



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

รพท.(บก)
วันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๔
เลขที่ ๖๑๙๓

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
รพท.(บก-ภส)
รับเลขที่ 41๗1
วันที่ 23 พ.ย. 2564
เวลา ๐๙.๒5

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ฝ่ายนิติการ
รับเลขที่ 3483
วันที่ 22 พ.ย. 2564
เวลา 11:05 น.

จาก กนต. ถึง ผนท.
เลขที่ กนต.(นบท.๙)๑๓๒๕/๒๕๖๔ วันที่ 22 พ.ย. 2564
เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “รวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
เรียน อผ.นท. ผ่าน รผ.นท. ๒๒ พ.ย. ๖๔

ตามที่ ผชท.(บก-กม) ได้สั่งการให้ กนต.จัดทำของขั้วให้องค์กรให้ รพท.(บก) เพื่อพิจารณา นั้น
เกี่ยวกับเรื่องนี้ กนต. ได้ดำเนินการจัดทำแผนผัง (Flow Chart) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และจัดทำ
LINK ของคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “รวมมอบอำนาจตาม
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
เรียบร้อยแล้ว (ตามแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และนำเสนอ รพท.(บก) เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม
ในคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว โดย กนต.จะได้แจ้งเวียนแผนผัง (Flow Chart) ผ่านทาง Homepage ของ กนต.
เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

ที่ กนต.(นบท.9)1325/2564

เรียน ทุกหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรพีพร อารีเลิศรัตน์)

ที่ กนต.(นบท.๙) 1325/2564 ๒๒ พ.ย. ๖๔
เรียน รพท.(บก) ผ่าน ผชท.(บก-กม)
ผู้ดำเนินการกองนิติการ

(นางสาวรพีพร อารีเลิศรัตน์)
ผู้อำนวยการกองนิติการ
26 พ.ย. 64

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ
ขอได้โปรดลงนามในคู่มือการปฏิบัติงาน
โดย กนต. จะได้แจ้งเวียนแผนผัง (Flow chart)
ผ่านทาง Homepage ของ กนต. เพื่อให้
ทุกหน่วยงานทราบต่อไป



URL : tinyurl.com/m929mark

(นางสัณณฤกษ์ สุธะเกษม)
ผู้อำนวยการฝ่ายนิติการ

กนต.

โทร. ๕๒๓๐

ณัฐฉบับที่ 18 พ.ย. 2564

๒๓ พ.ย. ๖๔
๒๓ พ.ย. ๒๕๖๔/๒๐3๐๔

23 พ.ย. 2564

ลงนามแล้ว

ภท

(นายภิญโญ ทองเจิม)

รพท.(บก)

๒๕ พ.ย. ๒๕๖๔



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

รวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560

สายงาน บริหารองค์กร (กฎหมาย)
ฝ่าย นิติการ
กอง นิติกรรม

อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(นายภิญโญ ทองเจิม)
ตำแหน่ง.....รพท.(บก).....
๒๕/พ.ย. ๒๕๖๕ /

A-WM-01

คำนำ

กองนิติกรรม มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการจัดทำและตรวจสอบนิติกรรม และสัญญาทุกประเภท พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา จัดทำคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ กองนิติกรรมจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “รวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ขึ้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค นำคำสั่งหนังสือมอบอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษา สืบค้น และทำความเข้าใจเรื่องการใช้คำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจได้ง่ายยิ่งขึ้น และเลือกใช้คำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว อันส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น และเป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อพัฒนากระบวนการงานให้ชัดเจน ลดขั้นตอนการทำงาน สร้างความคล่องตัว ให้กับองค์กร ขจัดภาระงานที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กร ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่กองนิติกรรม (กนต.) ฝ่ายนิติการ (ฝนก.) สายงานบริหารองค์กร โทร. 5270

กองนิติกรรม
ฝ่ายนิติการ
สายงานบริหารองค์กร
พฤษภาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7. มาตรฐานงาน	5
8. เอกสารอ้างอิง	6
9. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	6
ภาคผนวก	7
• คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดทำของขวัญให้องค์กรของกองนิติกรรม	8
• ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	10
• รายชื่อผู้จัดทำ	11

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานนำคำสั่งหนังสือมอบอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

1.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

1.3 เพื่อพัฒนากระบวนการงานให้ชัดเจน ลดขั้นตอนการทำงาน สร้างความคล่องตัวให้กับองค์กร ขจัดภาระงานที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กร ตลอดจนยกระดับการให้บริการ (SLA) และระบบประกันคุณภาพงานตามข้อตกลงการให้บริการ (QA for SLA) ของสายงาน บก. ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน “รวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่กองนิติกรรมแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำของขั้วญให้องค์กร เพื่อกำหนดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และรวบรวมข้อมูลคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำแผนผัง (Flow Chart) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำ LINK ของคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ รพภ.(บก) เพื่อพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ พร้อมจัดทำมาตรฐานการทำงานผ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

