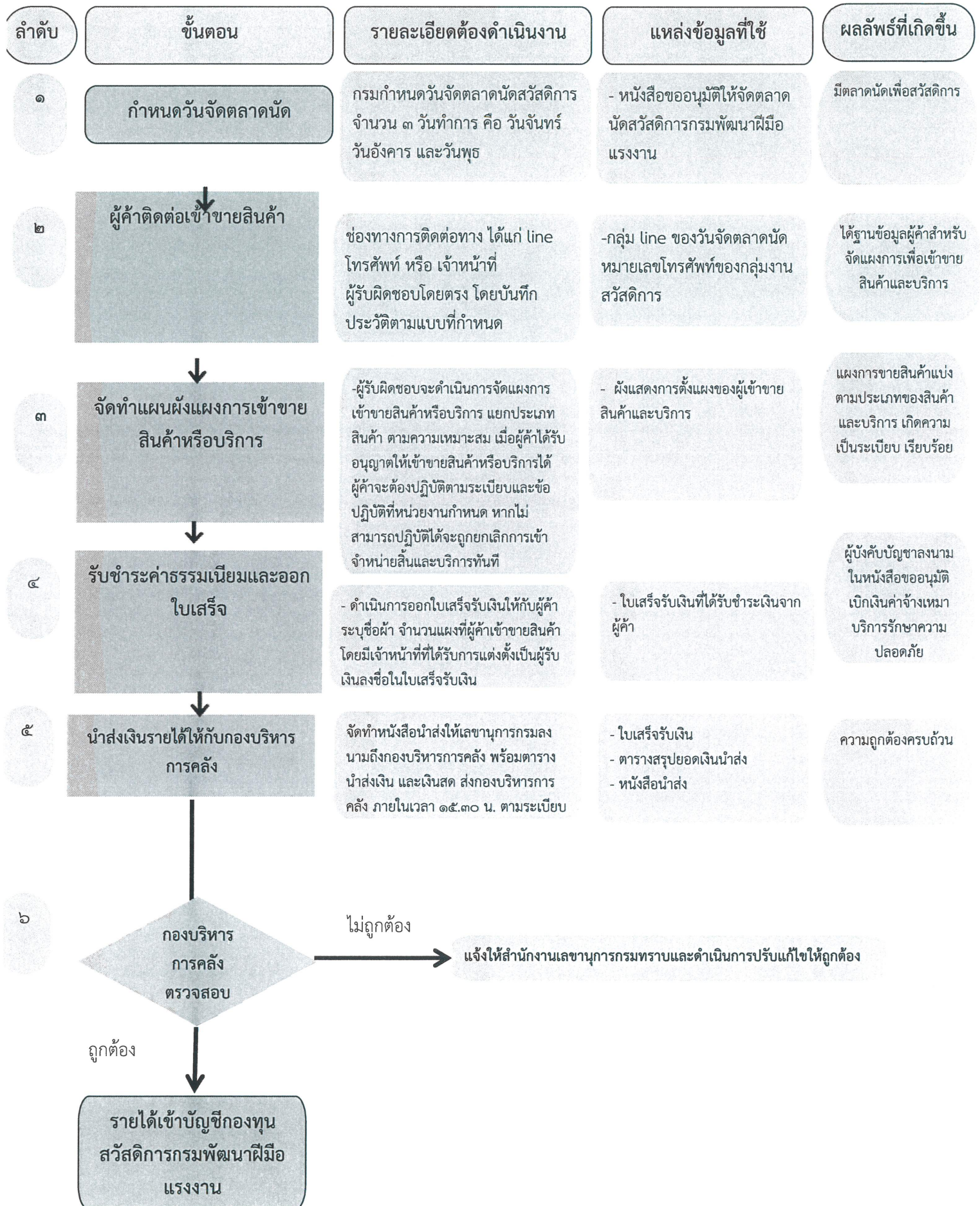
ชื่องาน/กระบวนการ.....การถึงแก่กรรมของสมาชิก



แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

หน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม

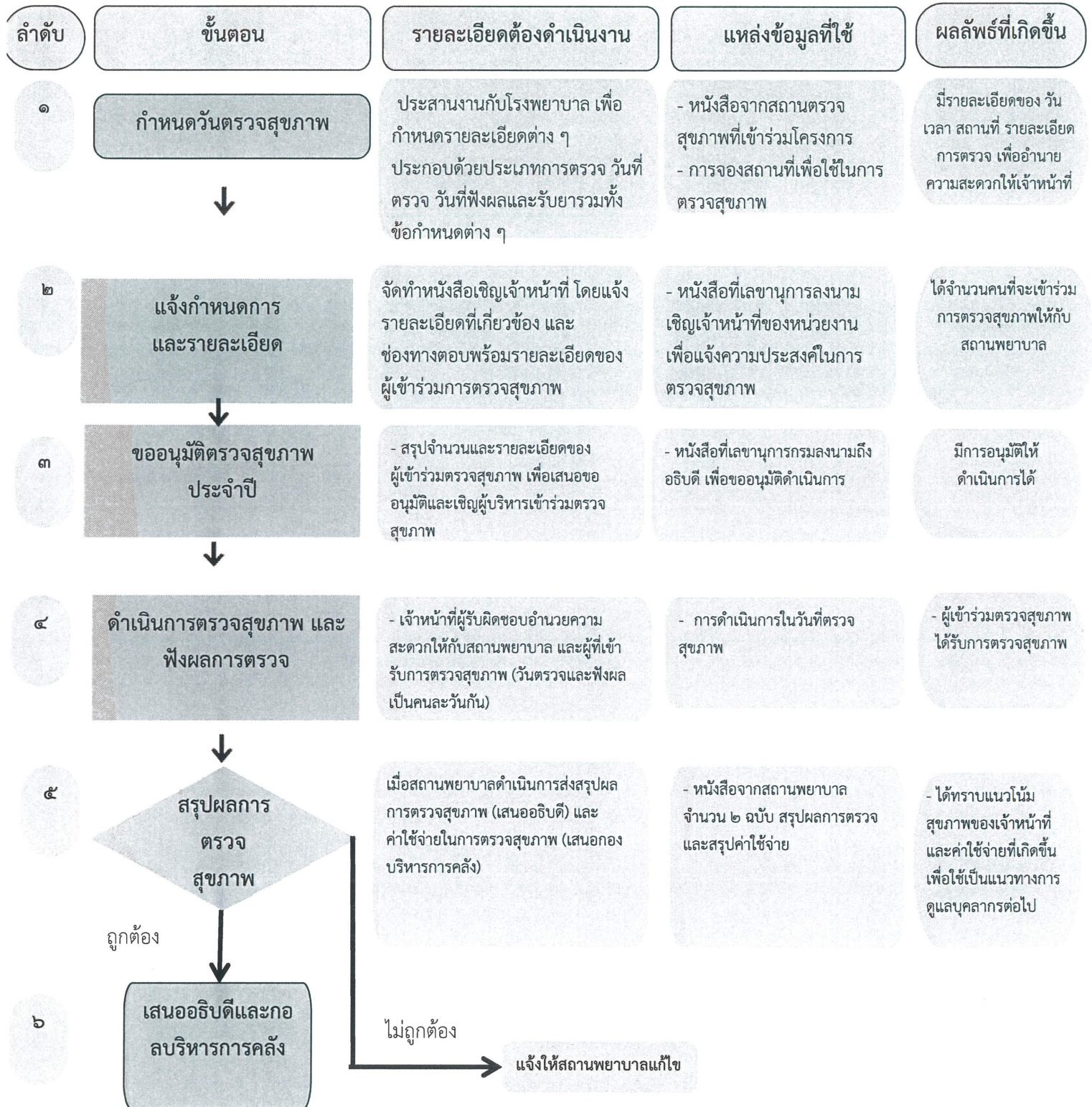
ชื่องาน/กระบวนการ.....การจัดตลาดนัดสวัสดิการ



แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

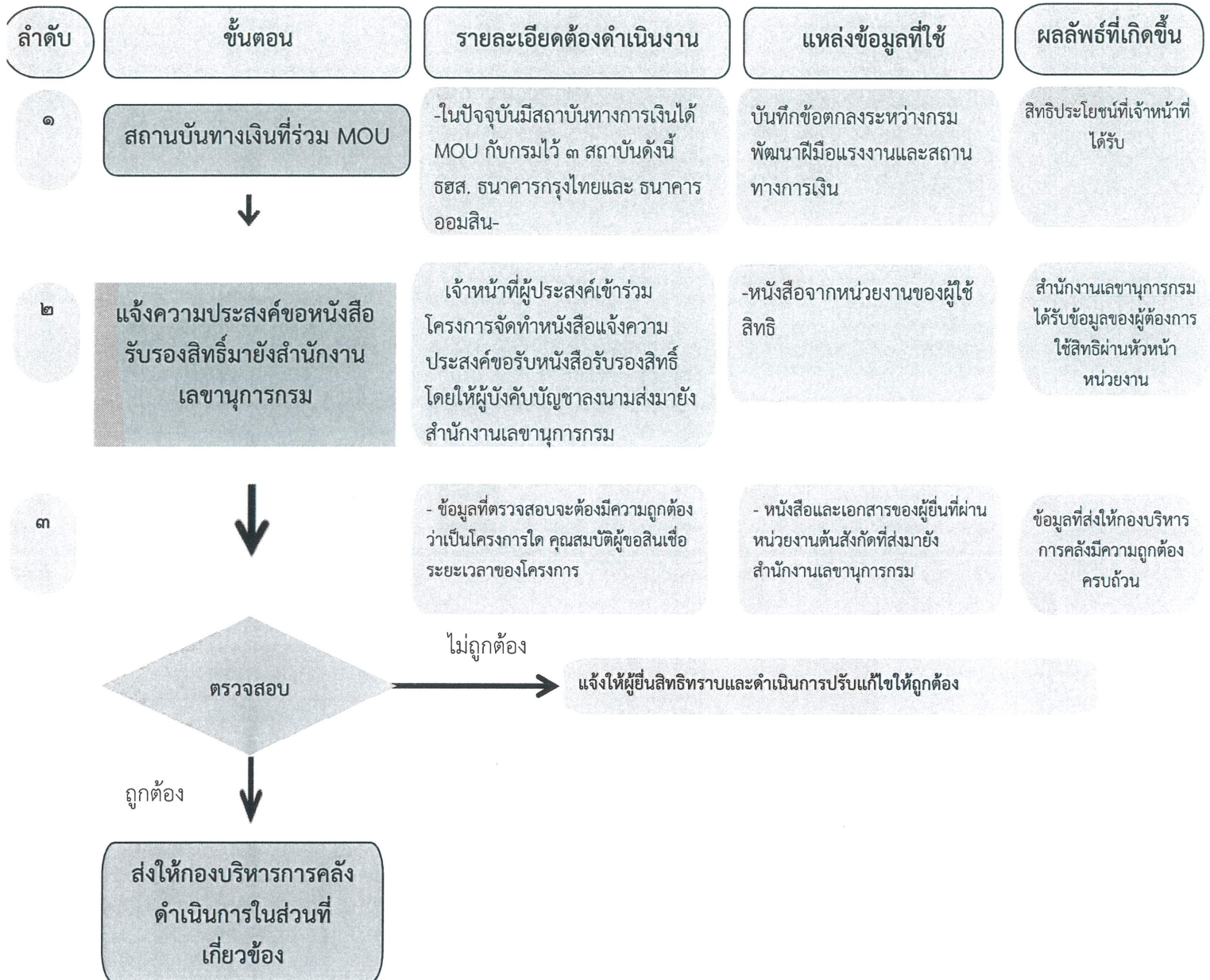
หน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่องาน/กระบวนการ.....การตรวจสอบประจำปี

