Work Manual / Standard Operating Procedure 2023

คู่มือ
การปฏิบัติงาน

สำนักบริหาร 2566

(ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 1)

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

คำนำ

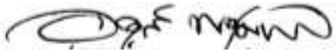
ตามที่ภูมิทัศน์สื่อ (Media Landscape) มีการเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้อุตสาหกรรมสื่อต้องมีการปรับตัวทั้งในเชิงรูปแบบบริหารและการพัฒนาทักษะคนในเรื่องของดิจิทัล (Digital) ส.ส.ท.ในฐานะองค์กร ได้มีการปรับตัวเพื่อรองรับกับ Data Transformation ประกอบกับคณะกรรมการนโยบาย (กนย.) ได้กำหนดไว้ให้มี**การปรับโครงสร้างการบริหารงานให้เหมาะสมกับการเป็นองค์กรสื่อ แลพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถหลากหลาย รู้ทันเทคโนโลยีใหม่ ๆ**

สำนักบริหารจึงได้มีการแปลงนโยบายมาสู่การปฏิบัติโดยเป็นไปตามแผนบริหารกิจการของคณะกรรมการบริหาร 65-66 ที่ ให้ความสำคัญในการใช้ทรัพยากรและบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าและและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้คือ การลดรายจ่าย การใช้พลังงานทดแทน มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานด้านบริหาร ทำหน้าที่สำคัญ

คือการสนับสนุน (Staff) การให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ ส.ส.ท. โดยมีกลไกในการสนับสนุนและงานบริหารจัดการด้านสำนักงาน 6 ด้าน เปรียบเสมือนกระดูกสันหลัง (Backbone) ให้กับหน่วยงานหลัก (Core Business)

ปี 2566 สำนักบริหารประกอบด้วยส่วนงานสำคัญ 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และฝ่ายกฎหมาย ซึ่งถือเป็นงานสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนงานขององค์การ ดังนั้น การจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักบริหาร จึงมีความสำคัญ เพื่อใช้คู่มือปฏิบัติงานช่วยลดความผิดพลาดและให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานแบบเดียวกัน (Work Manual / Standard Operating Procedure)

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นฉบับแก้ไขครั้งที่ 1 การจัดทำคู่มือนี้ได้รับความร่วมมือจากพนักงานในสำนักบริหารทุกคน และได้รับความร่วมมือจากพนักงานในสำนักต่าง ๆ ที่ใช้บริการงานสำนัก ฯร่วมแสดงความคิดเห็น ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนที่ต้องทำงานประสานร่วมกัน ขอขอบคุณผู้บริหาร เพื่อน ๆพนักงานทุกท่าน จึงสามารถทำให้เกิดคู่มือปฏิบัติงาน(Work Manual/Standard Operating Procedure) ฉบับนี้



(นายอดุลย์ พรชุมพล)

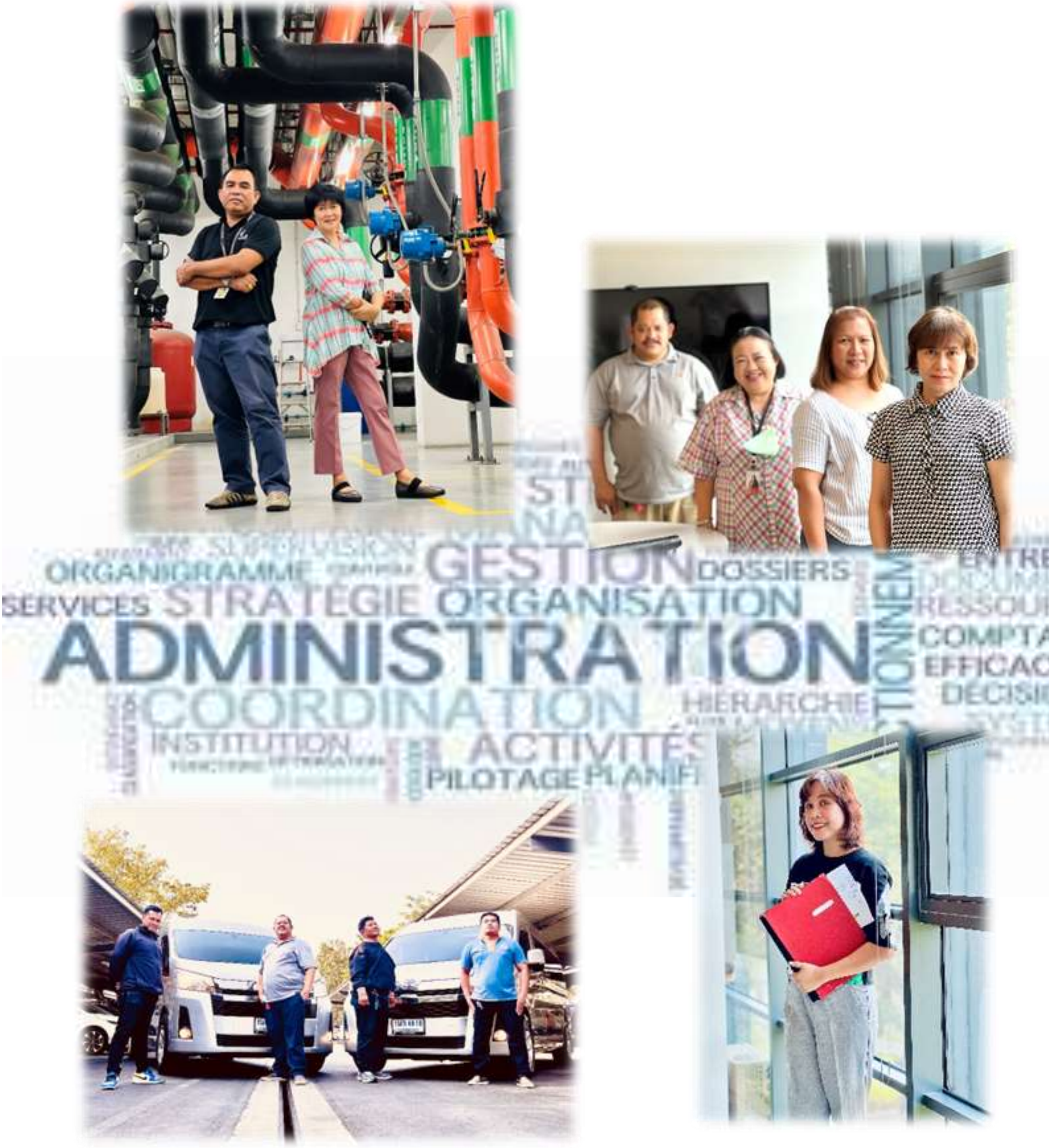
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

2566

SERVICE
Thai PBS
NOK Service
Product & Service

ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป



ฝ่ายกฎหมาย

MISSION
S = Support
E = Easy
R = Response
V = Variation
I = Improvement
C = Care
E = Efficient
SERVICE

2023 YEAR OF MANAGEMENT TRANSFORMATION

About Us

สำนักบริหารได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการสำนักฯปี 2566 โดยยึดถือแนวทางตามแผนบริหารกิจการปี 2566 และทิศทางการดำเนินงานในวาระพิเศษ ครบรอบ 15 ปี ไทยพีบีเอส ที่เป็นสื่อสาธารณะแห่งแรกของประเทศไทย และเชื่อมโยงกับการนำนโยบายหรือยุทธศาสตร์ขององค์การที่มีตัวชี้วัด (KPI 66) กำหนดและเป็นตัวชี้วัดที่อยู่ในภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักบริหาร และสอดคล้องไปกับแผนพัฒนาองค์การเรื่อง Digital Transformation และการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่มุ่งเน้นไปที่การวัดความคุ้มค่า การใช้ประโยชน์ และเกิดผลกระทบต่อองค์การและสังคมในภาพรวม สำนักฯในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุน (Back office) การทำงานเพื่อให้หน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่ผลิตข่าวและเนื้อหารายการที่มีสาระ มีคุณภาพ มีประโยชน์ต่อสาธารณชน ซึ่งเป็นการทำหน้าที่ของการเป็นสื่อสาธารณะอย่างแท้จริง

- Increase satisfaction of customer (internal external

Our team

สำนักบริหารประกอบด้วยส่วนงานสำคัญ 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ (ส่วนงานทรัพย์สิน < ส่วนงานพัสดุ < ส่วนงานจัดหารายการ) ฝ่ายบริหารทั่วไป (อาคารและสถานที่ บริหารทั่วไป) และฝ่ายกฎหมาย (นิติกรรมสัญญา วินัย) ปัจจุบันมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 37 คน

- Get requirement
- Value
- outcome

Our goals

สำนักฯมุ่งเน้นการบริหารจัดการโดยมุ่งหวังยกระดับการพัฒนางานให้เป็นไปตามมาตรฐาน มีคุณภาพตามหลักวิชาชีพ และมิได้ละเลยในเรื่อง Services minds เพื่อทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการติดต่องานประสานงาน โดยนำ *เทคโนโลยีและเครื่องมือและช่องทางดิจิทัล มาอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประจำให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์การ Digital first และสามารถรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและนำข้อมูลมาใช้เพื่อการตัดสินใจทางการบริหาร (Data Driven) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล*

- more capability
- Increase skill
- Plus+ digital skill

Thai PBS

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายพัสดุ
และจัดหารายการ
(PROCUREMENT)

บริการ

Services

รวดเร็ว

Speed

ตามมาตรฐาน

Standard

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(Work Manual)

ฝ่ายจัดพัสดุและจัดหารายการ

สำนักบริหาร

จัดทำโดย ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ	(วันที่จัดทำ)

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างความเข้าใจ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำเอกสารขอใช้งบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ/รายการ

๑.๓ เพื่อสามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๑.๕ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ส.ส.ท. และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมถึงการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ประกอบด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)และวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) รวมทั้งขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แบบฟอร์มประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

.

๓. คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม

หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

** วงเงินที่ต้องประกาศราคากลาง และคำนวณราคากลาง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป **

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญใน กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

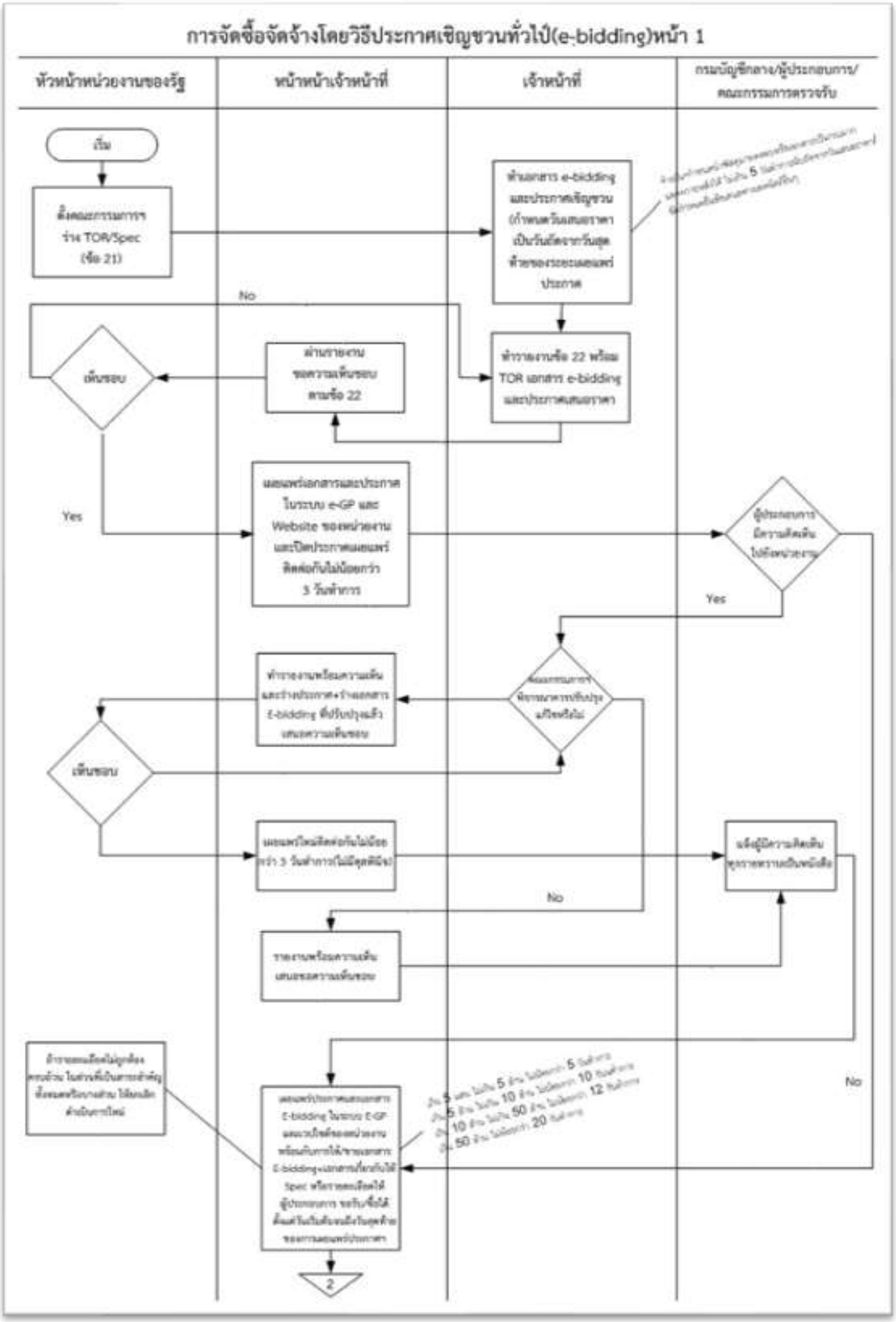
จำนวนคณะกรรมการจัดหาและคณะกรรมการตรวจรับ

งบประมาณ	จำนวนคณะกรรมการจัดหา	จำนวนคณะกรรมการตรวจรับ
น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑๐๐,๐๐๐	๑	๑
๑๐๐,๐๐๐ – ๕๐๐,๐๐๐	๑	๓
๕๐๐,๐๐๐ – ๑๐ MB	๓ (๑)	๓ (๑)
มากกว่าหรือเท่ากับ๑๐ MB	๕ (๑)	๕ (๑)
จัดหาที่ปรึกษา	๕ (๑)	๕ (๑)

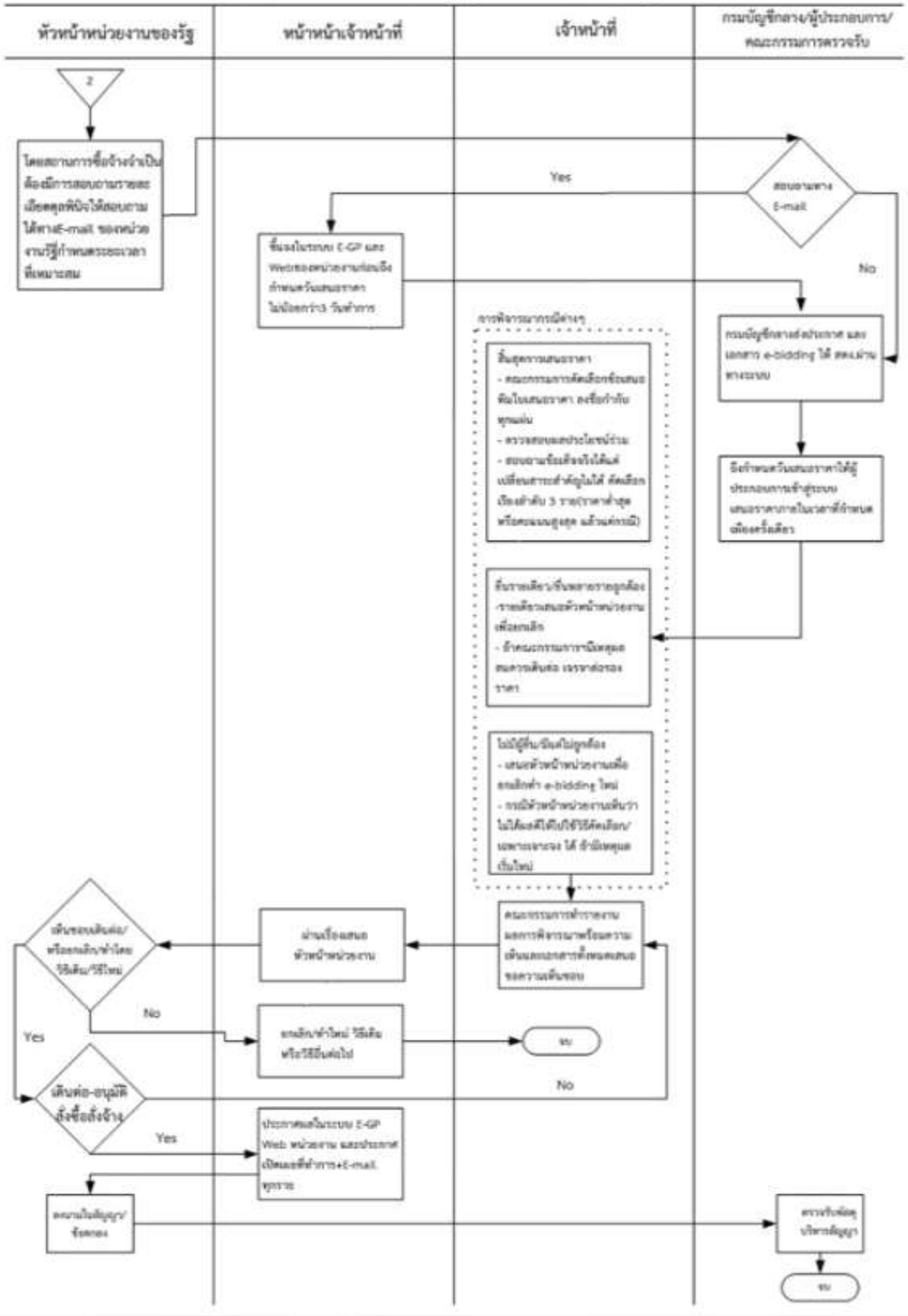
คุณสมบัติเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงาน

งบประมาณ	การกำหนดคุณสมบัติ	คณะกรรมการจัดหา	คณะกรรมการตรวจรับ
๑๐๐,๐๐๐	-	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่
๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	ประธาน : ผจก./ชำนาญการ/อาวุโส
๕๐๐,๐๐ – ๕,๐๐๐,๐๐๐	ประธาน : ผจก./ชำนาญการ	ประธาน : ผจก./ชำนาญการ	ประธาน : ผจก./ชำนาญการ
๕,๐๐๐,๐๐๐	ประธาน : ผอ.สำนัก/ผช.ผอ.	ประธาน : ผอ.สำนัก/ผช.ผอ.	ประธาน : ผอ.สำนัก/ผช.ผอ./ผจก.