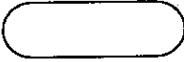
2. คำจำกัดความ

3.1 รพภ.(บก) คือ รองผู้ว่าการบริหารองค์กร

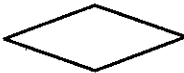
3.2 กนต. คือ กองนิติกรรม

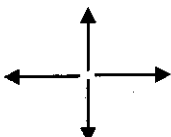
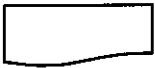
3.3 .อก.นต. คือ ผู้อำนวยการกองนิติกรรม

3.4 ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

3.4.1  คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

3.4.2  คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

3.4.3  คือ การตัดสินใจ

3.4.4		คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
3.4.5		คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า
3.4.6		คือ เอกสาร/รายงาน
3.4.7		คือ ฐานข้อมูล
3.4.8		คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย/ต้องควบคุมเป็นพิเศษ
3.4.9	Y	คือ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง
3.4.10	N	คือ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแก้ไข หรือคืนเรื่อง

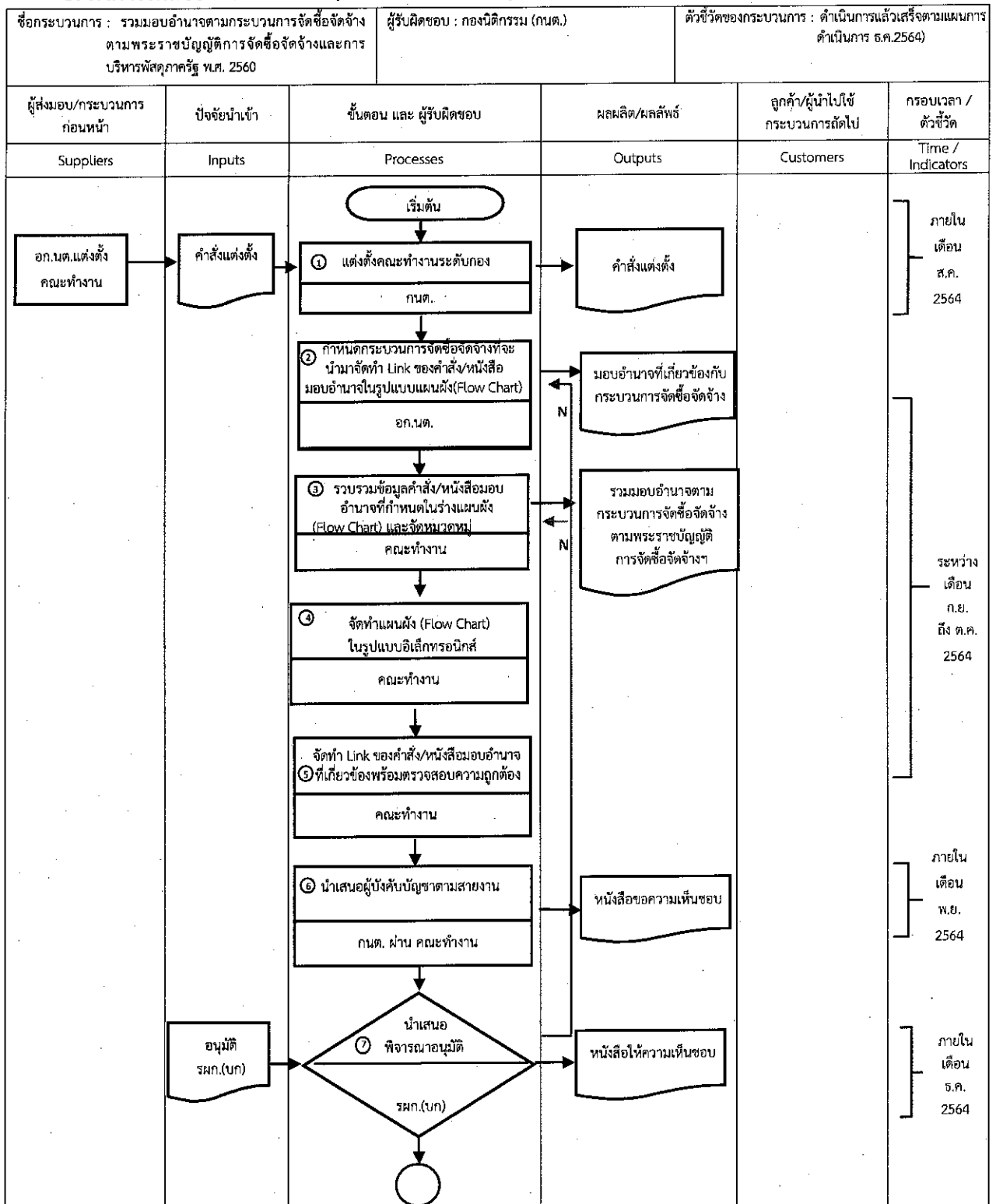
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 รพก.(บก) มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติ “รวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ฉบับสมบูรณ์