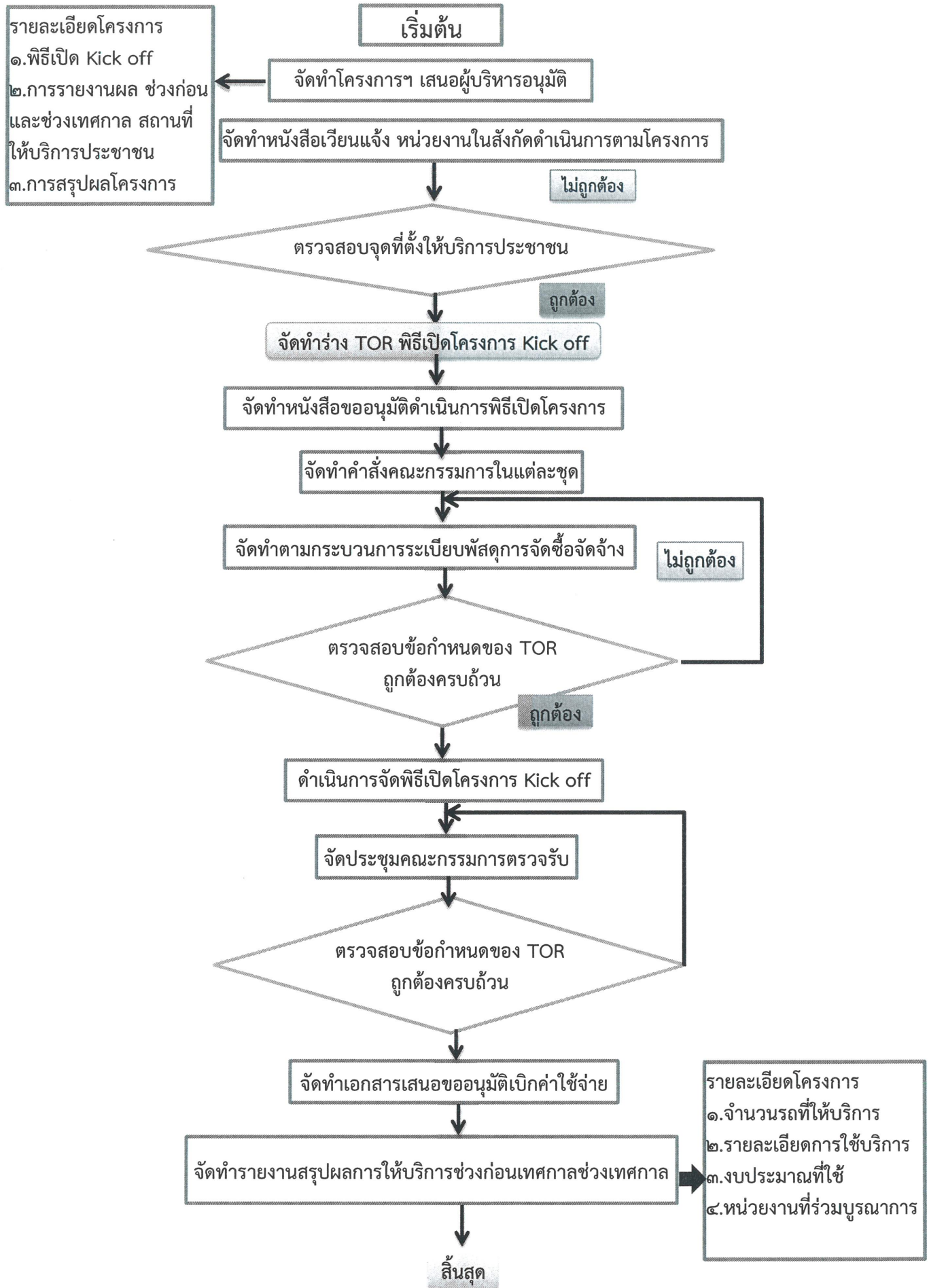


แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

หน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม
 ชื่องาน/กระบวนการ.....การขอหนังสือรับรองสิทธิ



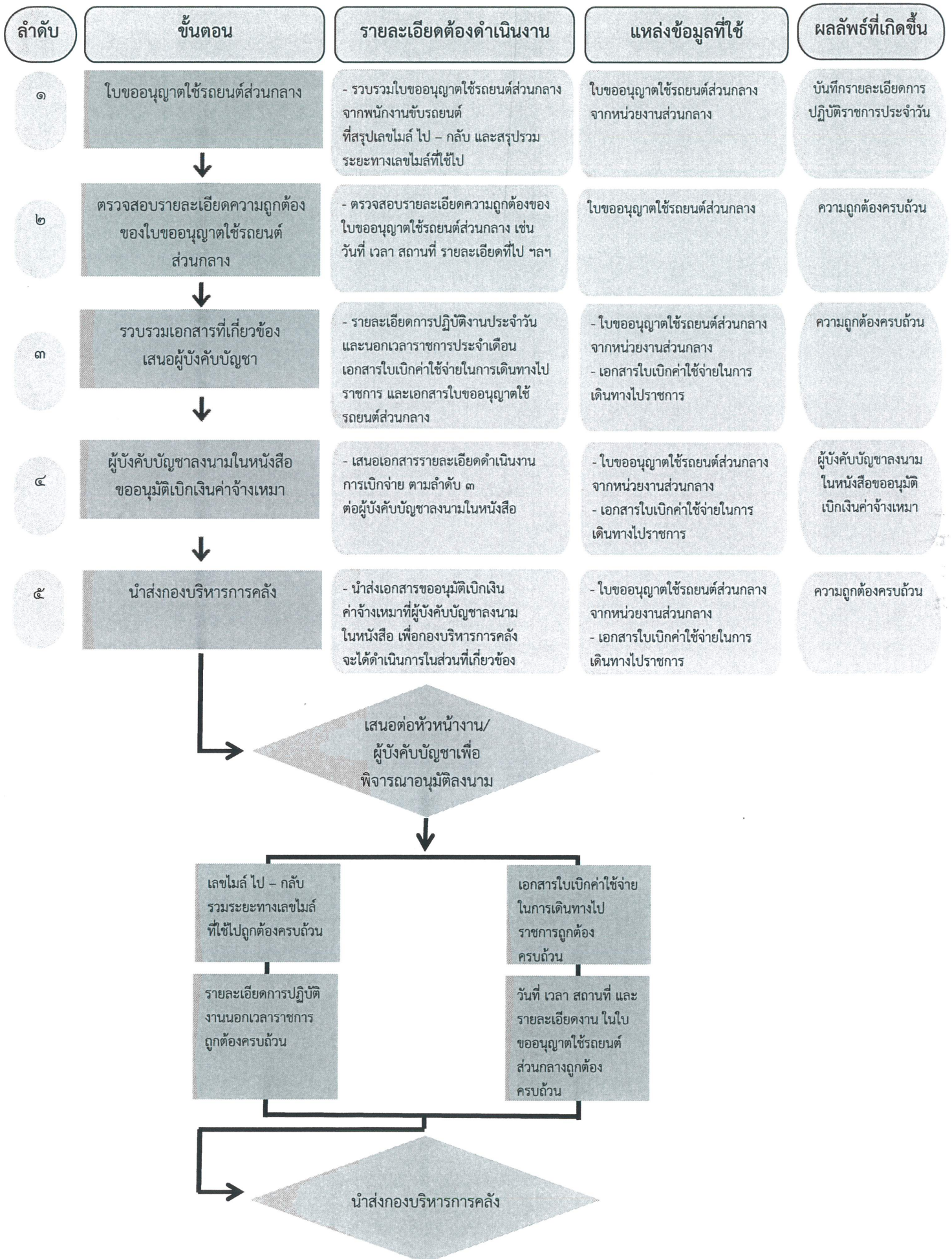
Flow Chart โครงการตรวจสอบสภาพรถยนต์และ รถจักรยานยนต์



แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

นางสาวสุนทรี นามจันทร์
กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

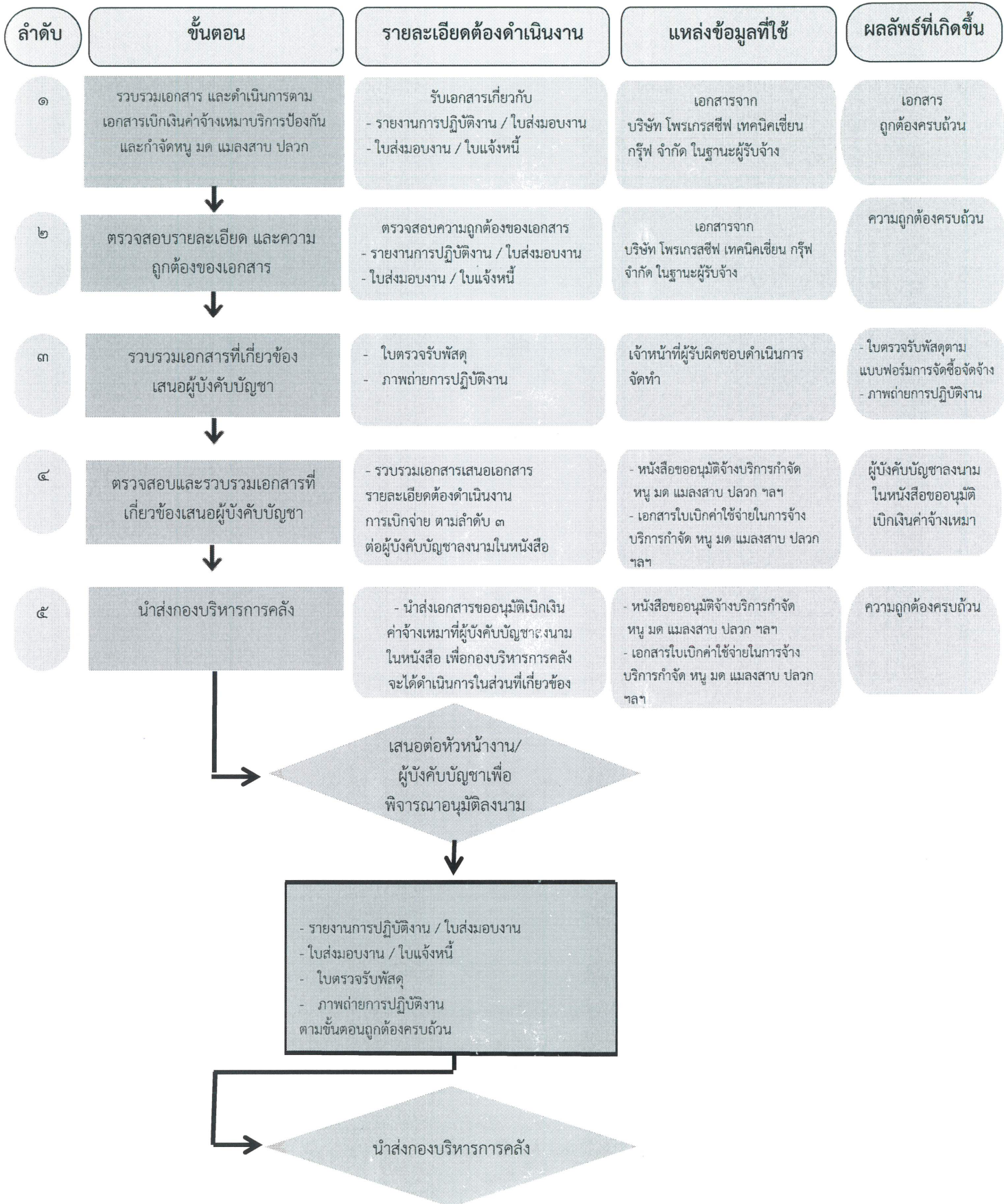
หน่วยงาน..... สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่องาน/กระบวนการ..... เบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ทำงานในสำนักงานเลขานุการกรม.....



แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

หน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่องาน/กระบวนการ.....ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดหนู มด แมลงสาบ ปลวก ทำงานในสำนักงานเลขาธิการกรม



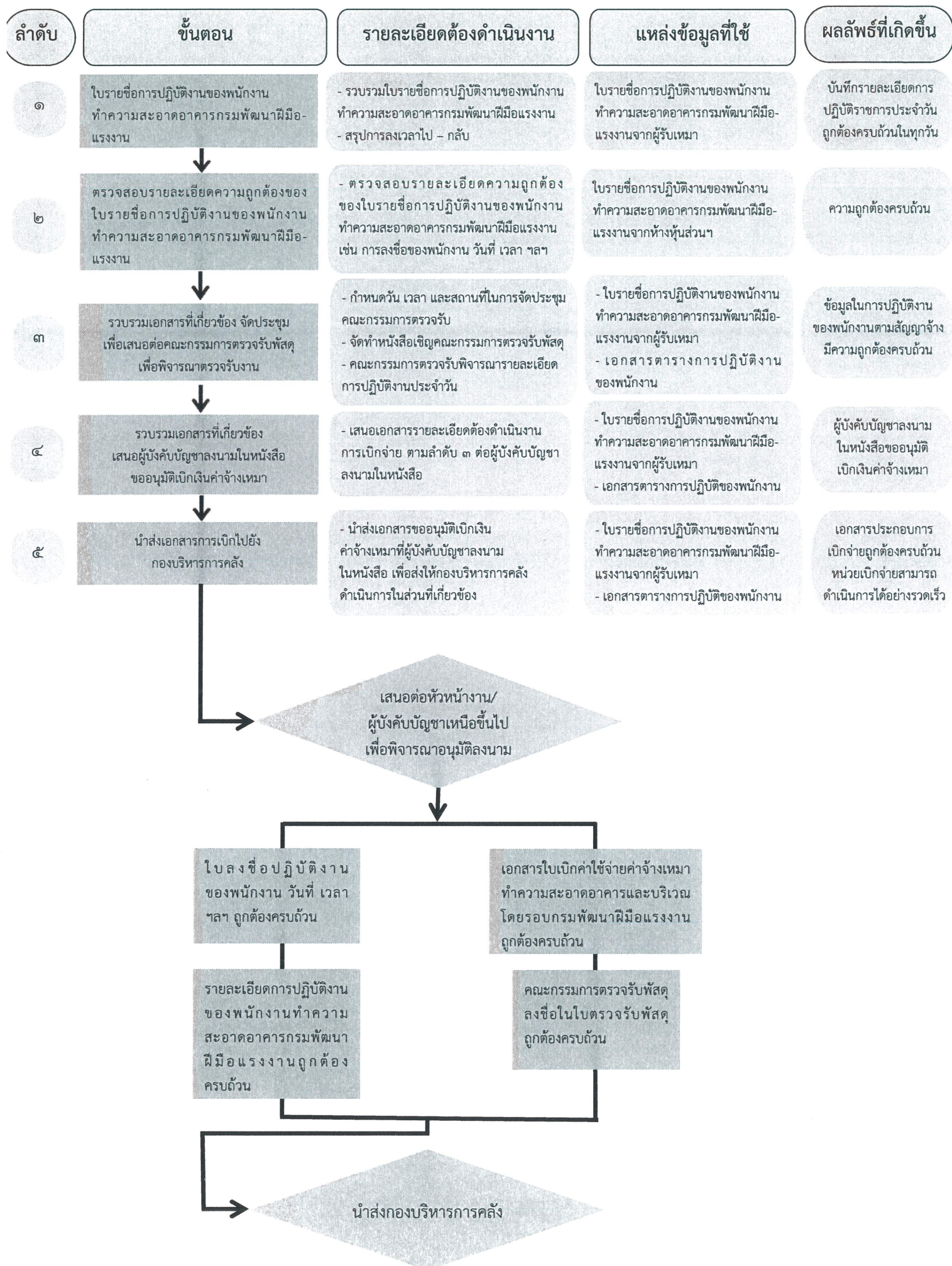
ทวิ
(นางสาวทับทิม ลีตระกูล)
พนักงานประจำสำนักงาน

แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

นายพุดพัฒนา พลสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

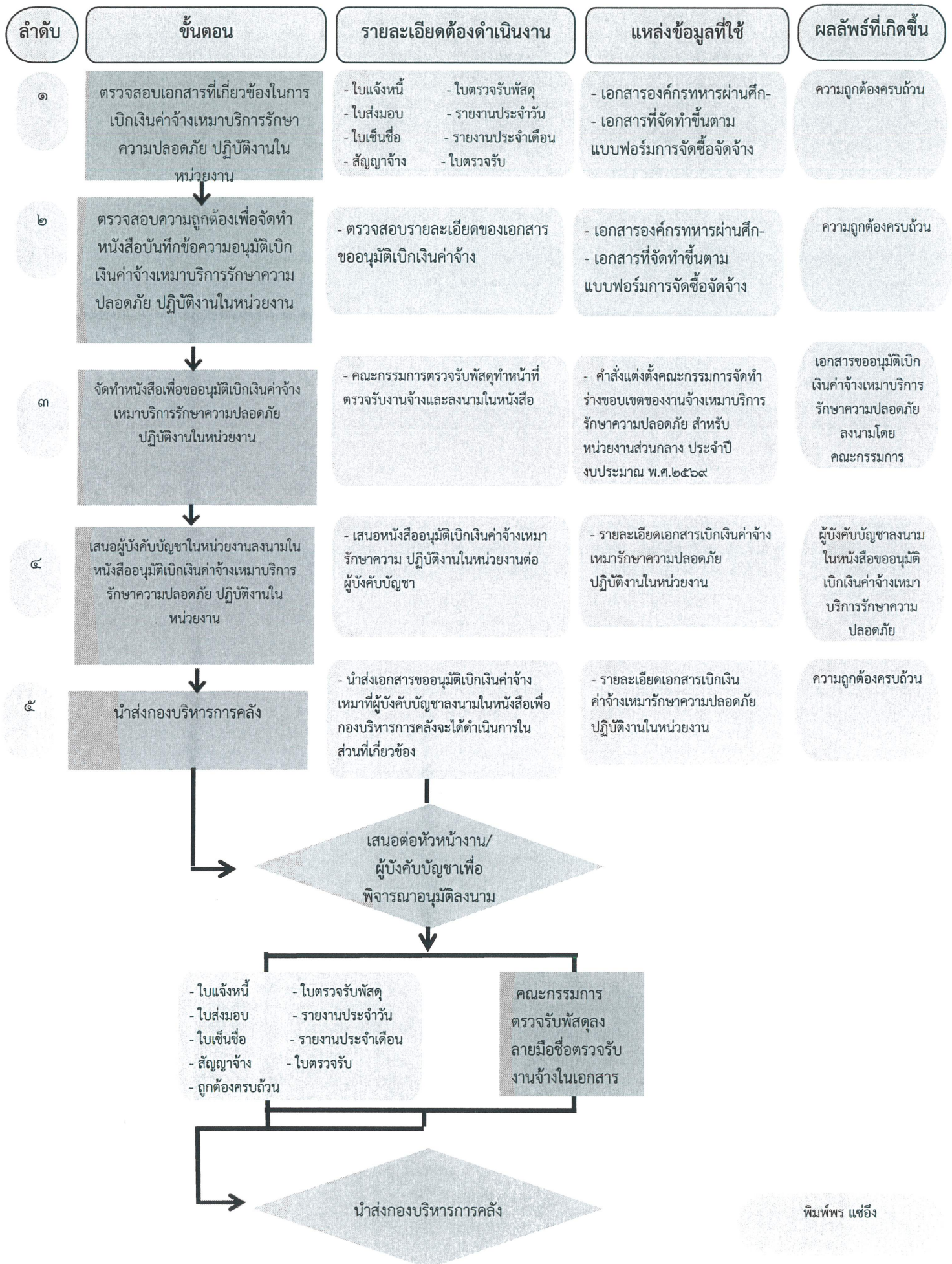
ชื่องาน/กระบวนการงาน เบิกเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