๕.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(e-bidding) มาตรา ๕๕ ข้อ (๑)



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(e-bidding) หน้า 2



๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(e-bidding) มาตรา ๕๕ ข้อ (๑)

หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (จัดหาครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาทและสินค้าไม่ได้กำหนดไว้ใน e-catalog)

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ให้เจ้าหน้าที่/บุคคลทำร่างTOR/Space/รูปแบบรายการ (ข้อ ๒๑)

๒. เจ้าหน้าที่ทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน(ตามแบบ) (ข้อ ๔๓)

* ต่างจากแบบไม่ให้หน่วยงานเสียเปรียบ ตามแบบสาระสำคัญครบถ้วน เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าเสียเปรียบ ไม่รัดกุม ให้ส่งสำนักอัยการสูงสุด (อสส.) ตรวจพิจารณาก่อน

* กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็น วัน เวลา ทำการเท่านั้น (เวลาตามเวลาของระบบเป็นเกณฑ์)

๓. การจัดหาใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสาร e-bidding (ข้อ ๔๔)

* ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง/ทดสอบ/นำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้นำมาตาม วันเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานกำหนด

* <u>กรณีต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นเอกสารผ่านระบบปริมาณมากและเป็นอุปสรรคการนำเข้าระบบ</u> หน่วยงานกำหนดให้นำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานภายหลัง โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอลงลายมือชื่อ หร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย ทั้ง ๒ กรณี ให้ระบุเงื่อนไขในเอกสาร e-bidding ให้ชัดเจน โดย

ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา
เว้นแต่ไม่อาจทำได้ในวันเดียว ให้กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันต้องไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

* ถ้าเป็นการจัดหา Space ต้องคำนึงเทคโนโลยีของพัสดุ/คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เป็นเหตุให้มีปัญหาในการคัดเลือกข้อเสนอเพราะข้อเสนอไม่อยู่ในฐานเดียวกัน ให้กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากด้วย (ข้อ ๕๕ (๑) วรรค (๒)

๔. เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมนำร่าง TOR ฯลฯ เอกสาร e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ(ข้อ ๒๒ หรือ ๒๓+ข้อ ๔๕) (วิธี e-bidding นำร่าง TOR เสนอด้วย)

๕. <u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่าง TOR/Spec/รูปแบบรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ</u> โดยต้องเผยแพร่ในระบบ e-GP และในเวปไซด์ของหน่วยงานรัฐ ให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว <u>ตามเงื่อไขวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง</u> ดังนี้

๕.๑ <u>เกิน ๕ แสนบาท ไม่เกิน ๕ ล้านบาท เป็นดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงานรัฐ</u>

๕.๒ <u>เกิน ๕ ล้านบาท ต้องเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</u>

๖. ถ้ามีผู้มีความคิดเห็น ให้เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้ทำร่าง TOR ตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

* ควรปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ + ร่างเอกสาร e-bidding ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ แล้วเผยแพร่ใหม่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ(ไม่มีดุลพินิจ)และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

* ไม่ควรปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบแจ้งให้ทุกราย(ข้อ ๔๗)

๗. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding (ข้อ ๔๘+๔๙+๕๑)ในระบบe-GP และเวปไซด์ของหน่วยงานรัฐ พร้อมกับการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียด ให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อ ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศฯภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขของระเบียบ โดยคำนึงถึงระยะเวลาให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย ดังนี้

วงเงินจ้าง/ซื้อครั้งหนึ่ง(บาท)	แต่ไม่เกิน(บาท)	เผยแพร่ไม่น้อยกว่า(วันทำการ)
เกิน ๕ แสน	ไม่เกิน ๕ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
เกิน ๕ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
เกิน ๕๐ ล้าน		ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

* ถ้ายกเลิกและประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับ/ซื้อเอกสารครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารใหม่ ไม่ต้องเสียเงินอีก

๘. กรณีโดยสภาพการซื้อ/จ้างจำเป็นต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อความชัดเจน ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานกำหนดให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง e-mail ของหน่วยงาน หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และระยะเวลาเหมาะสม ชี้แจงในระบบ e-GP และเวปไซด์ของหน่วยงาน ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ สอบถามได้ทางเมล์ ตอบทางระบบเท่านั้น(ข้อ ๕๒) **ห้ามชี้สถถานที่เด็ดขาด**

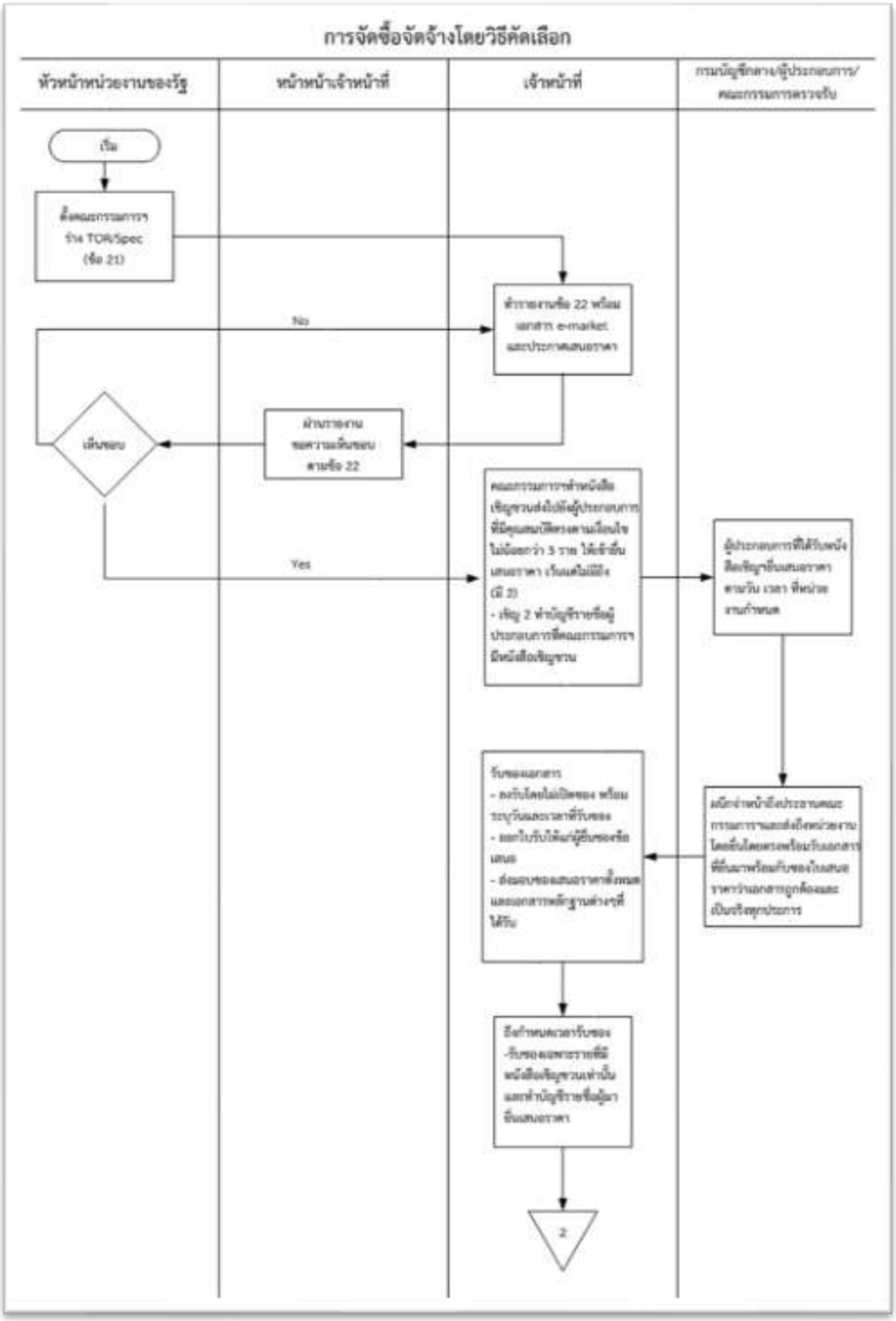
๙. กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสาร e-bidding ให้ สตง.ผ่านทางระบบ(ข้อ ๕๐)

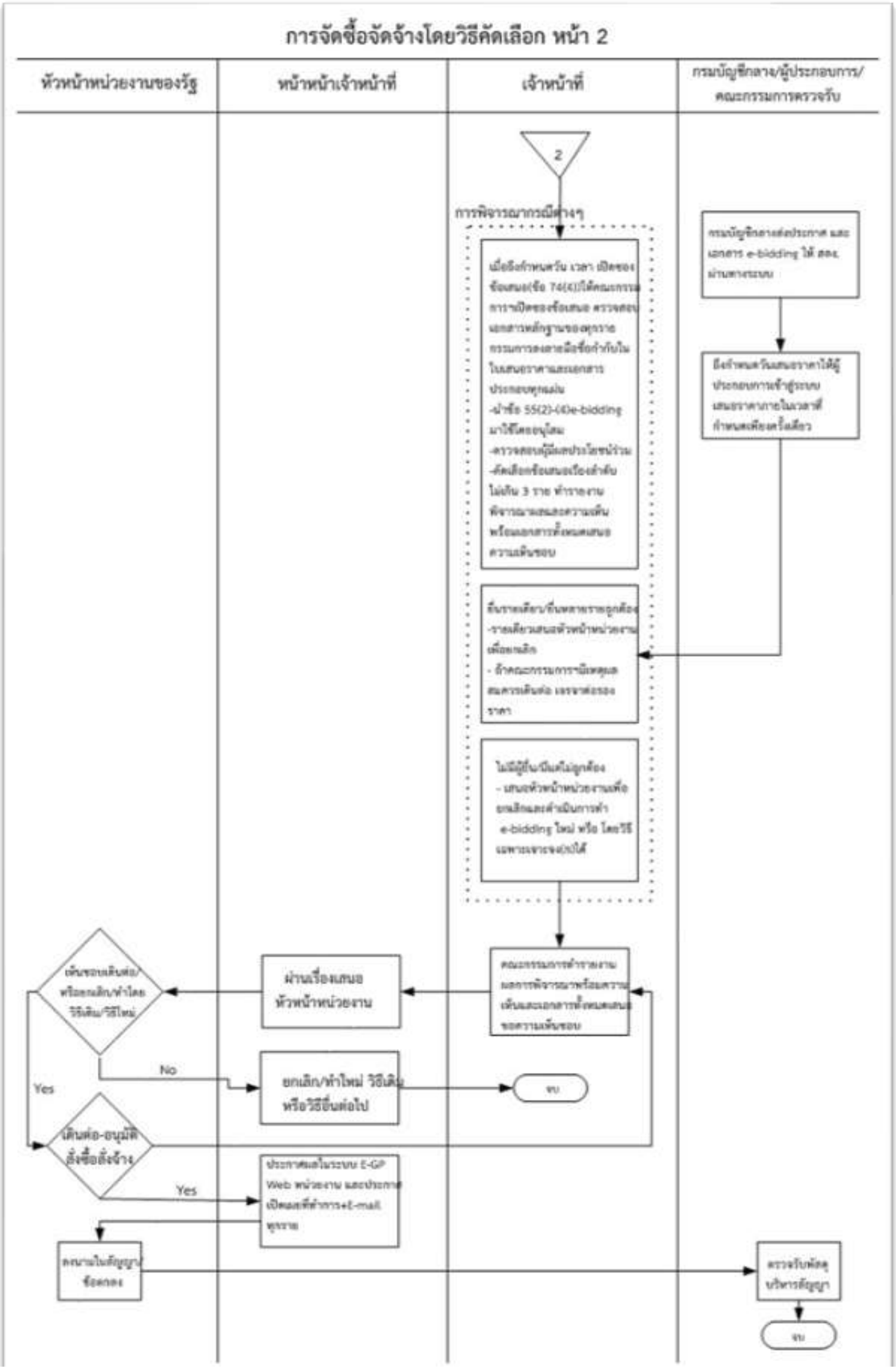
๑๐. ถ้าประกาศที่เผยแพร่ไปมีรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารฯหรือ TOR/Spec ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง(ข้อ ๕๓)(แก้ไขไม่ได้)

๑๑. ถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดเพียงครั้งเดียว

** ห้ามร่นหรือเลื่อน กำหนดวันเสนอราคา ** เว้นแต่ กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อน เพราะขัดข้องผ่านระบบ เมื่อดำเนินการแล้วให้ รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยด้วย(ข้อ ๕๔)

๕.๓ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยโดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๕ ข้อ ๑





การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หน้า 2
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หน้าหน้าเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
กรมบัญชีกลาง/ผู้ประกอบการ/คณะกรรมการตรวจรับ
2
การพิจารณากรณีต่างๆ
ผ่านเรื่องเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน
ยกเลิก/ทำใหม่ วิธีเดิม หรือวิธีอื่นต่อไป
จบ
No
Yes
เดินต่อ-อนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง
Yes
จบ

. ๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ ข้อ (๑)และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีคัดเลือก หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (ยกเว้น (ค) จำเป็นเร่งด่วน(ฉ) ราชการลับ ไม่ต้องทำแผน) (ข้อ ๗๔-๗๗)แต่งตั้งคณะกรรมการ/ให้เจ้าหน้าที่/บุคคลทำร่างTOR/Spec/รูปแบบรายการ (ข้อ ๒๑)

๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวีธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ทำหนังสือเชิญชวน ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ไม่มีถึง (มี ๒ ราย) เชิญ ๒ ราย ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน พร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

๑.๒ การยื่นซอง (ประกอบข้อ ๖๘) ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่หน่วยงานกำหนด โดย

- ผู้ยื่นซองต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นตรงต่อหน่วยงาน พร้อมรับรองเอกสารที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

- ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ออกใบให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอและให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

๔. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญขวนเท่านั้น พร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆและพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม (เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นโดยสภาพที่ต้องนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง ทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันที่ยื่นซองข้อเสนอ)

๕. เมื่อเอกสารถึงกำหนดวัน เวลาเปิดซองข้อเสนอ(ข้อ ๗๔(๔)) ให้คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอตรวจสอบเอกสารหลักฐานของทุกราย กรรมการลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกแผ่น นำข้อ ๕๕(๒)–(๔) e-bidding มาใช้โดยอนุโลม (ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันโดย สอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมผ่อนปรนสิทธิ คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติที่ถูกต้องและคัดเลือกข้อเสนอเรียงลำดับไม่เกิน ๓ ราย ทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ)

๖. หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีหลายรายแต่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว ให้ดำเนินการตามข้อ ๕๖ e-bidding โดยอนุโลม เสนอยกเลิก แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรดำเนินการต่อไปไม่ต้องยกเลิกให้ต่อรองราคาถ้าราคาสูงกว่าวงเงิน หรือลดรายการ/จำนวน/เนื้องาน ตามข้อ ๕๗,๕๘ ต่อไป (ข้อ ๕๗ วรรคแรก)

๗. หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามหนังสือชวนรายเดียว(ข้อ๗๕ วรรค ๒) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และดำเนินการใหม่โดนวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา ๕๖ วรรค ๑ (๒)(ก) ก็ได้

๘. ถ้าราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรอง(ข้อ๗๕ วรรค ๓) โดยทำตามข้อ ๕๗,๕๘ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

๙. การจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรค ๑ (๑)(ข) พัสดุที่รัฐส่งเสริม หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติได้

- ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด การจัดลำดับ เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผลให้เจรจากับผู้ยื่นด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

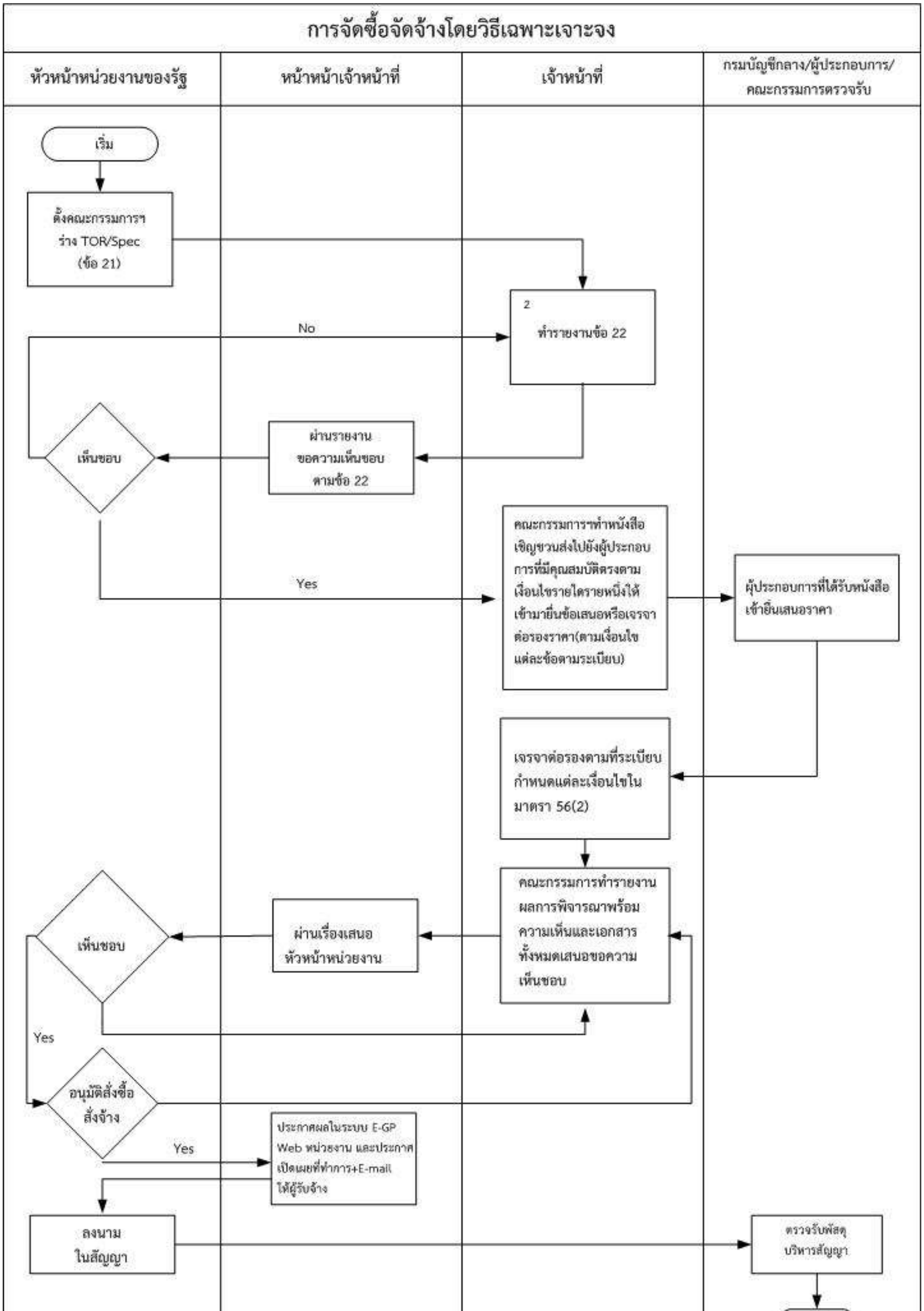
- หากยังไม่ได้ผลการพิจารณา ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกและสั่งดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม มาตรา ๕๖ วรรค ๑(๒)(ก)ก็ได้ (ข้อ ๗๖)

๑๐. หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว

๑๑. .ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และเวปไซต์หน่วยงานและให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางe-mail (ข้อ ๗๗ ประกอบ ข้อ ๔๒)

๑๒. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทรณ์และไม่มีผู้ใดอุทรณ์ หรือกรณีมีการอุทรณ์ เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทรณ์ให้ทำการจัดซื้อ จัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑)(ค) หรือ กรณีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา ๙๖ วรรค ๒ คือวงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท)

๑๓. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หน้าหน้าเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
กรมบัญชีกลาง/ผู้ประกอบการ/
คณะกรรมการตรวจรับ
เริ่ม
ตั้งคณะกรรมการฯ
ร่าง TOR/Spec
(ข้อ 21)
2
ทำรายงานข้อ 22
No
เห็นชอบ
ผ่านรายงาน
ขอความเห็นชอบ
ตามข้อ 22
Yes
คณะกรรมการฯทำหนังสือ
เชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบ
การที่มีคุณสมบัติตรงตาม
เงื่อนไขรายใดรายหนึ่งได้
เข้ามายื่นข้อเสนอหรือเจรจา
ต่อรองราคา(ตามเงื่อนไข
แต่ละข้อตามระเบียบ)
ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือ
เข้ายื่นเสนอราคา
เจรจาต่อรองตามที่ระเบียบ
กำหนดแต่ละเงื่อนไขใน
มาตรา 56(2)
คณะกรรมการทำรายงาน
ผลการพิจารณาพร้อม
ความเห็นและเอกสาร
ทั้งหมดเสนอขอความ
เห็นชอบ
ผ่านเรื่องเสนอ
หัวหน้าหน่วยงาน
เห็นชอบ
Yes
อนุมัติสั่งซื้อ
สั่งจ้าง
Yes
ประกาศผลในระบบ E-GP
Web หน่วยงาน และประกาศ
เปิดเผยที่ทำการ+E-mail
ให้ผู้รับจ้าง
ลงนาม
ในสัญญา
ตรวจรับพัสดุ
บริหารสัญญา

Thai PBS

๕.๖ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ ข้อ (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ(ตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง) แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล/จัดทำร่างTOR/Space/รูปแบบรายการ(ข้อ ๒๑)

๑. ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอ หัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบได้รับความเห็นชอบ

- ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

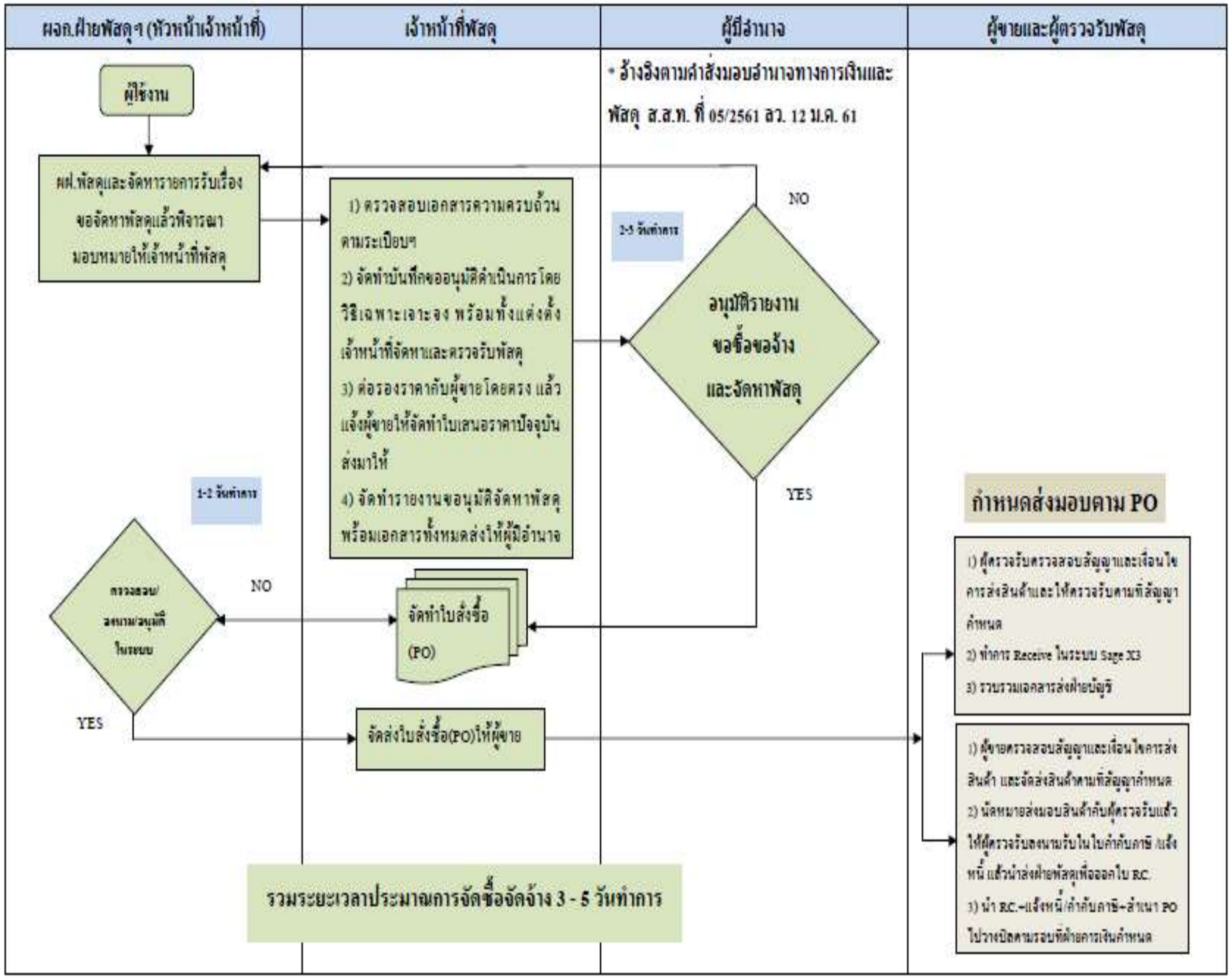
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามข้อ ๒๔ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง)

๒. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบe-GPและเวปไซด์หน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน(๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทราบทางe-mail

๓. ลงนามในสัญญหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธี ไม่ต้องรอเวลาอุทรณ์-มาตรา ๖๖ วรรค ๒ และข้อ ๑๖๑)(วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันแต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น)

๔. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้)

ขั้นตอนปฏิบัติการจัดหาพัสดุและจัดหารายการ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 56 (2) ข และระเบียบกระทรวงการคลังฯวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเล็กน้อย



ขั้นตอนการจัดหาพัสดุและรายการ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)ข และระเบียบกระทรวงการคลังฯวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเล็กน้อย

๑. หน่วยงานผู้ขอซื้อขอจ้างจัดทำใบสั่งซื้อ(ใบPR) ในระบบ Sage X๓ ขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาและตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินและพัสดุ ส.ส.ท. ที่ ๐๕/๒๕๖๑ ลว.๑๒ มค.๖๑

๒. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ สำนักบริหาร รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร

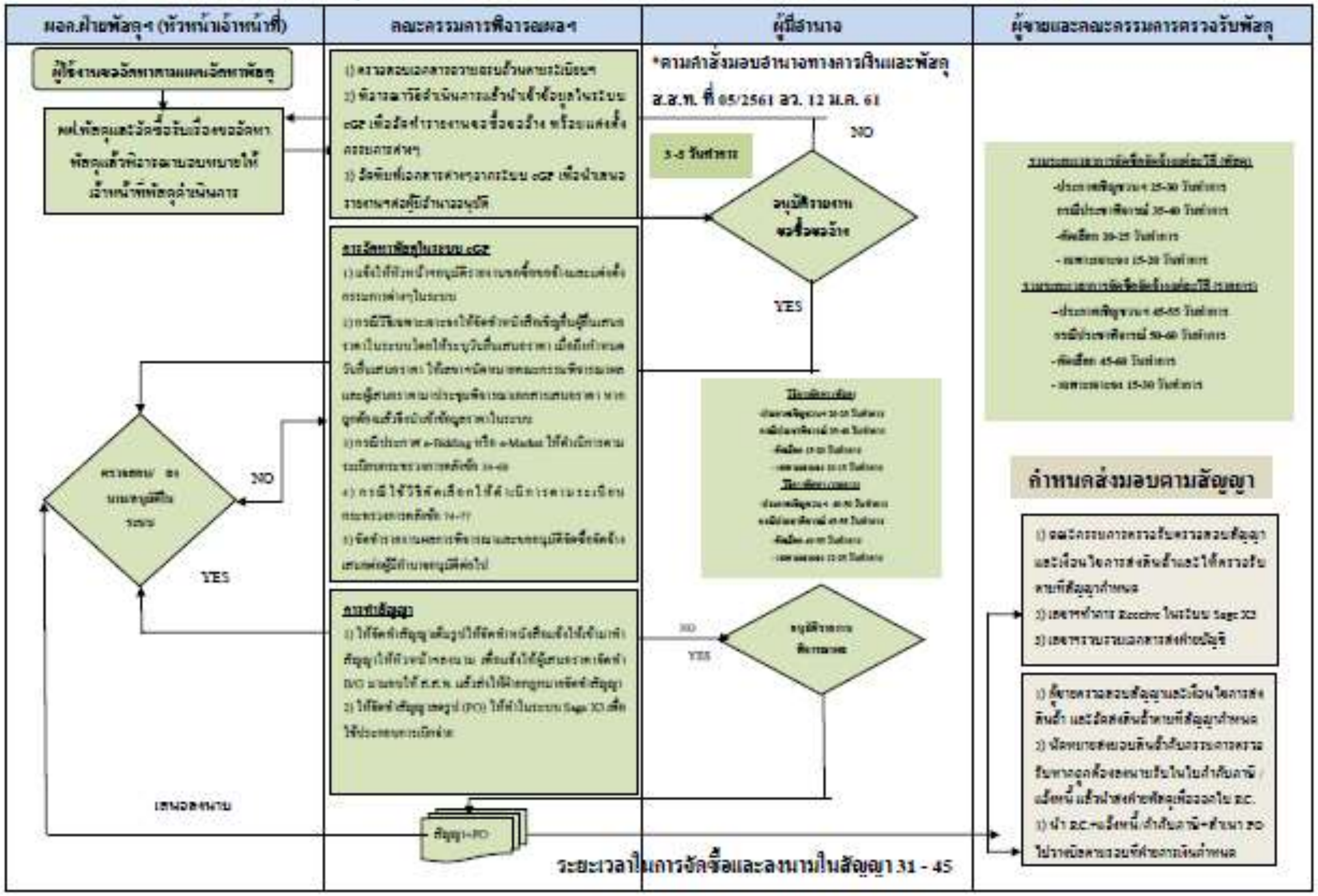
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดหาและตรวจรับพัสดุ
- จัดทำใบสั่งซื้อ (ใบ PO) และขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดส่งใบสั่งซื้อ (ใบ PO) ให้ผู้ขายลงนามรับทราบเงื่อนไขและกำหนดส่งมอบ

๓. ผู้ขายส่งมอบสินค้า

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้าและตรวจรับตามเงื่อนไขที่กำหนด

๔. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการออกใบตรวจรับ(PRC) ในระบบ Sage X๓ รวบรวมเอกสารส่งบัญชีเบิกจ่ายตามขั้นตอน

ขั้นตอนปฏิบัติการจัดหาพัสดุฯ วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ



๕.๑๐ ขั้นตอนปฏิบัติการจัดหาพัสดุฯวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบระทรวงการคลังฯ

๑. หน่วยงานผู้ขอซื้อขอจ้างจัดทำใบสั่งซื้อ(ใบPR) ในระบบ Sage X๓ ขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาและตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินและพัสดุ ส.ส.ท. ที่ ๐๕/๒๕๖๑ ลว.๑๒ มค.๖๑

๒. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ สำนักบริหาร รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

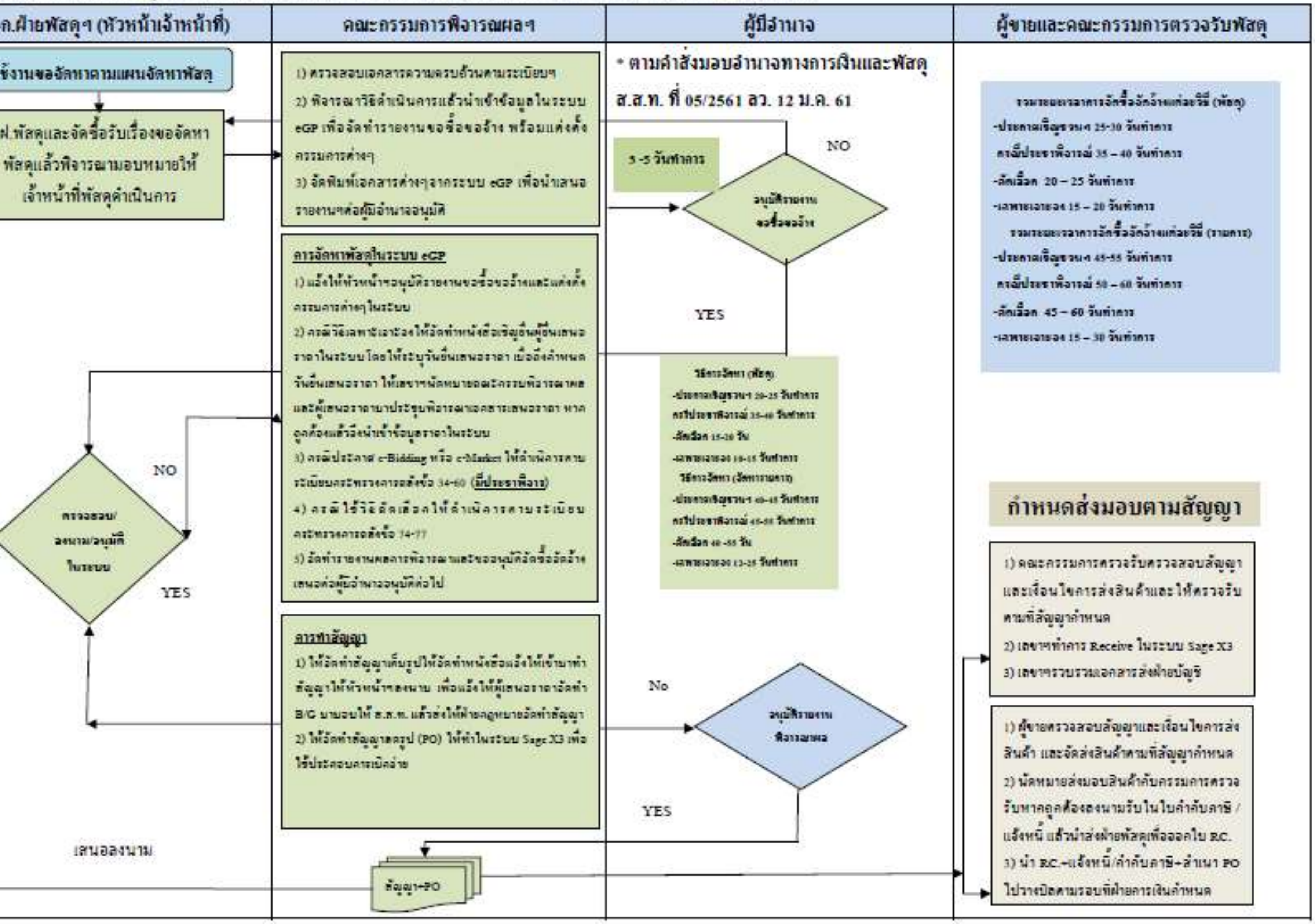
- ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการจัดหาและตรวจรับรายการ ในระบบ e-GP ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินฯ
- กระบวนการจัดหาพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติวิธีการจัดหาและคณะกรรมการจัดหาและตรวจรับพัสดุ
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนออนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินฯ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- จัดทำใบสั่งซื้อ(ใบ PO) กรณีทำสัญญาลดรูป
- ส่งฝ่ายกฎหมาย สำนักบริหาร จัดทำสัญญาจ้าง กรณีต้องการทำสัญญาเต็มรูป

๓. ผู้ขายส่งมอบสินค้า

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้าและตรวจรับตามเงื่อนไขที่กำหนด

๔. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการออกใบตรวจรับ(PRC) ในระบบ Sage X๓ รวบรวมเอกสารส่งฝ่ายบัญชีเบิกจ่ายตามขั้นตอน

ปฏิบัติการจัดหาพัสดุ วงเงินเกินกว่า 5000,000บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560



๕.๑๒ ขั้นตอนปฏิบัติการจัดหาพัสดุฯวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบระทรวงการคลังฯ

๑. หน่วยงานผู้ขอซื้อขอจ้างจัดทำใบสั่งซื้อ(ใบPR) ในระบบ Sage X๓ ขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาและตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินและพัสดุ ส.ส.ท. ที่ ๐๕/๒๕๖๑ ลว.๑๒ มค.๖๑

๒. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ สำนักบริหาร รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

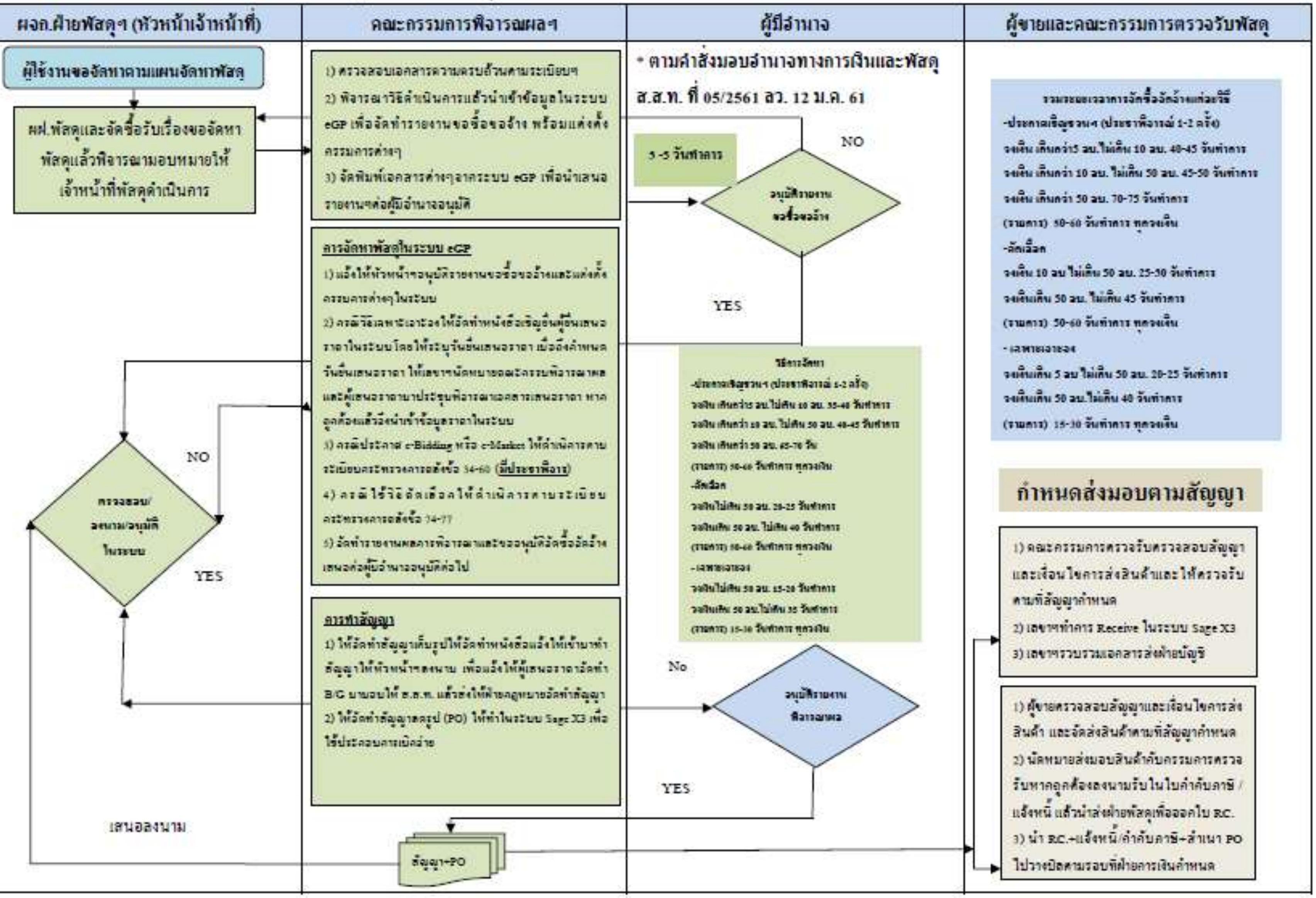
- ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการจัดหาและตรวจรับรายการ ในระบบ e-GP ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินฯ
- กระบวนการจัดหาพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติวิธีการจัดหาและคณะกรรมการจัดหาและตรวจรับพัสดุ
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนออนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินฯ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- จัดทำใบสั่งซื้อ(ใบ PO) กรณีทำสัญญาลดรูป
- ส่งฝ่ายกฎหมาย สำนักบริหาร จัดทำสัญญาจ้าง กรณีทำสัญญาเต็มรูป

๓. ผู้ขายส่งมอบสินค้า

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้าและตรวจรับตามเงื่อนไขที่กำหนด

๔. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการออกใบตรวจรับ(PRC) ในระบบ Sage X๓ รวบรวมเอกสารส่งบัญชีเบิกจ่ายตามขั้นตอน

ขั้นตอนปฏิบัติการจัดหาพัสดุ วงเงินเกินกว่า 5,000,000บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560



ขั้นตอนปฏิบัติการจัดหาพัสดุฯวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบระทรวงการคลังฯ

๑. หน่วยงานผู้ขอซื้อขอจ้างจัดทำใบสั่งซื้อ(ใบPR) ในระบบ Sage X๓ ขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาและตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินและพัสดุ ส.ส.ท. ที่ ๐๕/๒๕๖๑ ลว.๑๒ มค.๖๑

๒. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ สำนักบริหาร รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

