| | | |
|---|---|---|
| **ชื่องาน** : การขอใช้ห้องประชุม | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๓๒/๑ |
| **ขอบเขต** : การขอใช้ห้องประชุม | | |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอใช้ห้องประชุม ยก.ทหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย | | |
| **คำจำกัดความ** : - | | |

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | นขต.ยก.ทหาร แจ้งการขอใช้ห้องประชุม | นขต.ยก.ทหาร แจ้งความต้องการขอใช้ห้องประชุม | ๑ วันหรือล่วงหน้า ๓ ชม. ก่อนการใช้งาน | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | - |
| 2 | จัดห้องประชุม พร้อมจัด จนท. ด้านเทคนิคควบคุม | จนท. จัดห้องประชุม และประสานกองงานที่รับผิดชอบด้านเทคนิค เช่น การต่อโปรเจคเตอร์ โน๊ตบุค | ๒ ชม. | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | - |
| 3 | ประสานการจัดเครื่องดื่มและอาหารว่าง | จนท. จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่าง | ๑ ชม. | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | - |
| 4 | จนท. ปิดห้องประชุมและทำความสะอาด | จนท. ปิดห้องประชุมและทำความสะอาด | ๑ ชม. | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | - |

**ระบบติดตามผล** : -

**เอกสารอ้างอิง** : -

**แบบฟอร์มการปฏิบัติ** : แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

| | | |
|---|---|---|
| **ชื่องาน** : การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะ และซ่อมบำรุงยานพาหนะ | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | **รหัสเอกสาร** : กกล.-๓๓/๑ |
| **ขอบเขต** : การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะ และซ่อมบำรุงยานพาหนะ | | |
| **วัตถุประสงค์** : เพื่อให้การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะ และซ่อมบำรุงยานพาหนะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย | | |
| **คำจำกัดความ** : - | | |

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ยบ.ทหาร แจ้งการ ปรนนิบัติ ประจำวงรอบ | ยบ.ทหาร แจ้งการปรนนิบัติประจำวงรอบ | ตามวงรอบ | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | - |
| 2 | ส่งยานพาหนะเข้าปรนนิบัติ | ส่งยานพาหนะเข้าปรนนิบัติตามวงรอบ | ๑ - ๒ วัน | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | - |
| 3 | ส่งยานพาหนะเข้าซ่อมในกรณีชำรุด | ส่งยานพาหนะเข้าซ่อมในกรณีชำรุด | ๑ วัน หรือแล้วแต่กรณีการชำรุด | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | - |
| 4 | กกล.ฯ รับยานพาหนะคืน | กกล.ฯ รับยานพาหนะกลับคืนหน่วย | ๑ วัน | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | - |

**ระบบติดตามผล** : -

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง กกล.ยก.ทหาร (เฉพาะ) ที่ ๙/๕๘ ลง ๒๖ พ.ค.๕๘

๒. ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔

๓. ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๖

๔. ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๔

**แบบฟอร์มที่ใช้** : ๑. ผนวก ก และ ผนวก ข (เอกสารอ้างอิง ๒)

๒. ผนวก ก และ ผนวก ข (เอกสารอ้างอิง ๓)

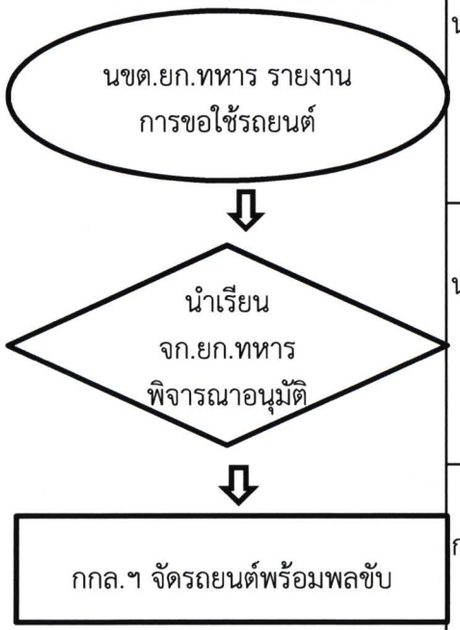
| | | |
|---|---|---|
| **ชื่องาน** : การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์ | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๓๔/๑ |
| **ขอบเขต** : การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์ | | |
| **วัตถุประสงค์** : เพื่อให้การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย | | |
| **คำจำกัดความ** : - | | |

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | กกล.ฯ ตรวจสอบการใช้ สาธารณูปโภค | กกล.ฯ ตรวจสอบการใช้ สาธารณูปโภค ภายในหน่วย | ๑ วัน | ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 2 | สรุปผลการใช้ให้ จก.ยก.ทหาร ทราบ | สรุปผลการใช้สาธารณูปโภคของหน่วย ให้ จก.ยก.ทหาร ทราบ | ๑ วัน | ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 3 | แจ้งผลการใช้ สาธารณูปโภค ให้ กบ.ทหาร | แจ้งผลการใช้สาธารณูปโภคให้ กบ.ทหาร | ๑ วัน | ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |

เอกสารอ้างอิง : หนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ต่อ กบ.ทหาร เลขรับ ๒๕๗๒/๔๗ ลง ๒๗ ก.ย.๔๗

ระบบติดตามผล : แบบรายงานการใช้สาธารณูปโภคและน้ำมันเชื้อเพลิง

| ชื่องาน : การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้ในราชการและสวัสดิการ | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๓๕/๑ |
|---|---|---|
| ขอบเขต : การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้ในราชการและสวัสดิการ | | |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้ในราชการและสวัสดิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย | | |
| คำจำกัดความ : | | |