สำนักงานเลขาธิการกรม

หน่วยงาน.....
 ชื่องาน/กระบวนการ.....การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม
 ชื่องาน/กระบวนการ ขั้นตอนการขอใช้บริการรถยนต์ราชการส่วนกลาง

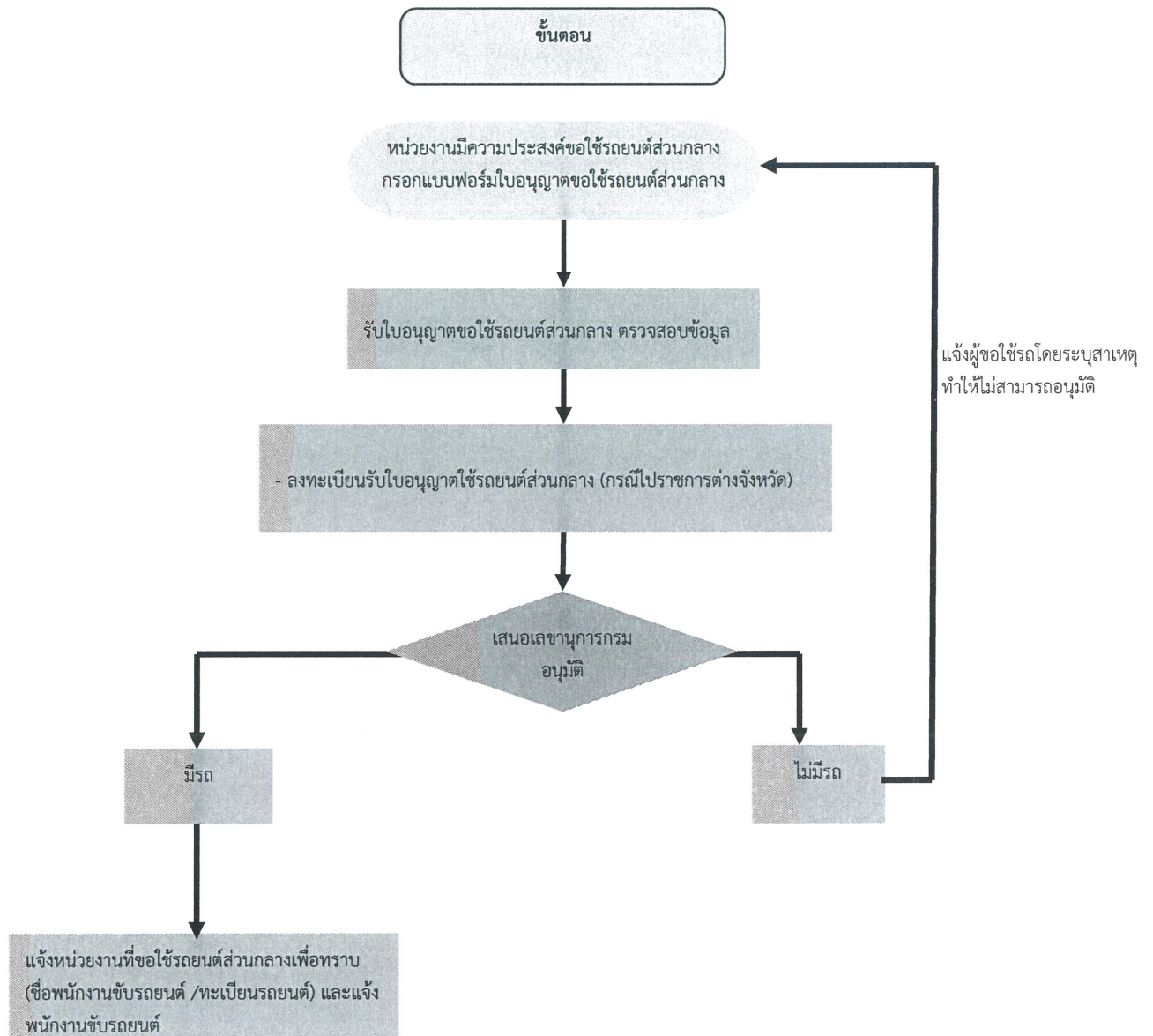
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดต้องดำเนินงาน	แหล่งข้อมูลที่ใช้	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
1	หน่วยงานมีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	หน่วยงานผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลตาม แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	เพื่อเป็นตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไข เพิ่มเติม
2	-รับใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง -ลงทะเบียน (กรณีไปราชการต่างจังหวัด)	- ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด วัน/ เดือน/ ปี เวลา และสถานที่ - ลงทะเบียน (กรณีไปราชการต่างจังหวัด)	-ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง -ทะเบียนรับใบอนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (กรณีไปราชการ ต่างจังหวัด)	-เพื่อเป็นหลักฐานใน การยืนยันความ ประสงค์ -ง่ายต่อการสืบค้น
3	เสนอเลขานุการกรม ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน อาคารสถานที่และยานพาหนะ พิจารณา อนุญาต	-ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง -บันทึกบนกระดานการขอใช้รถยนต์ ราชการส่วนกลาง -ส่งเรื่องให้พนักงานขับรถยนต์ราชการ ส่วนกลาง	-ตารางการใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง -ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	สามารถให้บริการ หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ

นายนิจ บุญจันทร์
 ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒

แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ชื่องาน/กระบวนการงาน การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



นายนิจ บุญจันต์
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒

แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ชื่องาน/กระบวนการ การจัดที่จอดรถยนต์สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรมต่าง ๆ

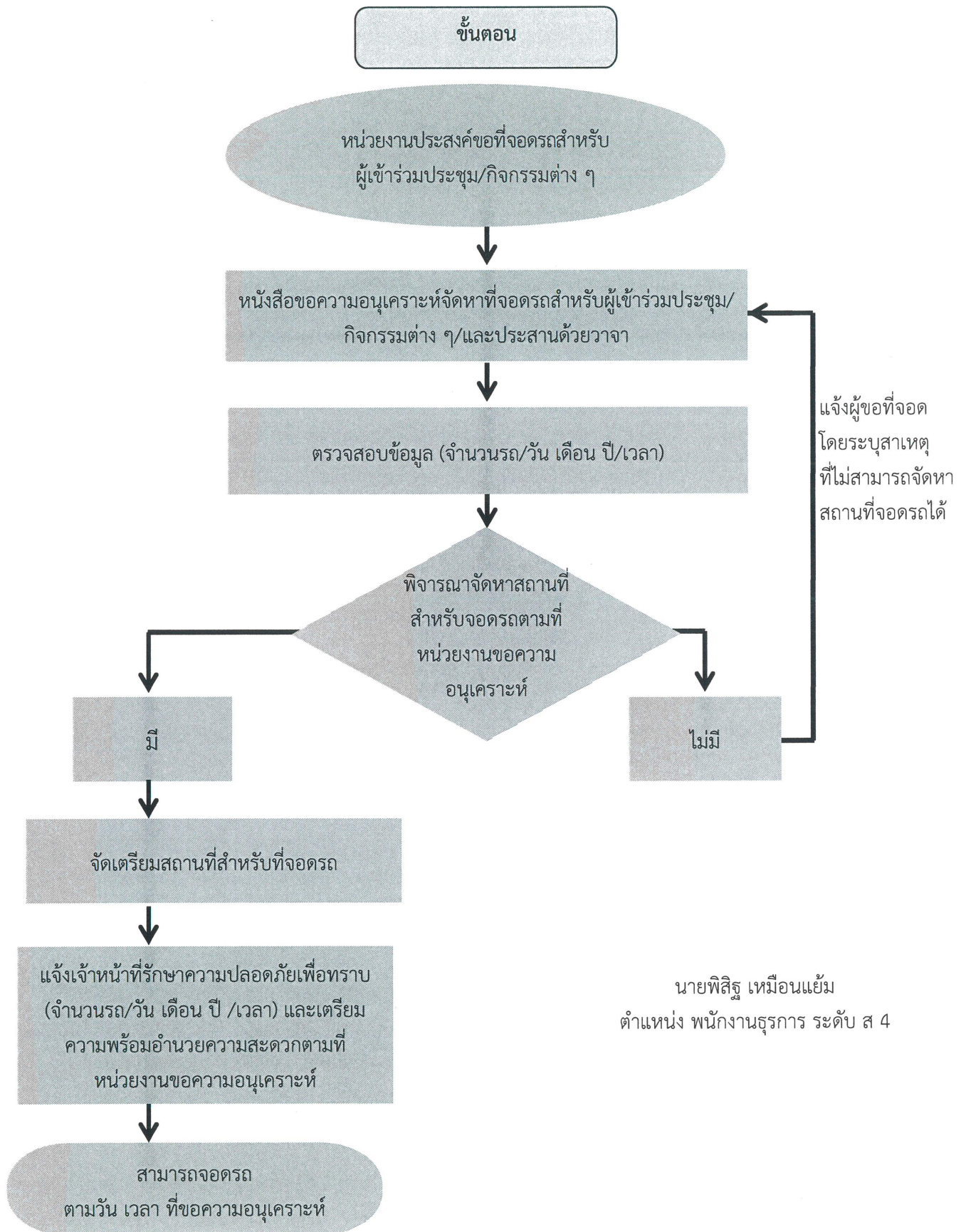
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดต้องดำเนินงาน	แหล่งข้อมูลที่ใช้	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
1	หน่วยงานประสงค์ขอที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรมต่าง ๆ	หนังสือจากหน่วยงานต่างที่ความอนุเคราะห์จัดหาที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรมต่าง ๆ	หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ	แจ้งมีความประสงค์ในการใช้พื้นที่สำหรับจอดรถ
2	หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดหาที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรมต่าง ๆ/และประสานตัวจาก	ตรวจสอบข้อมูล (จำนวนรถ/วัน เดือน ปี/เวลา)	หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดหาที่จอดรถ	ความถูกต้อง ของข้อมูล
3	พิจารณาจัดหาสถานที่สำหรับจอดรถตามที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์	พิจารณาจัดหาสถานที่สำหรับจอดรถ - มี จัดเตรียมสถานที่/แจ้งเจ้าหน้าที่ รปภ. และเตรียมความพร้อมอำนวยความสะดวก - ไม่มี แจ้งหน่วยงานผู้ขอที่จอดรถไม่สามารถจัดหาสถานที่จอดรถได้	หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดหาที่จอดรถ	สามารถจอดรถได้ตามวัน เวลา ที่ขอความอนุเคราะห์

