






กระบวนการสนับสนุน
กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
SP9 กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง
คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดจ้าง
EDU-SP9.2

ผู้รับผิดชอบ	น.ท.	
		(จักรณรงค์ เดชะคุปต์)
ตำแหน่ง :		หัวหน้าส่งกำลัง กบ.ยศ.ทร.
ทบทวนโดย	น.อ.	
		(ธนนศักดิ์ เลขนาวินวิทย์)
ตำแหน่ง :		ผอ.กบ.ยศ.ทร.
อนุมัติโดย	พล.ร.ท.	
		(ช่อฉัตร กระเทศ)
ตำแหน่ง :		จก.ยศ.ทร.
		๒๘ มี.ค./๖๐

ฉบับที่ ๑
แก้ไขครั้งที่ ๐๑
วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค.๖๐
สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ ของ ๑๕ หน้า

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๒
๒. ผังกระบวนการงาน	๓
๓. ขอบเขต	๑๑
๔. ความรับผิดชอบ	๑๑
๕. คำจำกัดความ	๑๑
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๓
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๔
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๕
๑๐. ภาคผนวก	๑๕
๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	
๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	
๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน	

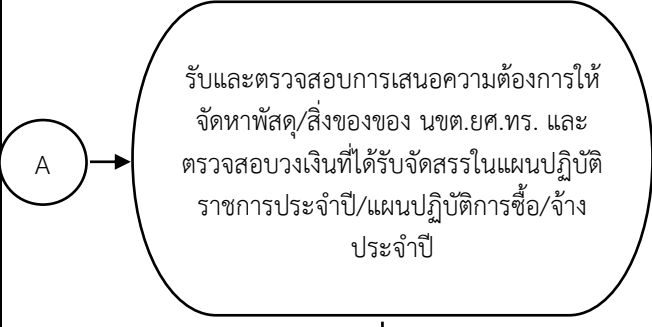
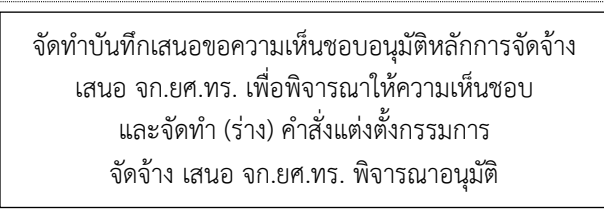
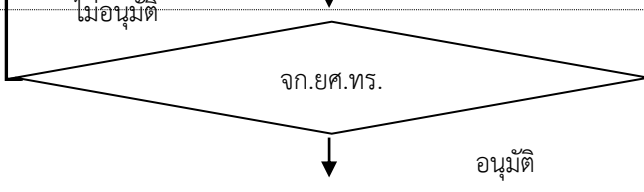
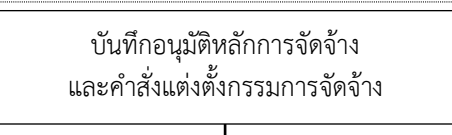
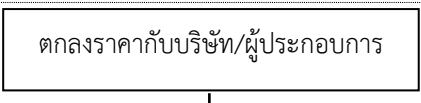
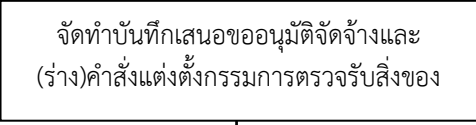

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๕ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ของ SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดจ้างของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ของกองส่งกำลังบำรุงกรมยุทธศึกษาทหารเรือ
- ๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	ของ ๑๕ หน้า

**๒. ผังกระบวนการงานของ SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง
(กรณีที่ ๑ วิธีตกลงราคา)**

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>รับและตรวจสอบการเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ/สิ่งของของ นชต.ยศ.ทร. และตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการซื้อ/จ้างประจำปี</p>	๑ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๒	 <p>จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติหลักการจัดจ้างเสนอ จก.ยศ.ทร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดจ้าง เสนอ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ</p>	๒ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๓	 <p>จก.ยศ.ทร.</p>	๓ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๔	 <p>บันทึกอนุมัติหลักการจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดจ้าง</p>	๑ วัน	-	กชก.ยศ.ทร.
๕	 <p>ตกลงราคากับบริษัท/ผู้ประกอบการ</p>	๒ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๖	 <p>จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดจ้างและ (ร่าง)คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>  <p>ก</p>	๑ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๑๕ หน้า