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 |  | นขต.ยก.ทหาร รายงานการขอใช้รถยนต์ | ก่อนการใช้ ๑ สัปดาห์ | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 2 | | นำเรียน จก.ยก.ทหาร พิจารณาอนุมัติ | ๑ วัน | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 3 | | กกล.ฯ จัดรถยนต์ พร้อมพลขับ | ๑ วัน หรือ ตามภาระกิจ | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ระบบติดตามผล : ๑ ผนวก ก แบบใบขอใช้รถราชการ ๒. ผนวก ข แบบใบขอใช้รถเพื่อการสวัสดิการ
๓. ผนวก ค แบบรายการใช้รถประจำวัน

| ชื่องาน : การควบคุมการจ่ายเชื้อเพลิงใช้งานธุรการประจำเดือน | | | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๓๖/๑ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ขอบเขต : การควบคุมการจ่ายเชื้อเพลิงใช้งานธุรการประจำเดือน | | | | | | |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมการจ่ายเชื้อเพลิงใช้งานธุรการประจำเดือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย | | | | | | |
| คำจำกัดความ : | | | | | | |
| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | กกล.ฯ ตรวจสอบ ยานพาหนะ ตามอัตรา การใช้ในงานธุรการ | จนท. ตรวจสอบยานพาหนะตามอัตรา การใช้ในงานธุรการ | ๑ วัน หรือ ทุกครั้งที่มีการ ขอใช้รถ | ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 2 | จำหน่ายเชื้อเพลิงตามเกณฑ์การใช้ | จนท. ลงข้อมูลในใบขอใช้รถ ตามระยะทาง ที่ใช้จริง | ๑ วัน หรือ ทุกครั้งที่มีการ ขอใช้รถ | ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 3 | สรุปยอดการใช้เชื้อเพลิง และนำเรียน จก.กพ. ทหาร ทราบ | สรุปยอดการใช้เชื้อเพลิง และนำเรียน จก.ยก.ทหาร ทราบ | ทุก ๓๐ วัน | ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| เอกสารอ้างอิง : หนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ต่อ กบ.ทหาร เลขรับ ๒๕๗๒/๔๗ ลง ๒๗ ก.ย.๔๗<br>ระบบติดตามผล : แบบรายงานการใช้สาธารณูปโภคและน้ำมันเชื้อเพลิง และบัตรน้ำมันประจำเดือน | | | | | | |

| ชื่องาน : การเบิกน้ำมัน | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๓๗/๑ |
|---|---|---|
| ขอบเขต : การเบิกน้ำมัน | | |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกน้ำมันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย | | |
| คำจำกัดความ : | | |

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | กกล.ฯ จัดทำใบเบิกน้ำมันเสนอ ยบ.ทหาร | กกล.ฯ จัดทำใบเบิกน้ำมันเสนอ ยบ.ทหาร | ๑ วัน | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 2 | รับบัตรน้ำมันจาก ยบ.ทหาร และขึ้นบัญชีคุม | รับบัตรน้ำมันจาก ยบ.ทหาร และขึ้นบัญชีคุม | ๑ วัน | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 3 | ควบคุมการจ่ายบัตรน้ำมันให้กับผู้ปฏิบัติงาน | จ่ายบัตรน้ำมันให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน | ๓๐ วัน | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |

เอกสารอ้างอิง : -

ระบบติดตามผล : แบบฟอร์มใบเบิก

| ชื่องาน : การควบคุมรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกเรื่องไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๓๘/๑ |
|---|---|---|

ขอบเขต : การควบคุมรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกเรื่องไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกเรื่องไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

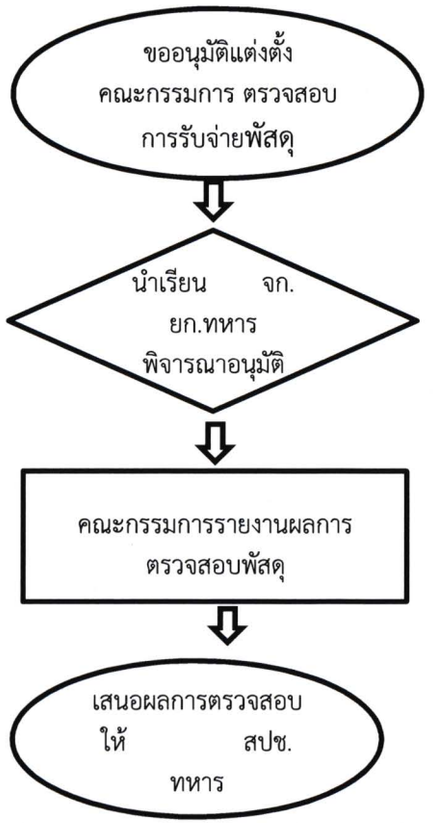
คำจำกัดความ :

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | นขต.ยก.ทหาร แจ้งอุปกรณ์ชำรุด | นขต.ยก.ทหาร แจ้งอุปกรณ์ชำรุด | ๑ วัน | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 2 | กกล.ฯ ให้ จนท. ทำการซ่อมหรือแจ้งซ่อมตามสายงาน | กกล.ฯ ให้ จนท. ทำการซ่อมหรือแจ้งซ่อมตามสายงาน | ๑ วัน | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 3 | กกล.ฯ ตรวจสอบผลการซ่อมและรับของเมื่อซ่อมเสร็จ | กกล.ฯ ตรวจสอบผลการซ่อมและรับของเมื่อซ่อมเสร็จ | ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ที่ชำรุด | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 4 | ส่งคืน นขต.ยก.ทหาร | ส่งคืน นขต.ยก.ทหาร | ๑ วัน | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๔