นายพิสิฐ เหมือนแยม

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส 4

แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ชื่องาน/กระบวนการ งานจัดที่จอดรถยนต์สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรมต่าง ๆ



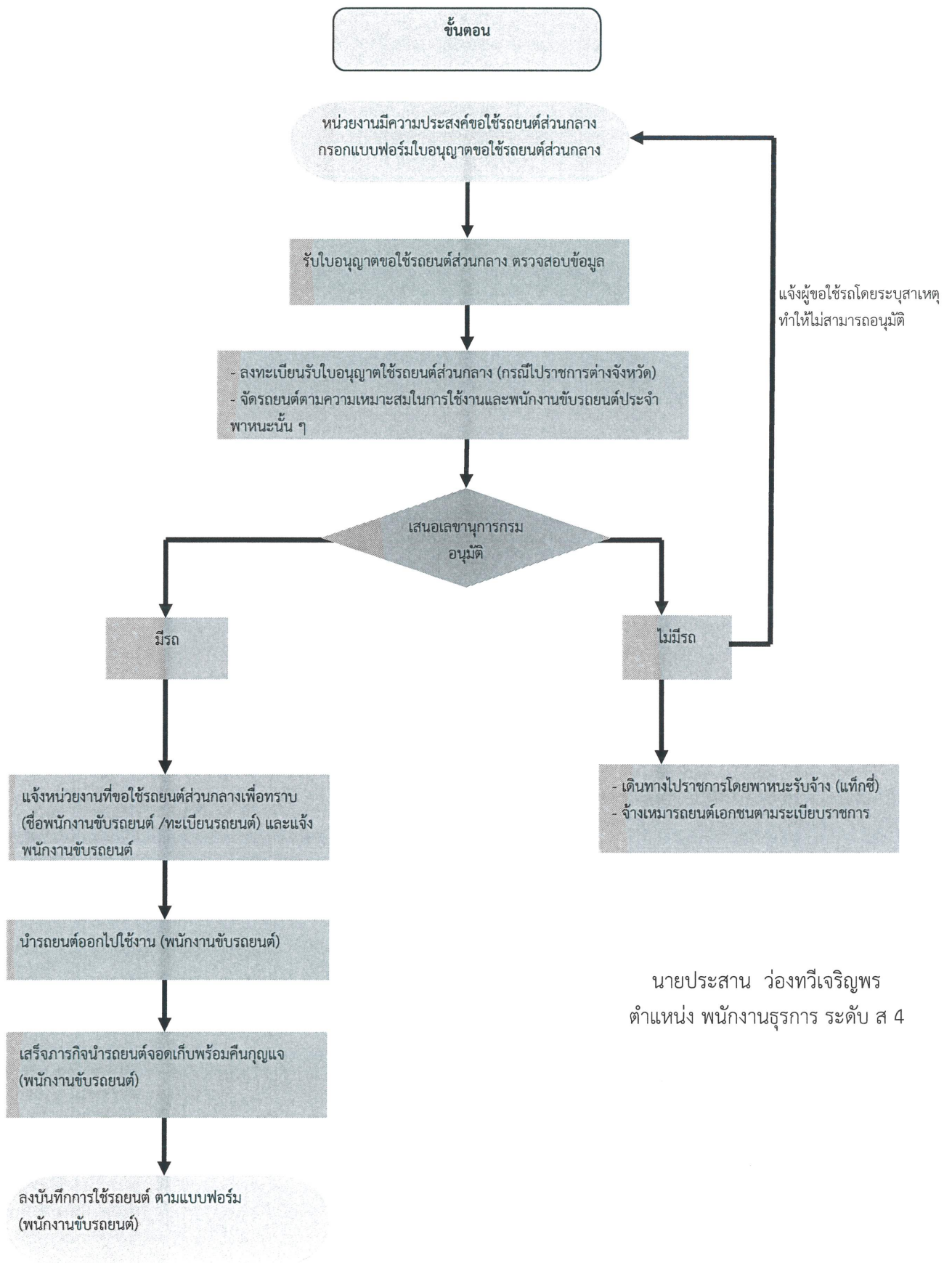
นายพิสิฐ เหมือนแยม
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส 4

แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

หน่วยงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม
 ชื่องาน/กระบวนการ ขั้นตอนการขอใช้บริการรถยนต์ราชการส่วนกลาง

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดต้องดำเนินงาน	แหล่งข้อมูลที่ใช้	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
1	ส่งแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ที่ห้องพนักงานขับรถยนต์ กลุ่ม งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หน่วยงานผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลตาม แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	เพื่อเป็นตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไข เพิ่มเติม
2	ลงทะเบียนรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	-รับเรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง -ตรวจสอบตารางการใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง	-ทะเบียนรับใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนกลาง -ตารางการใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง	-เพื่อเป็นหลักฐานใน การยืนยันความ ประสงค์ -ง่ายต่อการสืบค้น
3	เสนอเลขานุการกรม ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน อาคารสถานที่และยานพาหนะ พิจารณา อนุญาต	-ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง -บันทึกบนกระดานการขอใช้รถยนต์ ราชการส่วนกลาง -ส่งเรื่องให้พนักงานขับรถยนต์ราชการ ส่วนกลาง	-ตารางการใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง -ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	สามารถให้บริการ หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ

นายประสาน ว่องทีเจริญพร
 ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส 4



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติเผยแพร่ แผนจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการในระบบ e - GP ดำเนินการในขั้นตอน “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” ⇒ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างใน e – GP ของกรมบัญชีกลาง	ระเบียบฯ ข้อ ๑๑	๑. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบ และอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (สลก.)
๒	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	เมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่าย สารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ <u>การดำเนินการในระบบ e - GP</u> ⇒ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างใน e – GP ของกรมบัญชีกลาง	พรบ. มาตรา ๑๑	-	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กค.)
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และคณะกรรมการราคากลาง	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ดังต่อไปนี้ ๑.๑ กรณีการจัดซื้อทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๑.๒ กรณีการจัดจ้างทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน ๑.๓ กรณีงานก่อสร้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แบบรูปราคางานก่อสร้าง ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ จัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง	เจ้าหน้าที่ (สลก.)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติ			
๔	คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และ ราคากลาง	๑. คณะกรรมการ TOR ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ กรณีสานซื้อ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๑.๒ กรณีสานจ้าง จัดทำขอบเขตของงาน ๑.๓ กรณีสานจ้างก่อสร้าง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๑.๔ จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ จัดทำราคากลางพร้อมตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ๒.๒ จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลาง	พรบ. มาตรา ๙ ระเบียบข้อ ๒๑ พรบ. มาตรา ๔	๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง ๒. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขต ของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๓. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (บก.๐๑ - บก.๐๖) ๔. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบ ราคากลาง	๑. คณะกรรมการ TOR ๒. คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง
๕	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบความ ถูกต้องของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง - เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อ - เอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ เห็นชอบ และดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	-	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (สลก.)
๖	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีสานก่อสร้าง) ๓. จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ระเบียบ ข้อ ๒๒ ระเบียบ ข้อ ๒๕, ๒๖, ๑๗๗ ระเบียบ ข้อ ๔๓	๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ๓. ประกาศเชิญชวน ๔. เอกสารประกวดราคาฯ	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (สลก.+กค.)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		<i>การดำเนินการในระบบ e - GP</i> ๑. ดำเนินการสร้างโครงการในขั้นตอน “เพิ่มโครงการ” ๒. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e - GP ขั้นตอนที่ ๑ ลำดับที่ ๑ และ ๒) ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง			
๗	พิจารณา	เจ้าหน้าที่นำเอกสารจากขั้นตอนที่ ๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้ ๑. ลงนามเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ๓. ลงนามในประกาศเชิญชวน ๔. ลงนามในเอกสารประกวดราคาฯ	-	๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ๓. ประกาศเชิญชวน ๔. เอกสารประกวดราคาฯ	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (กค.)
๘	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น	<u>วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</u> ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐโดยตรงโดยเปิดเผย ๑. กรณีมีผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง พิจารณาและดำเนินการดังนี้ ๑.๑ หากพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุงและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อ	พรบ. มาตรา ๕๙ ระเบียบ ข้อ ๔๕, ๔๖ และ ๔๗	๑. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ประกาศเชิญชวน ๓. เอกสารประกวดราคาฯ ๔. หนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็น	๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒. คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/แบบรูปารายการงานก่อสร้าง (กค.)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		ได้รับความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๑.๒ หากพิจารณาแล้วไม่เห็นควรปรับปรุง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบนำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ๑.๓ ทั้งกรณีที่เห็นควรปรับปรุง และกรณีไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ ๒. กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบนำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด <u>วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</u> ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ <u>การดำเนินการในระบบ e - GP</u> ⇨ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง			

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๙	เผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการเผยแพร่เอกสารให้ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นขอเสนอด้วยตามเงื่อนไข ดังนี้ ๑. วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๒. วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ๓. วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ ๔. วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ➡ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง	ระเบียบ ข้อ ๔๘, ๕๑	-	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กค.)
๑๐	กำหนดวันชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติม (ถ้ามี)	หากจำเป็นต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจสอบถามผ่านทาง e-mail ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ระเบียบ ข้อ ๕๒	-	๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒. เจ้าหน้าที่ (สลก.+กค.)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP	เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ e - GP และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว หลักประกันการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้	ระเบียบ ข้อ ๕๔ ระเบียบ ข้อ ๑๖๖, ๑๖๘	-	๑. กรมบัญชีกลาง ๒. ผู้ประกอบการ
๑๒	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการตามระเบียบข้อ ๕๕	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา (หลังจากวันที่ยื่นเสนอราคาในระบบ e - GP ๑ วันทำการ) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e - GP จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา ๓. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ข้อ ๒. และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย	พรบ. มาตรา ๖๕ ระเบียบ ข้อ ๕๕, ๕๖, ๕๗, ๕๘	๑. ใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๓. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (สลก.)