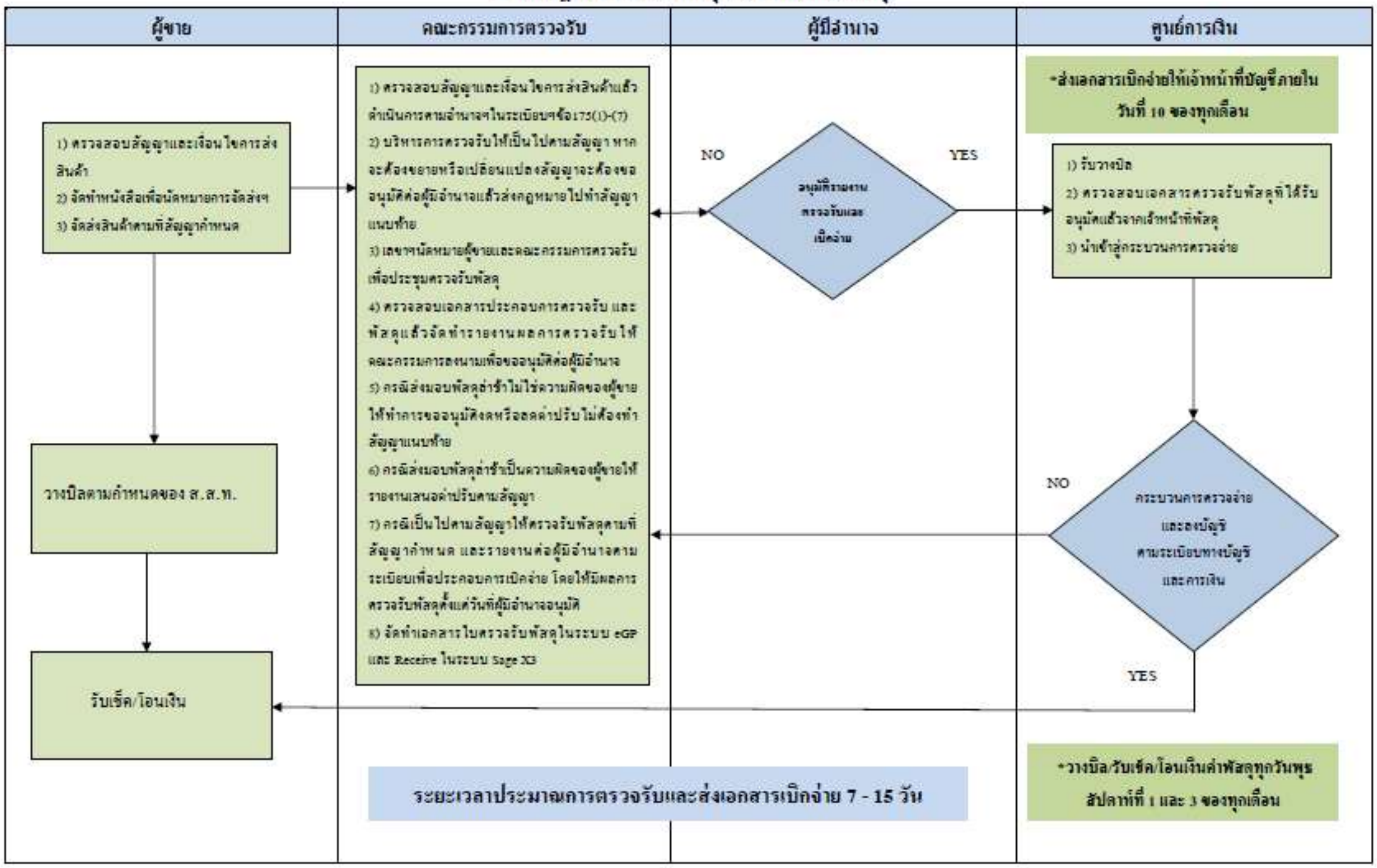
- ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการจัดหาและตรวจรับรายการ ในระบบ e-GP ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินฯ
- กระบวนการจัดหาพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติวิธีการจัดหาและคณะกรรมการจัดหาและตรวจรับพัสดุ (กรณี e-bidding และ e-Market ต้องทำประชาพิจารณ์)
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนออนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินฯ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- จัดทำใบสั่งซื้อ(ใบ PO) กรณีทำสัญญาลดรูป
- ส่งฝ่ายกฎหมาย สำนักบริหาร จัดทำสัญญาจ้าง กรณีทำสัญญาเต็มรูป

๓. ผู้ขายส่งมอบสินค้า

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้าและตรวจรับตามเงื่อนไขที่กำหนด

๔. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการออกใบตรวจรับ(PRC) ในระบบ Sage X๓ รวบรวมเอกสารส่งบัญชีเบิกจ่ายตามขั้นตอน

ขั้นตอนปฏิบัติการตรวจรับพัสดุ และการเบิกจ่ายค่าพัสดุ



Thai PBS

๑๖ ขั้นตอนการตรวจรับและเบิกจ่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดหาและตรวจรับพัสดุ รับมอบสัญญา

- ตรวจสอบสัญญา กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสัญญา ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

- ตรวจรับและรับมอบพัสดุตามเงื่อนไขสัญญา

*กรณีถูกต้องตามสัญญา รับมอบพัสดุ โดยให้ถือว่ารับสินค้าตั้งแต่วันที่ตรวจรับงาน

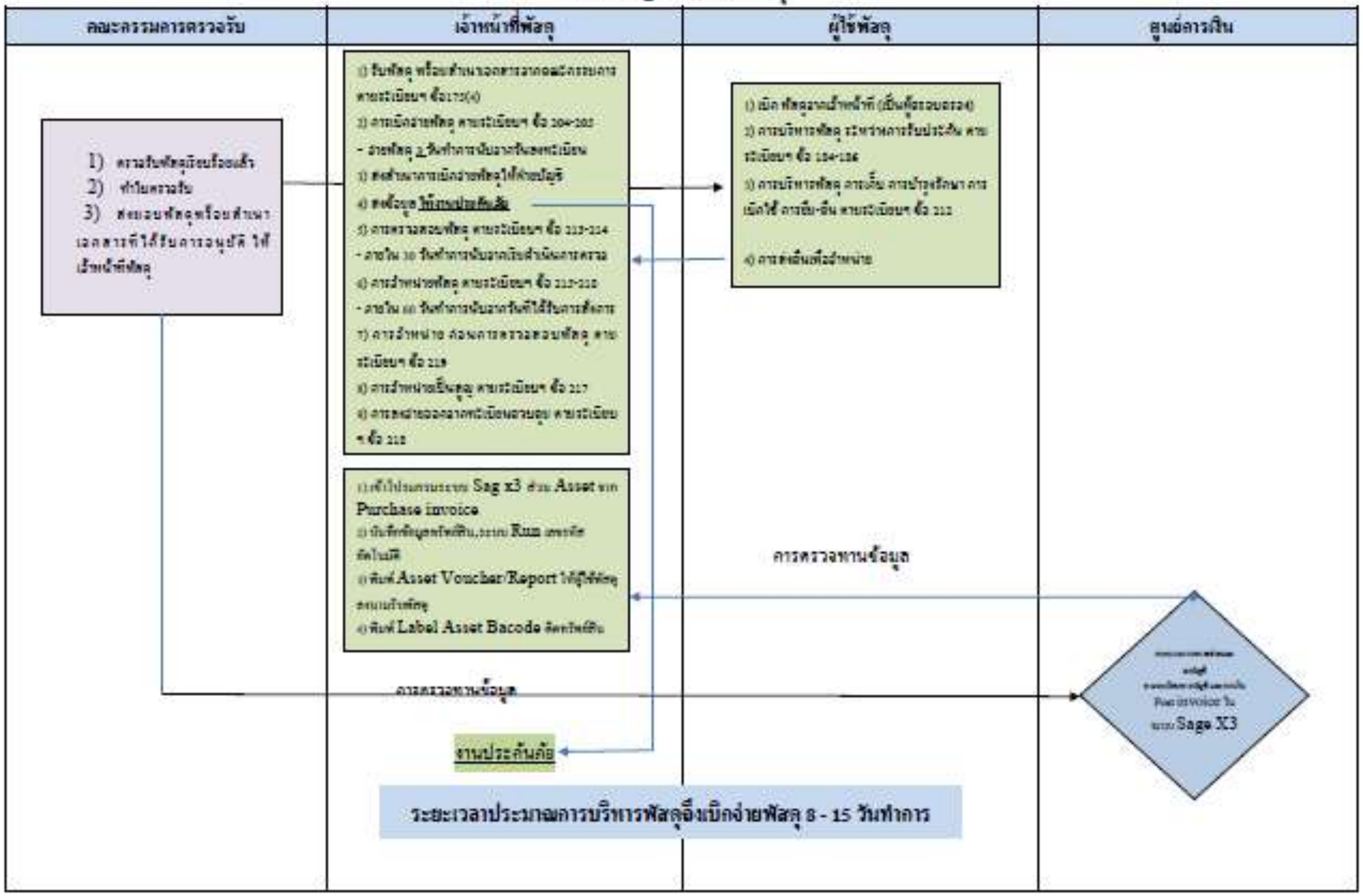
*กรณีไม่ถูกต้องตามสัญญา รายงานตามระเบียบ

ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการออกใบตรวจรับ(PRC) ในระบบ Sage X๓

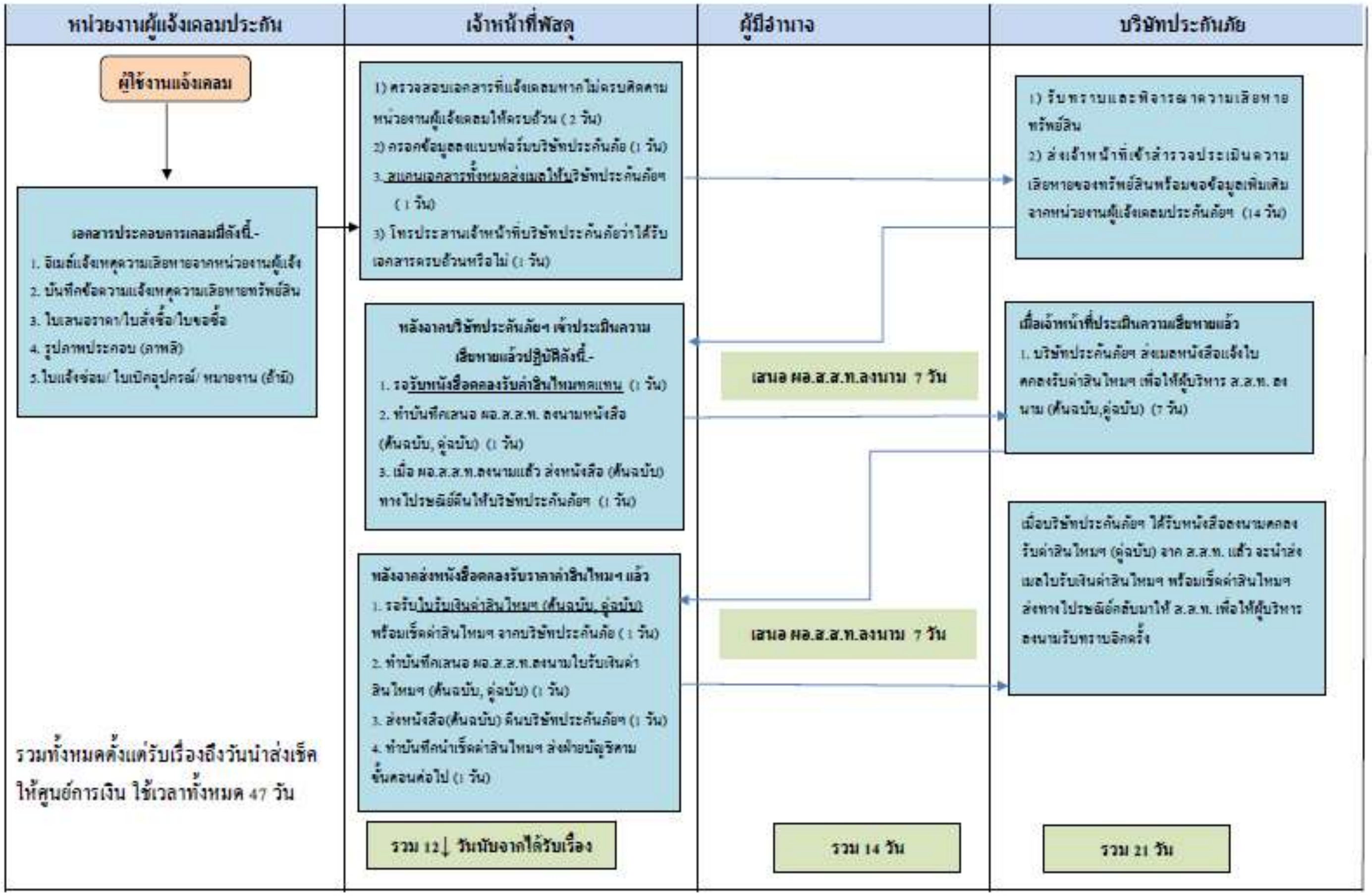
- ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานผู้ขอซื้อเป็นผู้ครอบครอง กรณีไม่ได้เป็นครุภัณฑ์
- สำเนาเอกสารส่งทำบัญชีทรัพย์สิน กรณีเป็นครุภัณฑ์

รวบรวมเอกสารส่งบัญชีเบิกจ่ายตามขั้นตอน

ขั้นตอนปฏิบัติการบริหารพัสดุ



ขั้นตอนการแจ้งเคลมประกันทรัพย์สิน ส.ส.ท.



ขั้นตอนการแจ้งเคลมประกันทรัพย์สิน ส.ส.ท.

๑. หน่วยงานผู้แจ้งเคลมส่งเอกสารแจ้งเหตุพร้อมเคลมทรัพย์สิน

๒. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการจัดทำเอกสารส่งแจ้งเคลมประกันบริษัทคู่สัญญา

๓. บริษัทคู่สัญญามีหนังสือตกลงรับค่าสินไหมทดแทน(ต้นฉบับและคู่ฉบับ)ให้ ส.ส.ท.ทราบ

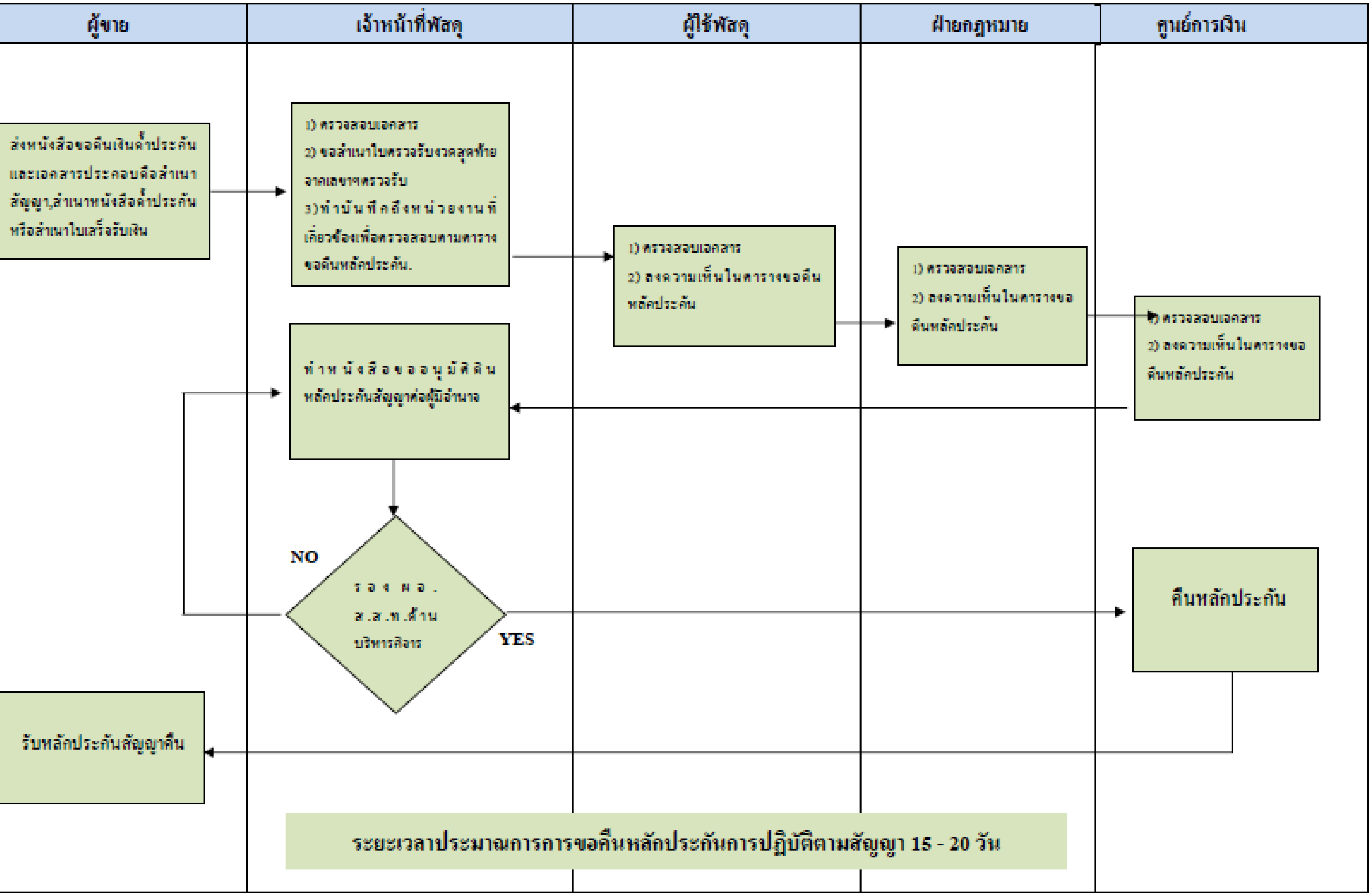
๔. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการจัดทำบันทึกเสนอเซ็นต์หนังสือตกลงรับค่าสินไหมทดแทน(ต้นฉบับและคู่ฉบับ)

- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่งคู่ฉบับที่ได้รับอนุมัติให้กับบริษัทประกันคู่สัญญานำส่งทางไปรษณีย์ให้บริษัทประกันภัยคู่สัญญา

๕. บริษัทประกันคู่สัญญาส่งใบรับค่าสินไหม(ต้นฉบับและคู่ฉบับ)เพื่อให้ ส.ส.ท.ลงนาม พร้อมส่งเช็คยอดเงินตามที่ ส.ส.ท.ยินยอมรับค่าสินไหม

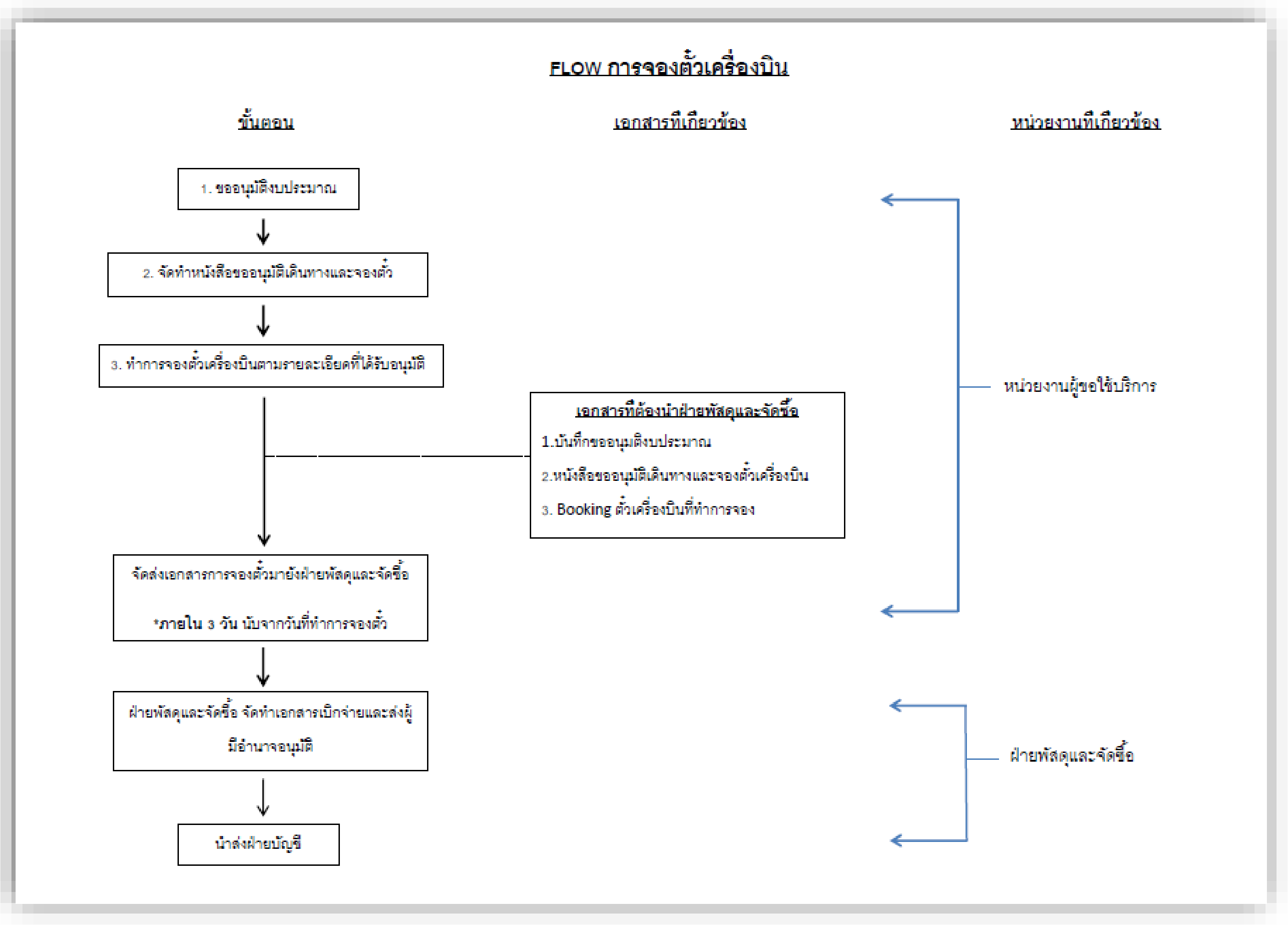
๖. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการจัดทำบันทึกเสนอเพื่อลงนามตามข้อ จัดทำบันทึกเพื่อนำเช็คที่ได้รับจากบริษัทคู่สัญญาส่งบัญชี จัดส่งใบรับค่าสินไหม(ต้นฉบับ)ที่ได้รับการลงนามแล้วนำส่งทางไปรษณีย์ให้บริษัทประกันภัยคู่สัญญา