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๗		๓ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๘		๑ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ กชก. ยศ.ทร.
๙		๑ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ/จนท. erpหน่วย
๑๐		๒ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๑๑		๑ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๑๒		๕ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๑๓		๕ วัน	-	กชก.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๒๘ วัน		

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	ของ ๑๕ หน้า

(กรณีที ๒ วิธีสอบราคา)

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๒		๒ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๓		๓ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๔		๑ วัน	-	กชก.ยศ.ทร.
๕		๑ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๖	 	๑ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	ของ ๑๕ หน้า

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๗	<p>ก</p> <p>กรรมการเปิดซองรายงานผลการเปิดซอง</p>	๕ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๘	<p>สร้าง PR แจ้ง สปช.ทร.เพื่อรับทราบการใช้งป.ของหน่วย</p>	๕ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร.
๙	<p>นธน.ยศ.ทร.เรียกบริษัทมาทำสัญญา</p>	๗ วัน	-	นธน.ยศ.ทร.
๑๐	<p>เร่งรัดบริษัทส่งสิ่งของตามกำหนดสัญญา</p>	๑ วัน	-	กรรมการตรวจรับ
๑๑	<p>แจ้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ</p>	๑ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร.
๑๒	<p>รายงานผลการตรวจรับให้ จก.ยศ.ทร.รับทราบ</p>	๕ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๑๓	<p>B</p> <p>สำเนารายงานผลการตรวจรับสิ่งของให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขึ้นบัญชีพัสดุ</p>	๑ วัน	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติม	กชก.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๓๔		

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	ของ ๑๕ หน้า

(กรณีพิเศษ ๓ วิธีพิเศษ)

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๒		๒ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๓		๓ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ
๔		๑ วัน	-	กธก.ยศ.ทร.
๕		๕ วัน	-	คณะกรรมการ จัดจ้าง
๖	<p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๑๕ หน้า

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑๐ วัน	-	หน.กบ.ยศ.ทร./ จนท.พัสดุ/ จนท.erp
๘		๑ วัน	-	คณะกรรมการ ตรวจการรับ
๙		๓ วัน	-	จนท.พัสดุ
๙		๑วัน	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	หน.กบ.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๒๓ วัน		

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	ของ ๑๕ หน้า

๓. ขอบเขตของ SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง

๓.๑ วิธีตกลงราคา

เริ่มต้นจากแผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. รับและตรวจสอบการเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ/สิ่งของของ นขต.ยศ.ทร. และตรวจสอบวงเงินที่ ยศ.ทร. ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี เมื่อรวบรวมการเสนอความต้องการของหน่วยต่างๆ เรียบร้อยแล้ว แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดจ้างเสนอ จก.ยศ.ทร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดจ้างเสนอ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้ว กชก.ยศ.ทร. สำเนาแจกจ่ายคำสั่งและบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดจ้างให้หน่วยที่เกี่ยวข้องต่อไป จากนั้นแผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. ดำเนินการตกลงราคากับบริษัทหรือผู้ประกอบการที่เสนอราคาไม่เกินวงเงินที่กำหนด แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึกเสนอ จก.ยศ.ทร. ขออนุมัติจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ เมื่อ จก.ยศ.ทร. อนุมัติแล้ว กชก.ยศ.ทร. สำเนาบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. สร้าง PR (Purchase Requisition) หรือใบขออนุมัติจ้าง พร้อมแจ้งให้ สปช.ทร. ทราบการใช้งบประมาณของหน่วย แล้วแจ้งให้บริษัทมารับใบสั่งจ้าง เมื่อบริษัทมาส่งของ จากนั้นแผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของมาตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของรายงานผลการตรวจรับ เสนอให้ จก.ยศ.ทร. ทราบ แล้ว กชก.ยศ.ทร. สำเนารายงานผลการตรวจรับสิ่งของให้หน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อขึ้นบัญชีพัสดุ

