

๑. หัวข้อ การพัฒนาความรู้ความเข้าใจการจัดการครุภัณฑ์ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลัง

๒. ความสำคัญของการศึกษา/ที่มาของการนำเสนอ

สำนักงานการคลังเป็นหน่วยงานหนึ่งของกรุงเทพมหานคร มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังของกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ โดยนำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ มาเป็นกรอบและแนวทางในการกำหนดทิศทางการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการดังกล่าวสนับสนุนแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ในด้านที่ ๒ มหานครสีเขียว สะดวกสบาย มิติที่ ๒.๔ การใช้พลังงานที่มีประสิทธิภาพและพลังงานทางเลือก ด้านที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจ และการเรียนรู้ มิติที่ ๖.๑ เมืองแห่งโอกาสทางธุรกิจและการลงทุน ด้านที่ ๗ การบริหาร จัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ และมิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการพัฒนาระบบการเงินการคลังของกรุงเทพมหานคร ให้มีมาตรฐานและการจัดเก็บรายได้ให้ครอบคลุมและเป็นธรรมรวมทั้งการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียนต่อไป

สำนักงานการคลัง กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ตามวิสัยทัศน์ของสำนักงานการคลัง “การจัดเก็บรายได้ การเงิน การคลังและทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร มีการบริการที่ทันสมัย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ” สำนักงานการคลังมีส่วนราชการในสังกัด ๙ ส่วนราชการ ประกอบด้วย ๒ สำนักงาน ๗ กอง

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านงบประมาณ ควบคุมการเงินของสำนักงานการคลัง จัดทำรายงานทางการเงิน และตรวจสอบเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลัง ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ตรงตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่กระทรวงการคลังได้มีการกำหนดให้ถือปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการปฏิบัติงานด้านการจัดหาครุภัณฑ์ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลัง ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดหาครุภัณฑ์ดังกล่าว ซึ่งกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ มีจำนวนมาก ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดหาครุภัณฑ์ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลัง จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ เพราะถ้าไม่ศึกษาให้ดีการปฏิบัติงานจะเกิดข้อผิดพลาด และผู้ที่ปฏิบัติต้องศึกษาหาความรู้ในเรื่องของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ เพิ่ม ด้วยการจัดหาครุภัณฑ์เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนตั้งแต่ได้รับทราบข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีจนถึงขั้นการส่งมอบพัสดุและทำการตรวจรับ ซึ่งในขั้นตอนนี้จะมีการทรัพย์สินเข้ามาเกี่ยวข้องในเรื่องของการลงรับทรัพย์สิน การปฏิบัติงานจึงต้องศึกษาให้เกิดความเข้าใจถ้าไม่เป็นไปตามกฎหมายและหนังสือสั่งการที่กำหนด จะส่งผลต่อการเบิกจ่ายเงินที่ไม่

เป็นไปตามกำหนดเวลา ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและทรัพยากรในหน่วยงาน และส่งผลกระทบต่อตัวชี้วัดการเบิกจ่ายเงินตามรายงานความก้าวหน้าผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และส่วนราชการที่มีบุคลากรเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ หรือรับหน้าที่ใหม่ ต้องทำการศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่มีจำนวนมาก ซึ่งต้องใช้เวลาในการศึกษา

ฝ่ายการคลัง สำนักการคลัง เห็นสมควรรวบรวมความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดหาครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในหน่วยงาน ทั้งที่อยู่ในเอกสาร กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ และรวมถึงมีอยู่ในตัวของผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบในสำนักการคลัง นำมาจัดให้เป็นระบบเพื่อเป็นการจัดองค์ความรู้ภายในหน่วยงานสำนักการคลัง (Knowledge management) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร และการรักษาความรู้ไว้ไม่ให้สูญหาย กระบวนการจัดการความรู้จึงต้องเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาการดำเนินการ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เป็นต้นแบบเดียวกัน เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน สามารถที่จะถ่ายทอดได้ และที่สำคัญต้องมีความน่าเชื่อถือ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการจัดหาครุภัณฑ์ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง อย่างมีมาตรฐานและไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดหาครุภัณฑ์ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติการจัดหาครุภัณฑ์ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนราชการสังกัดสำนักการคลัง ๑ กระบวนงาน

๔.๒ จัดให้มีช่องทางการสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจบุคลากรต่อมาตรฐานกระบวนงานจัดหาครุภัณฑ์ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในส่วนราชการสังกัดสำนักการคลัง ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องเกิดประสิทธิผล อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวคิดในการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจัดหาครุภัณฑ์ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ มาตรา ๙ มาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง(๒)(ข) มาตรา ๙๖(๑) มาตรา ๖๖

๕.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕(๕) ข้อ ๓๙ ข้อ ๘๖ (๑) ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ๒๕ (๕) วรรคสอง ข้อ ๘๖ (๑) และข้อ ๑๖

๕.๑.๓ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๔ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๓ ข้อ ๔๑ หมวด ๑๐ ข้อ ๘๑ - ๘๗

๕.๑.๔ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ (๓)

๕.๑.๕ กฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องจำนวน ๗ ฉบับ

๑) กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้

๕) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

๖) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๗) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๑.๖ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘

๕.๒ Knowledge Management (KM) การจัดการความรู้

دنۇپنۇر (๒๕๕๖) ได้ให้ความหมายว่า การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวของบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ได้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันได้สูงสุด ซึ่งเป้าหมายสูงสุดของการจัดการความรู้ก็คือ การที่กลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ร่วมกัน จะมีชุดความรู้ของตนเองอันเกิดจากการสร้างร่วมกัน เพื่อใช้งานร่วมกัน และสามารถสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งสามารถบูรณาการการจัดการความรู้ให้อยู่คู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน กลไกสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้การจัดการความรู้เกิดขึ้นได้ คือ การสร้างเครือข่ายการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้น ซึ่งหมายถึง กลุ่มคนที่มีความสมัครใจจะแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกันอย่างอิสระ

