คู่มือการปฏิบัติงาน

ของหน่วยงาน

(Work Manual)

ฝ่ายการบริหารพัสดุ

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 6

ขอบเขต 6

คำจำกัดความ 7

หน้าที่ความรับผิดชอบ 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนผังการปฏิบัติงาน

1. ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง 1 , 2

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

: วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 1 แสนบาท/ครั้ง

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 10

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 11

: วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน1 แสน แต่ไม่เกิน 5 แสน/ครั้ง

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 14

: วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 5 แสน/ครั้ง

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 16

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 18

1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

: วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 5 แสน/ครั้ง

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 20

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 22

1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

: วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 5 แสน/ครั้ง

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 24

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 26

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 29

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 31

1.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 33

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 35

หน้า

1.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 37

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 39

1.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 41

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 43

1.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 45

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 47

1.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 49

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 51

1.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 53

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 55

2. ส่วนวางแผนและบริหารสัญญา

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาหรือยกร่างสัญญาขึ้นใหม่

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 58

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 60

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานด้านการต่อสัญญาและขยายระยะเวลาของสัญญา

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 62

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 64

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานด้านการเบิกค่าใช้จ่ายตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 67

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 68

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการคืนหลักประกันสัญญา เมื่อสัญญาสิ้นสุด

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 70

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 72

2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานด้านการตรวจสอบ/ติดตาม/ควบคุม/ครบกำหนดสัญญา

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 75

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 76

หน้า

2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานด้านการตรวจสอบ/ติดตาม/ควบคุม/ประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญา

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 77

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 78

3. ส่วนบริหารทรัพย์สินและพัสดุ

3.1 งานการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การบันทึกข้อมูลพัสดุ/ทรัพย์สิน (สนญ.)

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 79

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 81

การบันทึกข้อมูลพัสดุ/ทรัพย์สิน (สาขา/สำนักงานเขต/ฝ่ายงานสำนักงานใหญ่ที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อเอง)

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 83

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 85

การโอนพัสดุ

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 87

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 88

การยืม-คืนพัสดุ

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 89

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 90

งานการตรวจนับพัสดุ/ทรัพย์สินประจำปี

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 91

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 92

งานการจำหน่ายพัสดุ/ทรัพย์สิน

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 93

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 94

3.2 งานควบคุมวัสดุคงคลัง

งานการตรวจสอบปริมาณวัสดุคงคลัง การเบิกจ่าย และการจัดหาวัสดุ

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 95

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 97

หน้า

3.3 งานด้านภาษีอากร

งานการเสียภาษีสำหรับพัสดุ/ทรัพย์สินประจำปี (ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 99

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 100

3.4 งานด้านประกันภัย

งานจัดทำประกันภัยพัสดุ/ทรัพย์สิน

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 101

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 102

งานเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 103

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 104

3.5 งานด้านกล่อง/แฟ้ม และเอกสารสำคัญ

งานฝากกล่อง/แฟ้มเอกสารใหม่

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 105

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 107

งานเบิกกล่อง/แฟ้มที่ฝากไว้

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 109

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 111

งานคืนกล่อง/แฟ้มเอกสารที่เบิกมา

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 113

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 115

งานทำลายเอกสาร

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 117

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน 118

คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายการบริหารพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาด อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานฝ่ายการบริหารพัสดุ แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานของฝ่ายงาน

1.2 เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจให้กับระดับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการรับบริการ

1.3 เพื่อให้การจัดหาและการบริหารพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าวแต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อ จัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

2. ขอบเขต

2.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.2 ดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้มีปริมาณเพียงพอ และทันเวลากับความต้องการของหน่วยงานและสาขา รวมทั้งดูแลรับผิดชอบแบบพิมพ์ของธนาคารให้ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.3 บันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บให้เป็นระบบพร้อมสำหรับการตรวจสอบหรือการเรียกดูข้อมูล

2.4 จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการส่งมอบ และจัดให้มีการตรวจนับทรัพย์สินทุกสิ้นปี

2.5 ดำเนินการบริหารสัญญาจ้างงาน หรือสัญญาบริการ ที่ธนาคารกระทำกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ยกเว้นการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างของธนาคาร

3. คำจำกัดความ

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

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

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

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2)หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

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

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

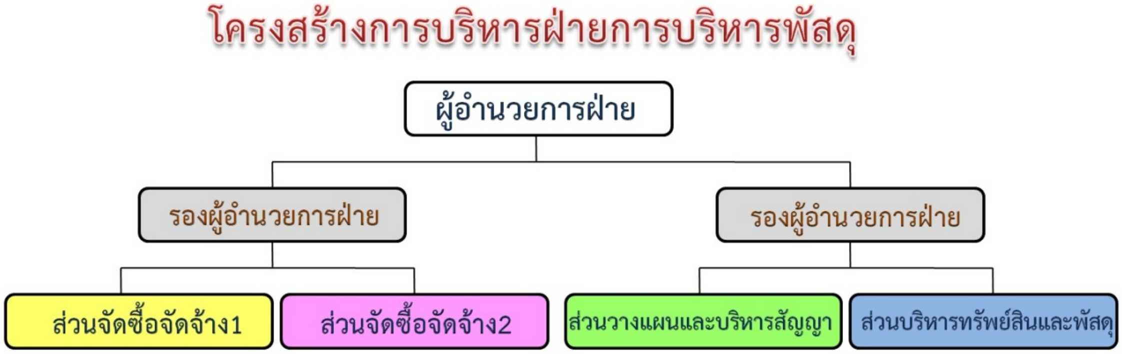
4.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4.2 ดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้มีปริมาณเพียงพอ และทันเวลากับความต้องการของหน่วยงานและสาขา รวมทั้งดูแลรับผิดชอบแบบพิมพ์ของธนาคารให้ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.3 บันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บให้เป็นระบบ พร้อมสำหรับการตรวจสอบหรือการเรียกดูข้อมูล

4.4 จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการส่งมอบ และจัดให้มีการตรวจนับทรัพย์สินทุกสิ้นปี

4.5 ดำเนินการบริหารสัญญาจ้างงาน หรือสัญญาบริการ ที่ธนาคารกระทำกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ยกเว้นการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างของธนาคาร



การแบ่งส่วนงาน ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง 1	จัดซื้อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ+ทรัพย์สินเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง 2	จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ยกเว้นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ส่วนวางแผนและบริหารสัญญา	จัดทำสัญญาและบริหารสัญญา
4. ส่วนบริหารทรัพย์สินและพัสดุ	บริหารทรัพย์สินทั้งหมด ยกเว้นทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

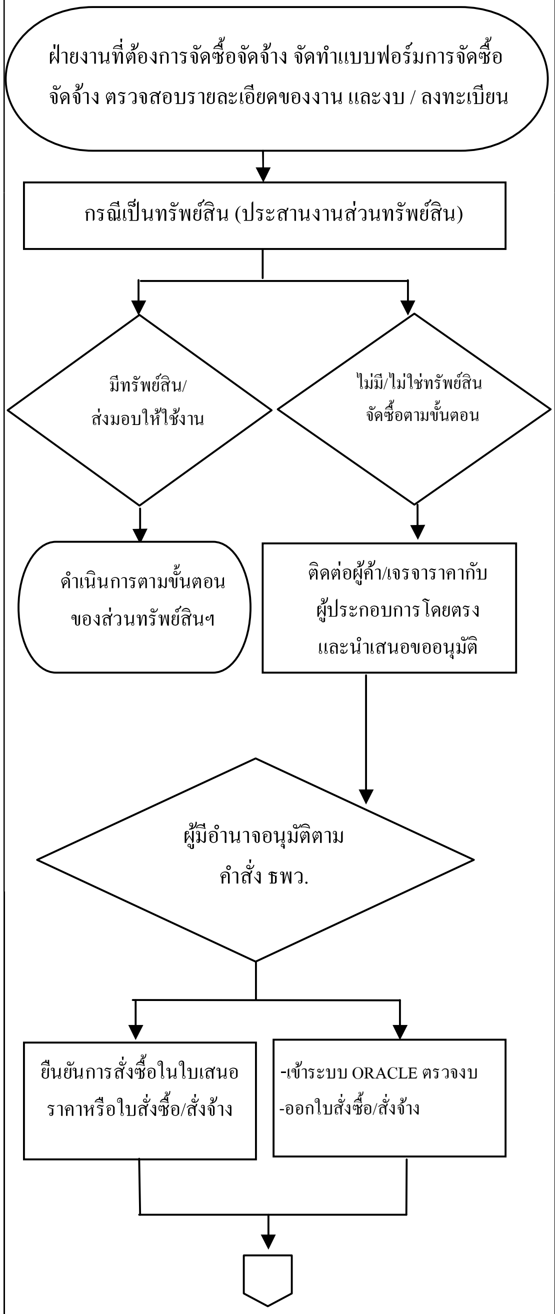
1. ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง 1, 2

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
: วงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 1 แสนบาท / ครั้ง

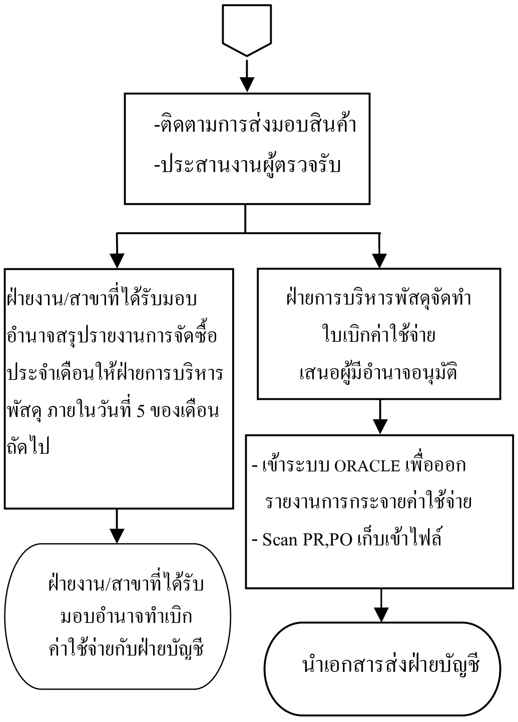
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ฝ่ายงานที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจัดทำแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้ส่วนจัดซื้อฯ ดำเนินการ -ตรวจสอบรายการและงบประมาณ -ลงทะเบียนออกเลขที่รับในรายงานการจัดซื้อประจำเดือน	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ		
2. กรณีเป็นทรัพย์สิน ให้ประสานงานกับส่วนบริหารทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อตรวจเช็คประวัติเดิมว่ามีทรัพย์สินในคลังหรือไม่	-เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ส่วนบริหารทรัพย์สินและพัสดุ	
3. กรณีมีทรัพย์สินในคงคลัง จัดสรรทรัพย์สินที่มีอยู่ในคลังให้ฝ่ายงานที่ขอนำไปใช้งาน (ดำเนินตามขั้นตอนของส่วนบริหารทรัพย์สินและพัสดุ)	-ส่วนบริหารทรัพย์สินและพัสดุ		
4. กรณีไม่มีทรัพย์สินในคงคลัง หรือไม่ใช่ทรัพย์สิน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน ติดต่อผู้ค้า โดยเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการ -รองผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
5. เข้าระบบ ORACLE เพื่อบันทึกราคา ตรวจสอบงบประมาณตามฝ่ายงาน และออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการ	-ผู้จัดการ
6. นำเสนอใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ผู้จัดการลงนาม และส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ร้านค้า	-เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการ	-ผู้จัดการ
7. ติดตามการส่งสินค้า และแจ้งหน่วยงาน เพื่อตรวจรับสินค้า และลงนามผู้ตรวจรับในแบบฟอร์มให้ถูกต้องตามที่ขออนุมัติจริง	-เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้ตรวจรับ	
8. จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้,ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง,แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ นำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	-เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการ -รองผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
9. เข้าระบบ ORACLE เพื่อออกรายงานการกระจายค่าใช้จ่ายแต่ละฝ่ายงาน (ERS), Scan PR , PO เก็บเข้าไฟล์ และจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายนำส่งฝ่ายบัญชี	-เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการ -รองผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
10. กรณีฝ่ายงาน/สาขาที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้จัดซื้อ ให้นำส่งสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนให้กับฝ่ายการบริหารพัสดุ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	-เจ้าหน้าที่ -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการ	-ผู้อำนวยการ -ผู้จัดการสาขา -ผู้จัดการเขต

แผนผังการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

: วงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 1 แสนบาท / ครั้ง



แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -กฎกระทรวง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -คำสั่ง ธพว. เรื่องหลักเกณฑ์และอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	-แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/ใบแจ้งซ่อมอุปกรณ์สำนักงาน -แบบฟอร์มขออนุมัติสั่งซื้อ/ใบแจ้งซ่อมอุปกรณ์สำนักงาน (หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง)
	1 วัน	ส่วนทรัพย์สินฯ		
	1 วัน	จนท.		
	1 วัน	จนท.		
	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
	1 วัน	จนท./ผจก.		



แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
-ติดตามการส่งมอบสินค้า -ประสานงานผู้ตรวจรับ	3-5 วัน	จนท.		
ฝ่ายการบริหารพัสดุจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
- เข้าระบบ ORACLE เพื่อออกรายงานการกระจายค่าใช้จ่าย - Scan PR,PO เก็บเข้าไฟล์	1 วัน	จนท.		
นำเอกสารส่งฝ่ายบัญชี	1 วัน	จนท.		

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 14 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

: วงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 1 แสน แต่ไม่เกิน 5 แสน / ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.ฝ่ายงานที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจัดทำแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง/บันทึกขอซื้อ พร้อมรายละเอียดขอบเขตของงาน,ราคากลาง นำส่งให้ส่วนจัดซื้อฯ ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ		
2.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
3. จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
4.คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ พิจารณาความเหมาะสมของขอบเขตของงาน ราคากลาง และปรับปรุงแก้ไขเพื่อประโยชน์ของธนาคาร นำส่งให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน		
5.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
6.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ยื่นข้อเสนอพร้อมเอกสารบริษัท และเจรจาต่อรองราคา	-เจ้าหน้าที่อาวุโส -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการ -รองผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
7.จัดทำรายงานผลการพิจารณา นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - หลังจากได้รับอนุมัติ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	-เจ้าหน้าที่อาวุโส -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการ -รองผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
8. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง นำส่งให้ผู้รับจ้าง (กรณีทำสัญญา ให้นำส่งรายละเอียดการจัดจ้างให้ส่วนสัญญาดำเนินการ)	-เจ้าหน้าที่อาวุโส -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ส่วนสัญญา	-ผู้จัดการ -รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
9. จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้งภาระหน้าที่และดำเนินการตรวจรับงาน	-เจ้าหน้าที่อาวุโส -ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ผู้จัดการ -รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
10. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับงานตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง กรณีส่งมอบงานเป็นรายงวด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจรับเป็นรายงวด และนำส่งเอกสารการตรวจรับงวดนั้นๆ ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-คกก.ตรวจรับ	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ	
11. จัดทำบันทึกการตรวจรับงาน,ใบตรวจรับงาน และเอกสารประกอบนำส่งฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	-คกก.ตรวจรับ	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ	
12. ฝ่ายการบริหารพัสดุ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายกับฝ่ายบัญชี, บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP, สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม และนำเอกสารส่งฝ่ายบัญชี	-เจ้าหน้าที่อาวุโส -ผู้ช่วยผู้จัดการ -ส่วนสัญญา	-ผู้จัดการ -รองผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.

แผนผังการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

: วงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 1 แสน แต่ไม่เกิน 5 แสน / ครั้ง

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
รับแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/บันทึกจากหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดของงาน และงบ/ ลงทะเบียน	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -กฎกระทรวง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -คำสั่ง ธพว. เรื่องหลักเกณฑ์และอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	-บันทึกภายใน -ขอบเขตของงาน -ราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค.0433.2 ว206
ฝ.พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม คำสั่ง ธพว.	3 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
จัดทำบันทึกนำส่ง คกก.ร่างขอบเขตของงาน เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
คกก.ร่างขอบเขตของงาน พิจารณาความเหมาะสม / ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน นำส่งฝ่ายการบริหารพัสดุ	5 วัน	คกก.ร่างTOR		
ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม คำสั่ง ธพว.	3 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพนั้นโดยตรงเข้ายื่นเอกสาร พร้อมเอกสารบริษัทและเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการ	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จัดทำรายงานผลการพิจารณา นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	3 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตามภาระหน้าที่				
กรณีส่งมอบงานเป็นรายงวด / กรณีส่งมอบงานครั้งเดียว				
คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามการส่งมอบงานแต่ละงวด / คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับงานตามใบสั่งจ้าง/สัญญา	1-5 วัน	คกก.ตรวจรับ		
คณะกรรมการตรวจรับทำบันทึกแนบเอกสารการตรวจรับให้ฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	1 วัน	คกก.ตรวจรับ		
ฝ่ายการบริหารพัสดุดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	-จนท./ผช.ผจก. -ส่วนสัญญาฯ		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	3 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
-บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP -นำเอกสารส่งฝ่ายบัญชี	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ		

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาเวลาดังกล่าวขึ้นอยู่กับระยะเวลาอนุมัติ		เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 39 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

: วงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 5 แสน / ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่แผนในเว็บไซต์ธนาคาร เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้ช่วยกรรมการ ผู้จัดการ
2. ฝ่ายงานที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจัดทำบันทึกขอซื้อ พร้อมรายละเอียดขอบเขตของงาน,ราคากลาง นำส่งให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ		
3.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง ธพว.
4. จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
5.คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ พิจารณาความเหมาะสมของขอบเขตของงาน ราคากลาง และปรับปรุงแก้ไข เพื่อประโยชน์ของธนาคาร	-คณะกรรมการ จัดทำร่างTOR		
6.จัดทำบันทึกนำส่งขอบเขตของงานและราคากลางให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป	-คณะกรรมการ จัดทำร่างTOR		
7.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง ธพว.
8. ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
9. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข, กำหนดวันและเวลายื่นซองข้อเสนอ และนำส่งสำเนาหนังสือเชิญ+หนังสือรับรองบริษัทให้ฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP -นำส่งขอบเขตของงานให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อร่างสัญญาจ้าง	-คณะกรรมการ จัดซื้อหรือจ้าง -ฝ่ายการบริหาร พัสดุ		
10. เมื่อถึงกำหนด รับซองข้อเสนอตามวันและเวลาที่กำหนด , พิจารณาตรวจสอบเอกสารพร้อมลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น และพิจารณาราคา/ต่อรองราคา และรายงานผลการพิจารณา ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารพัสดุ และเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คณะกรรมการ จัดซื้อหรือจ้าง	-ผอ.ฝ่ายการ บริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง ธพว.
11. เมื่อได้รับอนุมัติ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง นำส่งประกาศผลผู้ชนะให้ฝ่ายการบริหารพัสดุบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และจัดทำประกาศผลผู้ชนะให้ฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ ประกาศในเว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ	-คณะกรรมการ จัดซื้อหรือจ้าง	-ฝ่ายการบริหาร พัสดุ -ฝ่ายส่งเสริม การตลาด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
12. ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) ทำบันทึกส่งมอบสัญญาจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับงาน	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)	-คกก.ตรวจรับ	
13. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับงานตามสัญญาจ้าง	-คกก.ตรวจรับ		
14. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำส่งเอกสารการตรวจรับงานตาม งวดงานให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	-คกก.ตรวจรับ	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ	
15. ฝ่ายการบริหารพัสดุ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายกับฝ่ายบัญชี, สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม และนำส่งฝ่ายบัญชี	-ฝ.การบริหารพัสดุ	-ผู้จัดการ -รองผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.

แผนผังการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

: วงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 5 แสน / ครั้ง

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
รับแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/บันทึกจากหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดของงาน และงบ/ ลงทะเบียน	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -กฎกระทรวง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -คำสั่ง ธพว. เรื่องหลักเกณฑ์และอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	-บันทึกภายใน -ขอบเขตของงาน -ราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค.0433.2 ว206
ฝ.พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
จัดทำบันทึกนำส่ง คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน พิจารณาความเหมาะสม / ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน นำส่งฝ่ายการบริหารพัสดุ	5 วัน	คกก.ร่างTOR		
ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมกาจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
-คกก.จัดซื้อ/จ้างจัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรง และเว้นระยะการจัดเตรียมเอกสาร -นำส่งสำเนาหนังสือเชิญ+หนังสือรับรองบริษัท ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP -ทำบันทึกพร้อมขอบเขตของงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อร่างสัญญา	5 วัน	คกก.จัดซื้อ/จ้าง		
-พิจารณาตรวจสอบเอกสาร -พิจารณาราคา , คกก.ลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น -จัดทำรายงานผลการพิจารณา ผ่าน ผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	5 วัน	คกก.จัดซื้อ/จ้าง		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
เมื่อได้รับอนุมัติ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาด เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร,ปิดประกาศ	1 วัน	-ฝ.การบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด		
ฝ่ายการบริหารพัสดุจัดทำสัญญาจ้างนำส่งให้ผู้รับจ้าง และจัดทำบันทึกส่งมอบสัญญาจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับ	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ		
คกก.ตรวจรับดำเนินการตามภาระหน้าที่ และส่งเอกสารการตรวจรับงานตามงวดงาน ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย	1-5 วัน	คกก.ตรวจรับ		
ฝ่ายการบริหารพัสดุดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามงวดงาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ		
-สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม -นำส่งฝ่ายบัญชี	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ		

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาเวลาดังกล่าวขึ้นอยู่กับระยะเวลาอนุมัติ

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 47 วัน

1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

: วงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 5 แสน / ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ธนาคาร เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้ช่วยกรรมการ ผู้จัดการ
2. ฝ่ายงานที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจัดทำบันทึกขอซื้อ พร้อมรายละเอียดขอบเขตของงาน,ราคากลาง นำส่งให้ส่วนจัดซื้อฯ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ		
3.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง ธพว.
4. จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
5.คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ พิจารณาความเหมาะสมของขอบเขตของงาน ราคากลาง และปรับปรุงแก้ไขเพื่อประโยชน์ของธนาคาร	-คกก.จัดทำร่าง ขอบเขตของงาน		-ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง ธพว.
6.จัดทำบันทึกนำส่งขอบเขตของงานและราคากลางให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป	-คกก.จัดทำร่าง ขอบเขตของงาน		
7.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง ธพว.
8. ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
9. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย, จัดทำหนังสือเชิญให้ยื่นข้อเสนอตามวันเวลาที่กำหนด และนำส่งสำเนาหนังสือเชิญพร้อมหนังสือรับรองบริษัทให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP -ทำบันทึกนำส่งรายละเอียดขอบเขตของงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อร่างสัญญาจ้าง	-คกก.จัดซื้อ/จ้าง -ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		
8. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญ ตามวันและเวลาที่กำหนด, ตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น และพิจารณราคา/เจรจาต่อรองราคา	-คกก.จัดซื้อ/จ้าง		
9. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คกก.จัดซื้อ/จ้าง	-ผอ.ฝ่ายการ บริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง ธพว.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
10. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว คณะกรรมการหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำประกาศผลผู้ชนะให้ฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ ประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งผลกับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (เว้นระยะอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ)	-คกก.จัดซื้อ/จ้าง	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด	
11. ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) จัดทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง และนำส่งสัญญาจ้างให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับงาน	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)	-คกก.ตรวจรับ	
12. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาจ้างตามงวดงาน	-คกก.ตรวจรับ		
13. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำส่งเอกสารการตรวจรับตามงวดงาน ให้กับฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	-คกก.ตรวจรับ	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ	
14. ฝ่ายการบริหารพัสดุ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย และนำส่งฝ่ายบัญชี	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)	-ผู้จัดการ -รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.

แผนผังการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

: วงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 5 แสน / ครั้ง

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
รับแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/บันทึกจากหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดของงาน และงบ/ ลงทะเบียน	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -กฎกระทรวง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -คำสั่ง ธพว. เรื่องหลักเกณฑ์และอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	-บันทึกภายใน -ขอบเขตของงาน -ราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค.0433.2 ว206
ฝ.พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม คำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
จัดทำบันทึกนำส่ง คกก.ร่างขอบเขตของงาน เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
คกก.ร่างขอบเขตของงาน พิจารณาความเหมาะสม / ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน นำส่งฝ่ายการบริหารพัสดุ	5 วัน	คกก.ร่างTOR		
ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม คำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
คกก.จัดซื้อหรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรง อย่างน้อย 3 ราย โดยเว้นระยะการจัดเตรียมเอกสาร และส่งสำเนาหนังสือเชิญ+หนังสือรับรองบริษัทเพื่อบันทึกในระบบ e-GP -นำส่งขอบเขตของงานเพื่อร่างสัญญา	5 วัน	คกก.จัดซื้อ/จ้าง		
เมื่อถึงวันยื่นข้อเสนอ -คกก.รับซองเฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญ -พิจารณาตรวจสอบเอกสาร, ลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น , เจรจาต่อรองราคา -จัดทำรายงานผลการพิจารณา ผ่านผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-5 วัน	คกก.จัดซื้อ/จ้าง		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม คำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาด ประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร,ปิดประกาศ -แจ้งผลกับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (เว้นระยะอุทธรณ์ 7 วันทำการ) -นำส่งรายละเอียดการจ้างให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	7 วัน	-ฝ.การบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด		
ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) จัดทำสัญญาจ้าง นำส่งให้ผู้รับจ้างฯ และส่งมอบสัญญาจ้าง พร้อมรายละเอียดการจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับ	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		
คกก.ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามภาระหน้าที่ และส่งเอกสารการตรวจรับงานตามงวดงาน ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย	3-5 วัน	คกก.ตรวจรับ		
-สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม -นำส่งฝ่ายบัญชี	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาเวลาดังกล่าวขึ้นอยู่กับระยะเวลาอนุมัติ

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 52 วัน

1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

: วงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 5 แสน / ครั้ง

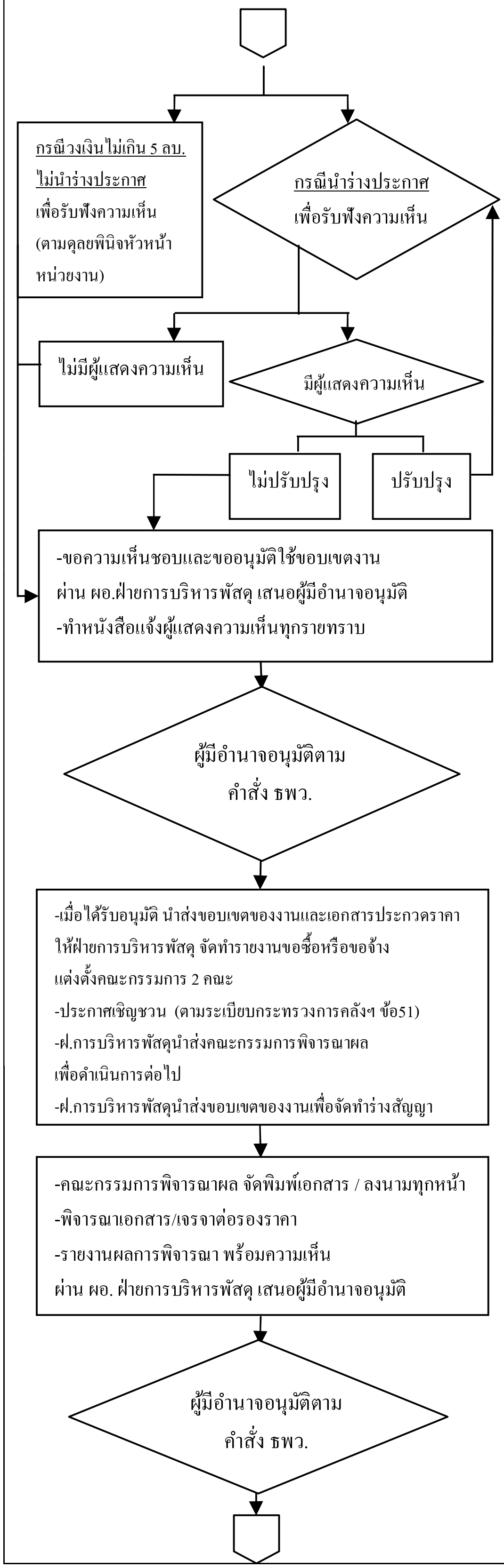
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ธนาคาร และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-ผู้อำนวยการ	-ผู้ช่วยกรรมการ ผู้จัดการ
2. รับบันทึกจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน ราคากลางและงบประมาณ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ		
3.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง ธพว.
4. จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานเพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
5. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน พิจารณาร่างขอบเขตของงาน โดยขออนุมัติประกาศร่างฯ ผ่านความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คกก.จัดทำ ร่างขอบเขต ของงาน	-ผอ.ฝ่ายการ บริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง ธพว.
6. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน นำส่งร่างขอบเขตของงาน ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ ประกาศเผยแพร่เพื่อประชาวิจารณ์ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) 6.1 กรณีไม่มีผู้แสดงความคิดเห็น ให้ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ 6.2 กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น 6.2.1 ไม่ปรับปรุง ให้ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ 6.2.2 ปรับปรุง คณะกรรมการฯพิจารณาปรับปรุงและประกาศ (ดำเนินการตามข้อ 5. และข้อ 6.)	-คกก.จัดทำ ร่างขอบเขต ของงาน	-ฝ่ายการบริหาร พัสดุ -ฝ่ายส่งเสริม การตลาด	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง ธพว.
7. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ขออนุมัติใช้ขอบเขตของงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และทำหนังสือแจ้งผู้แสดงความคิดเห็นทุกราย (กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น)	-คกก.จัดทำ ร่างขอบเขต ของงาน	-ผอ.ฝ่ายการ บริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง ธพว.
8. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน นำส่งขอบเขตของงานและราคากลางที่ได้รับอนุมัติ ให้กับฝ่ายการบริหารพัสดุ -ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ -ประกาศเชิญชวน โดยคำนึงถึงระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ข้อ 51) ในเว็บไซต์ธนาคาร, เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ	-คกก.จัดทำ ร่างขอบเขต ของงาน -ฝ่ายการบริหาร พัสดุ	-ฝ่ายการบริหาร พัสดุ -ฝ่ายส่งเสริม การตลาด	
9. ฝ่ายการบริหารพัสดุจัดทำบันทึกนำส่ง คกก.พิจารณาผลฯ ทราบรายละเอียดกำหนดการ และนำส่งรายละเอียดขอบเขตงานเพื่อจัดทำร่างสัญญา	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ -ส่วนสัญญา	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
10. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย , ลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น และพิจารณาราคา/เจรจาต่อรองราคา	-คกก.พิจารณาผล		
11. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คกก.พิจารณาผล	-ผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
12. เมื่อได้รับอนุมัติ จัดทำประกาศผลผู้ชนะ นำส่งฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ เพื่อประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง, เว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ และส่งหนังสือแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (เว้นระยะอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ)	-คกก.พิจารณาผล	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด	
13. ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) จัดทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง และนำส่งสัญญาจ้างให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับงาน	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)	-คกก.ตรวจรับ	
14. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาจ้าง	-คกก.ตรวจรับ		
15. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำส่งเอกสารการตรวจรับงานตามงวดงาน ส่งให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	-คกก.ตรวจรับ	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ	
16. ฝ่ายการบริหารพัสดุ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายนำส่งฝ่ายบัญชี	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.

แผนผังการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

: วงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 5 แสน / ครั้ง

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่ ในเว็บไซต์ธนาคารและกรมบัญชีกลาง	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-บันทึกภายใน -ขอบเขตของงาน -ราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค.0433.2 ว206
↓ รับบันทึกจากหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดของงานและงบประมาณ	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	
↓ ฝ่ายพัสดุจัดทำขออนุมัติแต่งตั้ง คกก.ร่างขอบเขตของงาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-คำสั่ง ธพว. เรื่องหลักเกณฑ์และอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	
↓ ◇ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
↓ จัดทำบันทึกนำส่ง คกก.ร่างขอบเขตของงาน เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	1วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ		
↓ คกก.ร่างขอบเขตของงาน พิจารณาความเหมาะสม / ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน และขออนุมัติประกาศขอบเขตของงาน ผ่าน ผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-5 วัน	คกก.ร่าง TOR		
↓ ◇ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
↓ ประกาศร่างขอบเขตของงาน ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,ธนาคาร,ปิดประกาศ				
↓ (ต่อหน้าถัดไป)				

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
				
	ไม่น้อยกว่า 3 วัน	-ฝ.การบริหารพัสดุ -ฝ.ส่งเสริมการตลาด		
	1-2 วัน	-คกก.ร่าง TOR		
	5 วัน	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง (ข้อ51)	-ฝ.การบริหารพัสดุ -ฝ.ส่งเสริมการตลาด -คกก.พิจารณาผล		
	3-5 วัน	-คกก.พิจารณาผล		
	5 วัน	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ		

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
-เมื่อได้รับอนุมัติ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา นำส่งฝ่ายการบริหารพัสดุ, ฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ และปิดประกาศ -จัดทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบทุกราย (เว้นระยะอุทธรณ์ 7 วันทำการ)	7 วัน	-ฝ.การบริหารพัสดุ -ฝ.ส่งเสริมการตลาด -คกก.พิจารณาผล		
-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) จัดทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง -นำส่งสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการตรวจรับ	1-2 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		
คกก.ตรวจรับ ดำเนินการตามภาระหน้าที่ และ ส่งเอกสารการตรวจรับงานตามงวดงาน ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย และบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	3-5 วัน	คกก.ตรวจรับ		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
-สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม -นำส่งฝ่ายบัญชี	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาเวลาดังกล่าวขึ้นอยู่กับระยะเวลาอนุมัติ

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 81 วัน

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ธนาคาร เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-ผู้อำนวยการ	-ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
2. รับบันทึกจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณา ราคากลางและงบประมาณ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ		
3.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
4. จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานเพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
5. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน พิจารณาร่างขอบเขตของงาน โดยขออนุมัติประกาศร่างฯ ผ่านความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน	-ผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
6. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน นำส่งร่างขอบเขตของงาน ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ ประกาศเผยแพร่เพื่อประชาวิจารณ์ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) 6.1 กรณีไม่มีผู้แสดงความคิดเห็น ให้ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ 6.2 กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น 6.2.1 ไม่ปรับปรุง ให้ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ 6.2.2 ปรับปรุง คณะกรรมการฯพิจารณาปรับปรุงและประกาศ (ดำเนินการตามข้อ 5. และข้อ 6.)	-คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
7. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ขออนุมัติใช้ขอบเขตของงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และทำหนังสือแจ้งผู้แสดงความคิดเห็นทุกราย (กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น)	-คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน	-ผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
8. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน นำส่งขอบเขตของงานและราคากลางที่ได้รับอนุมัติ ให้กับฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	-คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน		
9. ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
10. จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปเพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
12. ฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ ดำเนินการประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ -นำส่งขอบเขตของงาน ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) เพื่อร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา	-คกก.ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด	
13. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ คณะกรรมการฯ รับซอง, พิจารณาตรวจสอบเอกสาร และลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น, ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน , พิจารณาเปิดซองราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย	-คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา		
14. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นผ่านผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารพัสดุ นำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	-ผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
15. คณะกรรมการฯ นำส่งประกาศผลผู้ชนะ ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ เพื่อประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ (เว้นระยะอุทธรณ์ 7 วันทำการ)	-คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด	
16. ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) จัดทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง และนำส่งสัญญาจ้างให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการตรวจรับงาน	ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		
17. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ดำเนินการตามภาระหน้าที่ และนำส่งเอกสารการตรวจรับงานตามงวดงาน ส่งให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	-คกก.ตรวจรับ	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ	
18. ฝ่ายการบริหารพัสดุ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายและนำส่งฝ่ายบัญชี	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)	-ผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.

แผนผังการปฏิบัติงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ธนาคารและกรมบัญชีกลาง	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -คำสั่ง ธพว. เรื่องหลักเกณฑ์และอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	-บันทึกภายใน -ขอบเขตของงาน -ราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค.0433.2 ว206
↓ รับบันทึกจากหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดของงานและงบประมาณ	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
↓ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
↓ ◇ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
↓ จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานเพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
↓ คกก.ร่างขอบเขตของงาน พิจารณาความเหมาะสม / ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน และขออนุมัติใช้ขอบเขตของงาน ผ่านผอ.ฝ่ายการบริการพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	3-5 วัน	คกก.ร่างTOR		
↓ ◇ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
↓ ฝ.พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง แต่งตั้งคกก. 2 คณะ จัดทำบันทึกนำส่งคกก.ดำเนินงานจ้างฯ เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	5 วัน	-ฝ.การบริหารพัสดุ		

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
-ประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์ธนาคารและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ -นำส่งขอบเขตของงานให้ส่วนสัญญาเพื่อจัดทำร่างสัญญาจ้าง	5 วัน	-ฝ.ส่งเสริมการตลาด -ฝ.การบริหารพัสดุ		
-คณะกรรมการฯรับซอง พิจารณาตรวจสอบเอกสาร/ลงนามทุกแผ่น -พิจารณาเปิดซองราคา , จัดลำดับไม่เกิน 3 ราย -รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น ผ่านผอ. ฝ่ายการบริหารพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
-เมื่อได้รับอนุมัติ จัดทำประกาศผลผู้ชนะ นำส่งฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ เพื่อประกาศผล -จัดทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบทุกราย และเว้นระยะอุทธรณ์ 7 วันทำการ	7 วัน	-ฝ.ส่งเสริมการตลาด -ฝ.การบริหารพัสดุ		
-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) จัดทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง - นำส่งสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1-2 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		
คกก.ตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการตามภาระหน้าที่ และส่งเอกสารการตรวจรับงานตามงวดงานให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย และบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	3-5 วัน	คกก.ตรวจรับ		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
-สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม -นำส่งฝ่ายบัญชี	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาเวลาดังกล่าวขึ้นอยู่กับระยะเวลาอนุมัติ

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 57 วัน

1.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ธนาคาร และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-ผู้อำนวยการ	-ผู้ช่วยกรรมการ ผู้จัดการ
2. รับบันทึกจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณา และงบประมาณ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ		
3.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
4. จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
5.คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ พิจารณาความเหมาะสมของขอบเขตของงาน ราคากลาง และปรับปรุงแก้ไข เพื่อประโยชน์ของธนาคาร พร้อมขออนุมัติใช้ขอบเขตของงานนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน		-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
6.จัดทำบันทึกนำส่งขอบเขตของงานและราคากลางให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป	-คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน		
7.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
8. ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
9. คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 3 ราย และสำเนาหนังสือเชิญและหนังสือรับรองบริษัทให้ฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP -นำส่งขอบเขตของงานให้กับฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อทำสัญญาจ้าง	-คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา -ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)	- ฝ่ายการบริหารพัสดุ	
10. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ ให้รับซอง, ตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ,ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน พร้อมลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่นและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้อง และผ่านด้านคุณภาพที่กำหนด ,จัดลำดับ และคัดเลือกผู้ชนะ	-คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา		
11. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	-ผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
12. เมื่อได้รับอนุมัติ คณะกรรมการฯ จัดทำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ เพื่อประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งผลกับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (เว้นระยะอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ)	-คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด	
13. ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง และนำส่งสัญญาจ้างให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการตรวจรับงาน	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)	-คกก.ตรวจรับ	
14. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาจ้าง	-คกก.ตรวจรับ		
15. คณะกรรมการฯ นำส่งเอกสารการตรวจรับงานทุกงวดงานให้กับฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	-คกก.ตรวจรับ	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ	
16. ฝ่ายการบริหารพัสดุ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย และนำส่งฝ่ายบัญชี	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.

แผนผังการปฏิบัติงานจัดจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

แผนผังการปฏิบัติงาน	**เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก**	**แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่ ในเว็บไซต์ธนาคารและกรมบัญชีกลาง	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -คำสั่ง ธพว. เรื่องหลักเกณฑ์และอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	-บันทึกภายใน -ขอบเขตของงาน -ราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค.0433.2 ว206
↓ รับบันทึกจากหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดของงานและงบ	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
↓ ฝ่ายการบริหารพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
↓ ◇ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
↓ จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
↓ คกก.ร่างขอบเขตของงาน พิจารณาความเหมาะสม / ปรับปรุงร่างขอบเขตของงานและดำเนินการตามภาระหน้าที่และขออนุมัติใช้ขอบเขตของงาน ผ่านผอ.ฝ่ายการบริการพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	3-5 วัน	คกก.ร่างTOR		
↓ ◇ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
↓ ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ และนำส่งบันทึกให้ คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่ ↓ (ต่อหน้าถัดไป)	1-3 วัน	-ฝ.การบริหารพัสดุ		

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
-จัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรง อย่างน้อย 3 ราย -ส่งสำเนาหนังสือเชิญ+หนังสือรับรองบริษัทเพื่อบันทึกในระบบ e-GP -นำส่งขอบเขตของงานเพื่อร่างสัญญา	3-5 วัน	คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา		
-คณะกรรมการฯรับซอง พิจารณาตรวจสอบเอกสาร -ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน /ลงนามทุกแผ่น คัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้อง และผ่านด้านคุณภาพที่กำหนด ,จัดลำดับ และคัดเลือกผู้ชนะ -รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น ผ่านผอ. ฝ่ายการบริหารพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	5 วัน	คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
-เมื่อได้รับอนุมัติ จัดทำประกาศผลผู้ชนะ นำส่งฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ เพื่อประกาศผล -จัดทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบทุกราย (เว้นระยะอุทธรณ์ 7 วันทำการ)	7 วัน	ฝ.ส่งเสริมการตลาด -ฝ.การบริหารพัสดุ		
-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) จัดทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง - นำส่งสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1-2 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		
คกก.ตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการตามภาระหน้าที่ และส่งเอกสารการตรวจรับงานตามงวดงานให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย	3-5 วัน	คกก.ตรวจรับ		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
-สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม -นำส่งฝ่ายบัญชี	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาเวลาดังกล่าวขึ้นอยู่กับระยะเวลาอนุมัติ

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 55 วัน

1.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ธนาคาร และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-ผู้อำนวยการ	-ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
2. รับบันทึกจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณา และงบประมาณ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ		
3.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
4. จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
5.คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ พิจารณาความเหมาะสมของขอบเขตของงาน ราคากลาง และปรับปรุงแก้ไข เพื่อประโยชน์ของธนาคาร พร้อมขออนุมัติใช้ขอบเขตของงานนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน		-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
6.จัดทำบันทึกนำส่งขอบเขตของงานและราคากลางให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป	-คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน		
7.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
8. ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
9. คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเจรจาต่อรองราคา -นำส่งรายละเอียดขอบเขตของงาน ให้กับฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อร่างสัญญาจ้าง	-คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา		
10. คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบเอกสารพร้อมลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น และพิจารณาราคา/เจรจาต่อรองราคา และรายงานผลการพิจารณา ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารพัสดุ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	-ผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
11. เมื่อได้รับอนุมัติ คณะกรรมการฯ จัดทำประกาศผลผู้ชนะนำส่งให้ฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ เพื่อประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคารและปิดประกาศ	-คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
12. ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) จัดทำสัญญาจ้างและส่งมอบสัญญาจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับงาน	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)	-คกก.ตรวจรับ	
13. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับงานตามสัญญาจ้าง และนำส่งเอกสารการตรวจรับงานทุกงวดงาน ให้กับฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	-คกก.ตรวจรับ	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ	
14. ฝ่ายการบริหารพัสดุ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายกับฝ่ายบัญชี	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.

แผนผังการปฏิบัติงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่ ในเว็บไซต์ธนาคารและกรมบัญชีกลาง	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-บันทึกภายใน -ขอบเขตของงาน -ราคากลางตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง เลขที่ กค.0433.2 ว206
รับบันทึกจากหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดของงานและงบ	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	
ฝ่ายการบริหารพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-คำสั่ง ธพว. เรื่องหลักเกณฑ์และอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	
ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม คำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
จัดทำบันทึกนำส่ง คกก.ร่างขอบเขตของงาน เพื่อดำเนินการตามาระหน้าที่	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
คกก.ร่างขอบเขตของงาน พิจารณาความเหมาะสม / ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน และดำเนินการตามภาระหน้าที่ และขออนุมัติใช้ขอบเขตของงาน	3-5 วัน	คกก.ร่างTOR		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม คำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ และนำส่งบันทึกให้ คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	3 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ		

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
-คกก. ทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ -นำส่งขอบเขตของงานเพื่อร่างสัญญา -พิจารณาตรวจสอบเอกสาร, ลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น -พิจารณาเจรจาต่อรองราคา -จัดทำรายงานผลการพิจารณา ผ่านผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -นำส่งให้ฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อบันทึกในระบบ e-GP	3-5 วัน	คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดเผยแพร่ ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร,ปิดประกาศ	1 วัน	-ฝ.การบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด		
-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) จัดทำสัญญาจ้าง นำส่งให้ผู้รับจ้าง -ส่งมอบสัญญาจ้าง ให้ คกก.ตรวจรับ	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		
คกก.ตรวจรับดำเนินการตามภาระหน้าที่ และส่งเอกสารการตรวจรับงานตามงวดงาน ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย	3-5 วัน	คกก.ตรวจรับ		
-สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม -นำส่งฝ่ายบัญชี	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาเวลาดังกล่าวขึ้นอยู่กับระยะเวลาอนุมัติ

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 42 วัน

1.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ธนาคาร และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-ผู้อำนวยการ	-ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
2. รับบันทึกจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ ราคากลางและงบประมาณ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ		
3.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
4. จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
5. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน นำส่งร่างขอบเขตของงาน ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ ประกาศเผยแพร่เพื่อประชาวิจารณ์ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) 5.1 กรณีไม่มีผู้แสดงความคิดเห็น ให้ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ 5.2 กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น 5.2.1 ไม่ปรับปรุง ให้ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ 5.2.2 ปรับปรุง คณะกรรมการฯพิจารณาปรับปรุงและประกาศ	-คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
6. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ขออนุมัติใช้ขอบเขตของงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และทำหนังสือแจ้งผู้แสดงความคิดเห็นทุกราย (กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น)	-คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน	-ผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
7. ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอจ้าง และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
8. ฝ่ายการบริหารพัสดุประกาศเชิญชวน โดยคำนึงถึงระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ข้อ 51) ในเว็บไซต์ธนาคาร, เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมฯ	
9. ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
10. เมื่อถึงวันยื่นข้อเสนอ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ เปิดซอง, ตรวจสอบเอกสารและลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น, ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และพิจารณาเลือกรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย	-คกก.ดำเนินงานจ้าง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
11. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คกก. ดำเนินงานจ้าง	-ผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
12. คณะกรรมการฯ นำส่งประกาศผลผู้ชนะ ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ เพื่อประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ (เว้นระยะอุทธรณ์ 7 วันทำการ)	-คกก. ดำเนินงานจ้าง	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด	
13. ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) จัดทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง และนำส่งสัญญาจ้างให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับงาน	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)	-คกก.ตรวจรับ	
14. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาจ้าง และนำส่งเอกสารการตรวจรับงานตามงวดงาน ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	-คกก.ตรวจรับ	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ	
15. ฝ่ายการบริหารพัสดุ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายนำส่งฝ่ายบัญชี	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.

แผนผังการปฏิบัติงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ธนาคารและกรมบัญชีกลาง	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-บันทึกภายใน -ขอบเขตของงาน
รับบันทึกจากหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดของงานและงบ	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-ราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค.0433.2 ว206
ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-คำสั่ง ธพว. เรื่องหลักเกณฑ์และอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
คกก.ร่างขอบเขตของงาน พิจารณาความเหมาะสม / ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน และขออนุมัติใช้ขอบเขตของงาน ผ่านผอ.ฝ่ายการบริการพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	3-5 วัน	คกก.ร่างTOR		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ และนำส่งบันทึกให้ คกก.ดำเนินงานจ้างออกแบบฯ เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	3 วัน	-ฝ.การบริหารพัสดุ		

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
-ฝ.การบริหารพัสดุจัดทำเอกสารการจ้างออกแบบและประกาศเชิญชวน -ประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์ธนาคารและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ -นำส่งขอบเขตของงานให้ส่วนสัญญาเพื่อจัดทำร่างสัญญาจ้าง	5 วัน	-ฝ.ส่งเสริมการตลาด -ฝ.การบริหารพัสดุ		
-คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบเอกสาร/ลงนามทุกแผ่น -ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน,พิจารณาเปิดซองราคา , พิจารณาจ้างรายที่คะแนนคุณภาพสูงมากที่สุดจัดลำดับไม่เกิน 3 ราย -รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น ผ่าน ผอ. ฝ่ายการบริหารพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	5 วัน	คกก. ดำเนินงานจ้าง		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม คำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
-เมื่อได้รับอนุมัติ จัดทำประกาศผลผู้ชนะ นำส่งฝ่ายการบริหารพัสดุ,ฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ เพื่อประกาศผลและปิดประกาศ -จัดทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบทุกราย (เว้นระยะอุทธรณ์ 7 วันทำการ)	7 วัน	-ฝ.ส่งเสริมการตลาด -ฝ.การบริหารพัสดุ		
-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) จัดทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง - นำส่งสัญญาจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1-2 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		
คกก.ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามภาระหน้าที่ และส่งเอกสารการตรวจรับงานตามงวดงาน ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย	3-5 วัน	คกก.ตรวจรับ		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม คำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
-สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม -นำส่งฝ่ายบัญชี	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาเวลาดังกล่าวขึ้นอยู่กับระยะเวลาอนุมัติ

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 59 วัน

1.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ธนาคาร และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-ผู้อำนวยการ	-ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
2. รับบันทึกจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ ราคากลางและงบประมาณ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ		
3.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
4. จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
5. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ พิจารณาความเหมาะสม จัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง พร้อมขออนุมัติใช้ขอบเขตของงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน		-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
6. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน นำส่งขอบเขตของงานให้กับฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	-คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ	
7. ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
8. ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
9. คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 3 ราย -สำเนาหนังสือเชิญและหนังสือรับรองบริษัทให้ฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP -นำส่งขอบเขตของงานให้กับฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อทำสัญญาจ้าง	-คกก.ดำเนินงานจ้าง		
10. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอ, ตรวจสอบเอกสาร,ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน, ลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น , พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ -รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คกก.ดำเนินงานจ้าง	-ผอ.การบริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
11. เมื่อได้รับอนุมัติ คณะกรรมการฯ จัดทำประกาศผลผู้ชนะให้ฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ เพื่อประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง, เว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ (เว้นระยะอุทธรณ์ 7 วันทำการ)	-คกก. ดำเนินงานจ้าง	-ฝ.การบริหารพัสดุ -ฝ.ส่งเสริมการตลาด	
12. ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างและนำส่งสัญญาจ้างให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อดำเนินการตรวจรับงาน	-ฝ.การบริหารพัสดุ	-คกก.ตรวจรับ	
13. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาจ้างและนำส่งเอกสารการตรวจรับงานตามงวดงาน ให้กับฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	-คกก.ตรวจรับ	-ฝ.การบริหารพัสดุ	
14. ฝ่ายการบริหารพัสดุ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย และนำส่งฝ่ายบัญชี	-ฝ.การบริหารพัสดุ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.

แผนผังการปฏิบัติงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ธนาคารและกรมบัญชีกลาง	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -คำสั่ง ธพว. เรื่องหลักเกณฑ์และอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	-บันทึกภายใน -ขอบเขตของงาน -ราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค.0433.2 ว206
↓ รับบันทึกจากหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดของงานและงบประมาณ	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
↓ ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
↓ ◇ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
↓ จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
↓ คกก.ร่างขอบเขตของงาน พิจารณาความเหมาะสม / ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน และขออนุมัติใช้ขอบเขตของงาน ผ่านผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	3-5 วัน	คกก.ร่างTOR		
↓ ◇ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
↓ ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ และนำส่งบันทึกให้ คกก.ดำเนินงานจ้างออกแบบฯ เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	3 วัน	ฝ่ายการบริหารพัสดุ		
↓ (จุดเชื่อมต่อไปหน้าถัดไป)				

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
-จัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรง อย่างน้อย 3 ราย -ส่งสำเนาหนังสือเชิญ+หนังสือรับรองบริษัทเพื่อบันทึกในระบบ e-GP -นำส่งขอบเขตของงานเพื่อร่างสัญญา	5 วัน	คกก.ดำเนินงานจ้างออกแบบ		
-คณะกรรมการฯรับซอง พิจารณาตรวจสอบเอกสาร -ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน /ลงนามทุกแผ่น -คัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ -รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น ผ่านผอ. ฝ่ายการบริหารพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	3-5 วัน	คกก.ดำเนินงานจ้างออกแบบ		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
-เมื่อได้รับอนุมัติ จัดทำประกาศผลผู้ชนะ นำส่งฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ เพื่อประกาศผล -จัดทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบทุกราย (เว้นระยะอุทธรณ์ 7 วันทำการ)	7 วัน	-ฝ.ส่งเสริมการตลาด -ฝ.การบริหารพัสดุ		
-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) จัดทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง - นำส่งสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1-2 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		
คกก.ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามภาระหน้าที่ และส่งเอกสารการตรวจรับงานตามงวดงาน ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย	3-5 วัน	คกก.ตรวจรับ		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
-สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม -นำส่งฝ่ายบัญชี	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาเวลาดังกล่าวขึ้นอยู่กับระยะเวลาอนุมัติ

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 59 วัน

1.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ธนาคาร และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-ผู้อำนวยการ	-ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
2. รับบันทึกจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ ราคากลางและงบประมาณ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ		
3.ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
4. จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
5. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ พิจารณาความเหมาะสม จัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง พร้อมขออนุมัติใช้ขอบเขตของงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน		-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
6. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน นำส่งขอบเขตของงานให้กับฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	-คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ	
7. ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอจ้าง และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
8. ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ	-ผู้อำนวยการ
9. คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถให้เข้ายื่นข้อเสนอ -นำส่งขอบเขตของงาน ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อร่างสัญญาจ้าง	-คกก.ดำเนินงานจ้าง		
10. คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบเอกสารพร้อมลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น และพิจารณาราคา/ต่อรองราคา และรายงานผลการพิจารณา ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารพัสดุ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คกก.ดำเนินงานจ้าง	-ผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
11. เมื่อได้รับอนุมัติ คณะกรรมการฯ จัดทำเอกสารประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกนำส่งให้ฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ เพื่อประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ	-คกก.ดำเนินงานจ้าง	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
12. คณะกรรมการฯ ทำบันทึกนำส่งรายละเอียดขอบเขตของงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อร่างสัญญาจ้าง	-คกก. ดำเนินงานจ้าง	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ	
13. ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) นำส่งบันทึกส่งมอบสัญญาจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับงาน	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)	-คกก.ตรวจรับ	
14. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับงานตามสัญญาจ้าง นำส่งเอกสารการตรวจรับงานทุกงวดงาน ให้กับฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	-คกก.ตรวจรับ	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ	
15. ฝ่ายการบริหารพัสดุ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายกับฝ่ายบัญชี	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)	-ผู้อำนวยการ -ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.

แผนผังการปฏิบัติงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ธนาคารและกรมบัญชีกลาง	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -คำสั่ง ธพว. เรื่องหลักเกณฑ์และอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	-บันทึกภายใน -ขอบเขตของงาน -ราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค.0433.2 ว206
↓ รับบันทึกจากหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดของงานและงบ	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
↓ ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
↓ ◇ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
↓ จัดทำบันทึกนำส่ง คกก.ร่างขอบเขตของงาน เพื่อดำเนินการตามาระหน้าที่	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
↓ คกก.ร่างขอบเขตของงาน พิจารณาความเหมาะสม / ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน และขออนุมัติใช้ขอบเขตของงาน ผ่าน ผอ.ฝ่ายการบริการพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	3-5 วัน	คกก.ร่างTOR		
↓ ◇ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
↓ ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ และนำส่งบันทึกให้ คกก.ดำเนินงานจ้างออกแบบฯ เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	3 วัน	ฝ่ายการบริหารพัสดุ		
↓ (ต่อหน้าถัดไป)				

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
-คกก. ทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ -พิจารณาตรวจสอบเอกสาร, ลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น -พิจารณาเจรจาต่อรองราคา -จัดทำรายงานผลการพิจารณา ผ่านผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -นำส่งขอบเขตของงานเพื่อร่างสัญญา -นำส่งให้ฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อบันทึกในระบบ e-GP	1-5 วัน	คกก.ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำประกาศผลให้ฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาดเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร,ปิดประกาศ	1 วัน	-ฝ.การบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด		
-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) จัดทำสัญญาจ้าง นำส่งให้ผู้รับจ้าง -ส่งมอบสัญญาจ้าง ให้ คกก.ตรวจรับ	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		
คกก.ตรวจรับดำเนินการตามภาระหน้าที่ และส่งเอกสารการตรวจรับงานตามงวดงาน ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย	3-5 วัน	คกก.ตรวจรับ		
-สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม -นำส่งฝ่ายบัญชี	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาเวลาดังกล่าวขึ้นอยู่กับระยะเวลาอนุมัติ

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 42 วัน

1.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ธนาคาร และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	ผู้อำนวยการ	-ผู้ช่วยกรรมการ ผู้จัดการ
2. รับบันทึกจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ ราคากลางและงบประมาณ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ		
3. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ตรวจรับพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
4. จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ		
5. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ พิจารณาความเหมาะสมของขอบเขตของงาน และปรับปรุงแก้ไขเพื่อประโยชน์ของธนาคาร พร้อมขออนุมัติใช้ขอบเขตของงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-คกก.ร่างขอบเขตของงาน	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
6. ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง นำส่งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	-ผู้ช่วยผู้จัดการ -ผู้จัดการ	-รองผู้อำนวยการ -ผู้อำนวยการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
7. **<u>ขั้นตอนที่ 1 การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ</u>** คณะกรรมการฯ จัดทำประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ นำส่งให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ, ฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ เพื่อประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ , กำหนดวันเวลายื่นข้อเสนอ -นำส่งขอบเขตของงาน ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อร่างสัญญาจ้าง	คกก. ดำเนินงานจ้าง	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด	
8. เมื่อถึงวันยื่นข้อเสนอ ให้รับซอง, พิจารณาตรวจสอบเอกสาร, ลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น, คัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดผ่านเกณฑ์คุณภาพ และจัดลำดับ และตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน -รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ	คกก. ดำเนินงานจ้าง	-ผอ.ฝ่ายการบริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.
9. เมื่อได้รับอนุมัติ คณะกรรมการฯ นำส่งเอกสารประกาศผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ 1 ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ,ฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ ประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ	-ฝ่ายการบริหารพัสดุ -ฝ่ายส่งเสริมการตลาด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
10. **<u>ขั้นตอนที่ 2 การประกวดแบบ</u>** ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ 1 ทุกราย พัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้ให้เป็นแบบงานก่อสร้าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดและจัดส่งแบบงานก่อสร้างดังกล่าวภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญา ร่วมงานกัน (ถ้ามี) และรายชื่อสถาปนิกหรือวิศวกรทุกสาขา ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ (คำนึงถึง ระยะเวลาในการจัดทำแบบงานก่อสร้าง)	คกก. ดำเนินงานจ้าง		
11. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ ให้รับซอง,พิจารณาตรวจสอบ เอกสารและลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น, ตรวจสอบการมี ผลประโยชน์ร่วมกัน และพิจารณาเลือกผู้ชนะการประกวดแบบ ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ -รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายการ บริหารพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	คกก. ดำเนินงานจ้าง	ผอ.ฝ่ายการ บริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง ธพว.
12. เมื่อได้รับอนุมัติ คณะกรรมการฯ นำส่งเอกสารประกาศ ผลผู้ชนะ ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ,ฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ ประกาศ ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ (รอระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ)	-ฝ่ายการบริหาร พัสดุ -ฝ่ายส่งเสริม การตลาด		
13. ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) จัดทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง และนำส่งสัญญาจ้างให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับงาน	-ฝ่ายการบริหาร พัสดุ (ส่วนสัญญา)		
14. คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาจ้าง และนำส่งเอกสารการตรวจรับงานทุกงวดงาน ส่งให้ฝ่ายการ บริหารพัสดุ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย	คกก.ตรวจรับ		
15. ฝ่ายการบริหารพัสดุ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายนำส่งฝ่ายบัญชี	ฝ่ายการบริหาร พัสดุ (ส่วนสัญญา)	ผอ.ฝ่ายการ บริหารพัสดุ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง ธพว.

แผนผังการปฏิบัติงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่ ในเว็บไซต์ธนาคารและกรมบัญชีกลาง	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-บันทึกภายใน -ขอบเขตของงาน -ราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค.0433.2 ว206
รับบันทึกจากหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดของงานและงบประมาณ	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	
ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกแต่งตั้ง คกก.ร่างขอบเขตของงาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	ผช.ผจก./ผจก.	-คำสั่ง ธพว. เรื่องหลักเกณฑ์และอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	
ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม คำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
จัดทำบันทึกนำส่งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	1 วัน	ผช.ผจก./ผจก.		
คกก.ร่างขอบเขตของงาน พิจารณาความเหมาะสม / ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน และขออนุมัติใช้ขอบเขตของงาน ผ่านผอ.ฝ่ายการบริการพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-3 วัน	คกก.ร่างTOR		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม คำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
ฝ่ายการบริหารพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และจัดทำบันทึกนำส่งคกก.ดำเนินงานจ้างออกแบบฯ เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่	3 วัน	ฝ่ายการบริหารพัสดุ		

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
<u>ขั้นตอนที่ 1</u> คกก.จัดทำประกาศและเอกสารการจ้างฯ ส่งฝ่ายการบริหารพัสดุและฝ่ายส่งเสริมการตลาด เพื่อประกาศ ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง,ธนาคารและปิดประกาศไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ, กำหนดวันยื่นข้อเสนอ -นำส่งขอบเขตของงานให้ฝ่ายการบริหารพัสดุเพื่อร่างสัญญาจ้าง	20 วัน	-คกก.ดำเนินงานจ้าง -ฝ.ส่งเสริมการตลาด -ฝ.การบริหารพัสดุ		
-คณะกรรมการฯรับซอง, ตรวจสอบเอกสาร, ลงนามทุกแผ่น -พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดผ่านเกณฑ์คุณภาพ , จัดลำดับ -ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน -รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น ผ่าน ผอ. ฝ่ายการบริหารพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-5 วัน	คกก.ดำเนินงานจ้าง		
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
-คกก. จัดทำประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ นำส่งฝ่ายการบริหารพัสดุ,ฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ เพื่อประกาศผล และปิดประกาศ -จัดทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบทุกราย	1 วัน	-ฝ.ส่งเสริมการตลาด -ฝ.การบริหารพัสดุ		
<u>ขั้นตอนที่ 2 การประกวดแบบ</u> -ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ 1 ทุกราย พัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้ให้เป็นแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่กำหนดและจัดส่งแบบงานก่อสร้างดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด -กำหนดวันยื่นซอง, ตรวจสอบเอกสาร, ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และลงนามทุกแผ่น -พิจารณาเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด , จัดลำดับ -รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น ผ่าน ผอ. ฝ่ายการบริหารพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	7 วัน	คกก. ดำเนินงานจ้าง		

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ธพว.	5 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
-เมื่อได้รับอนุมัติ จัดทำประกาศผลผู้ชนะ นำส่งฝ่ายการบริหารพัสดุ,ฝ่ายส่งเสริมการตลาดฯ เพื่อประกาศเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง, เว็บไซต์ธนาคาร และปิดประกาศ (รอระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ) -จัดทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบทุกราย	7 วัน	-ฝ.ส่งเสริมการตลาด -ฝ.การบริหารพัสดุ		
-ฝ่ายการบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา) จัดทำสัญญาจ้าง นำส่งให้ผู้รับจ้าง -ส่งมอบสัญญาจ้าง ให้ คกก.ตรวจรับ	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		
คกก.ตรวจรับดำเนินการตามภาระหน้าที่ และส่งเอกสารการตรวจรับงานตามงวดงาน ให้ฝ่ายการบริหารพัสดุ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย	3-5 วัน	คกก.ตรวจรับ		
-สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม -นำส่งฝ่ายบัญชี	1 วัน	ฝ.การบริหารพัสดุ (ส่วนสัญญา)		

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาเวลาดังกล่าวขึ้นอยู่กับระยะเวลาอนุมัติ

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 79 วัน

2. ส่วนวางแผนและบริหารสัญญา

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาหรือยกร่างสัญญาขึ้นใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. รับบันทึกการจัดทำสัญญาจากหน่วยงานเจ้าของงาน หรือ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของงานนั้น โดยลงทะเบียนรับเข้าส่วนงาน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
2. ตรวจสอบพิจารณาเอกสารและรายละเอียดของงาน อาทิ ขอบเขตของงาน รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ รายงานผลการพิจารณา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	-
3. ตรวจสอบว่ามีการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างของงานหรือโครงการนั้นใน Web site ธนาคาร ก่อนการจัดทำสัญญา	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	-
4. จัดทำบันทึกเพื่อร่างสัญญาของงาน พร้อมเอกสารต่างๆที่ต้องใช้ประกอบการทำสัญญานำส่งฝ่ายนิติการเพื่อร่างสัญญา	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	-ผู้อำนวยการ
5. นำส่งร่างสัญญา ให้บริษัทคู่สัญญาพิจารณาในรายละเอียดของสัญญาเพื่อความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งขอเอกสารและหลักประกันเพื่อประกอบการจัดทำสัญญา	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
6. จัดทำสัญญาให้สมบูรณ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงานหรือ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างงานนั้นๆ เพื่อให้สัญญาถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของผู้ใช้สัญญานั้น	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
7. นำส่งสัญญาฉบับที่สมบูรณ์ให้กับผู้มีอำนาจฝ่ายนิติการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง, ครบถ้วน และลงนามรับรองในสัญญา	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
8. ทำหนังสือขอเชิญบริษัทคู่สัญญารับสัญญา เพื่อนำสัญญาให้กับผู้มีอำนาจลงนามของคู่สัญญา ลงนามในสัญญาพร้อมตีตราสารหรือติดอากรแสตมป์ ให้ครบถ้วนถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
9. นำเสนอสัญญาที่สมบูรณ์ให้กับผู้มีอำนาจลงนามของคู่สัญญาลงนามในสัญญาพร้อมตีตราสารหรือติดอากรแสตมป์ ให้ครบถ้วนถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
10. ทำบันทึกเพื่อนำเสนอสัญญาที่บริษัทคู่สัญญาลงนามแล้วให้ผู้มีอำนาจลงนามของธนาคาร ลงนามในสัญญาให้ครบถ้วนสมบูรณ์	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
11. นำส่งคู่ฉบับของสัญญา ให้กับบริษัทคู่สัญญา	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**ผู้ปฏิบัติ**	**ผู้ตรวจสอบ**	**ผู้อนุมัติ**
12. จัดเก็บต้นฉบับของสัญญา /หลักประกันสัญญา และนำส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
13. จัดทำทะเบียน เพื่อควบคุมสัญญาและหลักประกันให้เป็นระบบครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 15 - 20 วัน

หมายเหตุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นเวลาเฉพาะที่ฝ่ายใช้ในการปฏิบัติงานจริงในแต่ละขั้นตอนนำมารวมกัน ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ติดต่อประสานงานขอข้อมูลรายละเอียดกับบริษัทคู่สัญญาและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง และระยะเวลาที่ส่งยกร่างสัญญาให้ฝ่ายนิติการ / ระยะเวลาในการที่บริษัทคู่สัญญานำสัญญาไปลงนาม / ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาความครบถ้วนถูกต้อง ตลอดจนระยะเวลาในการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

แผนผังการปฏิบัติงานงานด้านการจัดทำสัญญาหรือยกร่างสัญญาขึ้นใหม่

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
รับบันทึกการจัดทำสัญญาจากหน่วยงานเจ้าของงาน หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของงานนั้น โดยลงทะเบียนรับเข้าส่วนงาน	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - คำสั่ง ธพว. เรื่องมอบอำนาจอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณสำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน	- บันทึกของหน่วยงานเจ้าของงาน หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างงานนั้น - ขอบเขตของงาน - รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ - รายงานผลการพิจารณา - หนังสือตอบตกลงจ้าง
ตรวจสอบพิจารณาเอกสารและรายละเอียดของงาน (No → กลับไปขั้นตอนรับบันทึก; Yes → ขั้นตอนถัดไป)	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
ตรวจสอบว่ามีการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างของงานหรือโครงการนั้นใน Web site ธนาคาร ก่อนการจัดทำสัญญา (No → กลับไปขั้นตอนรับบันทึก; Yes → ขั้นตอนถัดไป)	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
จัดทำบันทึกเพื่อร่างสัญญาของงาน พร้อมเอกสารต่างๆที่ต้องใช้ประกอบการทำสัญญานำส่งฝ่ายนิติการเพื่อร่างสัญญา	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
นำส่งร่างสัญญา ให้บริษัทคู่สัญญาพิจารณาในรายละเอียดของสัญญา เพื่อความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งขอเอกสารและหลักประกันเพื่อประกอบการจัดทำสัญญา	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
จัดทำสัญญาให้สมบูรณ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงานหรือ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างงานนั้นๆ เพื่อให้สัญญาถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของผู้ใช้สัญญานั้น	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
2				

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
2 นำส่งสัญญาฉบับที่สมบูรณ์ให้กับผู้มีอำนาจฝ่ายนิติการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง, ครบถ้วน และลงนามรับรองในสัญญา No Yes	2 – 3 วัน	ฝ่ายนิติการ		
ทำหนังสือขอเชิญบริษัทคู่สัญญารับสัญญา เพื่อนำสัญญาให้กับผู้มีอำนาจลงนามของคู่สัญญา ลงนามในสัญญาพร้อมตีตราสารหรือติดอากรแสตมป์ ให้ครบถ้วนถูกต้อง	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
นำเสนอสัญญาที่สมบูรณ์ให้กับผู้มีอำนาจลงนามของคู่สัญญา ลงนามในสัญญาพร้อมตีตราสารหรือติดอากรแสตมป์ ให้ครบถ้วนถูกต้อง	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
ทำบันทึกเพื่อนำเสนอสัญญาที่บริษัทคู่สัญญาลงนามแล้วให้ผู้มีอำนาจลงนามของธนาคาร ลงนามในสัญญาให้ครบถ้วนสมบูรณ์	1 – 2 วัน	ผู้มีอำนาจลงนามของธนาคาร		
นำส่งคู่ฉบับของสัญญา ให้กับบริษัทคู่สัญญา	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
จัดเก็บต้นฉบับของสัญญา /หลักประกันสัญญา และนำส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
จัดทำทะเบียน เพื่อควบคุมสัญญาและหลักประกันให้เป็นระบบครบถ้วน	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 15 – 20 วัน

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานด้านการต่อสัญญาและขยายระยะเวลาของสัญญา

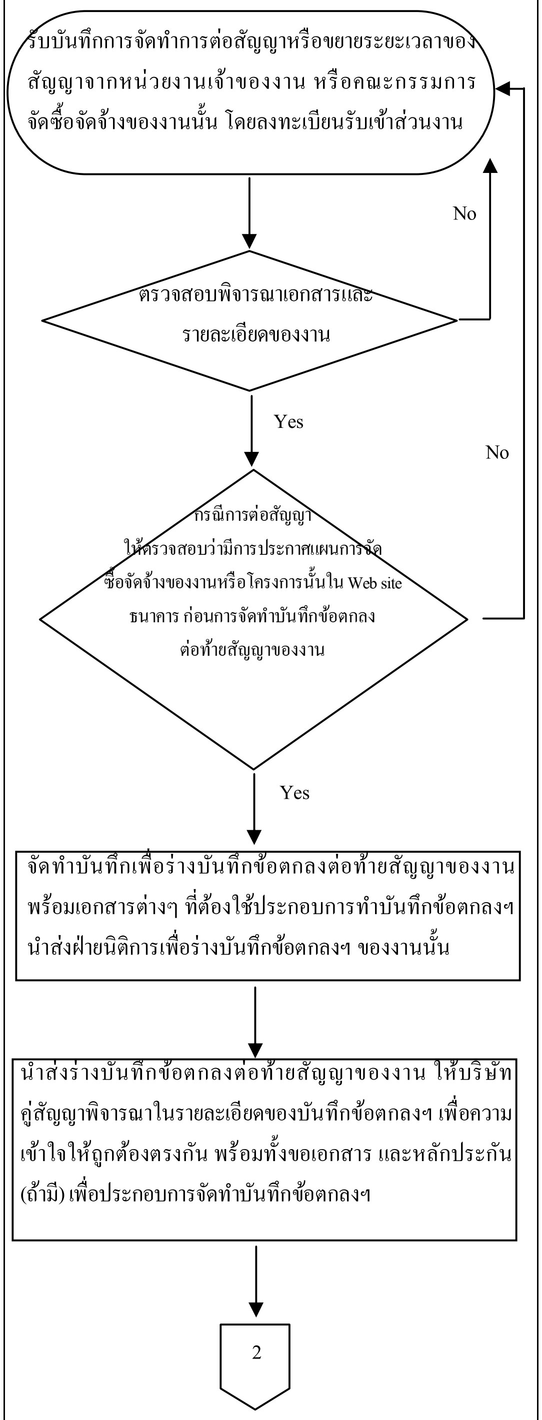
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. รับบันทึกการจัดทำการต่อสัญญาหรือขยายระยะเวลาของสัญญา จากหน่วยงานเจ้าของงาน หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของงานนั้น โดยลงทะเบียนรับเข้าส่วนงาน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ	-
2. ตรวจสอบพิจารณาเอกสารและรายละเอียดของงาน อาทิ บันทึกอนุมัติการต่อสัญญาหรือขยายระยะเวลาของสัญญา รายงานการประชุม สัญญาฉบับเดิม หรือบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาฉบับเดิม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	-	-
3. กรณีการต่อสัญญาให้ตรวจสอบว่ามีการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างของงานหรือโครงการนั้นใน Web site ธนาคาร ก่อนการจัดทำบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงาน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	-
4. จัดทำบันทึกเพื่อร่างบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงาน พร้อมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบการทำบันทึกข้อตกลงฯ นำส่งฝ่ายนิติการเพื่อร่างบันทึกข้อตกลงฯ ของงานนั้น	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ - รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการ	- ผู้อำนวยการ
5. นำส่งร่างบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงาน ให้บริษัทคู่สัญญาพิจารณาในรายละเอียดของบันทึกข้อตกลงฯ เพื่อความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งขอเอกสาร และหลักประกัน (ถ้ามี) เพื่อประกอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ - รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการ	-
6. จัดทำบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงานให้สมบูรณ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงานหรือ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างงานนั้นๆ เพื่อให้บันทึกข้อตกลงฯ ถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของผู้ใช้บันทึกข้อตกลงฯ	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ - รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการ	-
7. นำส่งบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงานฉบับที่สมบูรณ์ให้กับผู้มีอำนาจฝ่ายนิติการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง, ครบถ้วน และลงนามรับรองในบันทึกข้อตกลงฯ	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ - รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการ	-
8. ทำหนังสือขอเชิญบริษัทคู่สัญญารับบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงาน เพื่อนำบันทึกข้อตกลงฯให้กับผู้มีอำนาจลงนามของคู่สัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ - รองผู้อำนวยการ	- ผู้อำนวยการ
9. นำเสนอบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงานที่สมบูรณ์ให้กับผู้มีอำนาจลงนามของคู่สัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ - รองผู้อำนวยการ	- ผู้อำนวยการ
10. ทำบันทึกเพื่อนำเสนอบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงานที่บริษัทคู่สัญญาลงนามแล้วให้ผู้มีอำนาจลงนามของธนาคาร ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯให้ครบถ้วนสมบูรณ์	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ - รองผู้อำนวยการ	- ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
11. นำส่งคู่ฉบับของบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงาน ให้กับบริษัทคู่สัญญา	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
12. จัดเก็บต้นฉบับของบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงาน / หลักประกันสัญญา และนำส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
13. จัดทำทะเบียน เพื่อควบคุมสัญญาและหลักประกันให้เป็นระบบครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 15 - 20 วัน

หมายเหตุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นเวลาเฉพาะที่ฝ่ายใช้ในการปฏิบัติงานจริงในแต่ละขั้นตอนนำมารวมกัน ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ติดต่อประสานงานขอข้อมูลรายละเอียดกับบริษัทคู่สัญญาและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง และระยะเวลาที่ส่งยกร่างสัญญาให้ฝ่ายนิติการ / ระยะเวลาในการที่บริษัทคู่สัญญานำสัญญาไปลงนาม / ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาความครบถ้วนถูกต้อง ตลอดจนระยะเวลาในการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

แผนผังการปฏิบัติงานงานด้านการต่อสัญญา

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - คำสั่ง ธพว. เรื่องมอบอำนาจอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณสำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน	- บันทึกของหน่วยงานเจ้าของงาน หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างงานนั้น - ขอบเขตของงาน - รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ - รายงานผลการพิจารณา - หนังสือตอบตกลงจ้าง
	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
2				
จัดทำบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงานให้สมบูรณ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงานหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างงานนั้นๆ เพื่อให้บันทึกข้อตกลงฯ ถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของผู้ใช้บันทึกข้อตกลงฯ	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
นำส่งบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงานฉบับที่สมบูรณ์ให้กับผู้มีอำนาจฝ่ายนิติการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง, ครบถ้วน และลงนามรับรองในบันทึกข้อตกลงฯ (No → กลับไปจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ / Yes → ขั้นตอนถัดไป)	2 – 3 วัน	ฝ่ายนิติการ		
ทำหนังสือขอเชิญบริษัทคู่สัญญารับบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงาน เพื่อนำบันทึกข้อตกลงฯ ให้กับผู้มีอำนาจลงนามของคู่สัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
นำเสนอบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงานที่สมบูรณ์ให้กับผู้มีอำนาจลงนามของคู่สัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
ทำบันทึกเพื่อนำเสนอบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงานที่บริษัทคู่สัญญาลงนามแล้วให้ผู้มีอำนาจลงนามของธนาคาร ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์	1 – 2 วัน	ผู้มีอำนาจลงนามของธนาคาร		
3				

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
3				
นำส่งคู่ฉบับของบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงานให้กับบริษัทคู่สัญญา	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
จัดเก็บต้นฉบับของบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาของงาน / หลักประกันสัญญา และนำส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
จัดทำทะเบียน เพื่อควบคุมสัญญาและหลักประกันให้เป็นระบบครบถ้วน	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 15 – 20 วัน

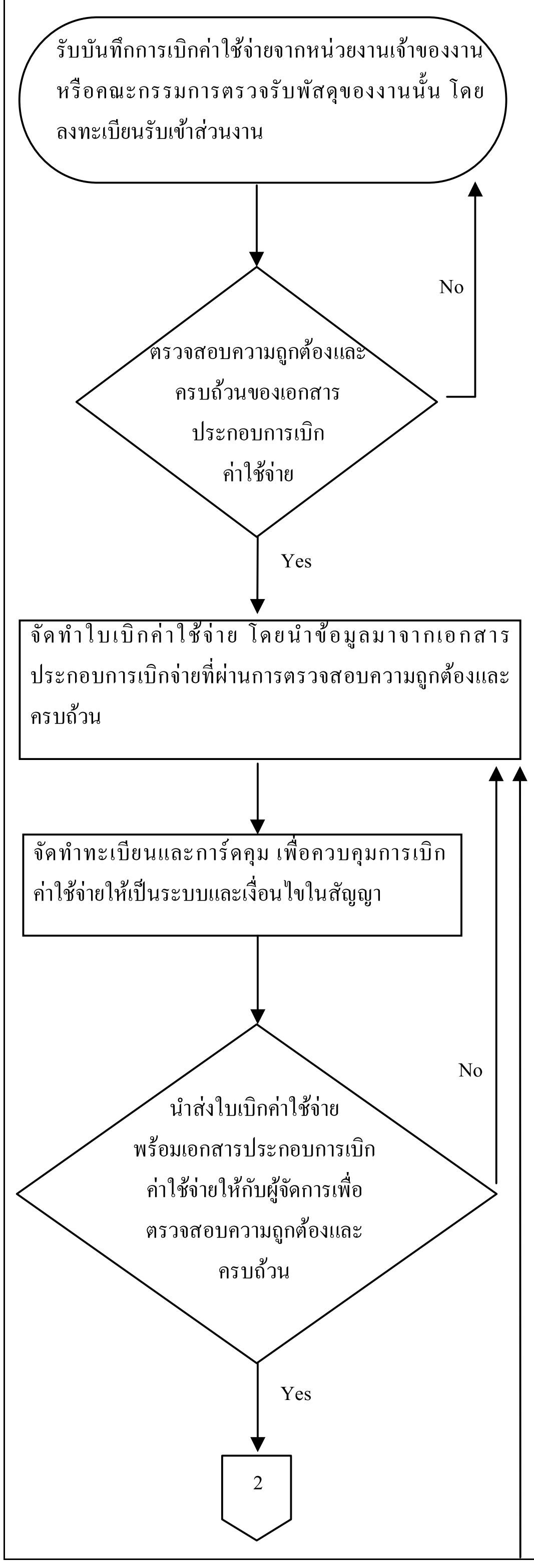
2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานด้านการเบิกค่าใช้จ่ายตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. รับบันทึกการเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานเจ้าของงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของงานนั้น โดยลงทะเบียนรับเข้าส่วนงาน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ ใบแจ้งหนี้ ใบตรวจรับงาน รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	-
3. จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย โดยนำข้อมูลมาจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	-
4. จัดทำทะเบียนและการ์ดคุม เพื่อควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นระบบและเงื่อนไขในสัญญา	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	-
5. นำส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้จัดการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	-
6. นำส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้มีอำนาจในการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
7. กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายของงานนั้นเป็นทรัพย์สินของธนาคารให้นำส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เพื่อทำการลงทะเบียนทรัพย์สิน - งานด้าน IT ให้ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง 1 -งานด้าน Non-IT ให้ส่วนบริหารทรัพย์สินและพัสดุ	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
8. จัดเก็บเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายด้วยวิธีการ Scan เก็บให้เป็นระบบ	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	-
9. นำส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับฝ่ายบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 3 - 4 วัน

หมายเหตุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นเวลาเฉพาะที่ฝ่ายใช้ในการปฏิบัติงานจริงในแต่ละขั้นตอนนำมารวมกัน ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ติดต่อประสานงานขอข้อมูลรายละเอียดกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนระยะเวลาในการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

แผนผังการปฏิบัติงานงานด้านการเบิกค่าใช้จ่ายตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง

แผนผังการปฏิบัติงาน	**เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก**	**แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**
	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ - เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ - เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ - เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ ผู้จัดการ	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - คำสั่ง ธพว. เรื่องมอบอำนาจอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณสำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน	- บันทึกภายในของหน่วยงานเจ้าของงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับ - เอกสารการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับ - ใบแจ้งหนี้ - ขอบเขตของงาน - รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการของงานนั้น - รายงานผลการพิจารณาของงานนั้น - เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
2				
นำส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย (No / Yes)		ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย		
กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายของงานนั้นเป็นทรัพย์สินของธนาคาร ให้นำส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เพื่อทำการลงทะเบียนทรัพย์สิน - งานด้าน IT ให้ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง 1 - งานด้าน Non-IT ให้ส่วนบริหารทรัพย์สินและพัสดุ	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
จัดเก็บเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายด้วยวิธีการ Scan เก็บให้เป็นระบบ		- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
นำส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับฝ่ายบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย		- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3 – 4 วัน

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการคืนหลักประกันสัญญา เมื่อสัญญาสิ้นสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.รับหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาจากบริษัทคู่สัญญา โดยลงทะเบียนรับเข้าส่วนงาน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
2.ตรวจสอบพิจารณาเอกสาร และรายละเอียดของหลักประกันสัญญาที่บริษัทคู่สัญญาขอคืน อาทิ ประเภทของหลักประกัน เลขที่สัญญา ชื่อคู่สัญญา การจ่ายเงินครบงวดงาน ระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญา รับประกันคุณภาพกี่ปี	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	-
3.จัดทำบันทึกแจ้งให้ผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับงานของนั้นๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงานดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายระหว่างการให้บริการของงานนั้น	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
4.รับเอกสารจากผลการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายระหว่างการให้บริการของงานนั้น โดยลงทะเบียนรับเข้าส่วนงาน เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันของงานนั้น	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
5.ตรวจสอบผลดำเนินการปฏิบัติงานของบริษัทคู่สัญญา เอกสารประกอบและรายละเอียดของหลักประกันสัญญา เพื่อตรวจทานความถูกต้องก่อนคืนหลักประกันของงานนั้น	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
6.<u>กรณี</u> บริษัทคู่สัญญา ได้วางหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน แจ้งให้บริษัทคู่สัญญาดำเนินการมารับหลักประกันคืน พร้อมขอเอกสารมอบอำนาจของผู้มีอำนาจมารับหลักประกันคืน เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของผู้มารับหลักประกันคืน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
7.<u>กรณี</u> บริษัทคู่สัญญา ได้วางหลักประกันเป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็คนำส่งใบเบิกจ่ายคืนเงินประกันสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการคืนเงินประกัน และนำส่งให้ฝ่ายบัญชี	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
8.จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย โดยนำข้อมูลมาจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
9.นำส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้จัดการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
10.นำส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
11.จัดเก็บเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายด้วยวิธีการ Scan เก็บให้เป็นระบบ	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
12.นำส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับฝ่ายบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 5 - 6 วัน

หมายเหตุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นเวลาเฉพาะที่ฝ่ายใช้ในการปฏิบัติงานจริงในแต่ละขั้นตอนนำมารวมกัน ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ติดต่อประสานงานขอข้อมูลรายละเอียดกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนระยะเวลาในการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

แผนผังการปฏิบัติงานด้านการคืนหลักประกันสัญญา เมื่อสัญญาสิ้นสุด

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
รับหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาจากบริษัทคู่สัญญา โดยลงทะเบียนรับเข้าส่วนงาน	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - คำสั่ง ธพว. เรื่องมอบอำนาจอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณสำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน	-บันทึกภายในของผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับงานของนั้นๆ -ประเภทของหลักประกัน อาทิ หนังสือค้ำประกัน เงินสด แคชเชียร์เช็ค -เลขที่สัญญา -การเบิกจ่ายงวดสุดท้าย -บันทึกขอออกใบเสร็จรับเงินของบริษัท -Batch เงินประกันสัญญาของงานนั้นๆ
ตรวจสอบพิจารณาเอกสาร และรายละเอียดของหลักประกันสัญญา ที่บริษัทคู่สัญญาขอคืน (No → กลับไปขั้นตอนรับหนังสือ; Yes → ขั้นตอนถัดไป)		- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
จัดทำบันทึกแจ้งให้ผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับงานของนั้นๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงานดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหาย ระหว่างการให้บริการของงานนั้น		- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
รับเอกสารจากผลการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหาย ระหว่างการให้บริการของงานนั้น โดยลงทะเบียนรับเข้าส่วนงาน เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันของงานนั้น	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
ตรวจสอบผล ดำเนินการปฏิบัติงานของบริษัทคู่สัญญา เอกสารประกอบและรายละเอียดของหลักประกันสัญญา (No → กลับไปขั้นตอนรับเอกสาร; Yes → ขั้นตอนถัดไป)		- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
2				

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
2				
<u>กรณี</u> บริษัทคู่สัญญา ได้วางหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน แจ้งให้บริษัทคู่สัญญาดำเนินการมารับหลักประกันคืน พร้อมขอเอกสารมอบอำนาจของผู้มีอำนาจมารับหลักประกันคืน เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของผู้มารับหลักประกันคืน	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
<u>กรณี</u> บริษัทคู่สัญญา ได้วางหลักประกันเป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็คนำส่งใบเบิกจ่ายคืนเงินประกันสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการคืนเงินประกัน และนำส่งให้ฝ่ายบัญชี		- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย โดยนำข้อมูลมาจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน		- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
นำส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้จัดการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน		ผู้จัดการ		
นำส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย (No: กลับไปจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย / Yes)	1 – 2 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย		
3				

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
3				
จัดเก็บเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายด้วยวิธีการ Scan เก็บให้เป็นระบบ	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
นำส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับฝ่ายบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย		- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 5 – 6 วัน

2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานด้านการตรวจสอบ/ติดตาม/ควบคุม/ครบกำหนดสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ตรวจสอบข้อมูลของสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา โดยตรวจสอบสัญญาที่ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของแต่ละสัญญา	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	-
2. ทำบันทึกถึงหน่วยงานเจ้าของงาน เพื่อแจ้งเตือนการครบกำหนดอายุสัญญา และให้แจ้งกลับว่าจะดำเนินการต่อสัญญา จัดจ้างใหม่ หรือยุติการจ้าง ภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับบันทึกภายในแจ้งเตือน โดยจัดทำบันทึกแจ้งเตือน 2 ครั้ง - ครั้งที่ 1 แจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนสัญญาครบกำหนด 6 เดือน - ครั้งที่ 2 แจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนสัญญาครบกำหนด 3 เดือน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
3. จัดทำทะเบียนการแจ้งเตือนการครบกำหนดสัญญาและการตอบกลับของหน่วยงานเจ้าของงาน ให้เป็นระบบ	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ - รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการ	- ผู้อำนวยการ
4. นำส่งบันทึกการตอบกลับของหน่วยงานเจ้าของงาน ให้กับส่วนจัดซื้อจัดจ้าง 1 (งาน IT), ให้กับส่วนจัดซื้อจัดจ้าง 2 (งาน Non-IT)	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ - รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการ	- ผู้อำนวยการ

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 4 - 6 วัน

หมายเหตุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นเวลาเฉพาะที่ฝ่ายใช้ในการปฏิบัติงานจริงในแต่ละขั้นตอนนำมารวมกัน ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ติดต่อประสานงานขอข้อมูลรายละเอียดกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

แผนผังการปฏิบัติงานงานด้านการตรวจสอบ/ติดตาม/ควบคุม/ครบกำหนดสัญญา

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบข้อมูลของสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา โดยตรวจสอบสัญญาที่ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของแต่ละสัญญา	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	- ทะเบียนคุมสัญญา
↓ ทำบันทึกถึงหน่วยงานเจ้าของงาน เพื่อแจ้งเตือนการครบกำหนดอายุสัญญา และให้แจ้งกลับว่าจะดำเนินการต่อสัญญา จัดจ้างใหม่ หรือยุติการจ้าง ภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับบันทึกภายในแจ้งเตือน โดยจัดทำบันทึกแจ้งเตือน 2 ครั้ง - ครั้งที่ 1 แจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนสัญญาครบกำหนด 6 เดือน - ครั้งที่ 2 แจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนสัญญาครบกำหนด 3 เดือน	1 วัน	ผู้จัดการ		
↓ จัดทำทะเบียนการแจ้งเตือนการครบกำหนดสัญญาและการตอบกลับของหน่วยงานเจ้าของงาน ให้เป็นระบบ	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
↓ นำส่งบันทึกการตอบกลับของหน่วยงานเจ้าของงานให้กับส่วนจัดซื้อจัดจ้าง 1 (งาน IT), ให้กับส่วนจัดซื้อจัดจ้าง 2 (งาน Non-IT)	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 4 – 6 วัน

2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานด้านการตรวจสอบ/ติดตาม/ควบคุม/ประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ดำเนินการตรวจสอบและติดตามการเบิกค่าใช้จ่ายของงวดงานตามเงื่อนไขการชำระเงินของสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญา	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	-	-
2. ทำบันทึก เพื่อสอบถามคณะกรรมการตรวจรับ กรณีถ้าพบว่ามีการตรวจรับงานล่าช้า และให้แจ้งกลับฝ่ายการบริหารพัสดุภายในระยะเวลา 7 วัน นับตั้งแต่ได้รับบันทึกภายในแจ้งเตือน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
3. ทำบันทึกถึงหน่วยงานเจ้าของงาน เพื่อให้ประเมินการปฏิบัติงานของคู่สัญญา พร้อมให้ทำความเห็นประกอบว่าเห็นควรใช้บริการกับคู่สัญญารายเดิมอีกหรือไม่ โดยตอบกลับฝ่ายการบริหารพัสดุภายในระยะเวลา 15 วัน นับตั้งแต่ได้รับบันทึกสอบถามฉบับดังกล่าว เมื่อครบกำหนดสัญญา หรือมีการเบิกค่าใช้จ่ายงวดสุดท้าย	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	- ผู้อำนวยการ
4. จัดเก็บบันทึกสอบถามด้วยวิธีการ Scan เก็บให้เป็นระบบ	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- ผู้จัดการ	-

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 7 - 8 วัน

หมายเหตุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นเวลาเฉพาะที่ฝ่ายใช้ในการปฏิบัติงานจริงในแต่ละขั้นตอนนำมารวมกัน ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ติดต่อประสานงานขอข้อมูลรายละเอียดกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

แผนผังการปฏิบัติงานงานด้านการตรวจสอบ/ติดตาม/ควบคุม/ประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญา

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการตรวจสอบและติดตามการเบิกค่าใช้จ่ายของงวดงานตามเงื่อนไขการชำระเงินของสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญา	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	- ทะเบียนคุมสัญญา - ทะเบียนเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละงวดงาน
↓				
ทำบันทึก เพื่อสอบถามคณะกรรมการตรวจรับ กรณีถ้าพบว่ามีการตรวจรับงานล่าช้า และให้แจ้งกลับฝ่ายการบริหารพัสดุภายในระยะเวลา 7 วัน นับตั้งแต่ได้รับบันทึกภายในแจ้งเตือน	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
↓				
ทำบันทึกถึงหน่วยงานเจ้าของงานเพื่อให้ประเมินการปฏิบัติงานของคู่สัญญา พร้อมให้ทำความเห็นประกอบว่าเห็นควรใช้บริการกับคู่สัญญารายเดิมอีกหรือไม่ โดยตอบกลับฝ่ายการบริหารพัสดุภายในระยะเวลา 15 วัน นับตั้งแต่ได้รับบันทึกสอบถามฉบับดังกล่าว เมื่อครบกำหนดสัญญา หรือมีการเบิกค่าใช้จ่ายงวดสุดท้าย	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		
↓				
จัดเก็บบันทึกสอบถามด้วยวิธีการ Scan เก็บให้เป็นระบบ	1 – 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการ		

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 7–8 วัน

3. ส่วนบริหารทรัพย์สินและพัสดุ

3.1 งานการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

▸ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูลพัสดุ/ทรัพย์สิน (สนญ.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.หน่วยงานควบคุมทรัพย์สินรับเอกสารและทรัพย์สินจากส่วนจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกอบการซื้อทรัพย์สิน ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน (ส่วนบริหารทรัพย์สินฯบันทึกบัญชีเฉพาะเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องตกแต่งอาคาร และค่าใช้จ่ายทรัพย์สินอื่น หรือรายการที่เกี่ยวกับทรัพย์สินธนาคาร) โดยเอกสารประกอบด้วย - ใบขออนุมัติสั่งซื้อ ที่ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วนถูกต้อง - เอกสารใบสั่งซื้อ(สำหรับฝ่ายการบริหารพัสดุเป็นผู้จัดซื้อ) - เอกสารใบส่งของ/ใบวางบิล/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารเป็นชุด) ในกรณีการรับพัสดุโดยผ่านคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ดำเนินการ ตรวจรับ ต้องนำส่งสำเนาเอกสารใบตรวจรับงานแนบมาด้วย - ภาพถ่ายสีของพัสดุนั้น พร้อมภาพถ่ายของ Nameplate (ป้ายติดบนพัสดุซึ่งระบุรุ่น ยี่ห้อ Serial number) ถ้ามี - เอกสารใบรับประกัน (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่	-	-
2.นำข้อมูลและรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับ บันทึกลงในระบบ Barcode เพื่อจัดพิมพ์/ออกรหัส Barcode สำหรับทรัพย์สิน/พัสดุนั้น	เจ้าหน้าที่	-	-
3.ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสทรัพย์สินจากระบบ FMIS กับรหัส Barcode ให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมนำป้าย Barcode ติดที่ทรัพย์สินถาวร/พัสดุนั้น และถ่ายรูปพัสดุ	เจ้าหน้าที่	-	-
4.แจ้งหน่วยงานผู้ขอซื้อให้มารับของ/พัสดุ โดยต้องตรวจสอบพร้อมลงนาม และลงวันที่รับของให้ชัดเจน	เจ้าหน้าที่	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
5.นำเอกสารประกอบการซื้อทรัพย์สินและรหัส Barcode แนบไว้ด้วยกัน โดยอาจเขียนรหัสทรัพย์สิน/ติดสติกเกอร์ Barcode ที่พิมพ์ขึ้น ปิดลงในพื้นที่ว่างของใบวางบิล/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (ใบใดใบหนึ่ง)	เจ้าหน้าที่	-	-
6.จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการสั่งซื้อ จำนวน 1 ชุด จัดเก็บเข้าแฟ้มโดยจัดเรียงตามวันที่	เจ้าหน้าที่	-	-
7.ส่งคืนเอกสารประกอบการซื้อทรัพย์สิน (ต้นฉบับ) ส่งให้ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	-	-
8.ฝ่ายบัญชีนำส่งรายงาน Daily Subbook ให้ส่วนบริหารทรัพย์สินฯ เจ้าหน้าที่ผู้ทำการบันทึกรายการตรวจสอบเปรียบเทียบกับเอกสารที่มี	เจ้าหน้าที่	-	-
9.นำข้อมูลและรายละเอียดทรัพย์สินที่ซื้อ บันทึกลงในระบบ FMIS (Oracle Fixed Assets) ระบบออกเลขอัตโนมัติ “เลขที่สินทรัพย์” จดบันทึกเพิ่มเติมลงในเอกสารการซื้อ	เจ้าหน้าที่	-	-
10.ส่วนบริหารทรัพย์สินฯ จัดทำสรุปรายงานเพิ่มทรัพย์สินประจำเดือนให้ฝ่ายบัญชี โดยต้องนำส่งให้ฝ่ายบัญชี ภายใน 4 วันทำการ นับจากวันที่ 20 เอกสารประกอบด้วย (ต้นฉบับ 1 ชุด ส่งฝ่ายบัญชี,สำเนา 1 ชุด เก็บเข้าแฟ้ม ส่วนบริหารทรัพย์สินฯ) -ใบสรุปการเพิ่มทรัพย์สินประจำเดือน (พิมพ์รายงานจากระบบฯ) -รายงานการเพิ่มทรัพย์สินประจำเดือน (รายงานจากระบบฯแปลงเป็น File Excel)	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย

▶ แผนผังการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลพัสดุ/ทรัพย์สิน (สนญ.)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น				
รับเอกสารซื้อทรัพย์สินทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน	15 นาที	จนท.	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ปี60 -ระเบียบ ธพว. ปี 2558 -คำสั่งที่ 127/2550	-ใบสั่งซื้อ -บันทึกอนุมัติ
ตรวจสอบรายละเอียดเพื่อออก Barcode	15 นาที	จนท.		
ตรวจความถูกต้อง Barcode, พิมพ์, ติดป้าย	1 ช.ม	จนท.		
แจ้งหน่วยงานรับพัสดุ,ลงนามรับพัสดุ	15 นาที	จนท.		
รวบรวมเอกสารการซื้อแนบกับ Barcode	20 นาที	จนท.		
ฝ่ายบัญชีส่ง Daily Subbook → สำเนาเอกสารซื้อ 1 ชุด	30 นาที	จนท.		
ส่งเอกสารต้นฉบับทั้งหมดให้ส่วนจัดซื้อ	5 นาที	จนท.		
บันทึกข้อมูลทรัพย์สินที่ซื้อลงในระบบ FMIS	1 ช.ม.	จนท.		
1				

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1				
สรุปรายงานเพิ่มทรัพย์สินประจำเดือนส่งฝ่ายบัญชีไม่เกินวันที่ 25 ของทุกเดือน	1 ช.ม	จนท./ผจส./ผอ.	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ปี60 -ระเบียบ ธพว. ปี 2558 -คำสั่งที่ 127/2550	-Daily Sub Book จากระบบ FMIS
เปรียบเทียบรายการซื้อกับ Daily Sub Bookให้ตรงกัน	2 ช.ม	จนท.		
พิมพ์รายงาน ลงนามในใบสรุปรายการเพิ่มทรัพย์ประจำเดือน	30 นาที	จนท./ผจส./ผอ.		
รวบรวมเอกสารใบสรุปรายงาน รายงานการเพิ่มทรัพย์ประจำเดือน Daily Sub Book เสนอขออนุมัติ	30 นาที	จนท./ผจส./ผอ.		
สำเนาเอกสาร 1 ชุด	30 นาที	จนท.		
ส่งเอกสารต้นฉบับใบสรุปรายงาน/สำเนาใบเสร็จให้ฝ่ายบัญชี	30 นาที	จนท./ผจส./ผอ.		
จัดเก็บเอกสารเพิ่มทรัพย์สินถาวรเข้าแฟ้ม	30 นาที	จนท.		
จุดสิ้นสุด				