ขั้นตอนปฏิบัติการคืนหลักประกันสัญญา



ขั้นตอนปฏิบัติการคืนหลักประกันสัญญา

1. ผู้ขายส่งเอกสารขอคืนหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานผู้ใช้งาน
2. หน่วยงานผู้ใช้งานรวบรวมเอกสารตามที่กำหนดให้ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ
3. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ
    - ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกให้หน่วยงานตรวจสอบการใช้งานพัสดุตามตารางตรวจสอบ
    - ทุกหน่วยงานตรวจสอบตามตารางเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
    - ได้รับอนุมัติคืนหลักประกัน ส่งเอกสารให้หน่วยงานผู้ขอใช้จัดทำเอกสารคืนเงิน(EOS) ส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อเบิกจ่ายตามขั้นตอน


FLOW การจองตั๋วเครื่องบิน
ขั้นตอน
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. ขออนุมัติงบประมาณ
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางและจองตั๋ว
3. ทำการจองตั๋วเครื่องบินตามรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ
เอกสารที่ต้องนำฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ
1.บันทึกขออนุมัติงบประมาณ
2.หนังสือขออนุมัติเดินทางและจองตั๋วเครื่องบิน
3. Booking ตั๋วเครื่องบินที่ทำการจอง
หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ
จัดส่งเอกสารการจองตั๋วมายังฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ
*ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ทำการจองตั๋ว
ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและส่งผู้มีอำนาจอนุมัติ
ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ
นำส่งฝ่ายบัญชี

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มขออนุมัติใช้งบและดำเนินการจัดหาพัสดุ/รายการ

๒. แบบฟอร์มขออนุมัติกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๓. แบบฟอร์มแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔. แบบฟอร์มใบตรวจรับรายการ(รายการ)

๕. แบบฟอร์มใบตรวจรับรายการ(พิธีกร อื่นๆ)

๖. แบบฟอร์มขอคืนเงินหลักประกัน

๗. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายพัสดุ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ยินดีให้บริการ

Services Minds

ความพึงพอใจ

Satisfaction

ตามมาตรฐาน

Standard

ทันท่วงที

Suddenly

ปลอดภัย

Safe&**S**ecurity

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

(Work Manual)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักบริหาร

จัดทำโดย ฝ่ายบริหารทั่วไป	(วันที่จัดทำ)

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างความเข้าใจ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริการของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำเอกสารขอใช้บริการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๓ เพื่อสามารถวางแผนการให้บริการของงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

๑.๕ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานภายใน ส.ส.ท. และมีรูปแบบ มาตรฐานการปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งช่องทางติดต่อประสานงาน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

.

๓. คำจำกัดความ

“งานบริหารทั่วไป” หมายถึง การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ให้การบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริการงานทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาหน่วยงานให้ใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการปฏิบัติงานงานตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคลากร และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

“งานบริการ” หมายถึง การให้บริการงานยานพาหนะ การให้บริการสถานที่และห้องประชุม การสนับสนุนซิมอินเตอร์เน็ตและเบอร์มือถือ การให้การสนับสนุนงานดอกไม้ พวงหรีด การให้บริการเปิดไฟ-เปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลา การให้บริการซ่อมบำรุง การให้บริการเข้าพื้นที่ การนำของเข้า-ออก การใช้ลิฟท์ขนของสำหรับหน่วยงานหรือผู้ติดต่อภายนอก ส.ส.ท. การให้บริการสำเนา หรือ file แบบแปลนอาคาร พื้นที่ หรืองานระบบประกอบอาคาร การให้บริการ contact center การให้บริการรับฝากจุดส่งของ (Drop box) การให้บริการสำรองที่จอดรถ การให้บริการทำความสะอาด และการให้บริการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ ส.ส.ท.

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปตามที่ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานขององค์การนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานขององค์การให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไปขององค์การ

“อาคารและสถานที่” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าปฏิบัติงานหรือใช้สอยได้ เช่น อาคารA ,B,D โรงอาหาร ห้องพยาบาล สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“การบริหารงานทั่วไป” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การทำทะเบียน การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการให้บริการด้านสารบัญอิเลคทรอนิคส์

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดท า การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“ระเบียบงานสารบรรณ” หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางทางการพัฒนา วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของ ส.ส.ท.

๒. ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของ ส.ส.ท. ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๓. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของ ส.ส.ท. ให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อ ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๔. จัดพนักงานบริการประจำอาคารและพื้นที่บริเวณและแม่บ้านเพื่อดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ต่างๆ ครุภัณฑ์ สิ่ง อำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้

๕. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ต่างๆ ครุภัณฑ์ ไฟฟ้า ประปาสิ่งอำนวยความสะดวก โดยมีแบบบันทึกขอแจ้งซ่อมต่องานอาคารสถานที่ ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปอย่างทันท่วงที

๖. ควบคุมดูแลแนะนำตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการและลูกจ้างประจำในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด

๗. ร่วมวางแผนการพัฒนาอาคาร พื้นที่และภูมิทัศน์ บริเวณโดยรอบ ส.ส.ท.ร่วมกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ

๘ ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของ ส.ส.ท.

<u>งานบริการทั่วไปและงานยานพาหนะ</u> มีหน้าที่

๑. ให้บริการยานพาหนะซึ่งรวมทั้งรถบัสรถตู้และรถต่างๆของ ส.ส.ท.

๒. ดำเนินการตรวจสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะ

๓. จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ

๔. จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้และการบำรุงรักษา

๕. จัดส่งยานพาหนะซ่อมกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย

๖. เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง / จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๗. จัดทำการประกันภัยและการต่อทะเบียนรถยนต์

๘. จัดพนักงานขับรถเพื่อดูแลรักษารถยนต์ประจำในแต่ละคัน

๙. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยในกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ

<u>งานป้องกันและรักษาความปลอดภัย</u> มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบายความปลอดภัยใน ส.ส.ท.

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ผู้รับผิดชอบ

๓. การดำเนินการตามมาตรฐานความปลอดภัย

๔. ดูแล กำกับ ติดตาม

๕. รายงานผล

งานธุรการ-สารบรรณมีหน้าที่

๑. งานวางแผนงานธุรการ – สารบรรณกลาง

๒. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ – สารบรรณ

๓. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔. กำหนดตัวบุคคล

๕. ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออกระบบสารบรรณอิลคทรอนิคส์

๖. ลงทะเบียนรับเอกสารหนังสือ บันทึกเสนอผู้อำนวยการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ

๗. ลงทะเบียนส่งเอกสารหนังสือจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

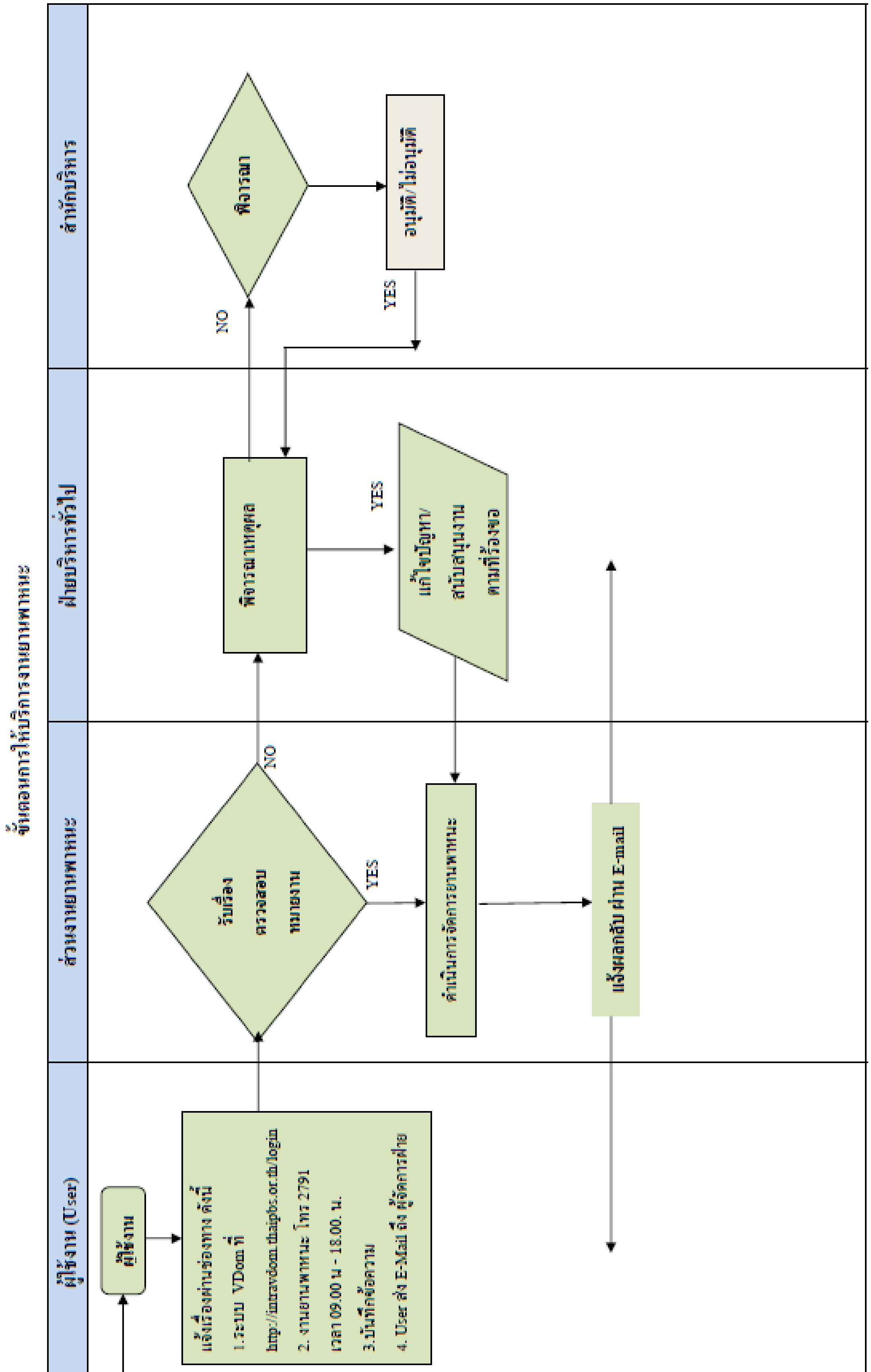
๘..จัดทำทะเบียนคุมหนังสือภายใน

๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหนังสือ บันทึกข้อความ

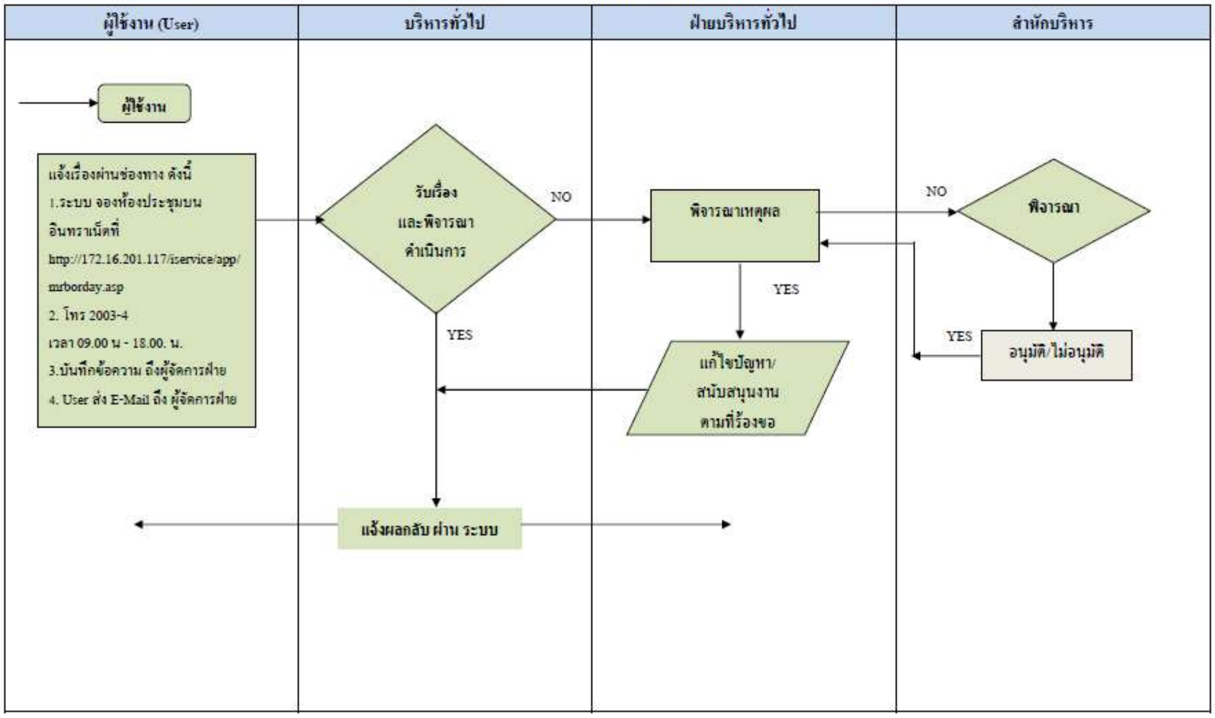
๑๑. เก็บรักษาและทำลายหนังสือ

๑๒. จัดทำสารสนเทศของงานธุรการ-สารบรรณ

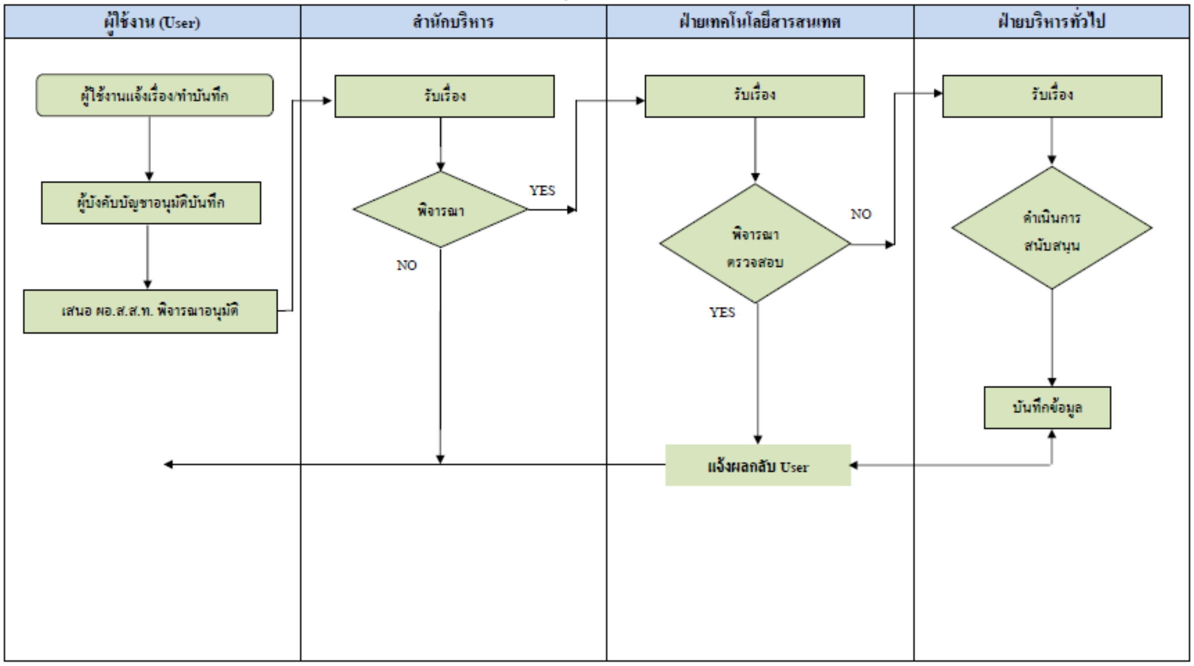
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