ภูมิพลแห่งปัญญา คลังแห่งความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย : การจัดการความรู้ หรือ KM : Knowledge Management คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ ๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์

บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม ๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม นพ.วิจารณ์ พานิช ได้ระบุว่าการจัดการความรู้สามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการ ได้แก่ ๑) บรรลุเป้าหมายของงาน ๒) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน ๓) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ ๔) บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

ความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- ๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- ๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- ๓) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- ๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- ๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยน

เรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

๖) การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

บุญดี และคณะ (๒๕๔๘) ได้สรุปการจัดการความรู้ในองค์กรเป็นกระบวนการ ดังนี้

กระบวนการที่ ๑ การค้นหาความรู้ที่จำเป็นในองค์กร (Knowledge Acquisition) โดยการสำรวจเพื่อให้มองเห็นเป้าหมายในการจัดการความรู้ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

กระบวนการที่ ๒ การแสวงหาและสร้างความรู้ (Resource of Knowledge) เป็นการพิจารณาแหล่งความรู้ที่จะนำมาสร้างเป็นองค์ความรู้โดยมีการจัดตั้งหน่วยงานมารับผิดชอบโดยเฉพาะมารับผิดชอบ

กระบวนการที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Management) เป็นการจัดการความรู้หลังจากได้ขั้นตอนมาเรียบร้อยแล้ว มีการบางประเภทหมวดหมู่ หรือตามผลิตภัณฑ์และตลาดก็ได้

กระบวนการที่ ๔ การประมวล และการกลั่นกรองความรู้ (Filter Knowledge) เป็นการจัดทำสื่อที่เหมาะสม มีเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ สามารถเข้าใจได้ง่าย

กระบวนการที่ ๕ การเข้าถึงความรู้ เป็นการจัดการที่มุ่งสู่การปฏิบัติ โดยการใช้หลักการผลัก (Push) และดึง (Pull)

กระบวนการที่ ๖ การแลกเปลี่ยนความรู้ (Exchange Knowledge) และการแบ่งปันความรู้เป็นการถ่ายทอดให้กับผู้ที่เรียนรู้

กระบวนการที่ ๗ การเรียนรู้ เป็นการเรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้โดยใช้เครื่องมือมาช่วยสนับสนุน (Use of Domain Knowledge) ช่วยในการตัดสินใจการทำงาน และการแก้ไขปัญหา

๕.๓ หลักการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่องตามทฤษฎี PDCA (Plan-Do-Check-Act) ของศาสตราจารย์เดมมิง (Dr. Edwards W. Deming's cycle) หรือวงจรสี่ขั้นตอน (Thai winner, ๒๐๒๐) รายละเอียด ดังนี้

๕.๓.๑ การวางแผนงาน และ กำหนดวิธีการ (Planning) หลังจากเรามีเป้าหมายแล้ว เราต้องนำเป้าหมายนั้นมากำหนดรายละเอียด สิ่งที่ต้องทำโดยเรียงตามลำดับความสำคัญ รายละเอียดขั้นตอน ปัจจัยต่าง ๆ

ที่ต้องใช้ ระยะเวลาเริ่ม-สิ้นสุด บุคคลหรือทีมงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน และที่สำคัญที่สุดคือ ตัวชี้วัดผล (KPI) เนื่องจากแผนงานหมายถึง เราจะเดินทางไปสถานที่นั้นด้วยวิธีไหน ไปถึงเมื่อไหร่ ดังนั้น ตัวชี้วัดจึงเป็นตัวที่จะคอยบอกกว่าวิธีการที่เราเลือกใช้นั้นถูกต้องหรือไม่ เร็ว-ช้าอย่างไร ทรัพยากรที่ใช้ไปเป็นไปตามแผนหรือเกินกว่าที่กำหนดไว้ เพื่อที่จะได้ปรับแผนหรือวิธีได้อย่างทันท่วงที

๕.๓.๒ การลงมือปฏิบัติ (Do) ขั้นตอนนี้คือการลงมือปฏิบัติตามแผนงานและวิธีการที่เรากำหนดไว้อย่างมีวินัย ทักษะการบริหารต่างๆจะถูกหยิบมาใช้ในระหว่างการลงมือปฏิบัตินี้ เช่น การบริหารเวลาให้ได้ตามแผน การประชุมเพื่อตรวจสอบความคืบหน้า การมอบหมายงานเพื่อแบ่งเบาภาระ เป็นต้น ในเรื่องนี้นอกเหนือจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาตัวเอง การออกกำลังกาย หรือการบริหารการเงินส่วนบุคคลย่อมต้องใช้วินัยและการบริหารด้านต่างๆด้วยเช่นกัน

๕.๓.๓ การตรวจสอบ (Check) หลังจากเราเริ่มลงมือปฏิบัติไปได้สักระยะ ต้องเริ่มทำการตรวจสอบความคืบหน้าของสิ่งที่เราได้ลงมือปฏิบัติไปนั้นว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ ซึ่งสิ่งที่จะบ่งบอกได้ก็คือ ตัวชี้วัดที่เรากำหนดไว้นั่นเอง ถ้าจุดที่เราตรวจสอบได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่เราตั้งไว้หรือดีกว่าแสดงว่าวิธีการที่เราเลือกใช้นั้นยังคงถูกต้อง แต่ถ้าตรวจสอบออกมาแล้วผลปรากฏว่าต่ำกว่าตัวชี้วัดที่ตั้ง ถือเป็นสัญญาณเตือนว่ามีความผิดปกติบางอย่างเกี่ยวกับแผนงานหรือวิธีการที่เรากำหนดไว้ในตอนแรก