ระบบติดตามผล : -

| ชื่องาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๓๙/๑ |
|---|---|---|
| ขอบเขต : การตรวจสอบพัสดุประจำปี | | |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย | | |
| คำจำกัดความ : | | |

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 |  | ขออนุมัติ จก.ยก.ทหาร เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ | ๒ วัน | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 2 | | นำเรียน จก.ยก.ทหาร พิจารณาอนุมัติ | ๒ วัน | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 3 | | คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ | ภายใน ก.ย. ของทุกปี | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 4 | | กกล.ฯ เสนอผลการตรวจสอบให้ สปช.ทหาร ทราบต่อไป | ภายใน ก.ย. ของทุกปี | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |

เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ (๑๑๕)

๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๙๒๒๖ ลง ๘ ต.ค.๔๒

ระบบติดตามผล : แบบฟอร์มบัญชีคุม หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

| ชื่องาน : การเบิกเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๐/๑ |
|---|---|---|
| ขอบเขต : การเบิกเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย | | |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย | | |
| คำจำกัดความ : | | |

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | กกล.ฯ ตรวจสอบ ผู้มีสิทธิได้รับ | กกล.ฯ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับเครื่องแต่งกาย | ๓๐ วัน | ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 2 | เสนอความต้องการ ให้ ยบ.ทหาร | เสนอความต้องการให้ ยบ.ทหาร | ๓ วัน | ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 3 | รับของจาก ยบ.ทหาร | รับของจาก ยบ.ทหาร | ๑ วัน | ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |
| 4 | แจกจ่ายให้กับ ผู้มีสิทธิได้รับ | แจกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ | ๓ วัน | ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |

เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กห. ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบการแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๐๙

๒. ระเบียบ กห. ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบการแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๒๑

๓. ระเบียบ กห. ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบการแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๓

๔. ระเบียบ กห. ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบการแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙

๕. ระเบียบ กห. ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบการแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๕๗

ระบบติดตามผล : แบบฟอร์มใบเบิก

| **ชองาน** : การจัดหาพสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๑/๑ |
|---|---|---|

**ขอบเขต** : การปฏิบัติของผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กา**รดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**คำจำกัดความ : พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น

ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น

ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **ประกาศเชิญชวนทั่วไป** หมายถึง เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | แผนจัดซื้อจัดจ้าง | นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงาน โครงการ ภารกิจ จก.ยก.ทหาร ลงนามอนุมัติ | ๑ วัน | เป็นไปตามแผน การจัดซื้อจัดจ้าง | นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุ | |
| ๒ | จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างราคากลาง | นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงานเสนอ จก.ยก.ทหาร ลงนามอนุมัติ | ๑ วัน | แบบ พด. ๐๑<br>แบบ พด.๐๕ | นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุ แผนกส่งกำลังและ | |
| ๓ | แผนกส่งกำลังบำรุงและบริการ กกล.ฯ จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวนทั่วไป | แผนกส่งกำลังและบริการฯ จัดทำหนังสือบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอ จก.ยก.ทหาร เพื่อขออนุมัติ | ๓ วัน | ใบสั่งซื้อ/จ้าง | แผนกส่งกำลังฯ | |
| ๔ | รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง<br>-หน.แผนกฯ/ผอ.กกล.ฯ หรือผู้รับมอบอำนาจ<br>-จก.ยก.ทหาร ให้ความเห็นชอบ | แผนกส่งกำลังฯ บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบฯ เสนอ จก.ยก.ทหาร พิจารณาอนุมัติ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณก.การตรวจรับพัสดุ | ๓ วัน | *การรับฟังความคิดเห็น<br>*กรณีวงเงิน ๕ แสน ถึง ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของ จก.ยก.ทหาร<br>*กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ต้องเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นทุกกรณีทางระบบ e-GP และเวบไซด์หน่วยงาน (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) | แผนกส่งกำลังฯ | |

| **ชื่องาน** : การจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป | | | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๑/๑ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ลำดับ** | **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน** | **รายละเอียดงาน** | **เวลาดำเนินการ** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| ๕ | *หน.ส่งกำลังฯ/ผอ.กกล.ฯ หรือผู้รับมอบอำนาจ เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อ/จ้าง<br>*ระบบ e-GP จัดส่ง สตง. | แผนกส่งกำลังฯ ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้าง ในระบบฯ | ๖ วันทำการ | *ระยะเวลาตามระเบียบ<br>*เว็บไซต์ระบบ e-GP<br>*เว็บไซต์ของ ยก.ทหาร<br>*ปิดประกาศ ณ ที่ปิดประกาศของ ยก.ทหาร | หน.ส่งกำลังฯ/<br>ผอ.กกล.ฯ<br>หรือผู้รับมอบอำนาจ | |
| ๖ | ผู้ประกอบการ ให้/ขาย (Download เอกสารซ้อ/จ้าง จากระบบฯ) | ผู้ประกอบการ Download เอกสารซื้อ/จ้าง จากระบบฯ | ๑ วัน | ประกาศขอซื้อ/จ้าง จากระบบฯ | ผู้ประกอบการ<br>แผนกส่งกำลังฯ | |
| ๗ | NO<br>กรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐาน พิจารณาผล และจัดทำรายงานผลเสนอ จก.ยก.ทหาร และเสนอสั่งซื้อ/สั่งจ้าง<br>YES | แผนกส่งกำลังฯ<br>หน.ส่งกำลังฯ/ผอ.กกล.ยก.ทหาร หรือผู้รับมอบอำนาจ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบเสนอราคา พิจารณาผล และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอ จก.ยก.ทหาร และเสนอให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง | ๑ วันทำการ | ใบเสนอราคา | แผนกส่งกำลังฯ<br>หน.ส่งกำลังฯ/<br>ผอ.กกล.ฯ หรือ<br>ผู้รับมอบอำนาจฯ | |
| ๘ | หน.ส่งกำลังฯ /ผอ.กกล.ฯ หรือผู้รับมอบอำนาจ ประกาศผู้ประกอบการที่ชนะ | แผนกส่งกำลังฯ<br>หน.ส่งกำลังฯ/ผอ.กกล.ยก.ทหาร หรือผู้รับมอบอำนาจ ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP | ๑ วันทำการ | ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ<br>หน.ส่งกำลังฯ/<br>ผอ.กกล.ฯ หรือ<br>ผู้รับมอบอำนาจฯ | |