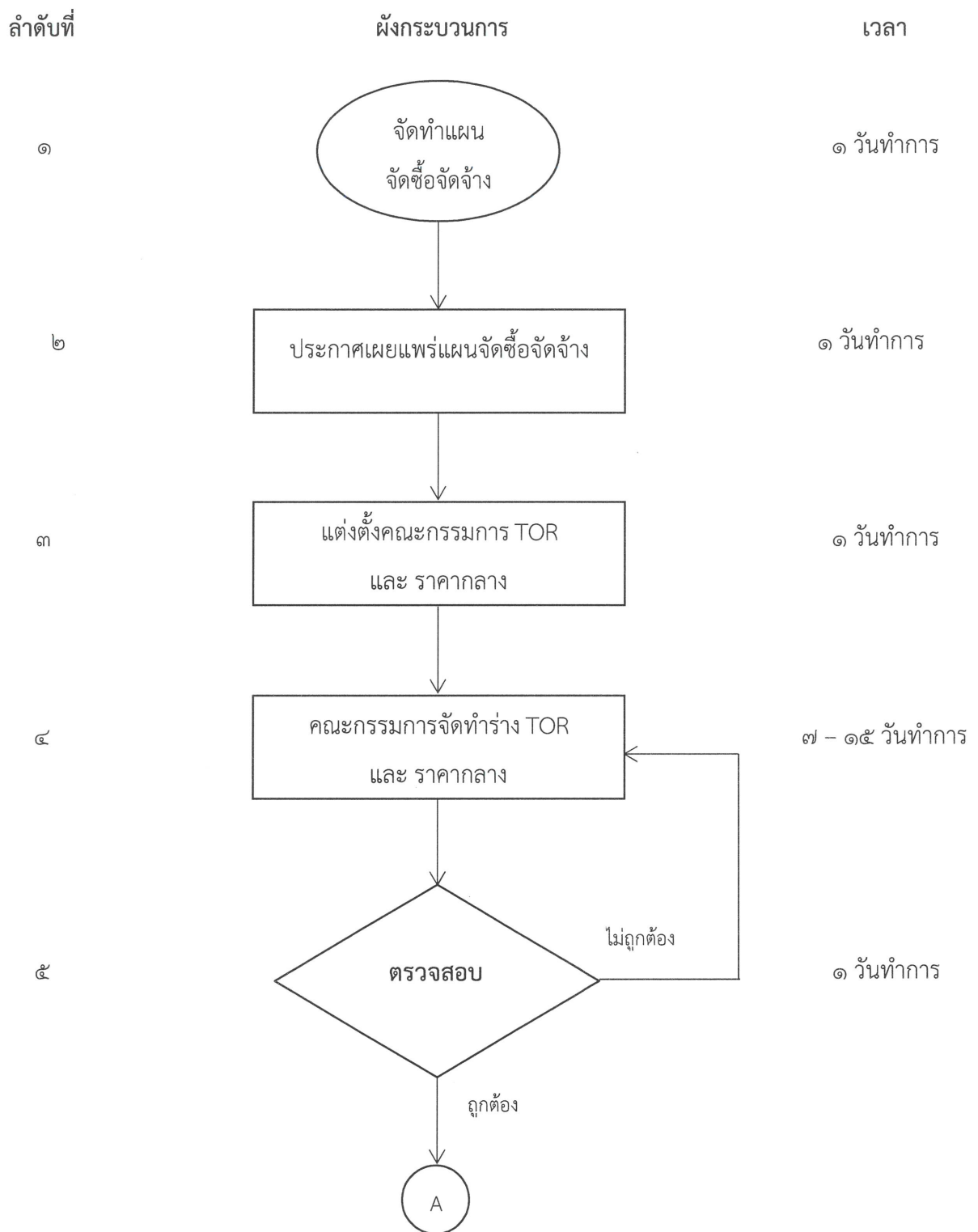
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ ๒ ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง			
๑๓	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ ๓ ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง	-	๑. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กค.)
๑๔	เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (กค.)
๑๕	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ประกาศผลการซื้อหรือจ้างในระบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ	ระเบียบ ข้อ ๔๒, ๕๙	๑. แบบแจ้งผลการพิจารณา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กค.)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		๒. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e – mail <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ ๓ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง			
๑๖	อุทธรณ์	ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	พรบ. มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๗		๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๗	จัดทำร่างสัญญา/หลักประกันสัญญา	เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตาม หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ และหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้ไปทำสัญญา ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในระบบ e - GP ๓. ผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำหลักประกันสัญญา โดยหลักประกันสัญญามีมูลค่าร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ ๔ ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญา สำหรับหน่วยงานของรัฐ	พรบ. มาตรา ๙๓, ๙๖ ระเบียบ ข้อ ๑๖๗, ๑๖๘	๑. หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา ๒. ร่างสัญญา ๓. เอกสารแนบท้ายสัญญา ๔. หลักประกันสัญญา	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. ผู้ชนะการเสนอราคา (กค.)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	ลงนามสัญญา	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ชนะการเสนอราคา และพยาน ๒ คน ลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น ๓. เจ้าหน้าที่เก็บสัญญาต้นฉบับ และมอบสำเนาฉบับให้กับคู่สัญญา ๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา ๕. เจ้าหน้าที่ส่งหลักประกันสัญญาให้ทางการเงินและบัญชีเก็บรักษา ๖. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS (จัดทำ OP ก่อนนี้ผู้ก้น) <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ ๕ และ ๖ <u>การดำเนินการในระบบ GFMIS</u> ดำเนินการในระบบ GFMIS ในขั้นตอน “การบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” (บส.๐๑ หรือ บส.๐๔)	พรบ. มาตรา ๖๖	๑. สัญญา ๒. เอกสารแนบท้ายสัญญา ๓. หลักประกันสัญญา ๔. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๕. ทะเบียนคุมสัญญา ๖. ใบ OP	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๓. ผู้ชนะการเสนอราคา ๔. พยาน (สลก.)
๑๙	ส่งมอบพัสดุ	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะส่งมอบพัสดุตามสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งกำหนดวันและเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานของรัฐก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ		หนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ	ผู้รับขาย/ผู้รับจ้าง
๒๐	ตรวจรับพัสดุ	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำหนดวัน เวลา ตรวจรับพัสดุ และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญา ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ	ระเบียบ ข้อ ๑๗๕, ๑๗๖	๑. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ๒. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (สลก.)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		๓.๑ กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา ให้คณะกรรมการฯ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อสั่งการ และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ ๓.๒ กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา คณะกรรมการฯ รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่และจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ			
๒๑	ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย	ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดให้งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป		เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	เจ้าหน้าที่ (สลก.)

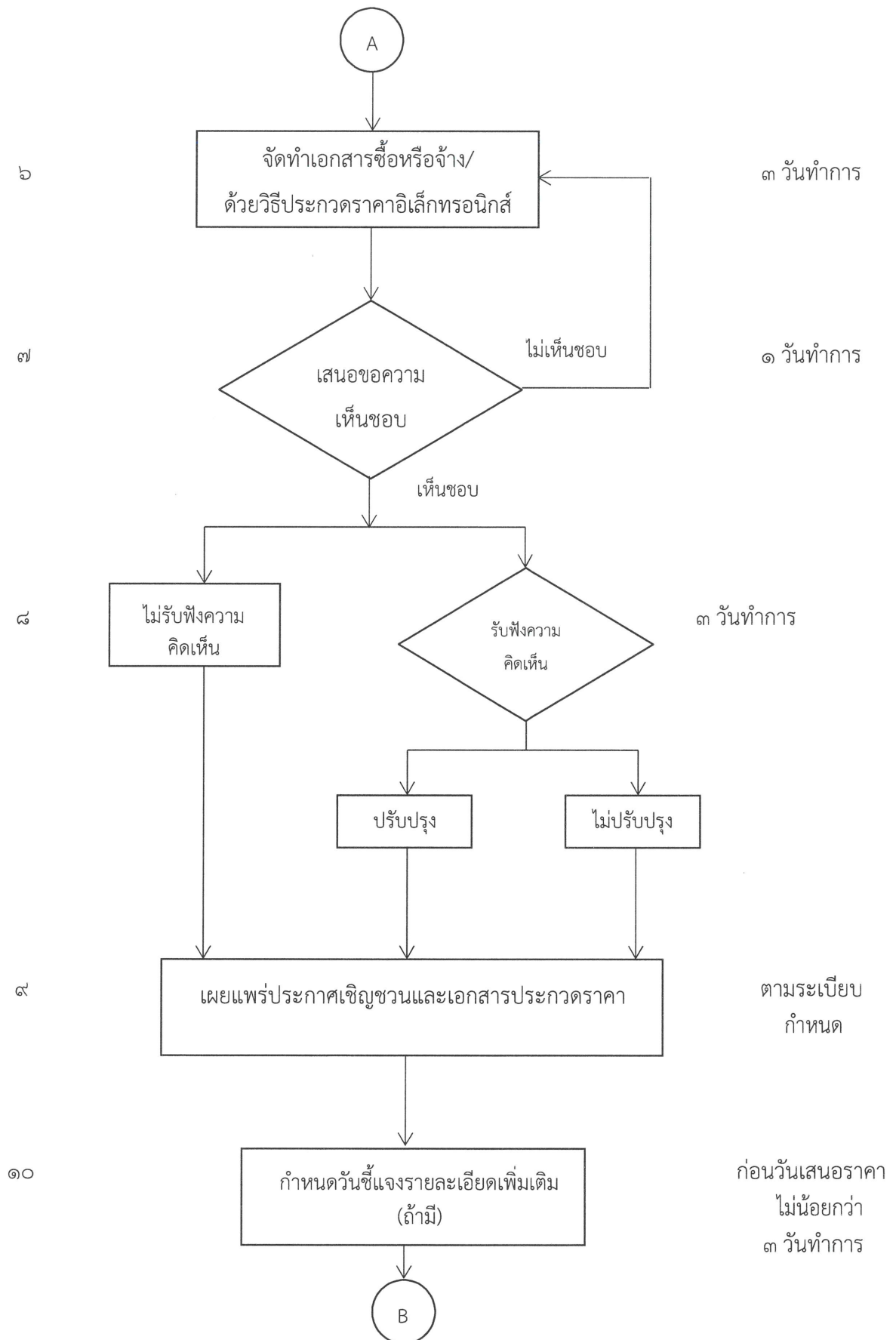
Work Flow การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