๕.๓.๔ การปรับปรุง (Act/Action) ขั้นตอนนี้คือการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนวิธีการหรือทรัพยากรบางอย่างเพื่อให้ผลลัพธ์กลับมาอยู่ในแผนงานหรือเส้นทางสู่เป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในครั้งแรก ซึ่งกระบวนการปรับปรุงเริ่มจากการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่เราวางแผนหรือกำหนดไว้ ว่าเกิดจากองค์ประกอบหรือปัจจัยภายใน/ภายนอกใดบ้าง แล้วจึงมากำหนดมาตรการแก้ไข ปรับปรุงต่อไปหลังจากเรากำหนดมาตรการแก้ไขแล้วจึงนำมาปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับวิธีการและทรัพยากรที่กำหนดขึ้นมาใหม่โดยยังคงคำนึงถึงการกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสม แล้วจึงเริ่มลงมือปฏิบัติ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตามวงจร PDCA อย่างต่อเนื่องจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้



รูปภาพPDCA : ความหมาย ประโยชน์ และตัวอย่างใช้ ๔ ขั้นตอนเพื่อพัฒนา ...<https://th.hrnote.asia> > what-is-pdca-๒๐๑๖๑๐ HRNOTE Thailand HRNOTE สนับสนุนการเติบโตขององค์กรโดย HR.

๖.แนวทางการดำเนินการ/ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การพัฒนาความรู้ความเข้าใจการจัดทำคู่มือการจัดทำครุภัณฑ์ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในส่วนราชการสังกัดสำนักการคลัง ให้การปฏิบัติงานการจัดทำครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และการปฏิบัติงานได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดรายงานความก้าวหน้าผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จึงได้นำกรอบแนวคิดการบริหารงานคุณภาพ PDCA หรือ วงจร ๔ ขั้นตอน มาใช้ในการศึกษา ดังนี้

๖.๑ การเตรียมการ (Plan) การวางแผนงาน และ กำหนดวิธีการ หลังจากเรามีเป้าหมายที่ต้องการพัฒนาความรู้ความเข้าใจการจัดทำครุภัณฑ์ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในส่วนราชการสังกัดสำนักการคลัง แล้ว นำเป้าหมายนั้นมากำหนดรายละเอียด รายละเอียดขั้นตอน ปัจจัยต่าง ๆ ที่ต้องใช้ ระยะเวลาเริ่ม-สิ้นสุด ดังนี้

๖.๑.๑ จัดทำกรอบแนวทางการจัดทำคู่มือการจัดทำครุภัณฑ์กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในส่วนราชการสังกัดสำนักการคลัง และกำหนดช่องทางการเผยแพร่ เสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังพิจารณา ภายในเวลา ๒ วัน

๖.๑.๒ เสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง อนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดทำครุภัณฑ์ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในส่วนราชการสังกัดสำนักการคลัง เพื่อร่วมกันพิจารณารายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย การกำหนดช่องทางการเผยแพร่ และช่องทางการสื่อสารสองทางเพื่อตอบข้อสงสัยของผู้ใช้คู่มือ ภายในเวลา ๒ วัน

๖.๒ การปฏิบัติ (Do) เมื่อได้ทำการวางแผนเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติและได้มีการนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำคู่มือฯ เรียบร้อยแล้ว ก็มาดำเนินการลงมือปฏิบัติตามแผนที่เราได้กำหนดไว้ ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) คณะกรรมการฯ ระดมความคิด รวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำครุภัณฑ์ฯ (ภาคผนวก ๑) ภายในเวลา ๑ วัน

๒) จัดทำร่างคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำครุภัณฑ์ โดยแสดงรายละเอียดและขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- การปฏิบัติหลังได้รับอนุมัติขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
- รายงานขอความเห็นชอบการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
- จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง
- ขั้นตอนการเสนอราคา
- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ
- ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- กำหนดส่งของ
- รายงานการตรวจรับพัสดุ
- การบริหารทรัพย์สิน
- จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (แบบ๖)

- จัดทำใบขอเบิก
- ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิก
- การขออนุมัติฎีกา
- การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

โดยระบุรายละเอียดการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย ระเบียบ และหมายเหตุ เพื่อเพิ่มเติมรายละเอียดให้เข้าใจมากขึ้น

๓) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดหาครุภัณฑ์ โดยแสดงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามพัสดุและกฎหมาย ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังภาคผนวก ๒ ภายในเวลา ๓ วัน

๔) จัดทำร่างแบบฟอร์มเพื่อสะดวกในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเพื่อเป็นการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตาม รายละเอียดดังภาคผนวก ๓ ภายในเวลา ๒ วัน

๕) นำเสนอร่างคู่มือและแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการประชุมคณะกรรมการ และเวียนไปยังส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็น และนำความคิดเห็นมาปรับปรุงแก้ไข และเวียนส่วนราชการพิจารณาเพิ่มเติมภายในเวลา ๕ วัน แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังพิจารณาอนุมัติให้ใช้คู่มือฯ

๖) เมื่อผู้อำนวยการสำนักการคลัง ได้พิจารณาอนุมัติใช้คู่มือการจัดหาครุภัณฑ์ฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลังผ่านช่องทางแพพลิเคชันไลน์ของกลุ่มผู้บริหารส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง นำเข้าข้อมูลใน google drive แชร์ผ่าน email บุคลากรเป็นรายบุคคล ภายในเวลา ๒ วัน