ระบบติดตามผล : แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างขอบเขตงาน

เอกสารอ้างอิง : พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบ พด.๐๑ แบบ พด.๐๔

| | | |
|---|---|---|
| **ชื่องาน** : การจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้าง **<u>โดยวิธีคัดเลือก</u>** | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๒/๑ |

**ขอบเขต** : การปฏิบัติของผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

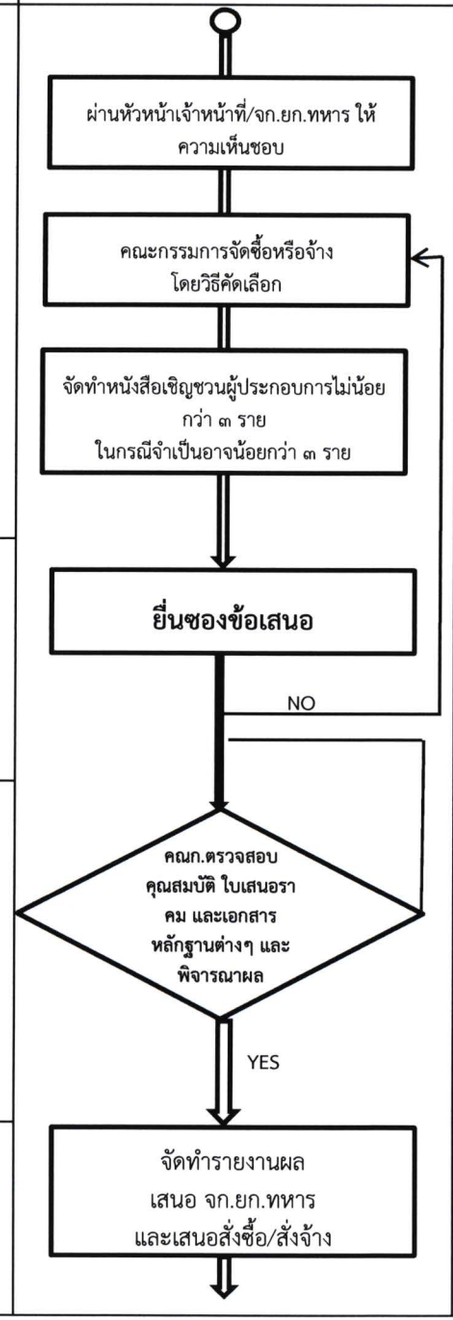
**คำจำกัดความ : พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น

ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น

ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **วิธีคัดเลือก** หมายถึง การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

<u>เว้นแต่</u> ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามกำหนด <u>น้อยกว่า ๓ ราย</u>

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานจัดซื้อ/จัดจ้าง | นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงาน โครงการ ภารกิจ เสนอ จก.ยก.ทหาร ลงนามอนุมัติ | ๑ วัน | เป็นไปตามแผน การจัดซื้อจัดจ้าง | นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุ | |
| ๒ | จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ราคากลาง | นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน (TOR) เสนอ จก.ยก.ทหาร ลงนามอนุมัติ | ๑ วัน | แบบ พด. ๐๑<br>แบบ พด.๐๕ | *นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุ<br>*แผนกส่งกำลังฯ | |
| ๓ | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง | และนำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จากระบบฯ | ๓ วัน | ใบสั่งซื้อ/จ้าง | แผนกส่งกำลังฯ | |

| **ชื่องาน** : การจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้าง **<u>โดยวิธีคัดเลือก</u>** | | | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | | **รหัสเอกสาร** : กกล.-๔๒/๒ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ลำดับ** | **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน** | **รายละเอียดงาน** | **เวลาดำเนินการ** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| ๔ |  | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบฯ เสนอ จก.ยก.ทหาร พิจารณาอนุมัติ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ | ๕ วัน | พ.ร.บ. ฉบับปี ๒๕๖๐<br>ข้อ ๒๕ (๕) | แผนกส่งกำลังฯ | |
| ๕ | | ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอ | ๑ วัน | ภายในระยะเวลาที่กำหนด | ผู้ประกอบการ | |
| ๖ | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พิจารณาผล จัดทำรายงานผลการยื่นซองเสนอราคาเสนอ จก.ยก.ทหาร และเสนอสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | ๑ วัน | *ตามแผนการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง<br>*ตามร่างขอบเขตงานและคุณลักษณะเฉพาะ | แผนกส่งกำลังฯ | |
| ๗ | | เสนอผลการพิจารณา | ๑ วัน | ภายในระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |

| **ชื่องาน** : การจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้าง **<u>โดยวิธีคัดเลือก</u>** | | | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๒/๓ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ลำดับ** | **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน** | **รายละเอียดงาน** | **เวลาดำเนินการ** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| ๘ | ⇩<br>**ประกาศผู้ชนะ<br>หรือ<br>ผู้ได้รับการคัดเลือก** | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผล<br>ผู้ประกอบการที่ชนะการคัดเลือก | ๑ วัน | *เว็บไซต์ระบบ e-GP<br>*เว็บไซต์ของ ยก.ทหาร<br>*ปิดประกาศ ณ ที่ปิดประกาศ<br>ของ ยก.ทหาร<br>*แจ้งผลการพิจารณาผ่านทาง<br>email ตามแบบให้ทุกรายทราบ | หน.เจ้าหน้าที่/<br>หน.ส่งกำลังฯ/<br>ผอ.กกล.ยก.ทหาร<br>หรือผู้รับมอบอำนาจ | |