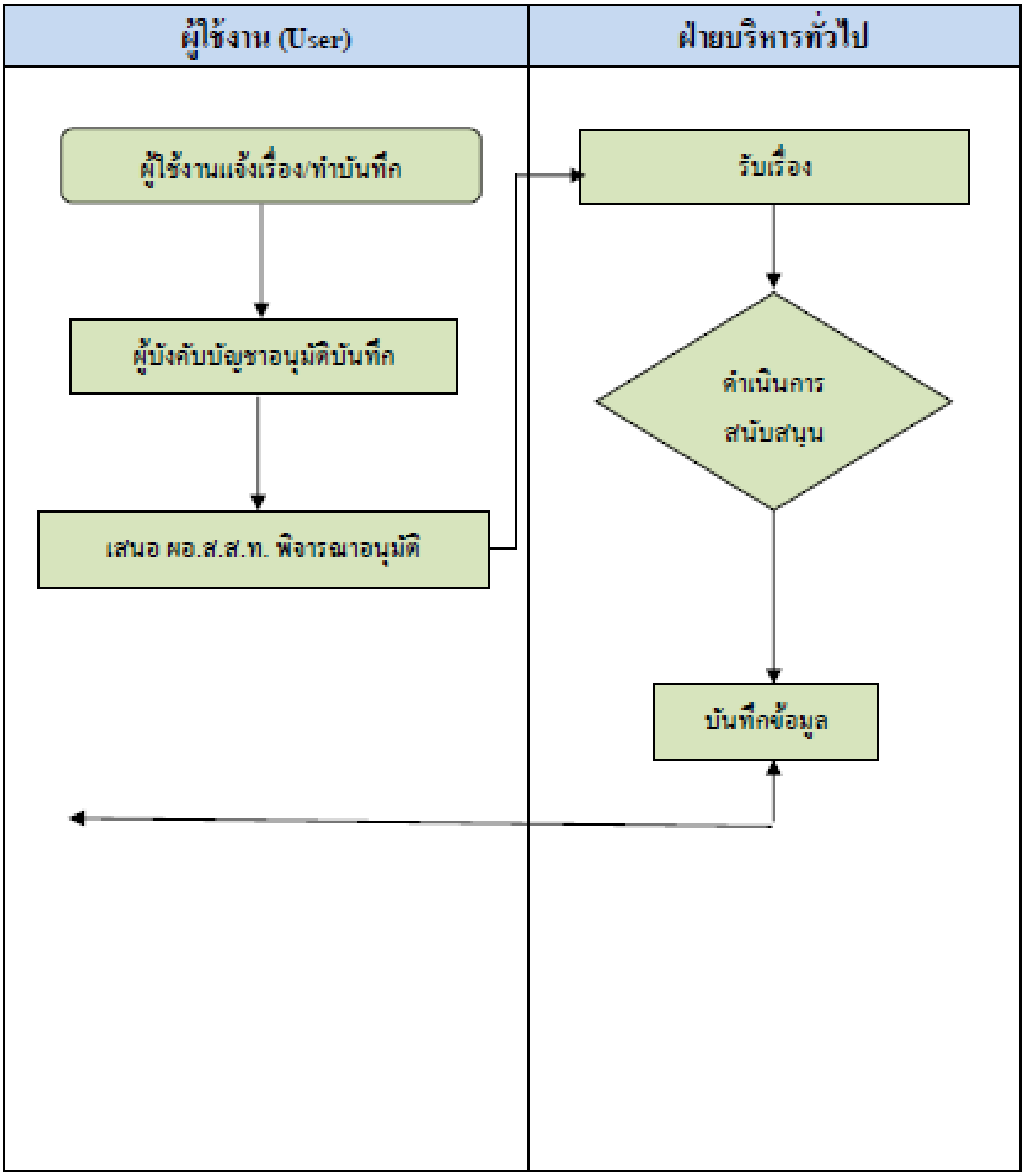
ขั้นตอนการขอใช้สถานที่และห้องประชุม



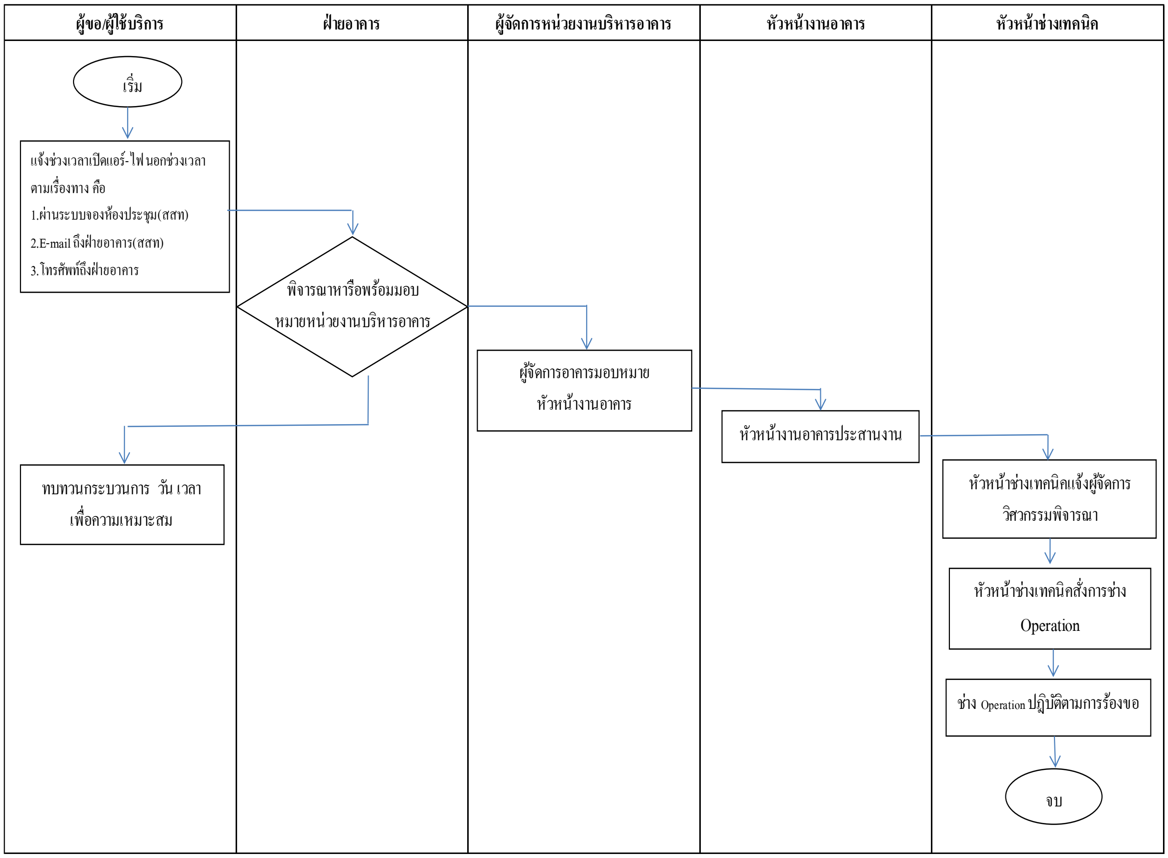
ขั้นตอนการขอสนับสนุนซิมอินเตอร์เน็ต และเบอร์มือถือ



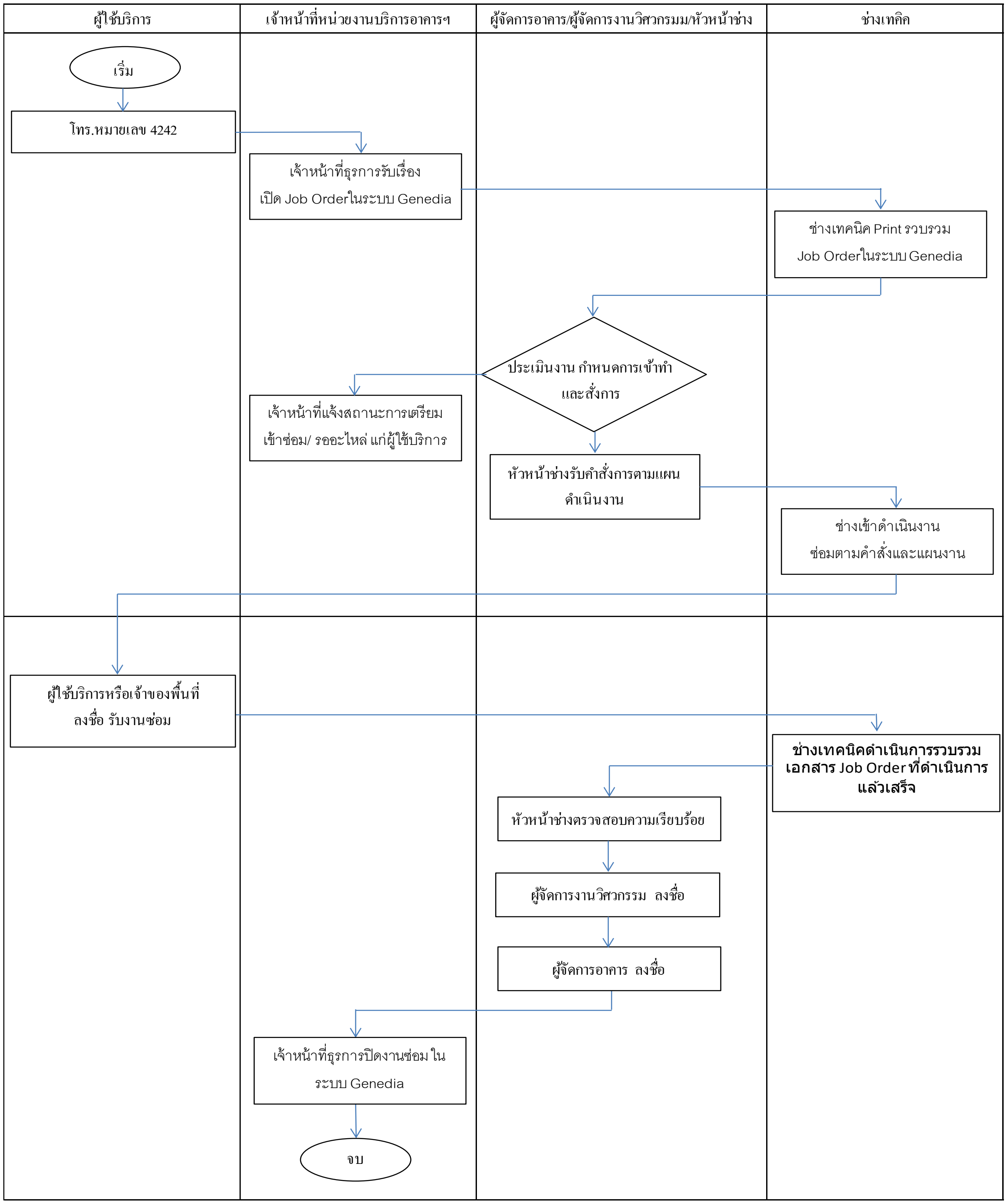
ขั้นตอนการขอสนับสนุนงานดอกไม้ พวงหรีด

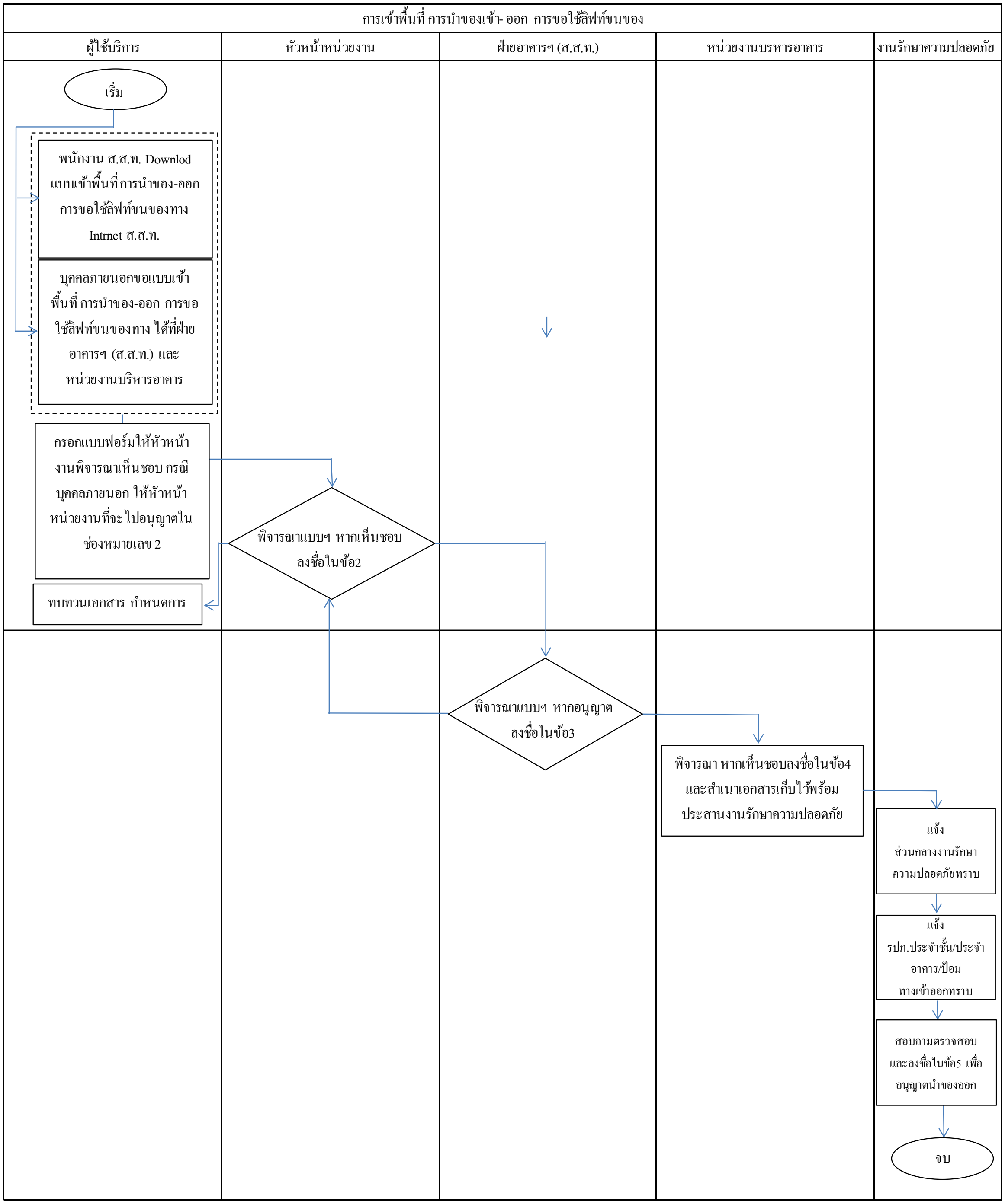


การขอเปิดไฟ - เปิดเครื่องปรับอากาศ นอกเวลา

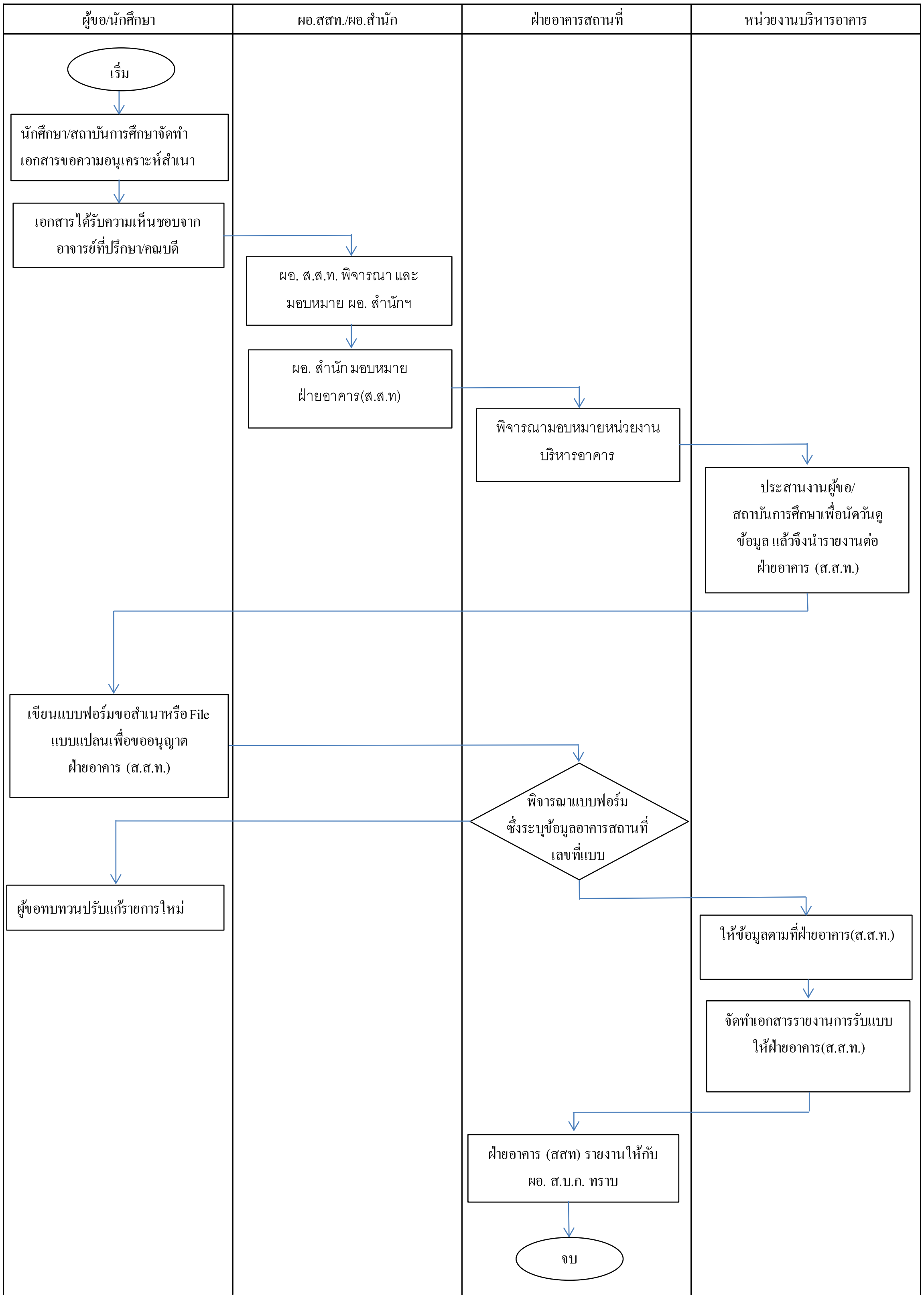


Flow แสดงการแจ้งซ่อม




การเข้าพื้นที่ การนำของเข้า- ออก การขอใช้ลิฟท์ขนของ
ผู้ใช้บริการ
หัวหน้าหน่วยงาน
ฝ่ายอาคารฯ (ส.ส.ท.)
หน่วยงานบรหารอาคาร
งานรักษาความปลอดภัย
เริ่ม
พนักงาน ส.ส.ท. Downlod แบบเข้าพื้นที่การนำของ-ออก การขอใช้ลิฟท์ขนของทาง Intrnet ส.ส.ท.
บุคคลภายนอกขอแบบเข้าพื้นที่ การนำของ-ออก การขอใช้ลิฟท์ขนของทาง ได้ที่ฝ่ายอาคารฯ (ส.ส.ท.) และหน่วยงานบริหารอาคาร
กรอกแบบฟอร์มให้หัวหน้างานพิจารณาเห็นชอบ กรณีบุคคลภายนอก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะไปอนุญาตในช่องหมายเลข 2
ทบทวนเอกสาร กำหนดการ
พิจารณาแบบฯ หากเห็นชอบ ลงชื่อในข้อ2
พิจารณาแบบฯ หากอนุญาต ลงชื่อในข้อ3
พิจารณา หากเห็นชอบลงชื่อในข้อ4 และสำเนาเอกสารเก็บไว้พร้อมประสานงานรักษาความปลอดภัย
แจ้ง ส่วนกลางงานรักษาความปลอดภัยทราบ
แจ้ง รปภ.ประจำชั้น/ประจำอาคาร/ป้อมทางเข้าออกทราบ
สอบถามตรวจสอบ และลงชื่อในข้อ5 เพื่ออนุญาตนำของออก
จบ

นักศึกษาขอสำเนา หรือ File แบบแปลนอาคาร พื้นที่ หรืองานระบบประกอบอาคาร สสท



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการให้บริการงานยานพาหนะ

๑. แจ้งขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการสามารถเลือกได้โดยการแจ้งด้วยตนเองผ่าน ๔ ดังนี้
   a. ผ่านทางระบบ Vdom ที่ http://intravdom.thaipbs.or.th/login บนระบบ Intranet องค์การ
   b. ผ่านทางโทรศัพท์ เบอร์ ๒๗๙๑ งานยานพาหนะ
   c. ผ่านบันทึกข้อความ
   d. หรือผ่านอีเมล์

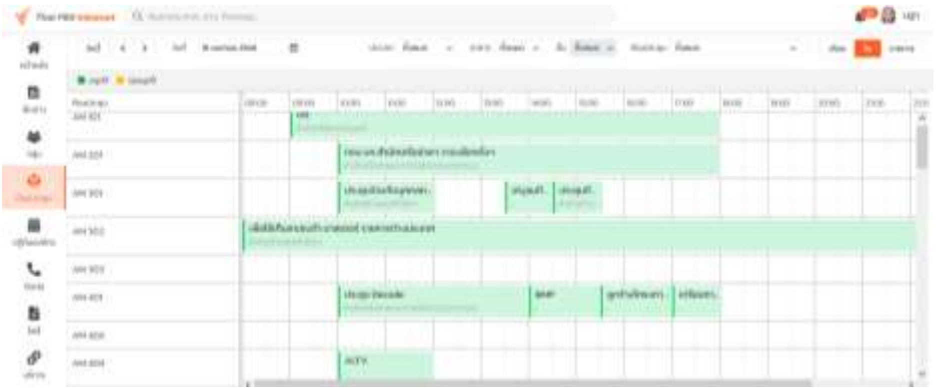
๒. ส่วนงานยานพาหนะ พิจารณาการขอใช้บริการยานพาหนะ และแจ้งผลดำเนินการกลับทาง Vdom

๓. ในกรณี รถส่วนกลางมีให้บริการไม่เพียงพอกับการขอใช้ ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ส่งเรื่องต่อให้ผู้จัดการฝ่ายพิจารณา

๔. ในกรณีที่ผู้จัดการฝ่ายไม่สามารถพิจารณาได้ ส่งเรื่องต่อให้ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาดำเนินการตามลำดับ

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่และห้องประชุม

๑. แจ้งขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการสามารถเลือกได้โดยการแจ้งด้วยตนเองผ่าน ๔ ช่องทาง
   a. ผ่านทางระบบจองห้องประชุม ที่ http://๑๗๒.๑๖.๒๐๑.๑๑๗/iservice/app/mrborday.asp



   b. ประสานในรายละเอียดที่หน่วยงานบริหารอาคาร ที่ ๔๒๔๒ สำหรับ Briefing Room ติดต่องานบริหารทั่วไปที่เบอร์ ๒๐๐๓-๔
   c. กรณีฉุกเฉินส่งบันทึกข้อความ หรือ Email ผู้จัดการฝ่าย พิจารณา
   d. กรณีมีการร้องขอเป็นกรณีพิเศษ ผู้จัดการฝ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพิจารณาอนุมัติ

การขอสนับสนุนงานขอสนับสนุนซิมอินเตอร์เน็ต และเบอร์มือถือ

๑. User ผู้ขอใช้บริการจัดทำบันทึกภายในเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการ ส.ส.ท.ผ่านผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารพิจารณาและมอบหมายให้ ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศประสานกับฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการสนับสนุนและแจ้ง User ผู้ขอใช้บริการทราบผลดำเนินการ
๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการจัดหาและบันทึกข้อมูลการขอใช้ และแจ้ง User ผู้ขอใช้บริการทราบผลดำเนินการ