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 9 ชั่วโมง 40 นาที

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูลพัสดุ/ทรัพย์สิน

(สาขา/สำนักงานเขต/ฝ่ายงานสำนักงานใหญ่ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อเอง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.หน่วยงานควบคุมทรัพย์สินรับเอกสารจากสาขา เพื่อประกอบการซื้อทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเข้าในระบบ GL ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน (ส่วนบริหารทรัพย์สินบันทึกบัญชีเฉพาะเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องตกแต่งอาคาร และค่าใช้จ่ายทรัพย์สินอื่น หรือรายการที่เกี่ยวกับทรัพย์สินธนาคาร)) โดยเอกสารประกอบด้วย -ใบวางบิล/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารเป็นชุด) -ใบขออนุมัติสั่งซื้อ -ภาพถ่ายสีของพัสดุ -สำเนาใบรับประกัน -รายการข้อมูลที่บันทึกจากระบบ GL	เจ้าหน้าที่	-	-
2.นำข้อมูลและรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับ บันทึกลงในระบบ Barcode เพื่อจัดพิมพ์/ออกรหัส Barcode สำหรับทรัพย์สิน/พัสดุนั้น	เจ้าหน้าที่	-	-
3.ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสทรัพย์สินจากระบบ FMIS กับรหัส Barcode ให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมนำป้าย Barcode ทางไปรษณีย์ ส่งให้สาขาเพื่อติดที่ทรัพย์สินถาวร/พัสดุนั้น	เจ้าหน้าที่	-	-
4.นำเอกสารประกอบการซื้อทรัพย์สินและรหัส Barcode แนบไว้ด้วยกัน โดยอาจใช้วิธีเขียนรหัสทรัพย์สิน/ติดสติกเกอร์ Barcode ที่พิมพ์ขึ้น ปิดลงในพื้นที่ว่างของใบวางบิล/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (ใบใดใบหนึ่ง)	เจ้าหน้าที่	-	-
5.จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการสั่งซื้อ จำนวน 1 ชุด จัดเก็บเข้าแฟ้มโดยจัดเรียงตามวันที่ ประกอบด้วย -ใบวางบิล/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารเป็นชุด) -ใบสั่งซื้อ -ใบขออนุมัติสั่งซื้อ	เจ้าหน้าที่	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
6.ฝ่ายบัญชีนำส่งรายงาน Daily Subbook ให้ส่วนบริหารทรัพย์สินฯ	เจ้าหน้าที่	-	-
7.นำข้อมูลและรายละเอียดทรัพย์สินที่ซื้อ บันทึกลงในระบบ FMIS (Oracle Fixed Assets) ระบบออกเลขอัตโนมัติ “เลขที่สินทรัพย์” จดบันทึกเพิ่มเติมลงในเอกสารการซื้อ	เจ้าหน้าที่	-	-
8.ส่วนบริหารทรัพย์สินจัดทำสรุปรายงานเพิ่มทรัพย์สินประจำเดือนให้ฝ่ายบัญชี โดยต้องนำส่งให้ฝ่ายบัญชี ภายใน 4 วันทำการ นับจากวันที่ 20	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
9.นำเอกสารประกอบการซื้อทรัพย์สิน เปรียบเทียบกับรายงาน Daily Subbook ที่ได้รับจากฝ่ายบัญชี ให้ข้อมูลการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงกันตามที่ธนาคารกำหนด	เจ้าหน้าที่	-	-
10.จัดพิมพ์รายงาน พร้อมลงนามในใบสรุปรายงานการเพิ่มทรัพย์สินประจำเดือนพร้อมตรวจสอบรายละเอียด	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
11.รวบรวมเอกสารใบสรุปรายงาน รายงานการเพิ่มทรัพย์สินประจำเดือน และรายงาน Daily Subbook แนบด้วยกัน นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
12.จัดทำสำเนาเอกสาร 1 ชุด ประกอบด้วย -ใบสรุปการเพิ่มทรัพย์สินประจำเดือน -รายงานการเพิ่มทรัพย์สินประจำเดือน	เจ้าหน้าที่	-	-
13.นำต้นฉบับของใบสรุปรายงานเพิ่มทรัพย์สินประจำเดือนและรายงานการเพิ่มทรัพย์สินประจำเดือน สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ นำส่งไปยังฝ่ายบัญชี	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
14.นำเอกสารการเพิ่มทรัพย์สินถาวรประจำเดือนจัดเก็บเรียงตามลำดับ ประกอบด้วย -ใบสรุปการเพิ่มทรัพย์สินประจำเดือน (สำเนา) -รายงานการเพิ่มทรัพย์สินประจำเดือน (สำเนา) -Daily Subbook Report (ต้นฉบับ) -เอกสารประกอบการซื้อทรัพย์สิน (สำเนา)	เจ้าหน้าที่	-	-

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูลพัสดุ/ทรัพย์สิน (สาขา/สำนักงานเขต)

แผนผังการปฏิบัติงาน	**เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก**	**แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**
จุดเริ่มต้น				
↓ รับเอกสารซื้อทรัพย์สินทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน	1 วัน	จนท.	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ปี60 -ระเบียบ ธพว. ปี 2558 -คำสั่งที่ 127/2550	-ใบสั่งซื้อ -บันทึกอนุมัติ
↓ ตรวจสอบรายละเอียดเพื่อออก Barcode	15 นาที	จนท.		
↓ ตรวจความถูกต้อง Barcode, พิมพ์, ส่งให้สาขา/สำนักงานเขตนำป้ายปิดที่ทรัพย์สิน	15 นาที	จนท.		
↓ รวบรวมเอกสารการซื้อแนบกับ Barcode	30 นาที	จนท.		
↓ สำเนาเอกสารซื้อ 1 ชุด (← ฝ่ายบัญชีส่ง Daily Subbook)	30 นาที	จนท.		
↓ บันทึกข้อมูลทรัพย์สินที่ซื้อลงในระบบ FMIS	1 ช.ม	จนท.		
↓ 1				

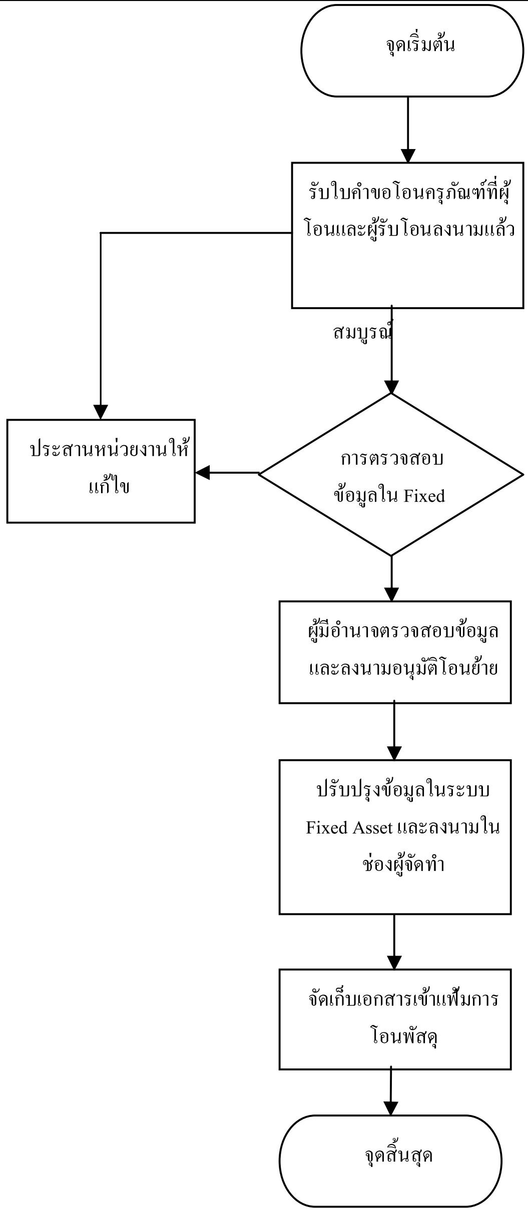
แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1				
สรุปรายงานเพิ่มทรัพย์สินประจำเดือนส่งฝ่ายบัญชีไม่เกินวันที่ 25 ของทุกเดือน	1 ช.ม	จนท./ผจส./ผอ.	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ปี60 -ระเบียบ ธพว. ปี 2558 -คำสั่งที่ 127/2550	-Daily Sub Book จากระบบ FMIS
เปรียบเทียบรายการซื้อกับ Daily Sub Bookให้ตรงกัน	2 ช.ม	จนท.		
พิมพ์รายงาน ลงนามในใบสรุปรายการเพิ่มทรัพย์ประจำเดือน	30 นาที	จนท./ผจส./ผอ.		
รวบรวมเอกสารใบสรุปรายงาน รายงานการเพิ่มทรัพย์ประจำเดือน Daily Sub Book เสนอขออนุมัติ	30 นาที	จนท./ผจส./ผอ.		
สำเนาเอกสาร 1 ชุด	30 นาที	จนท.		
ส่งเอกสารต้นฉบับใบสรุปรายงาน/สำเนาใบเสร็จให้ฝ่ายบัญชี	30 นาที	จนท./ผจส./ผอ.		
จัดเก็บเอกสารเพิ่มทรัพย์สินถาวรเข้าแฟ้ม	30 นาที	จนท.		
จุดสิ้นสุด				

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 1 วัน 9 ชั่วโมง

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.รับใบคำขอโอนครุภัณฑ์ โดยระบุเหตุผลในการขอโอนทรัพย์สิน พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทั้งด้านผู้โอนและผู้รับโอนให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่	-	-
2.ตรวจสอบรายละเอียด ความครบถ้วนของข้อมูลในใบคำขอโอนครุภัณฑ์ บันทึกภาพพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลในระบบ Fixed Asset ให้ข้อมูลถูกต้อง ก่อนลงนามนำเสนอขออนุมัติการโอนย้ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	-
3.ผู้มีอำนาจตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด และพิจารณาลงนามอนุมัติการโอนย้ายพัสดุ	-	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
4.ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ Fixed Asset พร้อมลงนามผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่	-	-
5.จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการโอนพัสดุ	เจ้าหน้าที่	-	-

▶ แผนผังการปฏิบัติงาน การโอนพัสดุ



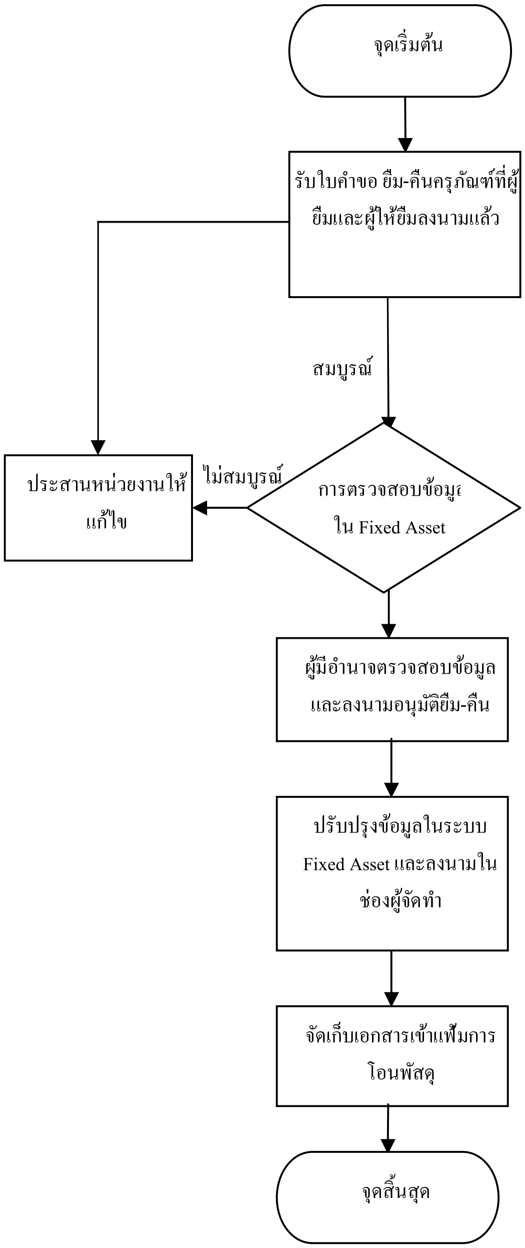
แผนผังการปฏิบัติงาน	**เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก**	**แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**
จุดเริ่มต้น				
รับใบคำขอโอนครุภัณฑ์ที่ผู้โอนและผู้รับโอนลงนามแล้ว	10 นาที	จนท.	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ปี60 -ระเบียบ ธพว. ปี 2558	ใบขอยืม-โอนครุภัณฑ์
การตรวจสอบข้อมูลใน Fixed	20 นาที	จนท./ผจส.		
ผู้มีอำนาจตรวจสอบข้อมูลและลงนามอนุมัติโอนย้าย	10 นาที	ผจส./ผอ.		
ปรับปรุงข้อมูลในระบบ Fixed Asset และลงนามในช่องผู้จัดทำ	10 นาที	จนท.		
จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการโอนพัสดุ	10 นาที	จนท.		
จุดสิ้นสุด				

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 60 นาที

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืม-คืนพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.รับใบคำขอยืม-คืนครุภัณฑ์ โดยระบุเหตุผลในการขอยืมทรัพย์สิน พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทั้งด้านผู้ยืมและผู้ให้ยืมโอนให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่	-	-
2.ตรวจสอบรายละเอียด ความครบถ้วนของข้อมูลในใบคำขอยืม-คืนครุภัณฑ์ บันทึกภาพพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลในระบบ Fixed Asset ให้ข้อมูลถูกต้อง ก่อนลงนามนำเสนอขออนุมัติการยืม-คืนพัสดุ	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	-
3.ผู้มีอำนาจตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด และพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม-คืนพัสดุ	-	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
4.บันทึกข้อมูลการยืม-คืนพัสดุ ลงในระบบ Fixed Asset สั่งพิมพ์หน้าจอข้อมูลการยืม-คืนพัสดุ พร้อมลงนามผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่	-	-
5.จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการยืม-คืนพัสดุ	เจ้าหน้าที่	-	-

▶ แผนผังการปฏิบัติ งานการยืม-คืนพัสดุ

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
	10 นาที	จนท.	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ปี 60 -ระเบียบ ธพว. ปี 2558	ใบขอยืม-โอนครุภัณฑ์
	15 นาที	จนท./ผจส.		
	15 นาที	ผจส./ผอ.		
	10 นาที	จนท.		
	10 นาที	จนท.		

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 60 นาที

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติ งานการตรวจนับพัสดุ/ทรัพย์สินประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**ผู้ปฏิบัติ**	**ผู้ตรวจสอบ**	**ผู้อนุมัติ**
1.กำหนดวันและประกาศให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตรวจนับพัสดุ/ทรัพย์สินประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
2.หน่วยงานผู้ใช้พัสดุหรือผู้ครอบครองพัสดุดำเนินการตรวจนับพัสดุโดยปฏิบัติตามกรอบแนวทางที่กำหนด เพื่อรายงานผลการตรวจนับให้กับหน่วยงานควบคุมพัสดุ	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
3.หน่วยงานควบคุมพัสดุตรวจสอบรายงานผลการตรวจนับพัสดุที่ตรวจนับไม่พบในทะเบียนว่ามีเหตุน่าสงสัยหรือไม่ หากมีจะนำเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หากไม่มีแต่พัสดุเสื่อมสลายไปตามสภาพจะนำเสนอให้มีการดำเนินการพิจารณาจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
4.หน่วยงานควบคุมพัสดุตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการตรวจนับได้ทั้งหมด พร้อมแยกข้อมูลพัสดุที่ พบ ไม่พบ ชำรุด และมูลค่าสุทธิ	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	-
5.นำเสนอรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี ตามสายบังคับบัญชาถึงกรรมการผู้จัดการ โดยสำเนาถึงฝ่ายบัญชี	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
6.รายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทราบโดยกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ลงนามในหนังสือ	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
7.จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการตรวจนับพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่	-	-

▶ แผนผังการปฏิบัติ งานการตรวจนับพัสดุ/ทรัพย์สินประจำปี

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น				
กำหนดวัน ประกาศตรวจนับทรัพย์สินประจำปี	10 นาที	จนท.	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ปี60 -ระเบียบ ธพว. ปี 2558 -คำสั่ง ธพว.ที่ 135/2561	แบบแจ้งรายนามผู้ทำการตรวจนับในแต่ละหน่วยงาน
หน่วยงานผู้ใช้/ผู้ครอบครองพัสดุดำเนินการตรวจนับ				
ตรวจสอบรายงานผลตรวจ ๊ สงสัย → ตั้ง คกก. สอบสวน ไม่สงสัย → เสนอจำหน่ายตามระเบียบ พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ	15 นาที	จนท./ผจส.		
รวบรวมข้อมูลตรวจนับทุกหน่วยงานและมูลค่าสุทธิ	15 นาที	ผจส./ผอ.		
รายงานผลการตรวจนับตามสายบังคับบัญชา สำเนาฝ่ายบัญชี	10 นาที	จนท.		
รายงานผลการตรวจนับประจำปีให้ สตง.ทราบ	10 นาที	จนท.		
จุดสิ้นสุด				

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 9 วัน 10 นาที

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติ งานการจำหน่ายพัสดุ/ทรัพย์สิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.หน่วยงานผู้ใช้พัสดุ/ผู้ครอบครองพัสดุ จัดทำบันทึกเสนอขอจำหน่ายพัสดุตามสายบังคับบัญชาโดยระบุเหตุผลตามระเบียบ ธพว.นำเสนอขอความเห็นและรับรองรายการทะเบียนพัสดุกับหน่วยงานควบคุมพัสดุ	เจ้าหน้าที่	-	-
2.หน่วยงานควบคุมพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนพัสดุ อายุการใช้งาน มูลค่าสุทธิของพัสดุ และดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	-
3.คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ พิจารณากำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุ และราคากลางตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมกำหนดคณะผู้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการ	-	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
4.คณะผู้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามวิธีการจำหน่ายพัสดุที่คณะกรรมการฯ กำหนด และเป็นไปตามระเบียบ ธพว. และระเบียบกระทรวงการคลัง	-	ผู้จัดการส่วน	-
5.นำเงิน/เช็คที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุเข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด พร้อมรายงานผลการจำหน่ายพัสดุและเอกสารทั้งหมดนำส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบประกอบด้วยกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ ฝ่ายบัญชี และหน่วยงานควบคุมพัสดุ	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
6.หน่วยงานควบคุมพัสดุดำเนินการปรับปรุงรายการทะเบียนทรัพย์สินในระบบ Fixed Asset ให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่	-	-
7.จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการจำหน่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่	-	-

▶ แผนผังการปฏิบัติ งานการจำหน่ายพัสดุ/ทรัพย์สิน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น				
หน่วยงานผู้ใช้พัสดุเสนอขอจำหน่ายพัสดุ-รับรองรายการพัสดุ	10 นาที	จนท.	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ปี60 -ระเบียบ ธพว. ปี 2558 -คำสั่ง ธพว.ที่ 136/2561	บันทึกภายใน เสนอขอ จำหน่ายพัสดุ
หน่วยควบคุมพัสดุตรวจและให้ความเห็น (ไม่เห็นชอบ → ให้นำเสนอใหม่)	15 นาที	จนท./ผจส.		
คกก.พิจารณาจำหน่ายฯ (ไม่เห็นชอบ → ให้นำเสนอใหม่; เห็นชอบ → ขอแต่งตั้งผู้จำหน่าย 3 คน)	15 นาที	ผจส./ผอ.		
ผู้จำหน่าย ดำเนินการจำหน่ายตาม คกก.กำหนด	2 วัน	ผจส.		
นำเงิน/เช็คที่ได้เข้าบัญชี และรายงานผลให้ กกจ., คกก. จำหน่ายฯ และหน่วยงานควบคุมพัสดุ ทราบ	2 วัน	จนท./ผจส./ผอ.		
หน่วยงานควบคุมพัสดุปรับปรุงรายการทะเบียนในระบบ Fixed Asset ให้เป็นปัจจุบัน	1 ชม.	จนท.		
จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการจำหน่ายพัสดุ	10 นาที	จนท.		
จุดสิ้นสุด				

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 4 วัน 1 ชั่วโมง 50 นาที

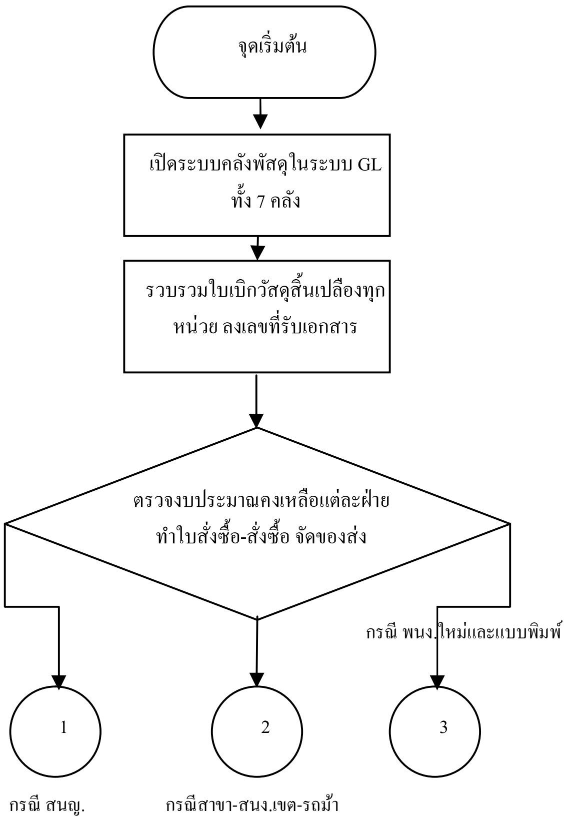
3.2 งานควบคุมวัสดุคงคลัง

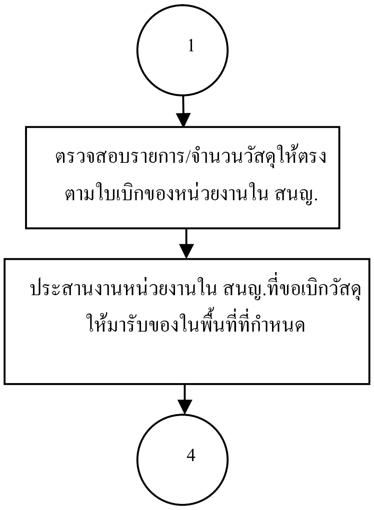
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติ งานการตรวจสอบปริมาณวัสดุคงคลัง การเบิกจ่าย และการจัดหาวัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**ผู้ปฏิบัติ**	**ผู้ตรวจสอบ**	**ผู้อนุมัติ**
1.เปิดคลังทั้ง 7 คลังในระบบ GL	เจ้าหน้าที่	-	-
2.รวบรวมใบเบิกวัสดุสิ้นเปลืองจากทุกหน่วยงานพร้อมลงเลขรับ	เจ้าหน้าที่	-	-
3.ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของแต่ละหน่วยงานในระบบ GL พร้อมจัดทำใบสั่งซื้อ	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
4.รอกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการนำส่งวัสดุของร้านค้า (ในกรณีแบบพิมพ์ที่สั่งผลิตจะใช้ระยะเวลาประมาณ 45 วัน)	เจ้าหน้าที่	-	-
5.ตรวจสอบวัสดุที่ร้านค้านำมาส่งให้ตรงตามเอกสารใบสั่งซื้อ และดำเนินการจัดคัดแยกวัสดุตามเอกสารใบเบิกวัสดุสิ้นเปลืองของแต่ละหน่วยงาน และเตรียมนำจ่ายให้หน่วยงานในอาคารสำนักงานใหญ่	เจ้าหน้าที่	-	-
6.ในกรณีของหน่วยงานในอาคารสำนักงานใหญ่ จะติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เบิกวัสดุสิ้นเปลืองให้ลงมารับของ ณ สถานที่กำหนด	เจ้าหน้าที่	-	-
7.ในกรณีของสาขา/สำนักงานเขต/รถม้าเติมทุน จะจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองแยกแต่ละหน่วยงานบรรจุลงกล่อง	เจ้าหน้าที่	-	-
8.ขนย้ายกล่องไปบริเวณพื้นที่รับส่งไปรษณีย์ พร้อมดำเนินการผูกรัดกล่อง จัดทำ/ติดป้ายที่อยู่ปลายทาง และลงทะเบียนกล่อง (EMS) ก่อนให้ บ.ไปรษณีย์ไทยนำส่ง	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	-
9.กรณีวัสดุมาตรฐานของพนักงานใหม่ และแบบพิมพ์ต่างๆ ของ ธพว. ต้องดำเนินการตรวจสอบ ตรวจนับให้ครบก่อนดำเนินการทำรับในระบบ GL พร้อมพิมพ์รายงานนำส่งฝ่ายบัญชี	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
10.ตรวจสอบยอดวัสดุคงคลังในสต็อค (Stock) ให้ถูกต้องตรงกันกับใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง	เจ้าหน้าที่	-	-
11.ตรวจสอบงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน เพื่อยืนยันความถูกต้อง ก่อนการปิดงวดประจำเดือนในระบบ GL	เจ้าหน้าที่	-	-
12.ดำเนินการปิดงวดในระบบ GL พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งให้ฝ่ายบัญชี	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
13.ดำเนินการปิดคลัง 3 คลังในระบบ GL พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้อง นำส่งให้ฝ่ายบัญชี โดยสำเนาให้ ผอ.ฝ่าย จำนวน 1 ชุด	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย

▶ แผนผังการปฏิบัติ งานการตรวจสอบปริมาณวัสดุคงคลัง การเบิกจ่าย และการจัดหาวัสดุ

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
	15 นาที 30 นาที 1 ชม.	จนท. จนท. จนท./ผจส./ผอ.	-คำสั่งที่ 126/2550	ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
	1 วัน 1 วัน	จนท. จนท.	-คำสั่งที่ 126/2550	ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
2				
ตรวจสอบรายการ/จำนวนวัสดุตามใบเบิกของสาขา-สำนักงานเขต-รถม้า	1 วัน	จนท.	-คำสั่งที่ 126/2550	ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง
บรรจุวัสดุลงกล่อง ขนย้ายไปพื้นที่รับ-ส่งไปรษณีย์-ติดป้ายที่อยู่ผู้รับ-ลงทะเบียนส่ง	1 วัน	จนท.		
ตรวจสอบยอดวัสดุคงคลัง-งบประมาณ-ปิดงวด-พิมพ์รายงาน	3 วัน 1 ชม.	จนท./ผจส./ผอ		
4 / 5 / จุดสิ้นสุด				

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
3				
กรณี พนง.ใหม่และแบบพิมพ์ ธพว.ต้องตรวจนับ-ทำรับในระบบ GL-พิมพ์รายงานส่งฝ่ายบัญชี	1 วัน	จนท./ผจส./ผอ	-คำสั่งที่ 126/2550	ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง
ติดต่อประสานงานให้มารับของกรณี สนญ. และนำส่งไปรษณีย์กรณีสาขา-สนง.เขต-รถม้า	1 วัน	จนท.		
5				

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 53 วัน 2 ชม. 45 นาที

3.3 งานด้านภาษีอากร

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติ งานการเสียภาษีสำหรับพัสดุ/ทรัพย์สินประจำปี (ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี นำส่งบันทึกถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อขอให้ตรวจสอบและสรุปรายละเอียดการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ อาคาร SME Bank Tower รวมทั้งการให้เช่าพื้นที่จากบุคคลภายนอกตามสัญญาการเช่าพื้นที่	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
2. นำส่งแบบฟอร์ม " แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีภาษี ......" ที่กรอกพื้นที่ใช้ประโยชน์ในแต่ละชั้น หากเป็นพื้นที่ที่มีผู้เช่าให้กรอกค่าเช่าในแต่ละเดือน พร้อมแนบสำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ จัดทำบันทึกภายในนำส่งผ่านสายงานฯ นำส่งกรรมการผู้จัดการลงนามในแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
3.นำส่ง " แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีภาษี......" ที่ลงนามครบทุกชุดแล้วพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้จัดการ 1 ชุด ที่ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตพญาไท ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	เจ้าหน้าที่	-	-
4.เมื่อ ธพว. ได้รับ ใบแจ้งรายการประเมิน ฯ จากสำนักงานเขตพญาไท แล้ว จึงจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายประกอบด้วย - เอกสารแสดงการใช้งบประมาณเพื่อค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน - ในส่วนของผู้เช่าพื้นที่ ธพว. จะสำรองจ่ายก่อน โดยตั้งพักเป็นลูกหนี้อื่นๆ และทำแบทซ์ (Batch Control)แยกรายการผู้เช่าแต่ละราย พร้อมกำหนดเลขอ้างอิงนำส่งฝ่ายบัญชี - จัดทำบันทึกภายในถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้เรียกเก็บค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินจากผู้เช่าตามที่ ธพว. สำรองชำระเงินให้ก่อนแล้ว พร้อมแนบสำเนาแบทซ์ (Batch Control) ที่ได้ตั้งพัก ลูกหนี้อื่นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแนบส่งฝ่ายบัญชีเมื่อได้รับค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินจากผู้เช่า - เมื่อได้รับเช็คค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินจากฝ่ายการธนาคารแล้ว นำไปชำระที่สำนักงานเขตพญาไท และนำใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับนำส่งคืนที่ฝ่ายการธนาคาร	เจ้าหน้าที่	-	-

▶ แผนผังการปฏิบัติ งานการเสียภาษีสำหรับพัสดุ/ทรัพย์สินประจำปี (ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น				
ในเดือน พย.ของทุกปี แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจ/สรุปการใช้ประโยชน์พื้นที่ในอาคาร	30 นาที	จนท./ผจส./ผอ.	-คำสั่ง ธพว. ที่ 75/2560	แบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรือน/ที่ดิน
ส่งแบบฟอร์มแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรือน/ที่ดินประจำปี-กรอกพื้นที่ใช้งาน-สัญญาเช่า ส่งให้ กกจ.ลงนาม	1 วัน	จนท./ผจส./ผอ.		
ส่งแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี ที่ลงนามครบ-แนบสำเนาบัตร ปชช.ของ กกจ.ให้เขตพญาไท	1 ชม.	จนท.		
จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	จนท.		
จุดสิ้นสุด				

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 3 วัน 30 นาที

3.4 งานด้านประกันภัย

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติ งานจัดทำประกันภัยพัสดุ/ทรัพย์สิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติสั่งซื้อ / ใบแจ้งซ่อม จำนวน 2 ชุด แยกประกันภัยทรัพย์สินธนาคาร และประกันภัยการก่อการร้าย 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยระบุ ประเภทการทำประกัน ระยะเวลาทำประกัน งบประมาณให้ชัดเจน	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
2.จัดทำแผนที่แสดงที่ตั้งของทรัพย์สินที่จะทำประกันภัย พร้อมระบุที่อยู่ให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่	-	-
3.พิมพ์รายงานมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกตามที่ตั้งของทรัพย์สินจากระบบ FMIS	เจ้าหน้าที่	-	-
4.รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานความเสียหายที่ ธพว. แจ้ง เคลมประกันภัยในปีที่ผ่านมา	เจ้าหน้าที่	-	-
5.จัดเตรียมเอกสารราคาประเมินอาคารที่ทำการ ที่เป็นทรัพย์สิน ธพว. (เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้ให้บริการประเมินราคาทรัพย์สินภายนอก เป็นผู้ประเมินราคาตามที่ ธพว.ตกลงว่าจ้าง)	เจ้าหน้าที่	-	-
6.ตรวจสอบงบประมาณหมวดค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร ที่ตั้งล่วงหน้าไว้แล้วกรอกลงในแบบฟอร์มขออนุมัติสั่งซื้อ / ใบแจ้งซ่อม	เจ้าหน้าที่	-	-
7.รวบรวมเอกสารจากข้อ 1-6 นำส่งให้ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง 2 พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่	-	-
8.จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่	-	-

▶ แผนผังการปฏิบัติ งานจัดทำประกันภัยพัสดุ/ทรัพย์สิน

แผนผังการปฏิบัติงาน	**เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก**	**แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**
จุดเริ่มต้น				
กรอกแบบแบบฟอร์มขออนุมัติสั่งซื้อ/ใบแจ้งซ่อม แยกประกันภัย ฯ ระยะประกัน และงบประมาณ	10 นาที	จนท./ผจส./ผอ.	-คำสั่ง ธพว. ที่ 75/2560	ใบสั่งซื้อ/ใบแจ้งซ่อม
จัดทำแผนที่แสดงที่ตั้งทรัพย์สิน พร้อมระบุที่อยู่ให้ครบถ้วน	10 นาที	จนท.		
พิมพ์รายงานมูลค่าทรัพย์สินแยกตามที่ตั้งจากระบบ FMIS	30 นาที	จนท.		
รวบรวมข้อมูลรายงานความเสียหายที่ ธพว. แจ้งเคลมในปีที่ผ่านมา	15 นาที	จนท.		
จัดเตรียมเอกสารประเมินอาคารที่ทำการที่เป็นทรัพย์ ธพว. (บุคคลภายนอกเป็นผู้ประเมิน)	15 นาที	จนท.		
ตรวจงบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร บันทึกในใบสั่งซื้อ/แจ้งซ่อม	5 นาที	จนท.		
รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งให้ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง 2 ดำเนินการต่อไป	30 นาที	จนท.		
จุดสิ้นสุด				

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 1 ชั่วโมง 55 นาที

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติ งานเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.หน่วยงานที่ต้องการแจ้งเคลมความเสียหายต่อทรัพย์สินของ ธพว. นำส่งบันทึกภายในมายังฝ่ายการบริหารพัสดุ โดยระบุรายละเอียดความเสียหาย ได้แก่ ทรัพย์สินที่เสียหาย วันที่เกิดเหตุ เวลาที่เกิดเหตุ ภาพถ่ายทรัพย์สินที่เสียหาย ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานพร้อมเบอร์ติดต่อ	เจ้าหน้าที่	-	-
2.หน่วยงานควบคุมพัสดุ จัดทำแบบฟอร์มใบแจ้งความเสียหายด่วนเบื้องต้น นำส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม และสแกนเอกสารดังกล่าว พร้อมนำส่งภาพถ่ายสีทางอีเมล์ให้ฝ่ายสินไหมทดแทนของบริษัทฯที่ ธพว.ทำประกัน	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
3.หน่วยงานควบคุมพัสดุ ประสานงานนัดหมายเวลาเข้าดำเนินการเคลมความเสียหาย และแจ้งต่อหน่วยงานที่ได้แจ้งเคลมความเสียหายรับทราบ	เจ้าหน้าที่	-	-
4.หน่วยงานควบคุมพัสดุ นำส่งแบบฟอร์มใบตรวจรับงานให้กับหน่วยงานที่ได้แจ้งเคลมความเสียหายทางอีเมล์	เจ้าหน้าที่	-	-
5.เมื่อบริษัทประกันภัยดำเนินการแล้วเสร็จ เอกสารที่ต้องได้รับจากหน่วยงานแจ้งเคลมความเสียหาย ได้แก่ ใบตรวจรับงาน สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรพนักงาน ธพว. ภาพถ่ายสีความเสียหายที่ได้รับเคลมแล้ว	เจ้าหน้าที่	-	-
6.บริษัทประกันภัยดำเนินการ นำส่งเอกสารใบวางบิลค่าสินไหมทดแทนให้ ธพว. (ค่าความรับผิดส่วนแรกตามเงื่อนไขกรมธรรม์)	เจ้าหน้าที่	-	-
7.หน่วยงานควบคุมพัสดุตรวจสอบและใช้งบประมาณ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ที่ตั้งล่วงหน้าไว้แล้วจากระบบ FMIS บันทึกลงในเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่	-	-
8.จัดทำเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติส่งฝ่ายบัญชี โดยแนบเอกสารประกอบด้วย -บันทึกภายในจากหน่วยงานที่แจ้งความเสียหาย พร้อมภาพถ่ายความเสียหาย -ใบตรวจรับงาน สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรพนักงาน ธพว. ภาพถ่ายสีความเสียหายที่ได้รับเคลมแล้ว	เจ้าหน้าที่	-	-

▶ แผนผังการปฏิบัติ งานเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น				
หน่วยงานแจ้งเคลมความเสียหาย โดยส่งบันทึกภายในถึงฝ่ายการบริหารพัสดุ	1 วัน	จนท.	-คำสั่ง ธพว. ที่ 75/2560	ใบสั่งซื้อ/ใบแจ้งซ่อม
หน่วยงานควบคุมพัสดุ ทำใบแจ้งความเสียหายส่งบริษัทประกันภัย พร้อมภาพถ่าย	10 นาที	จนท./ผจส./ผอ.		
หน่วยงานควบคุมพัสดุนัดหมายเวลาเข้าเคลมความเสียหายและประสานแจ้งหน่วยงานรับทราบ	10 นาที	จนท.		
หน่วยงานควบคุมพัสดุส่งใบตรวจรับงานให้หน่วยงานที่แจ้งเคลมความเสียหาย	15 นาที	จนท.		
เมื่อตรวจซ่อมเสร็จ ต้องมีใบตรวจรับงาน สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรพนักงาน ภาพถ่ายสีหลังตรวจซ่อม	3 วัน	จนท.		
ประกันภัยส่งเอกสารใบวางบิล ค่าความรับผิดส่วนแรก	3 วัน	จนท.		
หน่วยงานควบคุมพัสดุตรวจงบประมาณบันทึกค่าใช้จ่าย	5 นาที	จนท.		
ทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย	15 นาที	จนท.		
จุดสิ้นสุด				

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 7 วัน 55 นาที

3.5 งานด้านกล่อง/แฟ้ม และเอกสารสำคัญ

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติ งานฝากกล่อง/แฟ้มเอกสารใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**ผู้ปฏิบัติ**	**ผู้ตรวจสอบ**	**ผู้อนุมัติ**
1.หน่วยงานผู้ดูแลหนี้จัดทำกล่อง/แฟ้มสินเชื่อ ทั้งในกรณีแฟ้มสินเชื่อใหม่ และแฟ้มสินเชื่อรายเก่า (ปรับปรุง/เพิ่มเติม)	เจ้าหน้าที่	-	-
2. กรอกข้อมูลลงในเอกสารแบบฟอร์มขอใช้บริการรับฝากเอกสาร บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) และแบบฟอร์มทะเบียนเอกสารฝากเก็บ บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) : ประเภทแฟ้ม/ประเภทกล่อง (ในที่นี้จะเรียกเอกสารทั้ง 2 ใบนี้ว่า : ใบส่งกล่อง/แฟ้ม) ให้ครบถ้วนถูกต้อง นำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
3.ประสานงาน/แจ้งหน่วยงานควบคุมพัสดุ เพื่อประเมินปริมาณจำนวนกล่องเอกสารที่เหมาะสมในการใช้งานและการขนย้ายโดย บมจ.ทรัพย์ศรีไทย	เจ้าหน้าที่	-	-
4.หน่วยงานควบคุมพัสดุประสานงานแจ้ง บมจ.ทรัพย์ศรีไทยให้จัดเตรียมกล่องเอกสารเปล่าตามจำนวนที่ประเมินไว้ (บมจ.ทรัพย์ศรีไทย ให้บริการกล่องกระดาษจัดเก็บเอกสารฟรี ในกรณี ธพว. นำฝากเอกสารกับบมจ.ทรัพย์ศรีไทยเท่านั้น และจะนำส่งกล่องให้ในวันที่เข้ามารับกล่อง/แฟ้ม)	เจ้าหน้าที่	-	-
5.นำส่งเอกสารแบบฟอร์มฯ ในข้อ 2 นำส่งให้หน่วยงานควบคุมพัสดุ ภายในวันอังคาร ตั้งแต่เวลา 8.30 – 14.00 น. ของทุกสัปดาห์ เพื่อดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารใบ Request Form นำส่งให้ บมจ.ทรัพย์ศรีไทย	เจ้าหน้าที่	-	-
6. หน่วยงานควบคุมพัสดุตรวจสอบการกรอกข้อมูลลงในใบส่งกล่อง/แฟ้ม ให้ครบ พร้อมลงนามผู้ให้บริการ และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
7.จัดทำเอกสารใบ Request Form นำส่งให้ผู้ให้บริการรับฝากเอกสารของ ธพว. โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดทะเบียนกล่อง/แฟ้ม ให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่	-	-
8.นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม และจัดทำสำเนาเอกสาร 1 ชุดเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มหรือดำเนินการสแกนเอกสารจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
9.นำส่งข้อมูลเอกสารใบ Request Form พร้อมรายละเอียด ส่งโทรสาร หรือส่งทาง E-Mail ถึง บมจ.ทรัพย์ศรีไทย ภายในวันอังคารไม่เกิน 15.00 น. ของทุกสัปดาห์(บมจ. ทรัพย์ศรีไทย จะให้บริการมารับกล่อง/แฟ้มส่งให้ ธพว.ใน วันพุธ)	เจ้าหน้าที่	-	-
10.บมจ.ทรัพย์ศรีไทย ติดต่อขอรับกล่อง/แฟ้มกับหน่วยงานควบคุมพัสดุฯ ประสานงานการส่งมอบกล่อง/แฟ้มกับหน่วยงานผู้นำฝากตามที่แจ้งโดยเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ บมจ.ทรัพย์ศรีไทย นำมา	เจ้าหน้าที่	-	-
11.บมจ.ทรัพย์ศรีไทย ตรวจนับจำนวนกล่อง/แฟ้ม ให้ครบตามจำนวนที่แจ้งพร้อมลงนามรับกล่อง/แฟ้มในเอกสาร	เจ้าหน้าที่	-	-
12.หน่วยงานควบคุมพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทะเบียนในใบส่งกล่อง/แฟ้มของหน่วยงานนำฝาก กับข้อมูลจริงที่ บมจ.ทรัพย์ศรีไทย รับกล่อง/แฟ้มไป ให้ถูกต้องก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนแฟ้มฝากใหม่	เจ้าหน้าที่	-	-
13.จัดเก็บเอกสารใบส่งกล่อง/แฟ้ม เข้าแฟ้มเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าบริการรับฝากกล่อง/แฟ้มให้ บมจ. ทรัพย์ศรีไทย ประจำเดือนตามขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่	-	-

▶ แผนผังการปฏิบัติ งานฝากกล่อง/แฟ้มเอกสารใหม่

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น				
กรอกข้อมูลแบบขอใช้บริการรับฝากเอกสาร – แบบฟอร์มทะเบียน ฯ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	จนท.	-คำสั่ง ธพว. ที่ 75/2560 -คำสั่ง ธพว.ที่ 145/2552	-แบบขอใช้บริการรับฝากเอกสาร -แบบทะเบียนฝากเก็บเอกสาร
ประสานหน่วยงานควบคุมพัสดุ ประเมินจำนวนกล่องเปล่าใช้งาน ขนย้ายโดยบริษัทผู้ให้บริการ	1 ชม.	จนท./ผจส./ผอ.		
หน่วยงานควบคุมพัสดุประสาน แจ้ง บริษัทผู้ให้บริการ จัดส่งกล่องเปล่า	30 นาที	จนท.		
ส่งเอกสารการฝากกล่อง/แฟ้มให้หน่วยงานควบคุมพัสดุในทุกวันอังคารก่อน 14.00 น. จัดทำใบ Request Form ให้บริษัทผู้ให้บริการ	10 นาที	จนท.		
หน่วยงานควบคุมพัสดุ ตรวจข้อมูลครบ ลงนาม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	30 นาที	จนท./ผจส./ผอ.		
ทำใบ Request Form ให้บริษัทผู้ให้บริการ	30 นาที	จนท.		
ผู้มีอำนาจลงนาม สำเนาเอกสารเก็บ/สแกนเอกสารเก็บเข้าคอมฯ	15 นาที	จนท./ผจส./ผอ.		
ส่งข้อมูลใบ Request Form และรายละเอียดส่ง Mail ส่งให้ผู้ให้บริการทุกวันอังคารไม่เกินเวลา 15.00 น.	10 นาที	จนท.		
1				