๗) ออกหนังสือเวียน โดยพิมพ์ QR-code ในท้ายหนังสือ แจ้งให้บุคลากร ดาวน์โหลดเอกสารคู่มือไปใช้ประโยชน์ได้ รวมถึงแนะนำช่องทางการติดต่อสอบถามเพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติมจากคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายในเวลา ๒ วัน

๖.๓ ขั้นการควบคุมการเช็คตรวจสอบ (Check) เมื่อลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนด โดยคณะกรรมการฯได้จัดทำคู่มือการจัดหาครุภัณฑ์กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในส่วนราชการสังกัดสำนักการคลังและเอกสารที่เกี่ยวข้องตลอดจนได้มีการแจ้งเวียนหนังสือแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพในการจัดทำคู่มือและแบบฟอร์มฯ ต้องดำเนินการตรวจสอบเพื่อทำการเช็คที่ว่าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง มีความเข้าใจและได้ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างน้อยเพียงใด การตรวจสอบการดำเนินการดังนี้

๖.๓.๑ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติตามคู่มือการจัดหาครุภัณฑ์ฯ ภายในเวลา ๑ วัน

๖.๓.๒ รวบรวมข้อมูลและผลการปฏิบัติงานได้พบปัญหา อุปสรรค ข้อผิดพลาด หรือความไม่คล่องตัวในการใช้งาน ภายในเวลา ๑ วัน

๖.๓.๓ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ค้นหาตัวแปรที่เป็นสาเหตุหลักของปัญหา ทำการประมวลและกลั่นกรองความรู้ แก้ไขปัญหา เพื่อไม่ให้ปัญหากลับมาเกิดซ้ำได้อีกประมวลและกลั่นกรองความรู้ ภายใน ๓ วัน

๖.๓.๔ ออกแบบระบบควบคุมกระบวนการเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ ภายในเวลา ๒ วัน

๖.๔ ขั้นปรับปรุง (Act) การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือการจัดทำมาตรฐานใหม่ ซึ่งถือเป็นพื้นฐานของการยกระดับคุณภาพ โดยดำเนินการ ภายในเวลา ๓ วัน โดยดำเนินการดังนี้

๖.๔.๑ กำหนดแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๖.๔.๒ ทำให้เป็นมาตรฐาน แบ่งปันแลกเปลี่ยน และสร้างกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๖.๔.๒ จัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ระยะเวลาการดำเนินการ ๒ เดือน (เริ่มดำเนินการเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๔)

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑.หัวหน้าฝ่ายการคลัง

๒.ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ สำนักงานการคลัง มีมาตรฐานกระบวนการงานจัดหาครุภัณฑ์ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนราชการสำนักงานการคลัง

๗.๒ บุคลากรของส่วนราชการสำนักงานการคลังมีความรู้ความเข้าใจมาตรฐานกระบวนการงานจัดหาครุภัณฑ์ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทำให้การปฏิบัติงานมีข้อผิดพลาดน้อย การเบิกจ่ายงบประมาณมีความรวดเร็ว

๗.๓ มาตรฐานกระบวนการงานจัดหาครุภัณฑ์กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่พัฒนาปรับปรุงแล้วสามารถขยายผลเป็นแนวทางปฏิบัติแก่หน่วยงานอื่น ๆ และสอนงานแก่บุคลากรใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๔ มาตรฐานกระบวนการงานจัดหาครุภัณฑ์กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

๘. งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับผลผลิต (Output)

๑) สำนักงานการคลังมีคู่มือคู่มือการจัดหาครุภัณฑ์กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการสังกัดสำนักงานการคลัง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

๒) มีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลองค์ความรู้ โดยแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ช่องทาง e-mail และ QR-code สำหรับกลุ่มเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดหาครุภัณฑ์ฯฝ่ายการคลัง เพื่อเป็นช่องทางให้กับผู้ปฏิบัติงานในกรณีมีข้อสงสัยหรือปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๑) ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลัง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการพัสดุและกฎหมายที่กำหนด เป็นการประหยัดทรัพยากรและเวลาการปฏิบัติงานก่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๒) ผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการสังกัดสำนักงานการคลัง เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานที่รับผิดชอบ มีการติดตามงานจนสำเร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด เป็นไปตามแผนและเป้าหมาย

๓) การเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นไปตามกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานการคลัง

๔) สำนักงานการคลังสามารถควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานความก้าวหน้าผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ วิธีการ/ เครื่องมือในการติดตามและการประเมินผล

๑) ติดตามและประเมินผลจากรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (แบบ ง. ๔๐๑) ในระบบ MIS

๒) ติดตามจากรายงานความก้าวหน้าผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการคลัง

๓) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน แต่ละฝ่ายของส่วนราชการสังกัดสำนักงานการคลัง

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ สำนักงานการคลังควรรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาครุภัณฑ์ฯ ที่มีการปรับปรุงและที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดหาครุภัณฑ์ในส่วนราชการ สังกัดสำนักงานการคลัง สามารถเข้ามาศึกษาและนำไปปฏิบัติได้รวดเร็วและถูกต้อง

๑๐.๒ สำนักงานการคลังจัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลัง เมื่อมีข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่มีการปรับปรุงหรือออกมาใหม่ เพื่อทำความเข้าใจและตอบข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติ

๑๐.๓ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดหาครุภัณฑ์ฯ ของส่วนราชการสังกัดสำนักงานการคลัง ต้องทำความเข้าใจและศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนเพื่อให้เกิดความถูกต้องทุกขั้นตอน