การขอสนับสนุนงานขอสนับสนุนงานดอกไม้ พวงหรีด

๑. User ผู้ขอใช้บริการจัดทำบันทึกภายในเสนอขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน
๒. ฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาดำเนินการสนับสนุนและแจ้ง User ผู้ขอใช้บริการทราบผลดำเนินการ
๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการจัดหาและบันทึกข้อมูลการขอใช้

ขั้นตอนการขอเปิดไฟ-เปิดเครื่องปรับอากาศ นอกเวลา

๑. แจ้งช่วงเวลาเปิดแอร์-ไฟ นอกช่วงเวลาตามเรื่องทาง คือผ่านระบบจองห้องประชุม(สสท) หรือ Email ถึงฝ่ายอาคาร (สสท) หรือ โทรศัพท์ถึงฝ่ายอาคาร
๒. พิจารณาหารือพร้อมมอบหมายหน่วยงานบริหารอาคาร (ทบทวนกระบวนการ วัน เวลา เพื่อความเหมาะสม)
๓. ผู้จัดการอาคารมอบหมายหัวหน้างานอาคาร
๔. หัวหน้างานอาคารประสานงาน
๕. หัวหน้าช่างเทคนิคแจ้งผู้จัดการวิศวกรรมพิจารณา
๖. หัวหน้าช่างเทคนิคสั่งการช่าง Operation
๗. ช่าง Operation ปฏิบัติตามการร้องขอ

ขั้นตอนการแจ้งซ่อม

๑. โทร.หมายเลข ๔๒๔๒
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องเปิด Job Orderในระบบ Genedia
๓. ช่างเทคนิค Print รวบรวม Job Orderในระบบ Genedia
๔. ประเมินงาน กำหนดการเข้าทำและสั่งการ
๕. หัวหน้าช่างรับคำสั่งการตามแผนดำเนินงาน
๖. ช่างเข้าดำเนินงานซ่อมตามคำสั่งและแผนงาน
๗. ผู้ใช้บริการหรือเจ้าของพื้นที่ ลงชื่อ รับงานซ่อม
๘. ช่างเทคนิคดำเนินการรวบรวมเอกสาร Job Order ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
๙. หัวหน้าช่างตรวจสอบความเรียบร้อย
๑๐.ผู้จัดการงานวิศวกรรม ลงชื่อ
๑๑.ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ
๑๒.เจ้าหน้าที่ธุรการปิดงานซ่อม ในระบบ Genedia

ขั้นตอน การเข้าพื้นที่ การนำของเข้า - ออก การขอใช้ลิฟท์ขนของ

๑. พนักงาน ส.ส.ท. Download แบบเข้าพื้นที่ การนำของ-ออก การขอใช้ลิฟท์ขนของทาง Internet ส.ส.ท.
๒. บุคคลภายนอกขอแบบเข้าพื้นที่ การนำของ-ออก การขอใช้ลิฟท์ขนของทาง ได้ที่ฝ่ายอาคารฯ (ส.ส.ท.) และหน่วยงานบริหารอาคาร
๓. กรอกแบบฟอร์มให้หัวหน้างานพิจารณาเห็นชอบ กรณีบุคคลภายนอก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะไปอนุญาตในช่องหมายเลข ๒
๔. พิจารณาแบบฯ หากเห็นชอบลงชื่อในข้อ ๒ (ทบทวนเอกสาร กำหนดการ)
๕. พิจารณาแบบฯ หากอนุญาตลงชื่อในข้อ ๓
๖. พิจารณา หากเห็นชอบลงชื่อในข้อ๔ และสำเนาเอกสารเก็บไว้พร้อมประสานงานรักษาความปลอดภัย
๗. แจ้งส่วนกลางงานรักษาความปลอดภัยทราบ
๘. แจ้งรปภ.ประจำชั้น/ประจำอาคาร/ป้อมทางเข้าออกทราบ
๙. สอบถามตรวจสอบและลงชื่อในข้อ๕ เพื่ออนุญาตนำของออก

ขั้นตอนขอสำเนา หรือ File แบบแปลนอาคาร พื้นที่ หรืองานระบบประกอบอาคาร สสท

๑. นักศึกษา/สถาบันการศึกษาจัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์สำเนา หรือ File แบบแปลน
๒. เอกสารได้รับความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดี
๓. ผอ. ส.ส.ท. พิจารณา และมอบหมาย ผอ. สำนักฯ
๔. ผอ. สำนัก มอบหมายฝ่ายอาคาร(ส.ส.ท)
๕. พิจารณามอบหมายหน่วยงานบริหารอาคาร
๖. ประสานงานผู้ขอ/สถาบันการศึกษาเพื่อนัดวันดูข้อมูล แล้วจึงนำรายงานต่อฝ่ายอาคาร (ส.ส.ท.)
๗. เขียนแบบฟอร์มขอสำเนาหรือ File แบบแปลนเพื่อขออนุญาตฝ่ายอาคาร (ส.ส.ท.)
๘. พิจารณาแบบฟอร์มซึ่งระบุข้อมูลอาคารสถานที่เลขที่แบบ
๙. ให้ข้อมูลตามที่ฝ่ายอาคาร(ส.ส.ท.) อนุญาต พร้อมทั้งให้เซ็นต์ชื่อรับแบบ
๑๐. จัดทำเอกสารรายงานการรับแบบให้ฝ่ายอาคาร(ส.ส.ท.)รับทราบ
๑๑. ฝ่ายอาคาร (สสท) รายงานให้กับ ผอ. ส.บ.ก. ทราบ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายกฎหมาย

บริการ

Services

ความยุติธรรม

Social Justice

ตามมาตรฐานวิชาชีพ

Standard

มืออาชีพ

Professional

คู่มือการปฏิบัติงาน งานกฎหมาย

(Work Manual/ Standard Operating Procedure)

ฝ่ายกฎหมาย

สำนักบริหาร

จัดทำโดย ฝ่ายกฎหมาย	๑๙ เมษายน ๒๕๖๖

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานกฎหมาย

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เจ้าหน้าที่ของฝ่ายกฎหมาย ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และตามมาตรฐานที่กำหนด

๑.๒ เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ลดเวลาและข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน

๑.๓เป็นแหล่งข้อมูลให้ผู้บริหารและผู้รับบริการของ ส.ส.ท.เข้าใจและใช้ประโยชน์ จากกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อปรับให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานตามกระบวนงานพิจารณาดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในารปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องการตรวจพิจารณาและเสนอร่างกฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งครอบคลุมขั้นตอน การแต่งตั้งการเทะเบียนรับเรื่อง การตรวจวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อมอบหมายงาน การตรวจพิจารณาโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายารพิจารณากลั่นกรองโดยผู้บังคับบัญชา และการเสนอความเห็นหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับร่างกฎระเบียบที่ตรวจจารณา และการตรวจร่างสัญญางานคดีทั่วไปและงานวินัย

๓. คำจำกัดความ

"การตรวจร่างสัญญา" หมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาและ เอกสารสำคัญ ประกอบการยกร่างญญาตามที่ส่วนงานต่าง ๆ เสนอมา โดยตรวจเนื้อหาของร่างสัญญาให้มีเนื้อหาเป็นไปตามประกาศ อนุมัติจ้างยละเอียดจ้าง (TOR) และเจตนาของ คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

"นิติกรรม" หมายถึง เป็นการกระทำของ ส.ส.ท. อันชอบด้วยกฎหมาย และมุ่งประสงค์จะให้เกิดผลในทางฎหมายขึ้นที่จะผูกพันกันในการเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

"สัญญา" หมายถึง ข้อตกลงระหว่าง ส.ส.ท.กับ บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นว่าจะกระทำการหรืองดเว้นระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง

"การตอบข้อหารือ" หมายถึง การตอบข้อหารือระหว่างหน่วยงานภายใน ส.ส.ท. ฝ่ายกฎหมายเป็นหน่วยงานบับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ ใน ส.ส.ท. ซึ่งข้อหารือที่หารือมายังฝ่ายกฎหมายมักจะเป็นข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบง ส.ส.ท. หรือเป็นกฎหมายที่ ส.ส.ท. จะพิจารณายกร่างขึ้นใหม่ และการตอบข้อหารือหน่วยงานภายนอก ส.ส.ท.มักนข้อกฎหมายที่หลากหลาย หรือการขอให้ พิจารณาร่างกฎหมาย นอกจากนี้ จะเป็นกรณีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับส.ส.ท.

“งานนิติกรรมและสัญญา” หมายถึง การรับผิดชอบการพิจารณาร่างสัญญาต่าง ๆ ที่ ส.ส.ท. ได้ทำขึ้นกับ น่วยงานภายนอกเพื่อการดำเนินงานของสำนักงาน

“งานคดี” หมายถึง ดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ใน นาจหน้าที่ของ ส.ส.ท. ในกรณีที่ ส.ส.ท. เป็นโจทก์ฟ้องเอง หรือถูกฟ้องเป็นจำเลย เช่น ประสานกับพนักงานอัยการ ทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การ เข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

.๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานกฎหมายทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตอบข้อหารือ ตีความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่ ด้กำหนดให้หน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง ให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหากฎหมายแก่หน่วยงาน พิจารณา ตรวจสอบ ลั่นกรอง เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา พิจารณาตรวจสอบ ข้อหารือ ข้อกฎหมายตามที่ น่วยงาน เสนอมา เป็นผู้แทนในการประชุม ชี้แจง เสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการอิ่นๆของ ส.ท. ร่วมปฏิบัติงานกับ หน่วยงานอื่นในฐานะคณะกรรมการฯ ประสานงานและ ติดตามผลด้านกฎหมายกับหน่วยงาน ายนอก เช่น สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

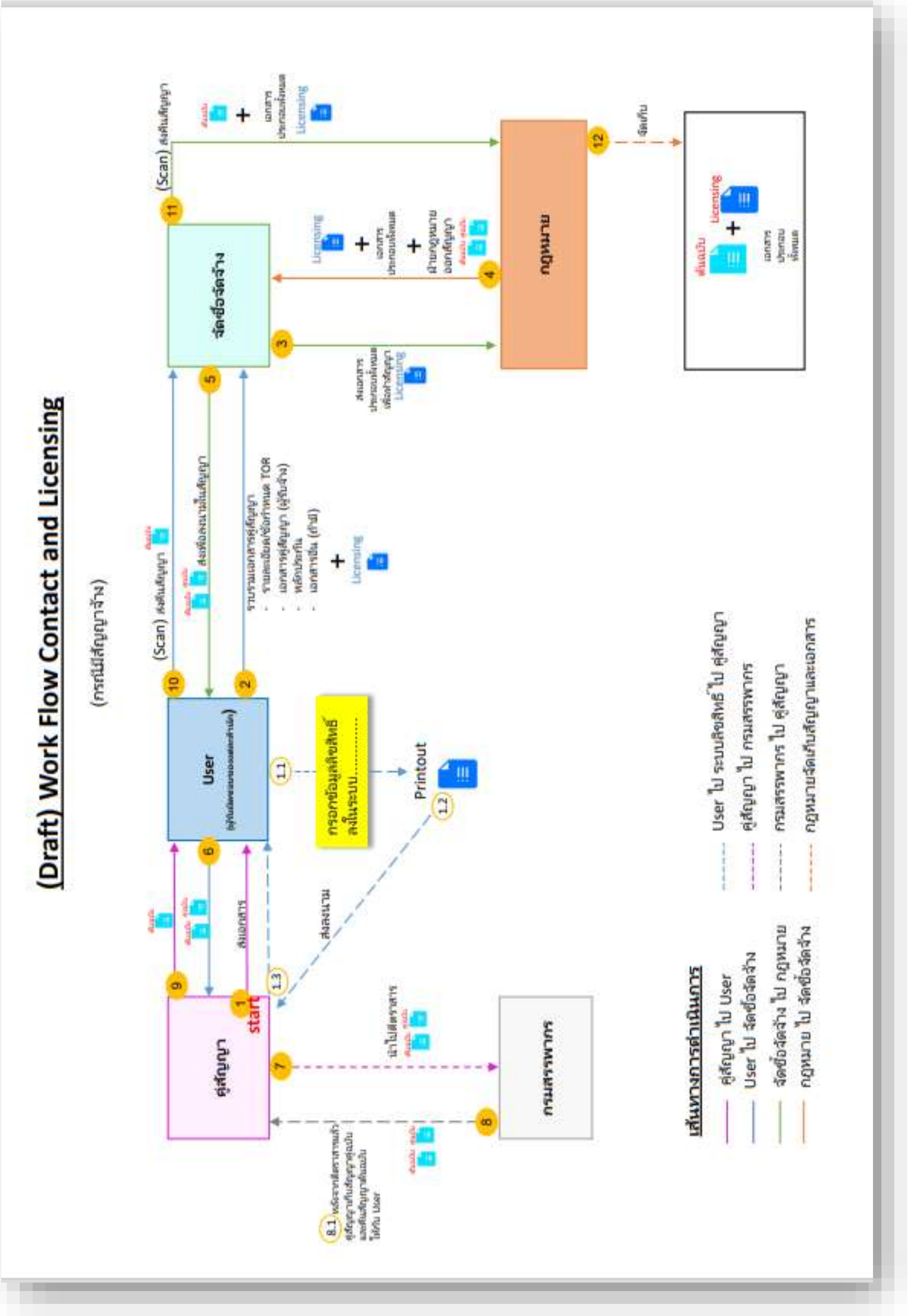
งานนิติกรรมสัญญามีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ตรวจร่าง แก้ไขและ จัดทำนิติกรรมและสัญญาของ ส.ท. ได้แก่ ประกาศ สอบราคา ประกวดราคา ประกาศขายทอดตลาด การบอกเลิกสัญญา การผ่อนผันการบอกเลิก ญญา การขอขยายเวลา สัญญาขอต่ออายุสัญญา การแก้ไขสัญญาการลงโทษฐานเป็นผู้ละทิ้งงานหรือการขอผ่อนผันเป็นผู้ งงาน พิจารณาตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานนิติกรรมแลเสนอความเห็นการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ห้คำปรึกษาและคำแนะนำปัญหากฎหมายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

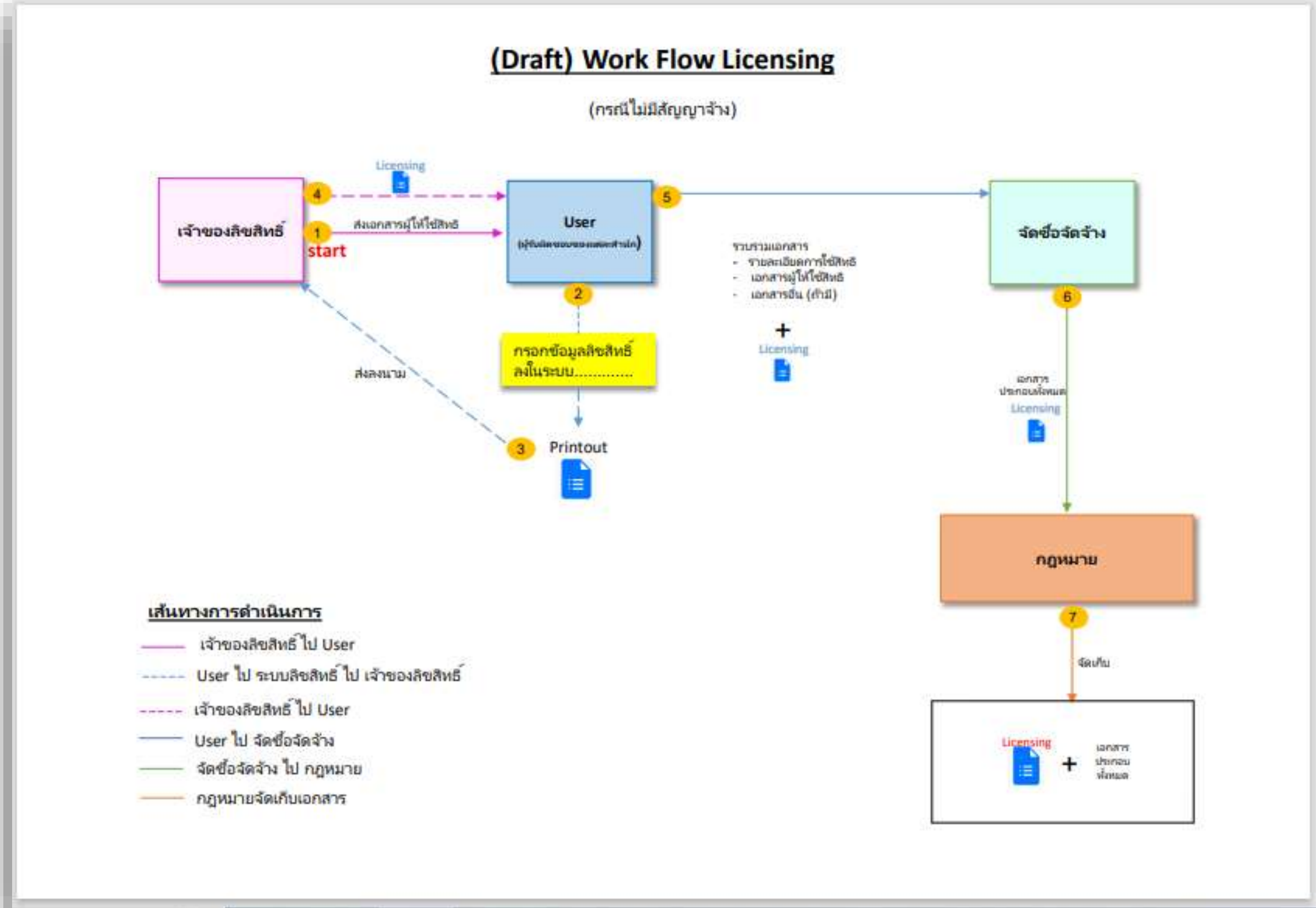
งานคดีทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการฟ้องคดีแพ่ง และให้ความช่วยเหลือกรณีเจ้าหน้าที่ของ ส.ท. ถูกดำเนินคดีอาญา ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทาง ุญาโตตุลาการ ชี้แจงข้อกฎหมายคดีทั่วไปในการประชุมต่าง ๆ ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ข้อหารือ เพื่อกำหนด นวทางปฏิข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินคดีทั่วไปแก่หน่วยงานของ ส.ส.ท.

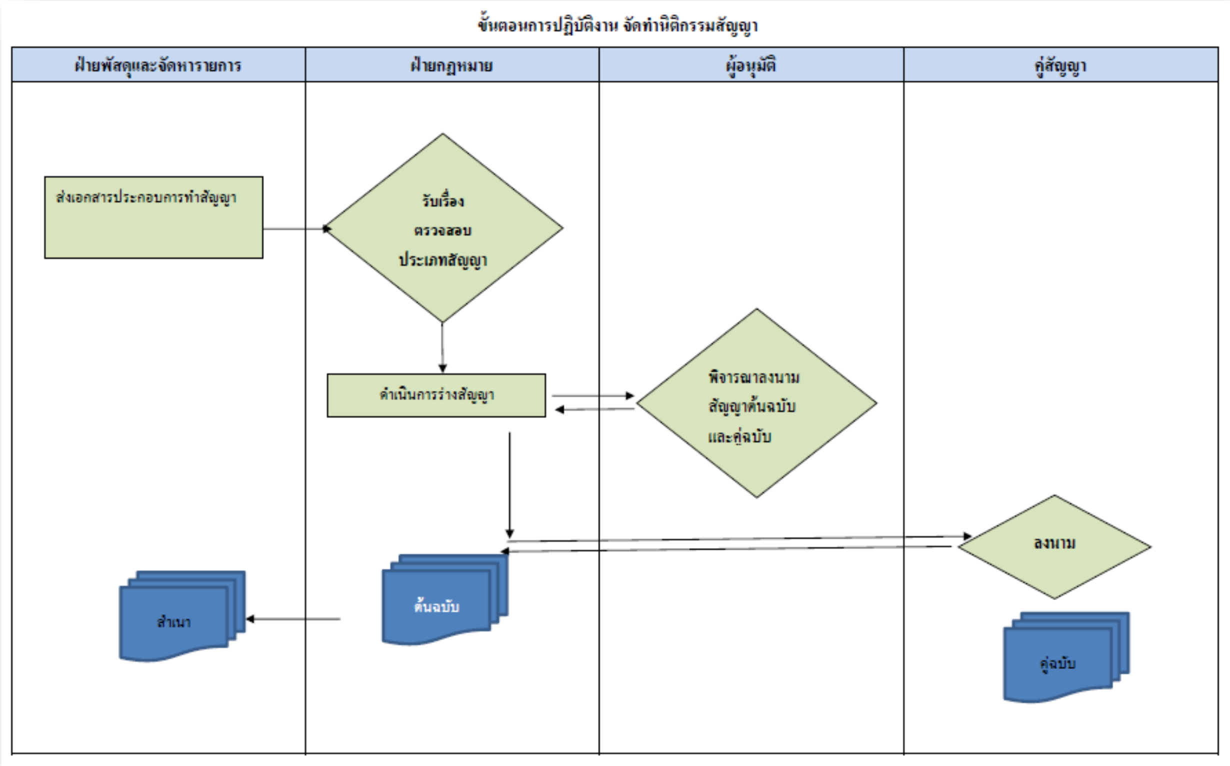
การดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง การดำเนินการสอบสวน ทางวินัย การดำเนินการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ ารดำเนินการเกี่ยวกับ อุทธรณ์และ ร้องทุกข์ประจำ ส.ส.ท

.