๓.๒ วิธีสอบราคา

เริ่มต้นจากแผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. รับและตรวจสอบการเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ/สิ่งของของ นขต.ยศ.ทร. และตรวจสอบวงเงินที่ ยศ.ทร. ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี เมื่อรวบรวมการเสนอความต้องการของหน่วยต่างๆ เรียบร้อยแล้ว แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดจ้างเสนอ จก.ยศ.ทร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซองเสนอ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้ว กชก.ยศ.ทร. สำเนาแจกจ่ายคำสั่งและบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดจ้างให้หน่วยที่เกี่ยวข้องต่อไป จากนั้นแผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. ดำเนินการติดประกาศที่ บก.ยศ.ทร. และประกาศทางเว็บไซต์และกรอกข้อมูลกรมบัญชีกลางตามขั้นตอน ทำรายงานมอบเอกสารให้กรรมการเปิดซองในวันเปิดซองและกรรมการเปิดซองดำเนินการเปิดซอง แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. สร้าง PR (Purchase Requisition) หรือใบขออนุมัติจ้าง พร้อมแจ้งให้ สปช.ทร. ทราบการใช้งบประมาณของหน่วย นายทหารรัฐธรรมนูญดำเนินการทำสัญญากับบริษัท เร่งรัดบริษัทส่งสิ่งของตามกำหนดสัญญา เมื่อบริษัทมาส่งสิ่งของ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. แจ้งกรรมการมาตรวจรับสิ่งของ คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของรายงานผลการตรวจรับ เสนอให้ จก.ยศ.ทร. ทราบ แล้ว กชก.ยศ.ทร. สำเนารายงานผลการตรวจรับสิ่งของให้หน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อขึ้นบัญชีพัสดุ

๓.๓ วิธีพิเศษ

เริ่มต้นจากแผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. รับและตรวจสอบการเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ/สิ่งของของ นขต.ยศ.ทร. และตรวจสอบวงเงินที่ ยศ.ทร. ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี เมื่อรวบรวมการเสนอความต้องการของหน่วยต่างๆ เรียบร้อยแล้ว แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดจ้างเสนอ จก.ยศ.ทร. เพื่อพิจารณาให้ความ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐	ของ ๑๕ หน้า

เห็นชอบ และจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดจ้างเสนอ จก.ยศ.ทร.พิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้ว กชก.ยศ.ทร.สำเนาแจกจ่ายคำสั่งและบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดจ้างให้หน่วยที่เกี่ยวข้องต่อไป จากนั้นแผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.ดำเนินการหรือกรรมการดำเนินการจัดจ้างโดยทำหนังสือเชิญชวนให้บริษัทมาเสนอราคา พร้อมแนบเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนและคุณลักษณะเฉพาะ แล้วรายงานผลการจัดจ้างจากนั้นขออนุมัติจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.จัดทำบันทึกเสนอ จก.ยศ.ทร.ขออนุมัติจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ เมื่อ จก.ยศ.ทร.อนุมัติแล้ว กชก.ยศ.ทร.สำเนาทันที และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.สร้าง PR (Purchase Requisition) หรือใบขออนุมัติจ้าง พร้อมแจ้งให้ สปช.ทร.ทราบการใช้งานงบประมาณของหน่วย แล้วแจ้งให้บริษัทมารับใบสั่งจ้าง เมื่อบริษัทมาส่งของ แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของมาตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของรายงานผลการตรวจรับ เสนอให้ จก.ยศ.ทร.ทราบ แล้ว กชก.ยศ.ทร.สำเนารายงานผลการตรวจรับสิ่งของให้หน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อขึ้นบัญชีพัสดุ

๔. ความรับผิดชอบของ SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง

- ๔.๑ จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - ๔.๑.๑ ลงนามในบันทึกข้อความอนุมัติจัดจ้าง
 - ๔.๑.๒ ลงนามบันทึกข้อความเห็นชอบการจัดจ้าง
 - ๔.๑.๓ ลงนามในรายงานผลการตรวจรับ
 - ๔.๑.๔ ลงนามในสัญญาจ้างขาย
- ๔.๒ รอง จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - ๔.๒.๑ ลงนามในบันทึกข้อความอนุมัติจัดจ้าง
 - ๔.๒.๒ ลงนามบันทึกข้อความเห็นชอบการจัดจ้าง
 - ๔.๒.๓ ลงนามในรายงานผลการตรวจรับ
- ๔.๓ ผอ.กบ.ยศ.ทร. มีหน้าที่

เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่ตรวจสอบและลงนามเอกสารการจัดจ้างทั้งหมด
- ๔.๔ รอง ผอ.กบ.ยศ.ทร. มีหน้าที่

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดจ้าง
- ๔.๕ แผนกส่งกำลังบำรุง/จนท.พัสดุ มีหน้าที่

ดำเนินการจัดทำเอกสารการสั่งจ้างตามระเบียบ

๕. คำจำกัดความของ SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง

- ๕.๑ คณะกรรมการสอบราคา : แต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรใน ยศ.ทร
- ๕.๒ คณะกรรมการตรวจรับ : แต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรใน ยศ.ทร
- ๕.๓ คณะกรรมการเปิดซอง : แต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรใน ยศ.ทร

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑	ของ ๑๕ หน้า

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติของ SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง

๖.๑ วิธีตกลงราคา

- ๖.๑.๑ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.ตรวจสอบการเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ/สิ่งของของ นขต.ยศ.ทร. และวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี
- ๖.๑.๒ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดจ้าง เสนอ จก.ยศ.ทร. และจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดจ้าง
- ๖.๑.๓ จก.ยศ.ทร.เห็นชอบให้จัดจ้างและลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดจ้าง
- ๖.๑.๔ กชก.ยศ.ทร.สำเนาบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖.๑.๕ แผนกส่งกำลังบำรุงกบ.ยศ.ทร. หรือกรรมการตกลงราคากับบริษัทหรือผู้ประกอบการ
- ๖.๑.๖ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดจ้างและคำสั่งกรรมการตรวจรับสิ่งของ
- ๖.๑.๗ จก.ยศ.ทร.อนุมัติให้จ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ
- ๖.๑.๘ กชก.ยศ.ทร.สำเนาบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖.๑.๙ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.สร้าง PR (Purchase Requisition) หรือใบขออนุมัติจ้าง พร้อมแจ้งให้ สปช.ทร.ทราบการใช้งานงบประมาณของหน่วย
- ๖.๑.๑๐ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.แจ้งบริษัทให้มารับใบสั่งจ้าง
- ๖.๑.๑๑ เมื่อบริษัทมาส่งสิ่งของ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.แจ้งให้กรรมการมาตรวจรับสิ่งของ
- ๖.๑.๑๒ คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของรายงานผลการตรวจรับให้ จก.ยศ.ทร.ทราบ
- ๖.๑.๑๓ กชก.ยศ.ทร.สำเนารายงานผลการตรวจรับสิ่งของให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖.๒ วิธีสอบราคา

- ๖.๒.๑ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.ตรวจสอบการเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ/สิ่งของของ นขต.ยศ.ทร. และวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี
- ๖.๒.๒ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดจ้าง เสนอ จก.ยศ.ทร.และจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซอง
- ๖.๒.๓ จก.ยศ.ทร.เห็นชอบให้จัดจ้างและลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซอง
- ๖.๒.๔ กชก.ยศ.ทร.สำเนาบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖.๒.๕ แผนกส่งกำลังบำรุงกบ.ยศ.ทร. ติดประกาศหาผู้ประกอบการหรือบริษัทที่ บก.ยศ.ทร.และประกาศผ่านทางเว็บไซต์และกรอกข้อมูลในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางตามขั้นตอน
- ๖.๒.๖ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.รายงานมอบเอกสารให้กรรมการเปิดซองในวันเปิดซอง และกรรมการดำเนินการเปิดซอง
- ๖.๒.๗ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.สร้าง PR (Purchase Requisition) หรือใบขออนุมัติจ้าง พร้อมแจ้งให้ สปช.ทร.ทราบการใช้งานงบประมาณของหน่วย
- ๖.๒.๘ นายทหารรัฐธรรมนูญทำสัญญาฉบับบริษัท
- ๖.๒.๙ บริษัทมาส่งสิ่งของตามกำหนดเวลา
- ๖.๒.๑๐ กรรมการตรวจรับมาตรวจรับสิ่งของ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒	ของ ๑๕ หน้า