๑๐.๔ ส่วนราชการต้องกำชับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดหาครุภัณฑ์ฯ ฝึกฝนทักษะและความรู้อยู่ตลอดเวลาให้เกิดความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ เมื่อเกิดปัญหา หรืออุปสรรคสามารถหาวิธีแก้ไขปัญหาได้ทัน และติดตามข้อมูลข่าวสารที่แจ้งเวียนสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

เอกสารอ้างอิง

دننพئنث (๒๕๕๖). การจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์ : กรณีศึกษาโรงงานผู้ผลิตเครื่องจักรอุตสาหกรรมอาหาร. สืบค้นเมื่อ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จาก

<https://ethesisarchive.library.tu.ac.th>thesis>

ภูมิพลังแห่งปัญญา คลังแห่งความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. การจัดการความรู้ คืออะไร : สืบค้นเมื่อ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จาก <http://ks.rmutsv.ac.th>whatiskm>

บุญดี และคณะ (๒๕๔๘) การจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์ : กรณีศึกษาโรงงานผู้ผลิตเครื่องจักรอุตสาหกรรมอาหาร. สืบค้นเมื่อ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จาก

<https://ethesisarchive.library.tu.ac.th>thesis>

สมพิศ สุขแสน, (๒๕๔๕) CIPP Model : รูปแบบการประเมินผลโครงการ. สืบค้นเมื่อ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จาก <https://docshare๐๑.docshare.tips>files>

Thai winner (๒๐๒๐). PDCA วงจรบริหาร ๔ ขั้นตอน. ค้นหามื่อ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จาก

<https://thaiwinner.com/pdca-cycle/#process.>

ภาคผนวก ๑

| คู่มือการจัดการจัดหาครุภัณฑ์ | | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------------|---|------------------------|
| กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท | | | | |
| ลำดับที่ | ขั้นตอน | การปฏิบัติ | ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับฯ | หมายเหตุ |
| ๑ | ได้รับอนุมัติข้อบัญญัติ | ตรวจสอบจำนวนเงินและรายการ | ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ไม่ต้องจัดทำแผนการ |
| | งบประมาณประจำปี | งบประมาณ | | จัดซื้อจัดจ้างฯ ตาม |
| | | | | พ.ร.บ.ฯ ม.๑๑(๒) |
| | | | | เนื่องจากวงเงินไม่เกิน |
| | | | | ๕๐๐,๐๐๐ บาท |
| | | | | ตาม พ.ร.บ.ฯ ๒๕๖๐ |
| | | | | ม.๑๑ วรรคแรก(๒) |
| ๒ | แต่งตั้งคณะกรรมการ | ๑.จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้ง | ๑.พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ ม.๔,ม.๙ | |
| | กำหนดคุณลักษณะ | คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ | ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ | |
| | เฉพาะของพัสดุ | เฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง | ๓.คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ | |
| | และกำหนดราคากลาง | | ข้อ ๒.๒.๒ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองแต่งตั้ง | |
| | | | คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ | |
| | | | รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ | |
| | | ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคกก.ฯ | ๔.คำสั่ง กทผ. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว.๗ ธ.ค.๖๐ | |
| | | ๓.แจ้งคกก.ฯ เพื่อทราบ | ข้อ ๑.๒ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักแต่งตั้ง | |
| | | | คณะกรรมการกำหนดราคากลาง | |
| | | | | |
| ๓ | การกำหนดคุณลักษณะ | ๑.คกก.ฯ ดำเนินการกำหนดคุณลักษณะ | | |
| | เฉพาะของพัสดุและ | เฉพาะของพัสดุโดยแสดงรายละเอียด | | |
| | กำหนดราคากลาง | พัสดุที่จะใช้งาน | | |
| | | ๒.จัดทำราคากลาง | | |
| | | ๒.๑ สืบราคาจากท้องตลาด | แนบเอกสารที่สืบราคา จำนวน ๓ ราย | |
| | | ๒.๒ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ | แนบสำเนาบัญชีราคามาตรฐานที่สำนัก งบประมาณ. | |
| | | หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด | หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด | |
| | ๒.๓ ราคาซื้อครั้งสุดท้ายภายใน | แนบสำเนาใบสั่งซื้อ/สัญญาและหนังสือ | | |
| | ๒ ปีงบประมาณ | อนุมัติให้จัดซื้อ | | |

คู่มือการจัดหาครุภัณฑ์

กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

| ลำดับที่ | ขั้นตอน | การปฏิบัติ | ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับฯ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------|---|--|----------------------|
| | | ๓.จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ | ๑.พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ ม.๔,ม.๙ | มูลค่าราคากลาง |
| | | การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ | ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ | ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท |
| | | และกำหนดราคากลาง | ๓.คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ | ไม่ต้องประกาศฯ |
| | | | ข้อ ๒.๒.๒ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองหรือ | (ตามหนังสือ |
| | | | เทียบเท่าแต่งตั้ง กกก.จัดทำร่างขอบเขต | กรมบัญชีกลาง ที่ กค |
| | | | ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ |
| | | | และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด | ลว.๑ พ.ค.๒๕๖๒) |
| | | | คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ | |
| | | | ๔.คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว.๗ ธ.ค.๖๐ | |
| | | | ข้อ๑.๒ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักแต่งตั้ง | |
| | | | คณะกรรมการกำหนดราคากลางและเห็นชอบ | |
| | | | รายงานการกำหนดราคากลาง | |
| ๔ | รายงานขอซื้อของจ้าง | ๑.จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง มีข้อมูล | ๑.พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ | ครุภัณฑ์มีมูลค่าเกิน |
| | | ตามระเบียบฯ จำนวน ๘ ข้อ และเสนอรายงาน | ม. ๕วรรคหนึ่ง(๒)(ข) | ๕,๐๐๐ บาท ต้อง |
| | | เพื่อขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง | ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ | ลงข้อมูลระบบ e-GP |
| | | และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้ | ๓.คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ | ตาม พ.ร.บ.ฯ ๒๕๖๐ |
| | | ๑.๑ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ | ข้อ ๓.๒ มอบอำนาจผู้อำนวยการกองหรือ | ม.๕๗ |
| | | ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด | เทียบเท่าเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างฯ | |
| | | รายละเอียดคุณลักษณะฯและราคากลาง | | |
| | | ๑.๓ รายงานขอความเห็นชอบการกำหนด | | |
| | | รายละเอียดคุณลักษณะฯและราคากลาง | | |
| ๕ | เชิญผู้ประกอบการ | ๑.ใบเสนอเสนอราคาและเอกสารผู้ประกอบการที่เรา | | |
| | ที่มีอาชีพขายหรือ | ผู้ประกอบการ ประกอบด้วย | | |