ระบบติดตามผล : แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างขอบเขตงาน

เอกสารอ้างอิง : พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบ พด.๐๑ แบบ พด.๐๕

| | | |
|---|---|---|
| **ชื่องาน** : การจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้าง **<u>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)</u>** | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๓/๑ |

**ขอบเขต** : การปฏิบัติของผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**คำจำกัดความ : พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **วิธีเฉพาะเจาะจง** หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรค ๒ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานจัดซื้อ/จัดจ้าง | นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงาน โครงการ ภารกิจ เสนอ จก.ยก.ทหาร ลงนามอนุมัติ | ๑ วัน | *ตาม พรบ.มาตรา ๑๑<br>*ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๑ | นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุ | |
| ๒ | จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ราคากลาง | นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน (TOR) เสนอ จก.ยก.ทหาร ลงนามอนุมัติ | ๑ วัน | แบบ พด. ๐๑<br>แบบ พด.๐๕ | *คณะกรรมการ/<br>*เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>*ผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>*แผนกส่งกำลังฯ | |
| ๓ | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง | และนำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบฯ | ๓ วัน | ใบสั่งซื้อ/จ้าง | หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ แผนกส่งกำลังฯ | |

| **ชื่องาน** : การจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้าง **<u>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u>** | | | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๓/๑ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ลำดับ** | **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน** | **รายละเอียดงาน** | **เวลาดำเนินการ** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| ๔ | เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคา กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้น โดยตรง | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจาก ระบบฯ เสนอ จก.ยก.ทหาร พิจารณา อนุมัติ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ | ๕ วัน | ตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ เช่นเดียวกับวิธีตกลงราคาเดิม | แผนกส่งกำลังฯ | |
| ๕ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก จก. ยก.ทหาร | ประสาน/ติดต่อผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด | ๒ วัน | *ภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>*ผู้ประกอบการต้องเป็นผู้ที่มี คุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างของ ยก.ทหาร | |
| ๖ | **ประกาศผู้ได้รับ การคัดเลือกโดยวิธี เฉพาะเจาะจง** | ประกาศเผยแพร่ผู้ได้รับการคัดเลือก | ๑ วัน | *เว็บไซต์ระบบ e-GP<br>*เว็บไซด์ของ ยก.ทหาร<br>*แจ้งผลการพิจารณาผ่านทาง email ตามแบบให้ทุกรายทราบ | แผนกส่งกำลังฯ | |
| ๗ | ลงนามในสัญญาลงนามตามแบบที่ คณก.นโยบายกำหนด หรือตาม ข้อตกลงและตามระเบียบพัสดุฯ | จัดทำสัญญาและลงนามของผู้เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๖ ของ พรบ. และตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๖๑ | ๑ วัน | ตามแบบสัญญาที่ คณก. นโยบายฯ กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ คณะกรรมการพัสดุฯ | |

ระบบติดตามผล : แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างขอบเขตงาน

เอกสารอ้างอิง : พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบ พด.๐๑ แบบ พด.๐๕

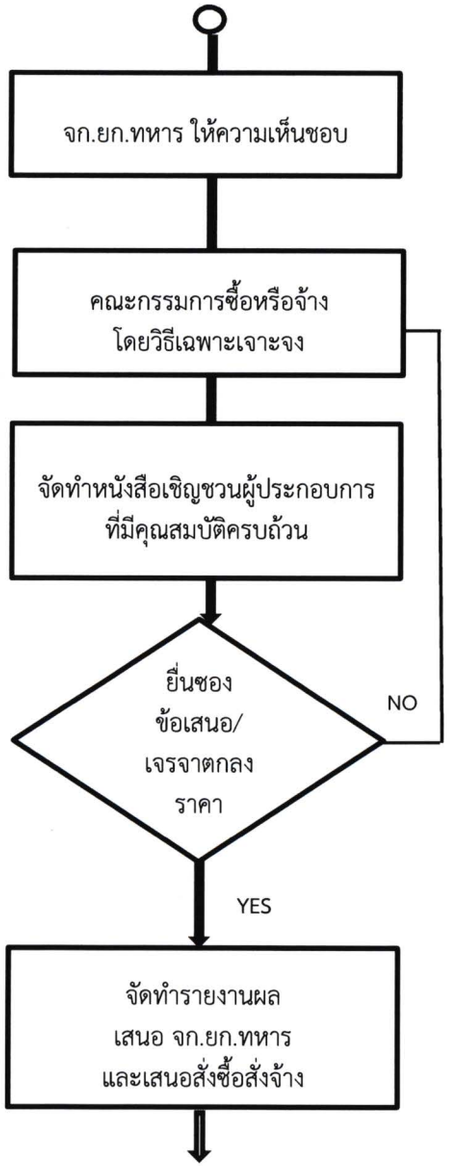
| | | |
|---|---|---|
| **ชื่องาน** : การจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้าง **<u>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)</u>** | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๔/๑ |