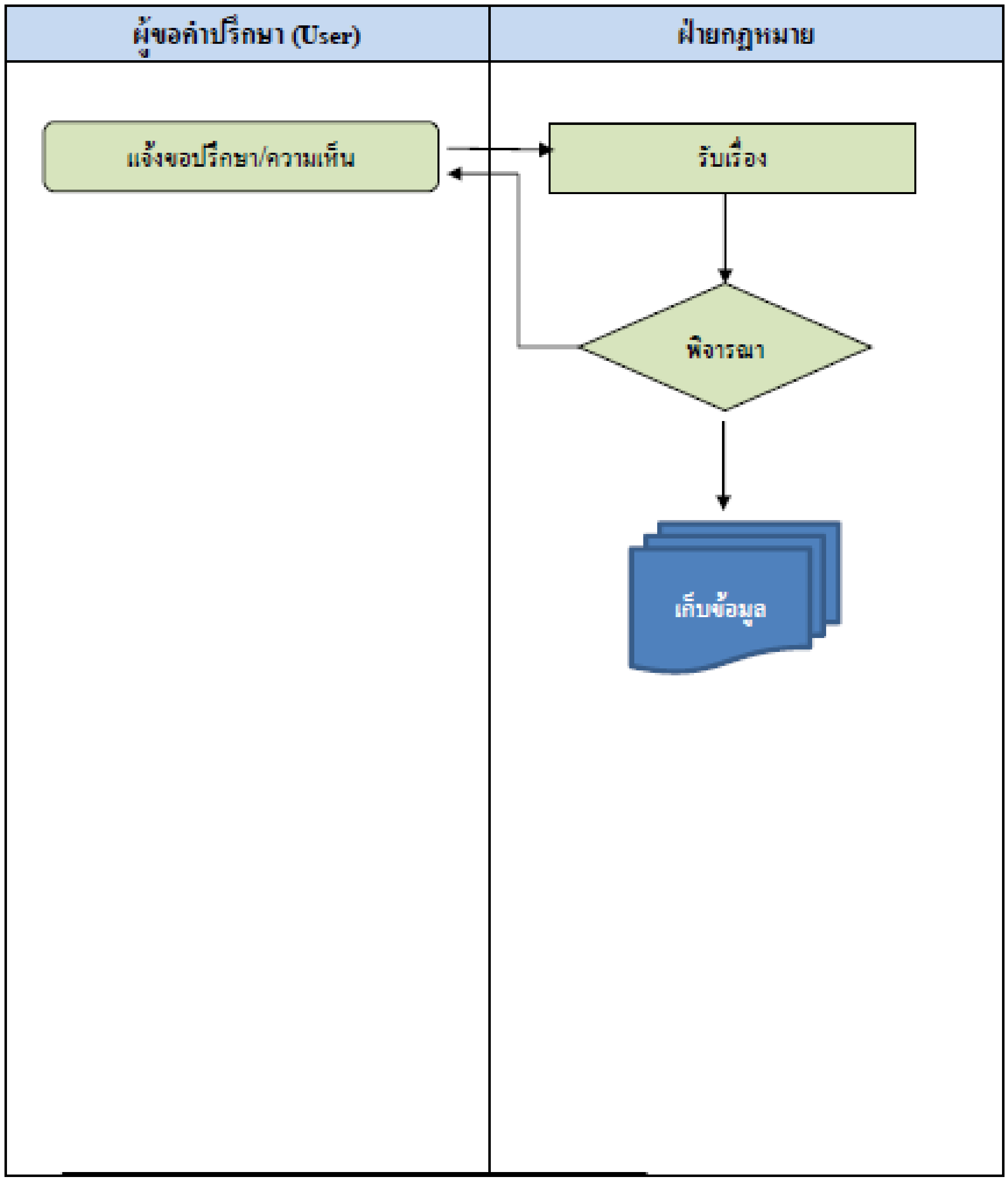
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow




(Draft) Work Flow Licensing
(กรณีไม่มีสัญญาจ้าง)
เจ้าของลิขสิทธิ์
start
ส่งเอกสารผู้ให้ใช้สิทธิ
Licensing
User
กรอกข้อมูลลิขสิทธิ์ ลงในระบบ............
ส่งลงนาม
Printout
รวบรวมเอกสาร
- รายละเอียดการใช้สิทธิ
- เอกสารผู้ให้ใช้สิทธิ
- เอกสารอื่น (ถ้ามี)
+
Licensing
จัดซื้อจัดจ้าง
เอกสารประกอบทั้งหมด
Licensing
กฎหมาย
จัดเก็บ
Licensing
+
เอกสารประกอบทั้งหมด
เส้นทางการดำเนินการ
เจ้าของลิขสิทธิ์ ไป User
User ไป ระบบลิขสิทธิ์ ไป เจ้าของลิขสิทธิ์
เจ้าของลิขสิทธิ์ ไป User
User ไป จัดซื้อจัดจ้าง
จัดซื้อจัดจ้าง ไป กฎหมาย
กฎหมายจัดเก็บเอกสาร


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำนิติกรรมสัญญา
ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ
ฝ่ายกฎหมาย
ผู้อนุมัติ
คู่สัญญา
ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญา
รับเรื่อง
ตรวจสอบ
ประเภทสัญญา
ดำเนินการร่างสัญญา
พิจารณาลงนาม
สัญญาต้นฉบับ
และคู่ฉบับ
ลงนาม
สำเนา
ต้นฉบับ
คู่ฉบับ

ขั้นตอนการขอความเห็นและคำปรึกษาด้านกฎหมาย



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร

การรดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหา กล่าวหาผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของ ส.ส.ท. ว่ากระทำความผิดทางวินัย โดยการกล่าวหานั้นกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงหัวหน้าองค์การ นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหานั้นๆ ว่ามีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหา ซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่

ซึ่งมีขั้นตอนการพิจารณากล่าวคือกรณีข้อกล่าวหานั้นมีมูลความผิดจริงตามพ.ร.บ.ส.ส.ท.และระเบียบบริหารงานบุคคลของ ส.ส.ท. ในบทวินัย หากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหาก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าว ส.ส.ท.เคยพิจารณาลงโทษในฐานใด ก็จะเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาลงโทษ ในฐานเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่จําต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ กรณีข้อกล่าวหานั้นๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อผู้บริหารเพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหานั้นเป็นประการใด หรืออาจทำความเห็นเสนอต่อผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว

ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคล คำให้การต่างๆนำมาประมวลซ้ำเวยกันและสรุปว่า ข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหานั้นเป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะเสนอต่อผู้บริหารเพื่อยุติเรื่องที่สอบสวนหรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้ ทำคำสั่งลงโทษเสนอผู้บริหารลงนามและรายงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องแล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงจะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ การตรวจร่างสัญญา

เป็นงานที่มีความสำคัญต่อ ส.ส.ท.อย่างมากในการดำเนินการจัดการเพื่อให้ได้สัญญาที่มีความถูกต้อง ฝ่ายกฎหมายจำเป็นต้องดำเนินการตรวจร่างสัญญาให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้องในข้อกำหนดในสัญญา ซึ่งสาระสำคัญของสัญญา ประกอบด้วย <u>ส่วนแรก</u>คือ “ข้อความเบื้องต้นในการร่างสัญญา” ส่วนนี้จะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อสัญญา เลขที่สัญญา สถานที่สัญญา วันเดือนปีที่ทำสัญญา ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา สถานภาพของนิติบุคคลตามเอกสารหนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน บริษัท และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

<u>ส่วนที่สอง</u>คือ “เนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของสัญญาและเงื่อนไขบังคับต่าง ๆ ระหว่าง คู่สัญญา” ส่วนนี้จะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อตกลงซื้อ/จ้าง เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญา การส่งมอบ การตรวจรับ การชำระเงิน หลักประกันสัญญา การรับประกันความชำรุด บกพร่อง ค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การขยายเวลาส่งมอบของ/งาน ซึ่งการดำเนินการทุกขั้นตอน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุจะต้องดำเนินการด้วยความรัดกุม รวดเร็ว ต่อเนื่อง เป็น ธรรม โปร่งใส ประหยัด มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และแบบ แผนขององค์การ และสอดคล้องกับนโยบายของฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง/บันทึกลงในทะเบียน รับเรื่องและเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหาร หลังจากนั้น ผู้อำนวยการสำนักบริหารจะได้พิจารณาแล้วจะมอบหมายให้นิติกรในกลุ่มงานนิติกรรมสัญญา ดำเนินการพิจารณาตรวจร่างสัญญาต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ นิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจร่างสัญญาจะดำเนินการตรวจสอบ เอกสารทั้งหมดตามที่ส่วนงานจัดส่งมาในเบื้องต้นก่อนว่า มีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างสัญญานั้นว่าครบ ถ้วนหรือไม่ ซึ่งเอกสารสำคัญในการตรวจร่างสัญญาประกอบด้วย ร่างสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นเงื่อนไขทางกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดขอบเขตการทำสัญญาที่ ส.ส.ท.กำหนดขึ้น (TOR : Terms of Reference) เอกสารขออนุมัติโครงการ ข้อเสนอข้อผู้เสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเอกสารที่เกี่ยวกับบริษัท คู่สัญญาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับร่างสัญญานั้น หลังจากนั้นนิติกรผู้ไดรับมอบหมาย จะทำการตรวจร่างสัญญานั้นให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ร่างสัญญานั้นเป็นไปตามหลักกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคู่สัญญา หากพบว่าเอกสารที่จัดส่งมายังไม่เพียงพอต่อการพิจารณาต่อการพิจารณาตรวจร่างสัญญาก็จะทำการแจ้งผู้อำนวยการสำนักบริหารเพื่อแจ้งให้ส่วนงาน (เจ้าของเรื่อง) จัดส่ง เอกสารเพิ่มเติม เพื่อประกอบการตรวจร่างสัญญาต่อไป

๒.๒ หากเห็นว่าเอกสารครบถ้วนจึงทำการศึกษาทำความเข้าใจรายละเอียดของร่างสัญญารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่จะนำมาใช้ในการเสนอความเห็นและตรวจพิจารณาร่างสัญญา ในขั้นตอนที่ ๒ นี้ นิติกรตรวจสอบเอกสารทั้งหมดตามที่ส่วนงานจัดส่งมาในเบื้องต้นก่อนว่า มีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างสัญญานั้นว่าครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งเอกสารสำคัญในการตรวจร่างสัญญาประกอบด้วย ร่างสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นเงื่อนไขทางกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดขอบเขตการทำ สัญญาที่ส่วนงานของ ส.ส.ท.กำหนดขึ้น (TOR : Terms of Reference) เอกสารขออนุมัติโครงการ ข้อเสนอของผู้เสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเอกสารที่เกี่ยวกับบริษัทคู่สัญญาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับร่างสัญญานั้น

คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติในขั้นตอนที่ ๒ มีดังนี้

๑. ส่วนงานไม่ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญามาให้ใหม่ในชั้นตรวจร่างสัญญา เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของ คู่สัญญา ฯลฯ เป็นต้น

๒. ส่วนงานส่งหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทที่มีอายุการ รับรอง เกินจากนายทะเบียนเกินกว่า ๖ เดือน นับแต่วันออกหนังสือรับรองถึงวันที่ส่งมาให้ตรวจ หรือ วันที่ ลงนามในสัญญา เพื่อตรวจสอบการดำรงอยู่ของกิจการคู่สัญญา

๓. ส่วนงานไม่จัดทำเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญามาให้เรียบร้อย หรือจัดทำมาให้แล้วแต่ไม่ถูกต้องคือ ไม่เข้าใจว่าเอกสารใดต้องใช้ และเอกสารใดไม่ต้องใช้ เป็นต้น

๔. ส่วนงานไม่ตรวจสอบเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาให้ถูกต้องตรงตามความต้องการทำให้บางครั้งมีเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับสัญญา

๕. ส่วนงานแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินเองโดยใน TOR (Terms of Reference) หรือประกาศประกวดราคา หรือประกาศสอบราคาไม่ได้กำหนดไว้ หรือแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินไม่เหมาะสม เช่น มีจำนวนเนื้องานหรือราคาสิ่งของที่ส่งมอบน้อยกว่าจำนวนเงินที่จ่าย ในแต่ละงวด หรือมีการกำหนดงวดงาน และการจ่ายเงินในลักษณะเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า เป็นต้น

๖. ส่วนงานดำเนินการส่งร่างสัญญามา ให้ตรวจล่าช้า

๗. TOR (Terms of Reference) หรือประกาศประกวดราคา ไม่ได้กำหนดเงื่อนไข เรื่องระยะเวลาการรับประกันและการแก้ไขความชำรุดบกพร่องไว้

๘. ร่างสัญญาของหน่วยงานมีข้อความผิดพลาด และวรรคตอนไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย เป็นต้น ตลอดจนศึกษากฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา เช่น ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๔ นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาดำเนินการตรวจสอบแบบสัญญาของร่างสัญญา ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดและตรวจสอบเนื้อหาของร่างสัญญาให้เป็นไปตามหลักกฎหมาย และในขณะเดียวกันก็ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย ทั้งนี้ให้พิจารณาในส่วนของเนื้อหาสาระของสัญญาดังกล่าวโดยมุ่งคุ้มครองผลประโยชน์ของ ส.ส.ท. มิให้เสียเปรียบคู่สัญญาอีกฝ่ายและต้องคำนึงถึงความเป็นธรรมให้แก่คู่สัญญาด้วย

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งสามารถพิจารณาได้ดังนี้

กรณีที่ ๑ หากพิจารณาตรวจสอบแล้วเห็นว่า สัญญาดังกล่าวมีแบบสัญญาและเนื้อหาสาระในส่วนที่ เป็นสาระสำคัญไม่ขัดหรือแตกต่างไป จากตัวอย่างแบบสัญญาที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาจะต้องดำเนินการตรวจ พิจารณาให้เป็นไปตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด ส่วน เนื้อหาในร่างสัญญาศึกษาวิเคราะห์ข้อสัญญาให้เป็นไปตามหลักกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น

กรณีที่ ๒ หากพิจารณาตรวจสอบแล้วเห็นว่า ร่างสัญญานั้นเข้าข่ายกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคสอง และวรรคสาม ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบ สัญญาตามมาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุม ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความ เห็นชอบก่อน

๒) ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ วรรคหนึ่งได้และ จำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความ เห็นชอบก่อน เว้นแต่การ ทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบ มาแล้ว ก็ให้กระทำได้

๓) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ วรรค หนึ่ง หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรค สองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญา นั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการ สูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วหรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้ แก้ไขสัญญาถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์ (มาตรา ๙๓ วรรคห้า)

๔) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ วรรค หนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือคู่สัญญา ๒๐ ไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ (มาตรา ๙๓ วรรคหก) ในการดำเนินการนั้น นิติกรจะต้องตรวจดูว่า สัญญาเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดหรือไม่ ส.ส.ท.เสียเปรียบหรือไม่ ข้อความในสัญญาถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ผู้ปฏิบัติรับเงื่อนไขหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา ได้หรือไม่ ใน**ขั้นตอนที่ ๔ นี้ สิ่งที่ส่วนงานจะต้องนำมาพิจารณาเพื่อปฏิบัติอย่างระมัดระวัง เนื่องจากการทำสัญญาและตรวจร่างสัญญา จำเป็นต้องอาศัยเงื่อนไข ข้อกำหนด TOR คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ แคตตาล็อก แบบรูปและรายการละเอียด ตลอดจนเอกสารต่างๆ มาเป็นฐานในการทำสัญญาและตรวจร่างสัญญา เพื่อให้สัญญามีความสมบูรณ์ ตรงตาม เจตนาหรือความต้องการของคู่สัญญา** หากหน่วยปล่อยปละละเลยไม่เอาใจใส่ในเอกสาร ดังกล่าวแล้ว เมื่อสัญญามีผลผูกพันต่อกัน อาจเกิดความเสียหายกับทาง ส.ส.ท.ได้ ส่วนงานต้องใช้แบบสัญญาตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติในร่างสัญญาและขออนุมัติลงนามในหนังสือมอบอำนาจเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลงนามในสัญญาต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ รอง ผอ.ส.ส.ท.ด้านบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบในการตรวจร่างสัญญา เสนอต่อ ผอ.ส.ส.ท. อนุมัติหรือตัวแทนที่ได้รับอนุมัติมอบอำนาจให้ดำเนินการลงนามในสัญญา

ขั้นตอนที่ ๗ ผู้บริหารอนุมัติเห็นชอบในร่างสัญญาและมอบอำนาจให้ดำเนินการลงนามในสัญญา การดำเนินการในขั้นตอนนี้นิติกรจะออกเลขหนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา และส่งเอกสารทั้งหมดกลับส่วนงานเพื่อดำเนินการลงนามในสัญญาต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ นิติกรส่งเอกสารทั้งหมดกลับส่วนงานเพื่อดำเนินการลงนามในสัญญา อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินการตรวจร่างสัญญาของฝ่ายกฎหมาย เป็นการตรวจสอบ ความถูกต้องสมบูรณ์ของร่างสัญญาตามแบบสัญญาและเนื้อหาตามกฎหมาย ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดตลอดจนขั้นตอนในการ พิจารณาคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งคู่สัญญาจึงเป็นเรื่องที่ผู้เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะมีการลงนาม ในสัญญาต่อไป

๗. ระบบติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือนและรายไตรมาส โดยทำเป็นบันทึกข้อความหรือการรายงานผ่านระบบ BRP ของฝ่ายยุทธศาสตร์องค์การ และมีการควบคุมติดตามผลการดำเนินงานตาม action plan ว่าการดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคด้านใดบ้าง

๘. ภาคผนวก

๑) พ.ร.บ. องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.) รายชื่อตามเอกสารแนบ

Contact us

สำนักบริหาร องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ชั้น 3 อาคาร A

145 ถนนวิภาวดีรังสิต เขต หลักสี่ กทม. 10210

E-mail : cent@thaipbs.or.thม, ESARABAN@thaipbs.or.th

Tel : 02-790-2000

ฝ่ายจัดซื้อฯ

ฝ่ายกฎหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

SERVICE

รายนามบุคลากร

ที่ปรึกษา

นางสาวสุวรรณา สมบัติรักษาสุข รองผู้อำนวยการ ส.ส.ท.ด้านบริหาร

คณะผู้จัดทำ

นายอดุลย์ พรชุมพล	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
นายฑีฆา ธรรมกิจ	ผู้จัดการฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ
นางสาวตรีนุช วีระเวสส์	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป
นายชัชชวาล ขาวดี	หัวหน้างานกฎหมาย
นางสาวนฐา เลิศวิทยากร	ผู้ชำนาญการอาวุโสด้านวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูล
นางสาวชไมพร นิ่มเสมอ	ผู้ชำนาญการอาวุโส
นายชาญชัย คงขำ	เจ้าหน้าที่เทคนิคอาคารและสถานที่ชำนาญการ
นางพิมพ์จันทร์ สุจิรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปอาวุโส
นางสาวจิริสุดา กินะ	เลขานุการและธุรการสำนัก

ผู้ออกแบบปกจัดทำข้อมูลและเรียบเรียง : นางสาวนฐา เลิศวิทยากร