คู่มือการจัดหาครุภัณฑ์

กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

| ลำดับที่ | ขั้นตอน | การปฏิบัติ | ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับฯ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------|---|---|----------|
| | หรือรับจ้างนั้นโดยตรง | ๑.๑ ใบเสนอราคา | | |
| | (ขั้นตอนการเสนอราคา) | -ระบบสถานประกอบการ | | |
| | | -ระบุวันที่ | | |
| | | -ระบุรายการที่เสนอ | | |
| | | -ระบุจำนวนเงินและภาษีมูลค่าเพิ่ม | | |
| | | -ระบุระยะเวลาส่งของ | | |
| | | -ระบุระยะเวลาการรับประกัน | | |
| | | -ลายมือผู้มีอำนาจในสถานประกอบการ | | |
| | | -ตราประทับสถานประกอบการ(ถ้ามี) | | |
| | | ๑.๒ รายละเอียดของพัสดุที่เสนอ | | |
| | | ๑.๓ แค็ตตาล็อกหรือรูปภาพพัสดุ | | |
| | | ๑.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน(ถ้ามี) | | |
| | | ๑.๕ สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี) | | |
| | | ๑.๖ หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) | | |
| | | ๑.๗ สำเนาบัญชีธนาคาร | | |
| ๖ | ขออนุมัติจัดซื้อ | หลังจากเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มี | ๑.พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ | |
| | | อาชีพที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง | ม. ๕๖วรรคหนึ่ง(๒)(ข),ม.๙๖(๑) | |
| | | แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างฯ จัดทำ | ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕(๕), | |
| | | หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ โดยเสนออนุมัติจัดซื้อ | ข้อ๗๙,ข้อ ๘๖(๑),ข้อ ๑๖๑,ข้อ ๑๖๒ | |
| | | ๑.โดยเสนออนุมัติจัดซื้อ และมีรายละเอียดของ | ๓.กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างฯ | |
| | | ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมจำนวนเงินที่ขออนุมัติ | ๒๕๖๐ ข้อ ๑ | |
| | | ๒.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ๓.คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ | |
| | | ๓.อัตราค่าปรับ | มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเทียบเท่าอนุมัติ | |
| | | เอกสารที่แนบพร้อมหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ | ข้อ ๔.๔.๒(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | |
| | | ๑.ต้นเรื่องตามข้อ ๔ | ข้อ ๔.๔ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง | |

คู่มือการจัดหาครุภัณฑ์

กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

| ลำดับที่ | ขั้นตอน | การปฏิบัติ | ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับฯ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------------|--|---|----------|
| | | ๒.รายละเอียดตามข้อ ๕ | ข้อ ๔.๑๑ เห็นชอบกำหนดค่าปรับใน | |
| | | ๓.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เสนอพร้อมหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ) | ข้อ ๑๑(๑๑.๑) มอบอำนาจให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม | |
| | | ๔.ใบสั่งซื้อ (เสนอพร้อมหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ) | ข้อตกลงวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท | |
| | | ๕.หนังสืออนุมัติเงินประจำงวดพัสดุที่จัดซื้อจาก สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และประสานแจ้งผู้ประกอบการลงนามใบสั่งซื้อ โดยผู้ประกอบการแนบเอกสารประกอบใบสั่งซื้อ ดังนี้ | | |
| | | ๑.สำเนาใบเสนอราคา (ตามข้อ ๕.๑.๑) | | |
| | | ๒.รายละเอียดของพัสดุที่เสนอ | | |
| | | ๓.แค็ตตาล็อกหรือรูปภาพพัสดุ | | |
| | | ๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน(ถ้ามี) | | |
| | | ๕.สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี) | | |
| ๗ | ประกาศผู้ชนะการ การจัดซื้อจัดจ้าง | หลังจากที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จัดซื้อพัสดุจาก ผู้ประกอบการเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานผู้ซื้อต้อง จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑.พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ ม.๖๖ ๒.คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ สว.๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๒.๑๐ วรรคสอง มอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนามประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท | |
| ๘ | กำหนดส่งของ | ๑.รายละเอียดการส่งของ ๑.๑ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ๑.๒ รายละเอียดพัสดุที่จัดซื้อ ๑.๓ แค็ตตาล็อกพัสดุที่จัดซื้อ | | |