ลำดับที่

ผังกระบวนการ

เวลา



ลำดับที่

ผังกระบวนการ

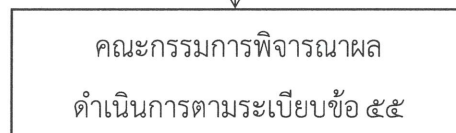
เวลา

๑๑



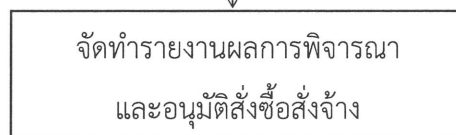
๑ วันทำการ

๑๒



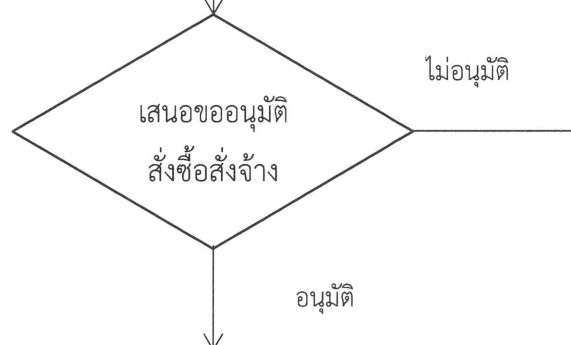
๗ วันทำการ

๑๓



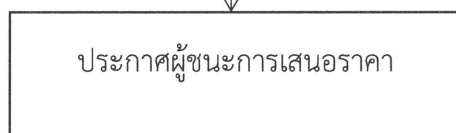
๑ วันทำการ

๑๔



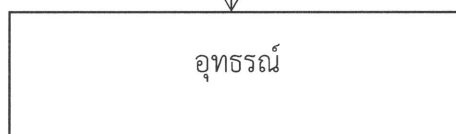
๑ วันทำการ

๑๕



๑ วันทำการ

๑๖



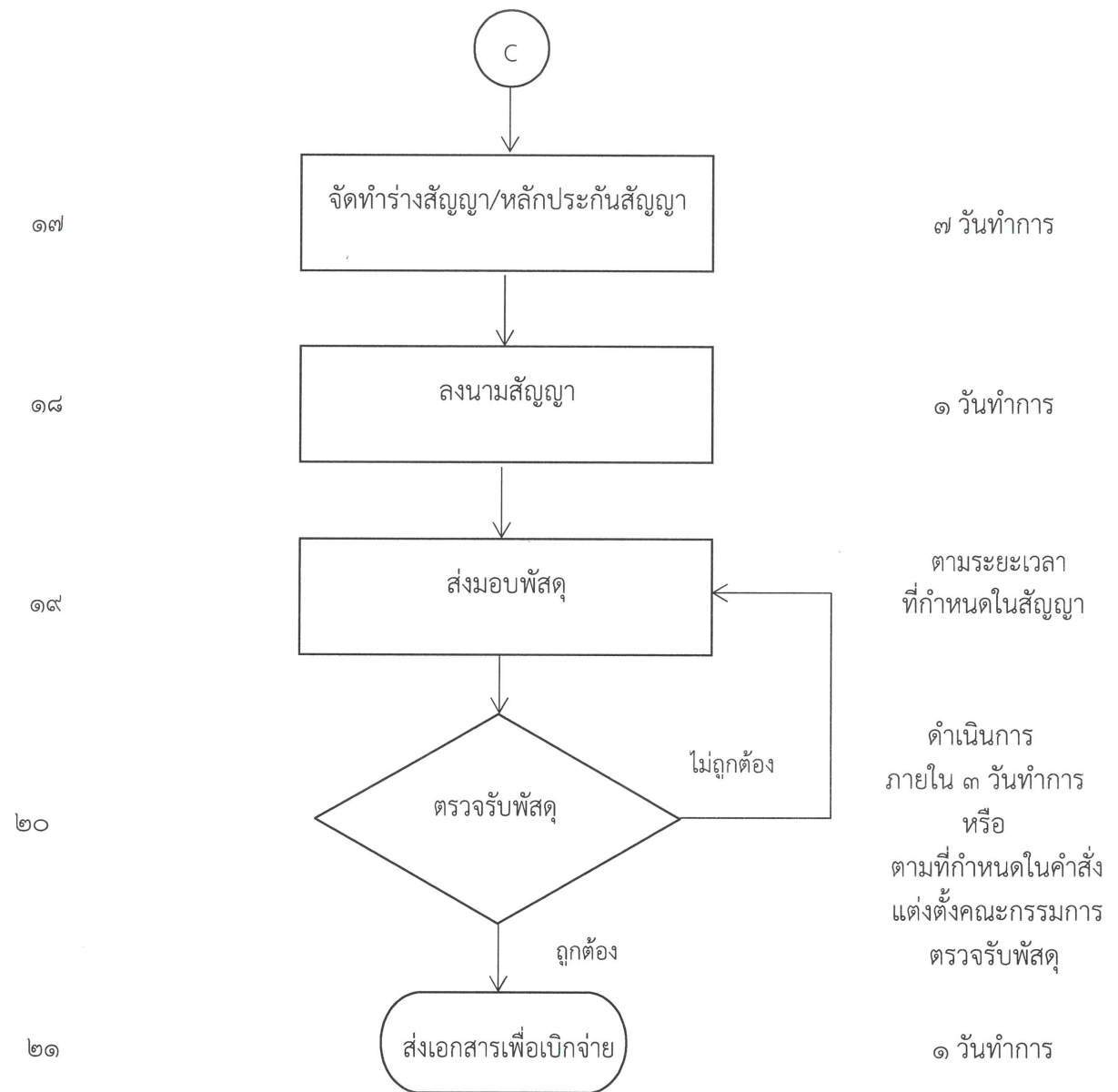
๗ วันทำการ



ลำดับที่

ผังกระบวนการ

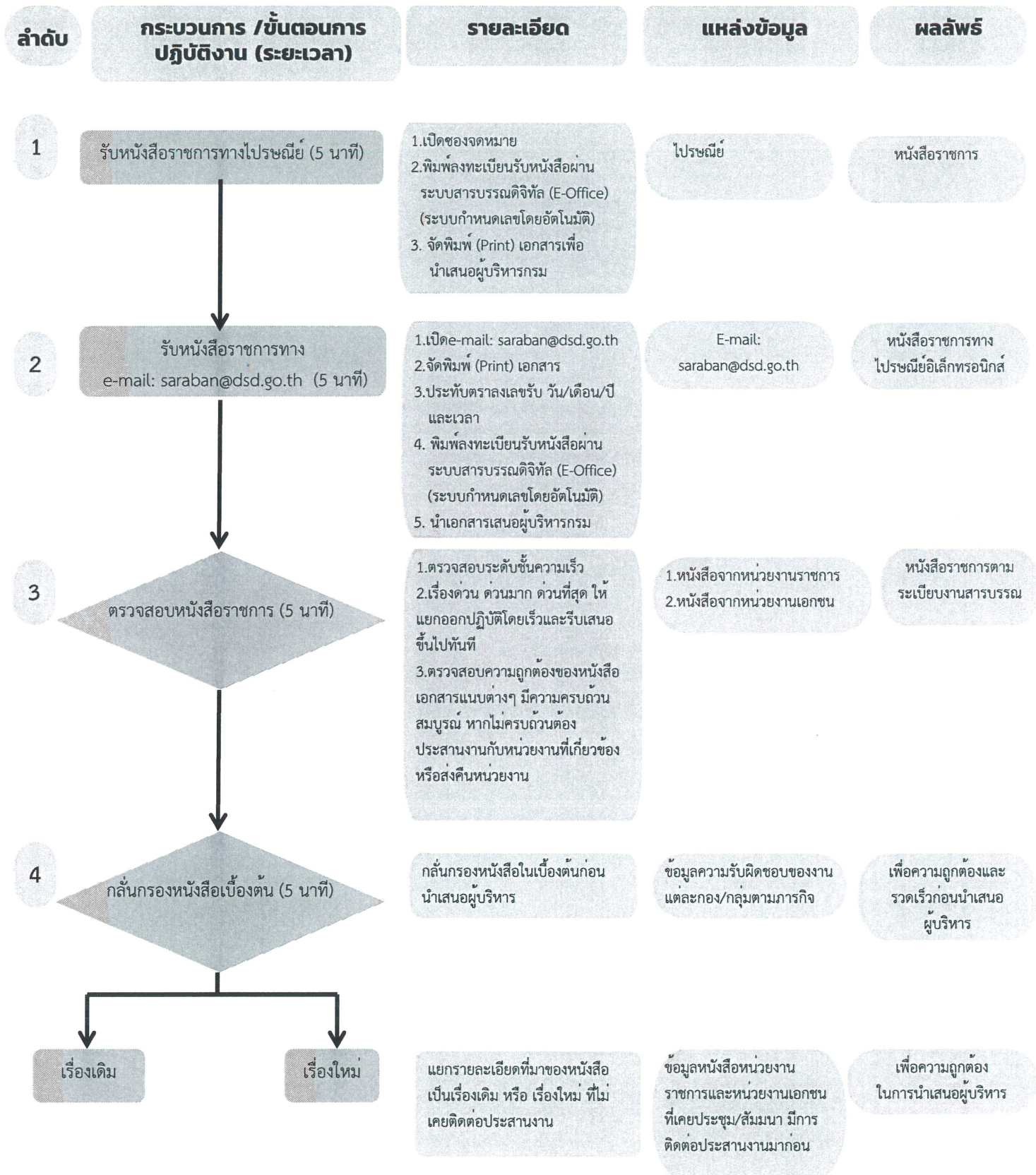
เวลา

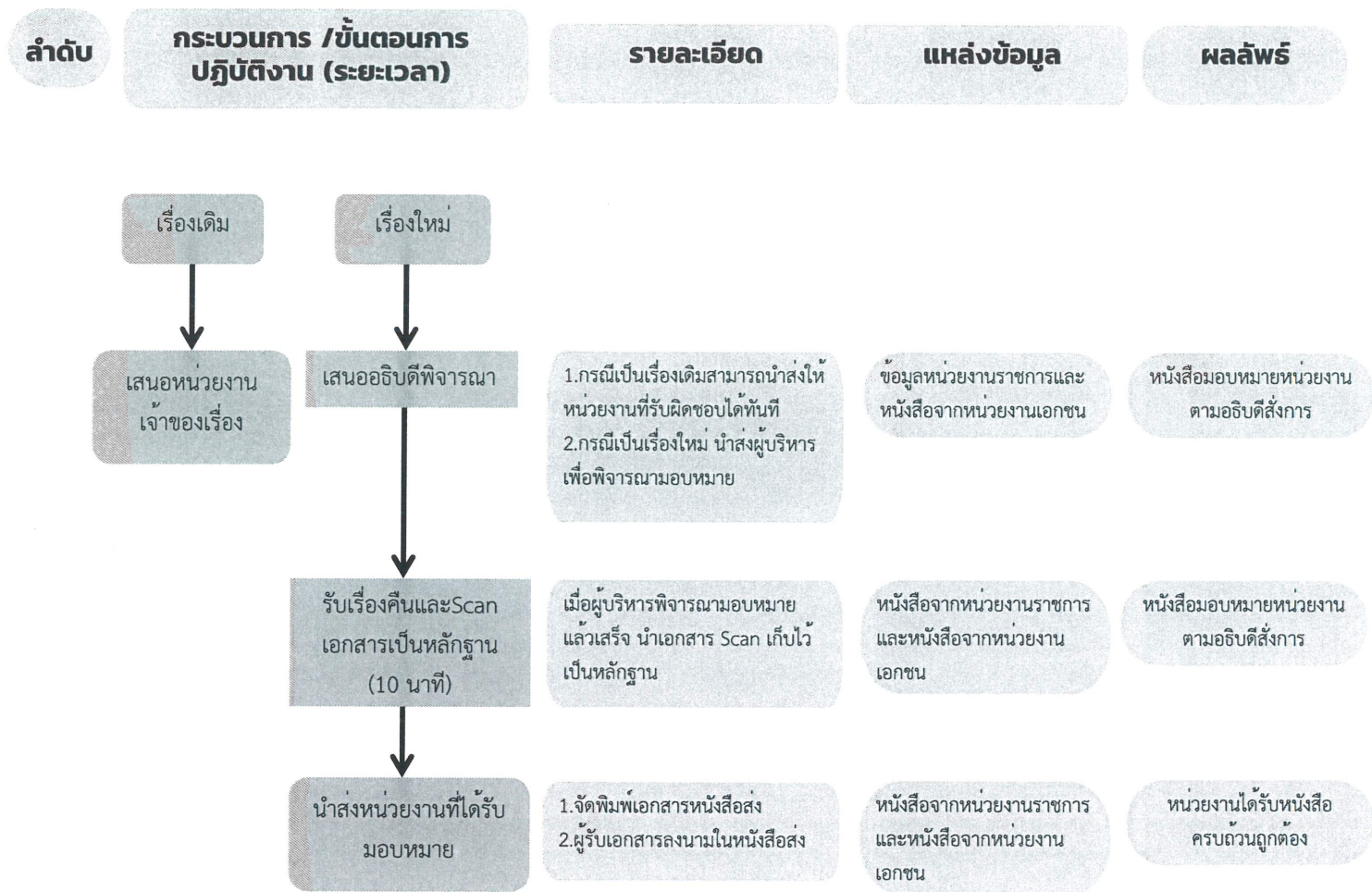


แบบฟอร์ม Work Instruction

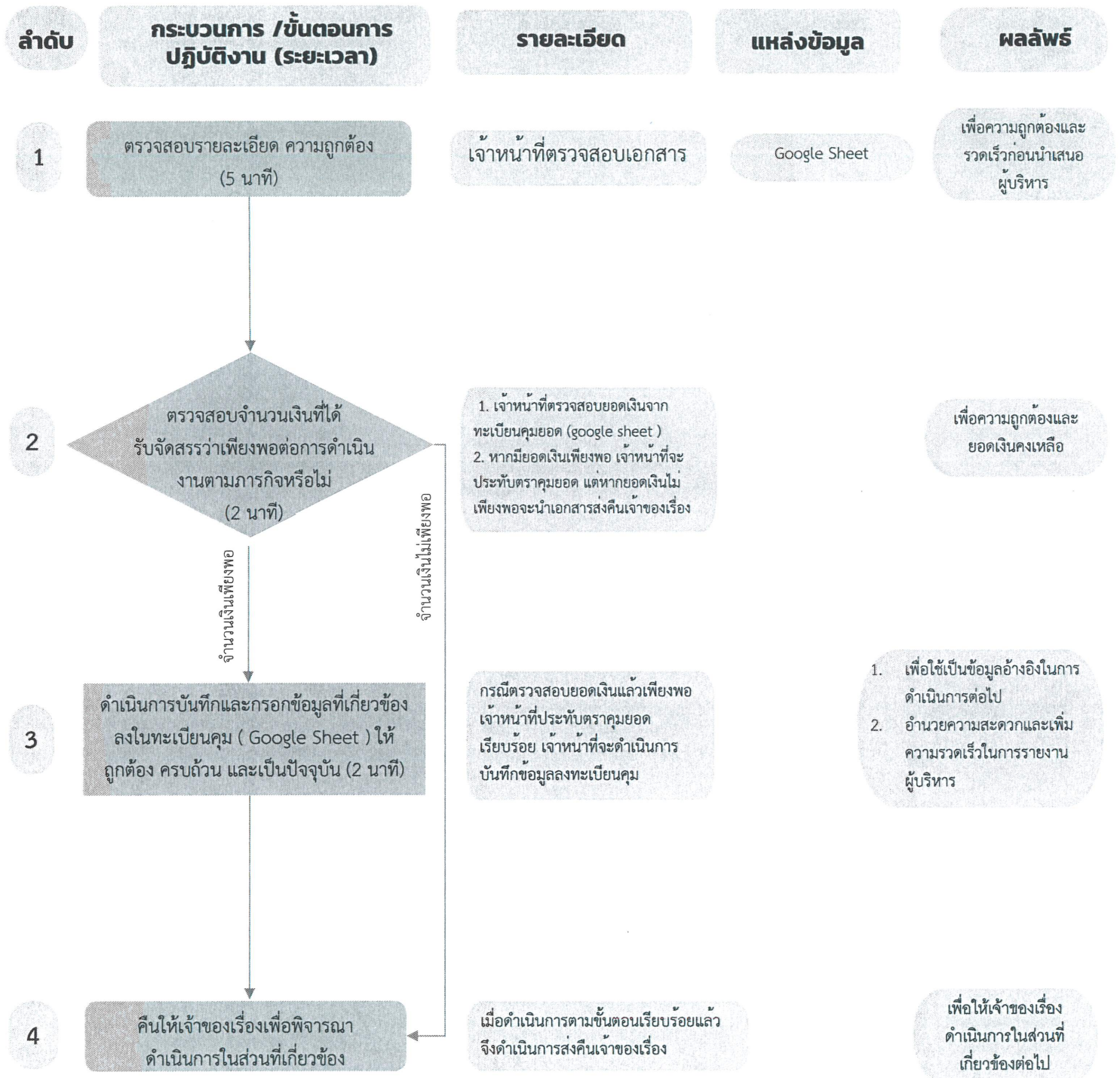
หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ

ชื่อกระบวนการ การลงรับเอกสารหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
ผ่านทาง e-mail : saraban@dssd.go.th



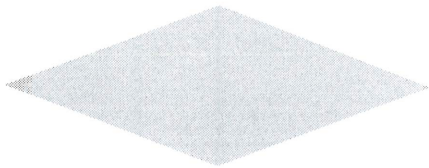


แบบฟอร์ม Work Instruction
หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสารบรรณ
ชื่อกระบวนการ คุมยอดค่าใช้จ่ายงบประมาณ
ผ่านทาง e-mail : saraban@dsd.go.th



หมายเหตุ: กรณีเงินไม่เพียงพอประสานเจ้าของเรื่องทราบและจัดทำประมาณการขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อฝ่ายสารบรรณดำเนินการขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติมจากกองบริหารการคลังเพื่อนำเงินงบประมาณที่ได้รับมาบริหารจัดการให้ภารกิจของกรมสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

สัญลักษณ์



ความหมาย

จุดเริ่มต้น หรือสิ้นสุดงาน

กิจกรรม / การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการตัดสินใจ

ทิศทางการดำเนินงาน