**ขอบเขต** : การปฏิบัติของผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**คำจำกัดความ : พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **วิธีเฉพาะเจาะจง** หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรค ๒ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | แผนงานจัดซื้อ/จัดจ้าง | นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงาน โครงการ ภารกิจ เสนอ จก.ยก.ทหาร ลงนามอนุมัติ | ๑ วัน | *ตาม พรบ.มาตรา ๑๑<br>*ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๑ | นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุ | |
| ๒ | จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ราคากลาง | นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน (TOR) เสนอ จก.ยก.ทหาร ลงนามอนุมัติ | ๑ วัน | แบบ พด. ๐๑<br>แบบ พด.๐๕ | *คณะกรรมการ/<br>*เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>*ผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>*แผนกส่งกำลังฯ | |
| ๓ | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง | และนำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบฯ | ๓ วัน | ใบสั่งซื้อ/จ้าง | หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ แผนกส่งกำลังฯ | |

| **ชื่องาน** : การจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้าง **<u>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)</u>** | | | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๔/๑ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ลำดับ** | **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน** | **รายละเอียดงาน** | **เวลาดำเนินการ** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| ๔ |  | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจาก ระบบฯ เสนอ จก.ยก.ทหาร พิจารณา อนุมัติ/ลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ | ๕ วัน | ครบถ้วนถูกต้อง ตามแผนจัดซื้อจัดจ้า และตามร่างขอบเขตงาน | แผนกส่งกำลังฯ คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างฯ | |
| ๕ | | ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอ | ๑ วัน | *ภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>*ผู้ประกอบการต้องเป็นผู้ที่มี คุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง | ผู้ประกอบการ | |
| ๖ | | เสนอผลการพิจารณา | ๑ วัน | ภายในระยะเวลาที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ | |

| **ชื่องาน** : การจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้าง **<u>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)</u>** | | | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | | **รหัสเอกสาร** : กกล.-๔๔/๑ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ลำดับ** | **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน** | **รายละเอียดงาน** | **เวลาดำเนินการ** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| ๗ | ประกาศผล<br>ผู้ได้รับการคัดเลือก | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผล<br>ผู้ประกอบการที่ชนะการคัดเลือก | ๑ วัน | *เว็บไซต์ระบบ e-GP<br>*เว็บไซต์ของ ยก.ทหาร<br>*แจ้งผลการพิจารณาผ่านทาง<br>*แจ้งผลการพิจารณาผ่านทาง | *หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>*แผนกส่งกำลังฯ | |

ระบบติดตามผล : แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างขอบเขตงาน

เอกสารอ้างอิง : พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบ พด.๐๑ แบบ พด.๐๕

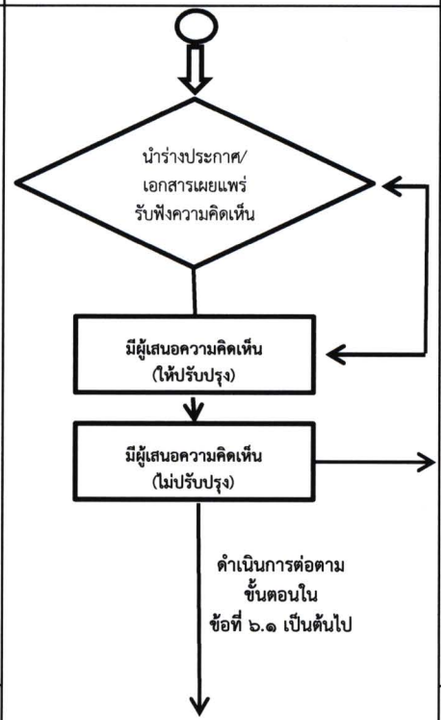
| | | |
|---|---|---|
| **ชองาน** : การจัดหาพสดุด้วยวิธีสอบราคา | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๕/๑ |

**ขอบเขต** : การปฏิบัติของผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคา ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคาที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**คำจำกัดความ : การสอบราคา ห**มายถึง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างประเภทหนึ่งของหน่วยงานราชการ จะใช้เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | จัดทำ<br>แผนจัดซื้อจัดจ้าง | นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุ<br>จัดทำแผนงาน โครงการ ภารกิจ<br>จก.ยก.ทหาร ลงนามอนุมัติ | ๑ วัน | เป็นไปตามแผน<br>การจัดซื้อจัดจ้าง | นขต.ยก.ทหาร<br>ที่ต้องการใช้พัสดุ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย | |
| ๒ | จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ<br>รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของ<br>พัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง<br>ราคากลาง | นขต.ยก.ทหาร ที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำ<br>หนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะ<br>เฉพาะและขอบเขตของงานเสนอ<br>จก.ยก.ทหาร ลงนามอนุมัติ | ๑ วัน | แบบ พด. ๐๑<br>แบบ พด.๐๕ | คณะกรรมการ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๓ | จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบ<br>ราคาตามแบบที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ จัดทำเอกสาร | ๓ วัน | เอกสารซื้อหรือจ้างตาม<br>แบบที่กำหนด | แผนกส่งกำลังฯ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย | |
| ๔ | จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง<br>ต่อ จก.ยก.ทหาร<br>เมื่อได้รับอนุมัติ<br>นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่<br>ลงเวบไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น | แผนกส่งกำลังฯ บันทึกข้อมูลลงระบบฯ<br>และนำเรียน จก.ยก.ทหาร พิจารณา<br>อนุมัติ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณก.ตรวจรับพัสดุฯ<br>เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานว่า<br>จำเป็นต้องดำเนินการหรือไม่<br>**<u>กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น</u>** ดูการปฏิบัติใน<br>ข้อ ๕.๑ และ ๕.๒<br>**<u>กรณีไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น</u>** ดูการ<br>ดูการปฏิบัติในข้อ ๖.๑ เป็นต้นไป | ๓ วัน | พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ<br>ปี ๒๕๖๐ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | |

| **ชองาน** : การจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคา | | | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๕/๑ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ลำดับ** | **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน** | **รายละเอียดงาน** | **เวลาดำเนินการ** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| ๕ |  | *หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงาน ต่อ จก.ยก.ทหาร เพื่อขอความเห็นชอบ ให้นำประกาศเผยแพร่ | ๓ วัน | พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ปี ๒๕๖๐ | | |
| ๖ | **กรณีไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น ในร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่เพื่อ รับฟังความคิดเห็น**<br>๖.๑<br>จก.ยก.ทหาร เห็นชอบ ให้นำประกาศเผยแพร่<br>๖.๒<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ ประกาศและเอกสารสอบราคา ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างจาก ระบบฯ เสนอ จก.ยก.ทหาร พิจารณา อนุมัติ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณก. ตรวจรับพัสดุฯ | ๕ วัน | ตามที่กำหนด ใน พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ปี ๒๕๖๐ | | |

| **ชองาน** : การจัดหาพสดุด้วยวิธสอบราคา | | | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๕/๑ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ลำดับ** | **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน** | **รายละเอียดงาน** | **เวลาดำเนินการ** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| | ๖.๓<br>กำหนดวันเวลายื่นข้อเสนอ และการเปิดซองข้อเสนอ กำหนดวันเวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมก่อนถึงวันเสนอราคา (ถ้ามี) | แผนกส่งกำลังฯ กำหนดวัน-เวลา ในการยื่นซองฯ | อย่างน้อย ๑ วัน | ตามที่กำหนด ใน พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ฉบับปี พ.ศ.๒๕๖๐ | | |
| | ๖.๔<br>รับเอกสารสอบราคา ตามวันเวลาที่กำหนด | จนท.แผนกส่งกำลังและบริการฯ เป็นผู้รับซองฯ | ๑ วัน | ตามที่กำหนด ใน พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ฉบับปี พ.ศ.๒๕๖๐ | | |
| | ๖.๕<br>คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาผลการสอบราคา | คณก.อย่างน้อย ๒ คน รวมประธาน คณก.ฯ | ๑ วัน | ตามที่กำหนด ใน พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ฉบับปี พ.ศ.๒๕๖๐ | | |
| | ๖.๖<br>คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาผลการสอบราคาพร้อมความเห็น นำเรียน จก.ยก.ทหาร เพื่อขอความเห็นชอบ | แผนกส่งกำลังและบริการฯ บันทึกข้อมูลลงระบบฯ | ๓ วัน | ตามที่กำหนด ใน พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ฉบับปี พ.ศ.๒๕๖๐ | | |
| | ๖.๗<br>จก.ยก.ทหาร หรือผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้าง | เสนอ จก.ยก.ทหาร พิจารณาอนุมัติ/ลงนาม | ๓ วัน | ตามที่กำหนด ใน พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ฉบับปี พ.ศ.๒๕๖๐ | | |
| | ๖.๘<br>**ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา** | ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง | ๑ วัน | ตามที่กำหนด ใน พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ฉบับปี พ.ศ.๒๕๖๐ | | |

| **ชื่องาน** : การจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคา | | | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๕/๑ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ลำดับ** | **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน** | **รายละเอียดงาน** | **เวลาดำเนินการ** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| ๗ | ลงนามในสัญญาตามแบบ หรือตามข้อตกลง ที่กำหนด ภายหลังจาก พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ผลการพิจารณา | | ๑ วัน | ตามที่กำหนด ใน พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ฉบับปี พ.ศ.๒๕๖๐ | | |

ระบบติดตามผล : แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างขอบเขตงาน

เอกสารอ้างอิง : พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบ พด.๐๑ แบบ พด.๐๕

| | | |
|---|---|---|
| **ชื่องาน** : การจำหน่ายพัสดุประจำปี | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๖/๑ |

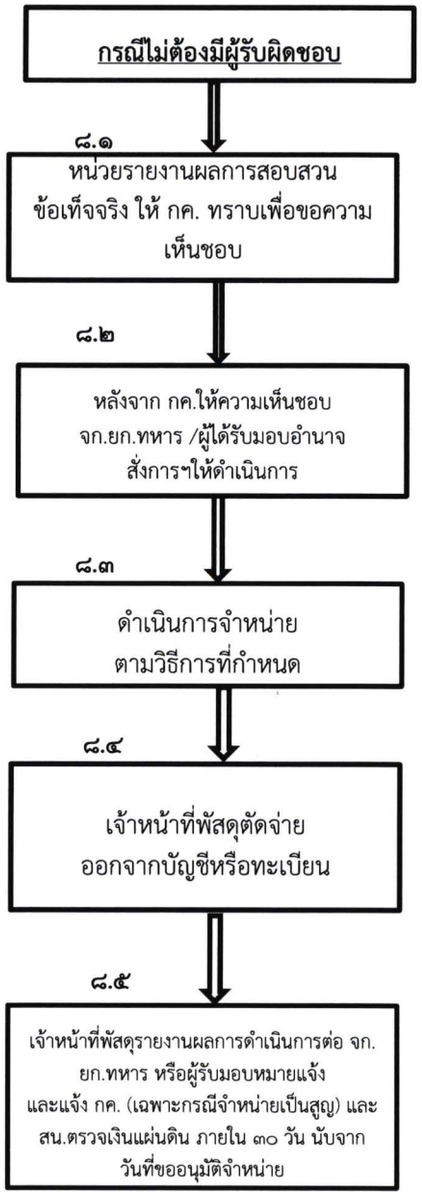
**ขอบเขต** : การปฏิบัติของผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุประจำปีของ ยก.ทหาร