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1				
บริษัทผู้ให้บริการ ติดต่อขอรับกล่อง/แฟ้มกับหน่วยงานควบคุมพัสดุฯ ประสานการส่งมอบ	30 นาที	จนท.		
บริษัทผู้ให้บริการตรวจนับกล่อง/แฟ้ม ครบ ลงนามรับในเอกสาร	30 นาที	จนท.		
หน่วยงานควบคุมพัสดุตรวจสอบรายละเอียดทะเบียนกล่อง/แฟ้มของผู้ฝากและผู้รับฝากให้ตรงกัน และบันทึกข้อมูลทะเบียนฝากใหม่	30 นาที	จนท.		
จัดเก็บเอกสารใบส่งกล่อง/แฟ้มเข้าแฟ้ม เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าบริการให้บริษัทผู้ให้บริการรับฝากประจำเดือนต่อไป	10 นาที	จนท.		
จุดสิ้นสุด				

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 1 วัน 3 ชั่วโมง 55 นาที

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติ งานเบิกกล่อง/แฟ้มที่ฝากไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**ผู้ปฏิบัติ**	**ผู้ตรวจสอบ**	**ผู้อนุมัติ**
1.หน่วยงานผู้ดูแลหนี้กรอกข้อมูลลงในเอกสารแบบฟอร์ม แบบฟอร์มขอใช้บริการรับฝากเอกสาร บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง นำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่	-	-
2.นำส่งเอกสารแบบฟอร์มฯ ที่กรอกข้อมูล และลงนามครบถ้วนแล้วนำส่งให้หน่วยงานควบคุมพัสดุ ฝ่ายการบริหารพัสดุ ภายในวันอังคาร ตั้งแต่เวลา 8.30 – 14.00 น. ของทุกสัปดาห์ เพื่อดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารใบ Request Form นำส่งให้ บมจ.ทรัพย์ศรีไทย	เจ้าหน้าที่	-	-
3.หน่วยงานควบคุมพัสดุตรวจสอบการกรอกข้อมูลลงในใบส่งกล่อง/แฟ้ม ให้ครบ พร้อมลงนามผู้ให้บริการ และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
4.จัดทำเอกสารใบ Request Form นำส่งให้ผู้ให้บริการรับฝากเอกสารของ ธพว. โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดทะเบียนกล่อง/แฟ้ม ให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่	-	-
5.นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม และจัดทำสำเนาเอกสาร 1 ชุดเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มหรือดำเนินการสแกนเอกสารจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
6.นำส่งข้อมูลเอกสารใบ Request Form พร้อมรายละเอียดส่งโทรสาร หรือส่งทาง E-Mail ถึง บมจ.ทรัพย์ศรีไทย ภายในวันอังคารไม่เกิน 15.00 น. ของทุกสัปดาห์(บมจ.ทรัพย์ศรีไทย จะให้บริการมารับกล่อง/แฟ้มส่งให้ ธพว.ในวันพุธ)	เจ้าหน้าที่	-	-
7.กรณีต้องการเบิกกล่อง/แฟ้มเอกสารเร่งด่วน (ต้องการใช้เอกสารภายในวันเดียวที่ทำเรื่องขอเบิก) ต้องนำส่งใบขอใช้บริการรับฝากเอกสารให้หน่วยงานควบคุมพัสดุก่อนเวลา 9.00 น. บมจ.ทรัพย์ศรีไทย จะนำส่งกล่อง/แฟ้มให้ภายในระยะเวลาประมาณ 4 ชม. โดยผู้เบิกต้องระบุให้ชัดเจนว่าขอเบิกด่วน	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
8.บมจ.ทรัพย์ศรีไทย ติดต่อขอนำส่งกล่อง/แฟ้มกับหน่วยงานควบคุมพัสดุฯ ประสานงานการส่งมอบกล่อง/แฟ้มกับหน่วยงานผู้ขอเบิกตามที่แจ้งโดยเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ บมจ.ทรัพย์ศรีไทย นำมา หากกล่อง/แฟ้มที่ขอเบิกได้ไม่ครบจำนวนตามที่ขอเบิกไป บมจ.ทรัพย์ศรีไทย จะมีเอกสารแนบกับเอกสารนำส่งกล่อง/แฟ้มว่าขาดกล่อง/แฟ้มใดในการนำส่งครั้งนั้น	เจ้าหน้าที่	-	-
9.หน่วยงานผู้ขอเบิกลงนามรับกล่อง/แฟ้ม ในเอกสารใบขอใช้บริการรับฝากเอกสาร ก่อนนำส่งคืนให้ บมจ.ทรัพย์ศรีไทย	เจ้าหน้าที่	-	-
10.เมื่อนำส่งกล่อง/แฟ้มครบทุกหน่วยงานในการให้บริการครั้งนั้นๆ แล้ว บมจ.ทรัพย์ศรีไทย นำเอกสารที่นำส่งกล่อง/แฟ้มที่ออกโดยบริษัทฯ พร้อมใบขอใช้บริการรับฝากเอกสารที่หน่วยงานผู้ขอเบิกลงนามแล้วส่งให้หน่วยงานควบคุมพัสดุลงนาม ก่อนจัดเก็บต้นฉบับกลับบริษัทฯ และนำส่งสำเนาให้หน่วยงานควบคุมพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าบริการรับฝากเอกสารประจำเดือนให้ บมจ.ทรัพย์ศรีไทย	เจ้าหน้าที่	-	-
11.หน่วยงานควบคุมพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทะเบียนในใบขอใช้บริการของหน่วยงานที่ขอเบิก เทียบกับข้อมูลจริงที่ บมจ.ทรัพย์ศรีไทย นำส่งกล่อง/แฟ้มให้หน่วยงานผู้ขอเบิก ให้ถูกต้องก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนแฟ้มเบิกชั่วคราว/เบิกถาวร	เจ้าหน้าที่	-	-
12.จัดเก็บเอกสารใบส่งกล่อง/แฟ้ม เข้าแฟ้มเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าบริการรับฝากกล่อง/แฟ้มให้ บมจ.ทรัพย์ศรีไทย ประจำเดือนตามขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่	-	-

▶ แผนผังการปฏิบัติ งานเบิกกล่อง/แฟ้มที่ฝากไว้

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น				
กรอกข้อมูลแบบขอใช้บริการรับฝากเอกสาร เพื่อเบิกกล่อง/แฟ้ม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	30 นาที	จนท.	-คำสั่ง ธพว. ที่ 75/2560 -คำสั่ง ธพว.ที่ 145/2552	-แบบขอใช้บริการรับฝากเอกสาร -แบบทะเบียนฝากเก็บเอกสาร
ส่งแบบขอใช้บริการให้หน่วยงานควบคุมพัสดุ ทุกวันอังคาร ไม่เกิน 14.00 น เพื่อรวบรวมทำใบ Request	10 นาที	จนท.		
หน่วยงานควบคุมพัสดุตรวจการกรอกข้อมูล ผู้ตรวจลงนาม และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	30 นาที	จนท./ผจส./ผอ.		
จัดทำใบ Request Form พร้อมรายละเอียด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ก่อนส่ง Mail ถึงบริษัทผู้ให้บริการ ทุกวันอังคารไม่เกิน 15.00น.	30 นาที	จนท.		
กรณีเร่งด่วนต้องส่งใบคำขอเบิก ก่อน 9.00 น. กล่อง/แฟ้มจะส่งให้ใน 4 ชม.	10 นาที	จนท./ผจส./ผอ.		
บริษัทผู้ให้บริการ ติดต่อรับกล่อง/แฟ้มหน่วยพัสดุประสานการส่งมอบ	3 ชม.	จนท.		
ผู้เบิกลงนามรับกล่อง/แฟ้มในใบขอเบิก และส่งคืนบริษัทผู้ให้บริการ	30 นาที	จนท.		
เมื่อส่งกล่อง/แฟ้มครบ ผู้ให้บริการนำใบขอเบิกที่ลงนามรับแล้วส่งให้หน่วยพัสดุ	30 นาที	จนท.		
1				

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1				
บริษัทผู้ให้บริการ ติดต่อขอรับกล่อง/แฟ้มกับหน่วยงานควบคุมพัสดุฯ ประสานการส่งมอบ	30 นาที	จนท.		
หน่วยงานควบคุมพัสดุตรวจสอบรายละเอียดทะเบียนกล่อง/แฟ้มของผู้เบิก กับที่รับไปจริงให้ตรงกัน และบันทึกข้อมูลทะเบียนเบิกชั่วคราว/ถาวร	20 นาที	จนท.		
จัดเก็บเอกสารใบส่งกล่อง/แฟ้มเข้าแฟ้ม เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าบริการให้บริษัทผู้ให้บริการรับฝากประจำเดือนต่อไป	10 นาที	จนท.		
จุดสิ้นสุด				

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 6 ชั่วโมง 45 นาที

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติ งานคืนกล่อง/แฟ้มเอกสารที่เบิกมา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.หน่วยงานผู้ดูแลหนี้กรอกข้อมูลลงในเอกสารแบบฟอร์ม แบบฟอร์มขอใช้บริการรับฝากเอกสาร บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง นำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่	-	-
2. นำส่งเอกสารแบบฟอร์มฯ ที่กรอกข้อมูล และลงนามครบถ้วน แล้วนำส่งให้หน่วยงานควบคุมพัสดุ ฝ่ายการบริหารพัสดุ ภายในวันอังคาร ตั้งแต่เวลา 8.30 – 14.00 น. ของทุกสัปดาห์ เพื่อดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารใบ Request Form นำส่งให้ บมจ.ทรัพย์ศรีไทย	เจ้าหน้าที่	-	-
3. หน่วยงานควบคุมพัสดุตรวจสอบการกรอกข้อมูลลงในใบส่งกล่อง/แฟ้ม ให้ครบ พร้อมลงนามผู้ให้บริการ และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
4. จัดทำเอกสารใบ Request Form นำส่งให้ผู้ให้บริการรับฝากเอกสารของ ธพว. โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดทะเบียนกล่อง/แฟ้ม ให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่	-	-
5.นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม และจัดทำสำเนาเอกสาร 1 ชุด เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มหรือดำเนินการสแกนเอกสารจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
6.นำส่งข้อมูลเอกสารใบ Request Form พร้อมรายละเอียด ส่งโทรสาร หรือส่งทาง E-Mail ถึง บมจ.ทรัพย์ศรีไทย ภายในวันอังคารไม่เกิน 15.00 น. ของทุกสัปดาห์(บมจ.ทรัพย์ศรีไทย จะให้บริการมารับกล่อง/แฟ้มกลับคืนให้ ธพว.ในวันพุธ)	เจ้าหน้าที่	-	-
7.บมจ.ทรัพย์ศรีไทย ติดต่อขอรับคืนกล่อง/แฟ้มกับหน่วยงานควบคุมพัสดุฯ ประสานงานการรับคืนการส่งมอบกล่อง/แฟ้มกับหน่วยงานผู้ขอคืน ตามที่แจ้งโดยเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ บมจ.ทรัพย์ศรีไทย นำมา	เจ้าหน้าที่	-	-
8.บมจ.ทรัพย์ศรีไทย ตรวจรายละเอียดทะเบียนกล่อง/แฟ้ม พร้อมตรวจนับจำนวนกล่อง/แฟ้มที่นำส่งคืน ให้ถูกต้องตรงกับใบขอใช้บริการ ก่อนลงนามรับกล่อง/แฟ้มคืน ทั้งนี้ หากการส่งคืนกล่อง/แฟ้มไม่ครบตามจำนวนที่เบิกไป ให้บันทึกข้อมูลโดยเขียนระบุไว้ในเอกสารใบขอใช้บริการ	เจ้าหน้าที่	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
พร้อมลงนามรับรอง ทั้งในส่วนของ บมจ.ทรัพย์ศรีไทย และหน่วยงานผู้คืนกล่อง/แฟ้ม และหน่วยงานควบคุมพัสดุ			
9.เมื่อรับคืนกล่อง/แฟ้มครบทุกหน่วยงานในการให้บริการครั้งนั้นๆ แล้ว บมจ.ทรัพย์ศรีไทย นำเอกสารที่รับคืนกล่อง/แฟ้มที่ออกโดยบริษัทฯ พร้อมใบขอใช้บริการรับฝากเอกสารที่หน่วยงานผู้ขอคืนกล่อง/แฟ้ม ซึ่งลงนามแล้วส่งให้หน่วยงานควบคุมพัสดุลงนาม ก่อนจัดเก็บต้นฉบับกลับบริษัทฯ และนำส่งสำเนาให้หน่วยงานควบคุมพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าบริการรับฝากเอกสารประจำเดือนให้ บมจ.ทรัพย์ศรีไทย	เจ้าหน้าที่	-	-
10.หน่วยงานควบคุมพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทะเบียนในใบขอใช้บริการของหน่วยงานที่ขอคืนกล่อง/แฟ้ม เทียบกับข้อมูลจริงที่ บมจ.ทรัพย์ศรีไทย รับกลับคืนกล่อง/แฟ้ม ให้ถูกต้องก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคืนกล่อง/แฟ้ม เบิกชั่วคราว/เบิกถาวร	เจ้าหน้าที่	-	-
11.จัดเก็บเอกสารใบรับคืนกล่อง/แฟ้ม เข้าแฟ้มเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าบริการรับฝากกล่อง/แฟ้มให้ บมจ.ทรัพย์ศรีไทย ประจำเดือนตามขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่	-	-

▶ แผนผังการปฏิบัติ งานคืนกล่อง/แฟ้มเอกสารที่เบิกมา

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น				
กรอกข้อมูลแบบขอใช้บริการรับฝากเอกสาร เพื่อคืนกล่อง/แฟ้ม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	30 นาที	จนท.	-คำสั่ง ธพว. ที่ 75/2560 -คำสั่ง ธพว.ที่ 145/2552	-แบบขอใช้บริการรับฝากเอกสาร -แบบทะเบียนฝากเก็บเอกสาร
ส่งแบบขอใช้บริการให้หน่วยงานควบคุมพัสดุ ทุกวันอังคาร ไม่เกิน 14.00 น เพื่อรวบรวมทำใบ Request	10 นาที	จนท.		
หน่วยงานควบคุมพัสดุตรวจการกรอกข้อมูล ผู้ตรวจลงนาม และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	30 นาที	จนท./ผจส./ผอ.		
จัดทำใบ Request Form พร้อมรายละเอียด	30 นาที	จนท.		
เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสำเนาเอกสาร 1ชุดเก็บเข้าแฟ้มหรือสแกนเก็บเข้าเครื่องคอมฯ	15 นาที	จนท./ผจส./ผอ.		
ส่ง Request Form ทาง Mail ถึงบริษัทผู้ให้บริการทุกวันอังคาร ไม่เกิน 15.00น.	10 นาที	จนท.		
บริษัทผู้ให้บริการ ติดต่อรับกล่อง/แฟ้มหน่วยพัสดุประสานการส่งมอบคืน	3 ชม.	จนท.		
ผู้ให้บริการตรวจสอบรายละเอียด ลงนามรับ หน่วยควบคุมพัสดุ-หน่วยงานผู้คืน-บริษัทผู้ให้บริการลงนามรับรอง	20 นาที	จนท.		
1				

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
(1) ↓				
เมื่อส่งคืนกล่อง/แฟ้มครบทุกหน่วยงาน บริษัทผู้ให้บริการนำเอกสารที่ลงนามแล้วส่งคืนให้หน่วยควบคุมพัสดุเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าบริการ ↓	30 นาที	จนท.		
หน่วยงานควบคุมพัสดุตรวจสอบรายละเอียดทะเบียนกล่อง/แฟ้มของผู้คืน กับที่รับไปจริงให้ตรงกัน และบันทึกข้อมูลทะเบียนกล่อง/แฟ้มคืน ↓	20 นาที	จนท.		
จัดเก็บเอกสารใบส่งกล่อง/แฟ้มเข้าแฟ้ม เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าบริการให้บริษัทผู้ให้บริการรับฝากประจำเดือนต่อไป ↓	10 นาที	จนท.		
จุดสิ้นสุด				

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 6 ชั่วโมง 25 นาที

▶ ขั้นตอนการปฏิบัติ งานทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**ผู้ปฏิบัติ**	**ผู้ตรวจสอบ**	**ผู้อนุมัติ**
1.เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารตามเงื่อนไขที่ ธพว.กำหนดและต้องทำลายเอกสาร หน่วยงานผู้ดูแลกล่อง/แฟ้ม ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติทำลายเอกสารพร้อมเหตุผล นำเสนอตามสายบังคับบัญชา เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติการทำลายเอกสารของ ธพว.	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
2.หน่วยงานควบคุมพัสดุ ประสานงานกับกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการฯ เพื่อยืนยันข้อมูลทะเบียนกล่อง/แฟ้ม ครบ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	-
3.คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติการทำลายเอกสารของ ธพว. ประชุมและลงมติว่าทำลายเอกสารหรือไม่	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
4.หากที่ประชุมมีมติอนุมัติให้ทำลาย กรรมการและเลขานุการฯ จะประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย หน่วยงานผู้ขออนุมัติทำลายกล่อง/แฟ้ม หน่วยงานควบคุมพัสดุ และบมจ.ทรัพย์ศรีไทย เพื่อการทำลายเอกสาร	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
5.เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้วเสร็จ ให้กรรมการละเลขานุการฯ ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการนำส่งให้คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติการทำลายเอกสารรับทราบ โดยสำเนารายงานถึงกรรมการผู้จัดการ และหน่วยงานควบคุมพัสดุ ฝ่ายงานผู้แจ้งทำลาย	เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย
6.หน่วยงานควบคุมพัสดุดำเนินการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนกล่อง/แฟ้ม ที่จัดเก็บไว้ให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่	-	-

▶ แผนผังการปฏิบัติ งานทำลายเอกสาร

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ คำสั่ง/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น ↓				
หน่วยงานควบคุมพัสดุ เสนอขออนุมัติทำลายเอกสารครบอายุการจัดเก็บต่อ คกก. ↓	1 วัน	จนท./ผจส./ผอ.	-คำสั่ง ธพว. ที่ 75/2560 -คำสั่ง ธพว.ที่ 145/2552	-แบบขอใช้บริการรับฝากเอกสาร -แบบทะเบียนฝากเก็บเอกสาร
ประสานงานกับ กรรมการและเลขานุการ คกก.พิจารณาทำลาย ยืนยันข้อมูลทะเบียนกล่อง/แฟ้ม ↓	1 ชม.	จนท./ผจส.		
คกก.พิจารณาทำลายฯ ประชุมเพื่อพิจารณาและอนุมัติการทำลายเอกสาร ↓ (ย้อนกลับไปขั้นตอนเสนอขออนุมัติ)	1 ชม.	จนท./ผจส./ผอ.		
กรรมการและเลขานุการประสานผู้เกี่ยวข้องทำลายเอกสารตามขั้นตอน ↓	1 ชม.	จนท./ผจส./ผอ.		
กรรมการและเลขานุการ รายงานผลการทำลายเอกสาร ให้ คกก.พิจารณาฯ ทราบ และสำเนาเรียน กกจ. และฝ่ายงานเจ้าของเอกสารทำลายเพื่อทราบ ↓	1 วัน.	จนท./ผจส./ผอ.		
หน่วยงานควบคุมพัสดุ ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนกล่อง/แฟ้มให้เป็นปัจจุบัน ↓	1 ชม.	จนท.		
จุดสิ้นสุด				

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 2 วัน 4 ชั่วโมง

แบบฟอร์มเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษาของ ธพว.

งาน/โครงการ .... ประจำปีงบประมาณ ....

เรียน……………………………………………………………………………………………………

ชื่อ-สกุล …………………………………………………….รหัสประจำตัวพนักงาน ....………………

ตำแหน่ง .... สังกัด ....

1. ☐ จะปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของ ธพว.โดยใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปโดยสุจริตเที่ยงธรรม และไม่กระทำการใดในประการที่จะก่อให้เกิดความไม่เชื่อถือหรือความไม่ไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่

2. ☐ ไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษาซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

3. ☐ จะไม่ใช้ข้อมูลภายในของ ธพว. ที่ยังเป็นความลับอยู่ที่ตนได้รับหรือทราบจากการปฏิบัติหน้าที่หรือในตำแหน่งหน้าที่โดยทุจริต

4. ☐ จะไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตในการริเริ่มเสนอจัดทำหรืออนุมัติให้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากที่ได้รายงานไว้เบื้องต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทราบโดยทันที

ลงนาม ....

(..)

ผู้รายงาน

ความเห็นผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก	ความเห็นผู้รับผิดชอบสายงาน (ผช.กจ. / รอง.กจ.)
.... ลงชื่อ.. (..) ผู้อำนวยการฝ่าย.. วันที่............/................................./................	.... ลงชื่อ.. (..) .... วันที่............/................................./................