๖.๒.๑๑ กรรมการตรวจรับสิ่งของรายงานผลการตรวจรับให้ จก.ยศ.ทร. ทราบ

๖.๒.๑๒ กชก.ยศ.ทร.สำเนารายงานผลการตรวจรับสิ่งของให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖.๓ วิธีพิเศษ

๖.๓.๑ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.ตรวจสอบการเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ/สิ่งของของ นขต.ยศ.ทร. และวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแผนปฏิบัติการราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี

๖.๓.๒ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดจ้าง เสนอ จก.ยศ.ทร.และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดจ้าง

๖.๓.๓ จก.ยศ.ทร.เห็นชอบให้จัดจ้างและลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดจ้าง

๖.๓.๔ กชก.ยศ.ทร.สำเนาบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการให้ผู้เกี่ยวข้อง

๖.๓.๕ กรรมการดำเนินการจัดจ้างและรายงานผลการจัดจ้างภายใน ๕ วันทำการขึ้นตอนดังนี้

- ทำหนังสือเชิญชวนให้ บริษัท มาเสนอราคา พร้อมแนบเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- รายงานผลการจัดจ้างให้ จก.ยศ.ทร.ทราบ

๖.๓.๖ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.ขออนุมัติจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ - สร้าง PR เพื่อแจ้ง สปช.ทร.เพื่อรับทราบการใช้ งบ.ของหน่วย

๖.๓.๗ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.แจ้งบริษัทให้มารับใบสั่งจ้าง

๖.๓.๘ แผนกส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.แจ้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ

๖.๓.๖ กรรมการตรวจรับสิ่งของรายงานผลการตรวจรับให้ จก.ยศ.ทร.รับทราบ ภายใน ๓ วันทำการ

๖.๓.๗ กชก.ยศ.ทร.สำเนารายงานผลการตรวจรับสิ่งของให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง

๗.๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

๗.๒ ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓

๗.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๔ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุฯ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.(กหว)๐๔๐๕.๒/ว.๓๑๕ ลง ๑๖ ส.ค.๕๙

๗.๕ คำสั่ง กห (เฉพาะ) ที่ ๒๐๐/๕๙ ลง ๒๕ พ.ค.๕๙

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓	ของ ๑๕ หน้า

๘.การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP9.2กระบวนการจัดจ้าง

๘.๑ วิธีตกลงราคา

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ใบสั่งจ้าง	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล เครื่อง	๕ ปี
บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
บันทึกขอความเห็นชอบการจัดจ้างพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี

๘.๒ วิธีสอบราคา

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ใบสั่งจ้าง	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
บันทึกขอความเห็นชอบการจัดจ้าง พัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร	๕ ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๔	ของ ๑๕ หน้า	

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
			- ไฟล์ข้อมูล ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	
ประกาศกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เรื่อง สอบราคา	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
บันทึกข้อความการรับซองสอบราคา	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
บันทึกข้อความ ขอรายงานผลการเปิด ซองสอบราคา	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
บันทึก ลงนามในสัญญาจ้างขาย	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร. - ตู้เก็บเอกสาร นธน.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร. นธน.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี

๘.๓ วิธีพิเศษ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ใบสั่งจ้าง	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างพัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๕	ของ ๑๕ หน้า

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
บันทึกขอความเห็นชอบการจัดจ้าง พัสดุ	- ตู้เก็บเอกสาร กบ.ยศ.ทร.	ผ.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผลของ SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง

- ๙.๑ ประเมินผล สรุปผลการจัดจ้าง
- ๙.๒ ประเมินติดตามผล รายงานผลการดำเนินการจัดจ้าง
- ๙.๓ ตัวชี้วัด : จัดจ้างพัสดุได้ทันเวลาตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง

๑๐. ภาคผนวกของ SP9.2 กระบวนการจัดจ้าง

- ๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
 - ๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ
 - ได้พัสดุ/งานจัดจ้างตรงกับความต้องการของหน่วยและทันเวลา
 - ๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - พิวสดุ/งานจัดจ้าง มีคุณภาพ ผู้ใช้มีความพึงพอใจ
 - ๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย
 - ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ
 - กระบวนการจัดจ้างมีความถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบฯ
 - ๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
 - ไม่มี
- ๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ
 - ๑๐.๒.๑ จัดจ้างพัสดุได้ทันเวลาตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง
- ๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน
 - ไม่มี

.....