คู่มือการจัดการจัดหาครุภัณฑ์

กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

| ลำดับที่ | ขั้นตอน | การปฏิบัติ | ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับฯ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|--|--|----------|
| | | ๑.๔.พัสดุที่จัดซื้อ | | |
| | | ๒.แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | | |
| | | ๓.จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ e-GP) | | |
| | | | | |
| ๙ | ตรวจรับพัสดุ | ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ดังนี้ | ๑.พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ | |
| | | ๑.ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตาม | ม. ๕วรรคหนึ่ง(๒)(ข) | |
| | | ตามรายละเอียด ข้อ ๗ (๑.๒) | ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕(๕) | |
| | | ๒.เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่า | วรรคสอง, ข้อ ๘๖(๑) | |
| | | ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ | ๓.คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ | |
| | | ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ | ข้อ ๑๑(วรรคสอง) มอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | |
| | | พร้อมกับลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบตรวจรับพัสดุ | รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ เนื่องจากเป็นผู้ลงนาม | |
| | | ๓.จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ | ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๑๑(๑๑.๑) | |
| | | หัวหน้าหน่วยงานทราบ | | |
| ๑๐ | การบริหารทรัพย์สิน | ๑.เมื่อทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ | |
| | | ๒.เข้าระบบทรัพย์สิน เพื่อรับทรัพย์สิน | พ.ศ.๒๕๓๘ | |
| | | ๒.๑ เข้ารับทรัพย์สินโดยกรอกรายละเอียด | | |
| | | พัสดุที่จัดซื้อให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ | | |
| | | -ประเภทของทรัพย์สิน | | |
| | | -วันที่รับทรัพย์สินเข้าหน่วยงาน | | |
| | | -วิธีได้มา (ซื้อ) | | |
| | | -รุ่น/ยี่ห้อ | | |
| | | -คุณลักษณะทรัพย์สิน | | |
| | | -รหัสทรัพย์สิน | | |
| | | -เลขที่เอกสารที่รับ(เลขที่ใบส่งของ) | | |
| | | -จำนวนพัสดุ | | |
| | | -ราคาต่อหน่วย | | |

คู่มือการจัดหาครุภัณฑ์

กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

| ลำดับที่ | ขั้นตอน | การปฏิบัติ | ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับฯ | หมายเหตุ |
|----------|---|---|---|----------|
| | | ๒.๒ พิมพ์ทะเบียนรับทรัพย์สิน | | |
| | | (แผ่นการ์ดทรัพย์สิน) | | |
| | | เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน | | |
| ๑๑ | จัดทำบันทึกรายงานผล การพิจารณา (แบบ ๖) | ๑.เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อให้บันทึกรายงาน ผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยแนบเอกสารตั้งแต่ข้อ ๑-๙ ๒.รับหน้าเอกสารตั้งแต่ข้อ ๑-๙ ๓.ใส่จำนวนหน้าเอกสารในจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณา (แบบ ๖) | ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ | |
| ๑๒ | จัดทำใบขอเบิก | ๑.พิมพ์ใบขอเบิกจากระบบ e-GP ๒.เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบขอเบิก ๓.เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบขอเบิก ๔.นำส่งหน่วยงานตรวจสอบ | | |
| ๑๓ | ตรวจสอบเอกสารและ ใบขอเบิก | ๑.ตรวจเอกสารตั้งแต่ข้อ ๑-๑๐ ๒.เมื่อตรวจเอกสารตามข้อ ๑ เรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ ๓.จัดพิมพ์หน้าฎีกานำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๔.เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหน้าฎีกา ๕.เข้าระบบMIS เพื่ออนุมัติหน้าฎีกา | คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๑๐๕/๒๕๖๐ ลว.๑๒ ก.ย.๖๐ ลว.๑๒ ก.ย.๖๐ มอบอำนาจให้ข้าราชการ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง ข้อ ๒.๒.๑ มอบอำนาจให้เลขานุการ สำนักการคลังอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน | |

คู่มือการจัดการหาครุภัณฑ์

กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

| ลำดับที่ | ขั้นตอน | การปฏิบัติ | ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับฯ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|----------------------------------|-----------------------------|----------|
| ๑๔ | อนุมัติฎีกา | ปลดหน้าฎีกาส่งกองการเงิน | | |
| ๑๕ | เมื่อกองการเงินโอนเงิน | จัดทำเช็คเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้ | | |
| | มาให้เพื่อจ่ายให้กับ | หรือผู้มีสิทธิรับเงิน | | |
| | เจ้าหนี้หรือ | | | |
| | ผู้มีสิทธิรับเงิน | | | |

ภาคผนวก ๒

| แบบฟอร์มฎีกาการจัดการจัดหาครุภัณฑ์ | | | | |
|--|------------------------------|--|-----|--------|
| กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท | | | | |
| ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง | | | | |
| ลำดับที่ | ขั้นตอน | เอกสารที่แนบ | ครบ | ไม่ครบ |
| ๑ | เมื่อได้รับอนุมัติข้อบัญญัติ | <input type="checkbox"/> ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | |
| | งปม.รายจ่ายประจำปี | <input type="checkbox"/> คำสั่งมอบอำนาจการกำหนดรายละเอียดฯ | | |
| | จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง | <input type="checkbox"/> คำสั่งมอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง | | |
| | คณะกรรมการกำหนด | | | |
| | คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ | | | |
| | และกำหนดราคากลาง | | | |
| | | | | |
| ๒ | การกำหนดคุณลักษณะ | <input type="checkbox"/> ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | |
| | เฉพาะ พร้อมรายงาน | <input type="checkbox"/> คำสั่งมอบอำนาจการกำหนดรายละเอียดฯ | | |
| | ขอความเห็นชอบ | <input type="checkbox"/> คำสั่งมอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง | | |
| | การกำหนดรายละเอียด | <input type="checkbox"/> รายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ | | |
| | คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ | <input type="checkbox"/> รายละเอียดการกำหนดราคากลาง | | |
| | | <input type="checkbox"/> เอกสารการสืบราคากลาง เช่น ร้านค้า | | |
| | | บัญชีราคามาตรฐาน ราคาซื้อครั้งสุดท้าย | | |
| | | ๒ ปี งปม.ที่ผ่านมา | | |
| | | <input type="checkbox"/> รายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ | | |
| | | <input type="checkbox"/> รายงานการกำหนดราคากลาง | | |
| ๓ | รายงานขอซื้อขอจ้าง | <input type="checkbox"/> ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | |
| | | <input type="checkbox"/> คำสั่งมอบอำนาจการกำหนดรายละเอียดฯ | | |
| | | <input type="checkbox"/> คำสั่งมอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง | | |