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีของหน่วยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗ - ๑๕๙

**คำจำกัดความ : การจำหน่ายพัสดุ** หมายถึง การดำเนินการขั้นตอนวิธีการจำหน่ายพัสดุ หลังจากมีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก สมควรจำหน่ายออกจากบัญชี

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ก่อนสิ้นเดือน ก.ย. ของทุกปี ให้แต่งตั้ง คณก.ตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วย โดยขออนุมัติต่อ จก.ยก.ทหาร | ๑ วัน | *ผู้ได้รับแต่งตั้งมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในระเบียบพัสดุฯ กำหนด<br>*กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการให้ชัดเจน<br>*มีผู้แทน นขต.ยก.ทหาร เข้าร่วมเป็น คณก.ครบถ้วน | *แผนกส่งกำลังบำรุงและบริการ กกล.ฯ | |
| ๒ | ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๓๐ วันทำการ) | | ๓๐ วันทำการ | เป็นไปตามบัญชีครุภัณฑ์และบัญชีทรัพย์สินของหน่วย | คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี | |
| ๓ | รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อ จก.ยก.ทหาร | คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ สรุปรายงานผลการตรวจสอบต่อ จก.ยก.ทหาร | | รายการบัญชีครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่ต้องดำเนินการจำหน่ายประจำปี | *คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>*แผนกส่งกำลังและบริการ กกล.ฯ | |

| **ชื่องาน** : การจำหน่ายพัสดุประจำปี | | | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๖/๑ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ลำดับ** | **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน** | **รายละเอียดงาน** | **เวลาดำเนินการ** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| ๔ | เจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง | กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพไปหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง | ๑ วัน | | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| ๕ | จก.ยก.ทหาร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง | | ๑ วัน | | จก.ยก.ทหาร<br>ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ | |
| ๖ | จนท.พัสดุ ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง | | | | จนท.พัสดุ<br>คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง | |
| ๗ | จนท.พัสดุ สรุปเสนอ จก.ยก.ทหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ | กรณีผลสอบหาข้อเท็จจริง**ปรากฏว่า<u>ไม่ต้อง</u>มีผู้รับผิดชอบ** (ให้ดูขั้นตอนปฏิบัติในข้อ ๘)<br><br>กรณีผลสอบหาข้อเท็จจริง**ปรากฏว่า<u>ต้อง</u>มีผู้รับผิดชอบ** (ให้ดูขั้นตอนปฏิบัติในข้อ ๙) | | | จนท.พัสดุ | |

| **ชื่องาน** : การจำหน่ายพัสดุประจำปี | | | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๖/๑ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ลำดับ** | **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน** | **รายละเอียดงาน** | **เวลาดำเนินการ** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| ๘ |  | *กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิด ให้หน่วยรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อ กค. ก่อนเพื่อขอความเห็นชอบ<br><br>*ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปเสนอ จก.ยก.ทหาร หรือผู้ได้รับมอบหมายสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีใดวิธีหนึ่ง ได้แก่ การขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย จำหน่ายเป็นสูญ รวมทั้งขอแต่งตั้ง คณก.ดำเนินการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | | | | |

| **ชื่องาน** : การจำหน่ายพัสดุประจำปี | | | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๖/๑ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ลำดับ** | **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน** | **รายละเอียดงาน** | **เวลาดำเนินการ** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| ๙ | **<u>กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ</u>**<br>⇓<br>๙.๑<br>เจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน จก.ยก.ทหาร หรือผู้รับมอบหมาย ขอแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิด<br>⇓<br>๙.๒<br>จก.ยก.ทหาร หรือผู้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิด<br>⇓<br>๙.๓<br>คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิด<br>⇓<br>๙.๔<br>คณะกรรมการฯ รายงานผลการสอบหาตัวผู้รับผิดต่อ จก.ยก.ทหาร ภายใน ๖๐ วัน<br>⇓<br>๙.๕<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการสอบสวนฯ<br>⇓<br>๙.๖<br>ผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแล้ว จนท.พัสดุ ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามวิธีการต่อไป | *กรณีผลการสอบหาข้อเท็จจริงพบว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน จก.ยก.ทหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิด<br><br>*คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาตัวผู้รับผิดต่อ จก.ยก.ทหาร ภายใน ๖๐ วัน<br><br>*กรณีต้องมีผู้รับผิดเจ้าหน้าที่พัสดุสรุปเสนอผู้มีอำนาจสั่งการให้ผู้รับผิดชดใช้ในกรณีที่ต้องชดใช้เป็นเงินหรือในลักษณะอื่นๆ ให้ดำเนินการตามที่ กค. กำหนด | | | | |

| **ชื่องาน** : การจำหน่ายพัสดุประจำปี | | | ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร | | **รหัสเอกสาร** : กกล.- ๔๖/๑ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ลำดับ** | **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน** | **รายละเอียดงาน** | **เวลาดำเนินการ** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| ระบบติดตามผล : ๑) รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒) รายงานผลการสอบหาผู้รับผิด (กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย) | | | | | | |
| เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗ - ๑๕๙ | | | | | | |
| แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบฟอร์มการจำหน่ายครุภัณฑ์ หรือพัสดุ ยานพาหนะ หรือขนส่ง | | | | | | |