แบบฟอร์มฎีกาการจัดหาครุภัณฑ์

กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

| ลำดับที่ | ขั้นตอน | เอกสารที่แนบ | ครบ | ไม่ครบ |
|----------|--------------------------|--|-----|--------|
| | | <input type="checkbox"/> รายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ | | |
| | | <input type="checkbox"/> รายละเอียดการกำหนดราคากลาง | | |
| | | <input type="checkbox"/> เอกสารการสืบราคากลาง เช่น ร้านค้า | | |
| | | บัญชีราคามาตรฐาน ราคาซื้อครั้งสุดท้าย | | |
| | | ๒ ปี ปจ.ที่ผ่านมา | | |
| | | <input type="checkbox"/> รายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ | | |
| | | <input type="checkbox"/> รายงานการกำหนดราคากลาง | | |
| | | <input type="checkbox"/> หนังสือขอจัดซื้อจัดจ้าง | | |
| ๔ | เชิญผู้ประกอบการ | <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา | | |
| | ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง | <input type="checkbox"/> เอกสารของผู้เสนอราคา | | |
| | นั้นโดยตรง | <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรอง | | |
| | | การจัดทะเบียนนิติบุคคล | | |
| | | <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | | |
| | | <input type="checkbox"/> หลักฐานบัญชีธนาคารที่รับแจ้ง | | |
| | | การชำระหนี้ | | |
| | | <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ | | |
| | | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน | | |
| | | ผู้มอบอำนาจ | | |
| | | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน | | |
| | | ผู้รับมอบอำนาจ | | |

แบบฟอร์มฎีกาการจัดหาครุภัณฑ์

กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

| ลำดับที่ | ขั้นตอน | เอกสารที่แนบ | ครบ | ไม่ครบ |
|----------|---------------------|--|-----|--------|
| | | รับรองสำเนาและ | | |
| | | ติดอากรแสตมป์ | | |
| | | (กรณีตั้งแต่มอบทำการ | | |
| | | ๒ เรื่องขึ้นไปต้องติด | | |
| | | อากรแสตมป์ ๓๐ บาท) | | |
| | | <input type="checkbox"/> รายละเอียดพัสดุที่เสนอราคา | | |
| | | <input type="checkbox"/> แค็ตตาล็อก หรือรูปภาพของพัสดุที่เสนอราคา | | |
| ๕ | ขออนุมัติจัดซื้อและ | <input type="checkbox"/> รายละเอียดข้อ ๓ - ข้อ ๔ | | |
| | และลงนามใบสั่งซื้อ | <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ | | |
| | และประกาศผู้ชนะ | <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | | |
| | การจัดซื้อจัดจ้าง | <input type="checkbox"/> ใบสั่งซื้อ (พร้อมลงลายมือชื่อผู้สั่งซื้อและผู้ขายในใบสั่งซื้อ | | |
| | | และเอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อ (ตราประทับ(ถ้ามี)) | | |
| | | <input type="checkbox"/> เอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อ | | |
| | | <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรอง | | |
| | | การจดทะเบียนนิติบุคคล | | |
| | | <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือจดทะเบียน | | |
| | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | | |
| | | <input type="checkbox"/> รายละเอียดพัสดุ | | |
| | | <input type="checkbox"/> แค็ตตาล็อก หรือรูปภาพ | | |

แบบฟอร์มฎีกาการจัดหาครุภัณฑ์

กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

| ลำดับที่ | ขั้นตอน | เอกสารที่แนบ | ครบ | ไม่ครบ |
|----------|-------------------------|---|-----|--------|
| | | <input type="checkbox"/> หนังสืออนุมัติเงินประจำงวดฯ | | |
| | | <input type="checkbox"/> หนังสือประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง | | |
| | | | | |
| ๖ | เมื่อครบกำหนดส่งของ | <input type="checkbox"/> ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี | | |
| | | <input type="checkbox"/> รายละเอียดพัสดุ | | |
| | | <input type="checkbox"/> แค็ตตาล็อก หรือรูปภาพของพัสดุ | | |
| ๗ | ตรวจรับพัสดุ | <input type="checkbox"/> ใบตรวจรับพัสดุ (พร้อมลายมือชื่อของคณะกรรมการ | | |
| | | | | |
| ๘ | รายงานผลการตรวจรับพัสดุ | <input type="checkbox"/> รายละเอียดข้อ ๒ - ข้อ ๗ | | |
| | | <input type="checkbox"/> หลักฐานการรับทรัพย์สินทางระบบ MIS | | |
| | | (แผ่นการ์ดทรัพย์สิน) | | |
| ๙ | ใบขอเบิกเงิน | <input type="checkbox"/> รายละเอียดข้อ ๒ - ข้อ ๘ | | |
| | | <input type="checkbox"/> แบบบันทึกผลการพิจารณา (แบบ ๖) | | |
| | | <input type="checkbox"/> ใบขอเบิกเงิน | | |

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาความรู้ความเข้าใจการจัดหาครุภัณฑ์ กรณี
วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลัง

จัดทำโดย นางสาวชฎกัสนิ ศรีจันทร์ฉาย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สังกัด ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๙
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