4.2 อก.นต. มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำของขั้วให้องค์กร และพิจารณาเนื้อหาของแผนผัง (Flow Chart) ก่อนนำเสนอ รพก.(บก)

4.3 กนต. มีหน้าที่จัดทำแผนผัง (Flow Chart) ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก อก.นต. ในคณะกรรมการจัดทำของขั้วให้องค์กร

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



รวบรวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ฝ่ายนิติการ กองนิติกรรม

ชื่อกระบวนการ : รวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		ผู้รับผิดชอบ : กองนิติกรรม (กนต.)		ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการ ดำเนินการ (ธ.ค.2564)	
ผู้ส่งมอบ/กระบวนการ ก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 อ.ก.นต. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำของขั้วให้องค์กร เพื่อจัดทำ “รวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” เพื่อให้การจัดทำของขั้วให้องค์กรของ กนต. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดีตามเป้าหมาย

6.2 คณะทำงานกำหนดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่จะนำมาจัดทำ Link ของคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจในรูปแบบแผนผัง (Flow Chart) และจัดทำโครงสร้างแผนผัง (Flow Chart)

6.3 คณะทำงานรวบรวมข้อมูลคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในร่างแผนผัง (Flow Chart) และจัดหมวดหมู่ให้ครบถ้วนถูกต้อง

6.4 คณะทำงานจัดทำแผนผัง (Flow Chart) ในรูปแบบทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถเปิด link ของคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องได้

รวบรวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ฝ่ายนิติการ กองนิติกรรม

6.5 คณะทำงานจัดทำ Link ของคำสั่ง/หนังสืออำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน

6.6 คณะทำงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานและปรับปรุงแก้ไข

6.7 คณะทำงาน เสนอ รพภ.(บก) อนุมัติสรุปคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจ ตามขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาและแจ้งให้ กนต.แจ้งเวียนผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ผ่านทาง Home Page ของ กนต. เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบ

6.8 กนต. จัดทำมาตรฐานการทำงานผ่านคู่มือการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ กรธ. จัดทำขึ้น พร้อมทั้งจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ QR Code และ URL เพื่อประกอบการสืบค้นของหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอขอความเห็นชอบจากรพภ.(บก) ผ่านคณะทำงาน

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. อ.ก.นต. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำของขวัญให้องค์กรเพื่อจัดทำ “รวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”	ดำเนินการภายในเดือน สิงหาคม 2564
2. คณะทำงานกำหนดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่จะนำมาจัดทำ Link ของคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจในรูปแบบแผนผัง (Flow Chart) และจัดทำโครงร่างแผนผัง (Flow Chart)	ระหว่างเดือน กันยายน ถึง ตุลาคม 2564
3. คณะทำงานรวบรวมข้อมูลคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างตามที่กำหนดในร่างแผนผัง (Flow Chart) และจัดหมวดหมู่ให้ครบถ้วนถูกต้อง	ระหว่างเดือน กันยายน ถึง ตุลาคม 2564
4. คณะทำงานจัดทำแผนผัง (Flow Chart) ในรูปแบบทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถเปิด link ของคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องได้	ระหว่างเดือน กันยายน ถึง ตุลาคม 2564
5. คณะทำงานจัดทำ Link ของคำสั่ง/หนังสืออำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน	ระหว่างเดือน กันยายน ถึง ตุลาคม 2564

รวบรวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ฝ่ายนิติการ กองนิติกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
6. คณะทำงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานและปรับปรุงแก้ไข	ระหว่างเดือน พฤศจิกายน ถึง ธันวาคม 2564
7. คณะทำงาน เสนอ รผก.(บก) อนุมัติสรุปคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจ ตามขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา	ดำเนินการภายในเดือน ธันวาคม 2564
8. กนต. แจ้งเวียนผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ผ่านทาง Home Page ของ กนต. เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบ	ดำเนินการภายในเดือน ธันวาคม 2564
9. กนต.จัดทำมาตรฐานการทำงานผ่านคู่มือการปฏิบัติงาน และนำเสนอขอความเห็นชอบจาก รผก.(บก) ผ่านคณะทำงาน	ดำเนินการภายในเดือน ธันวาคม 2564
10. รผก.(บก) ให้ความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงาน	ดำเนินการภายในเดือน ธันวาคม 2564

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 อก.นต. แต่งตั้งคณะทำงานภายในเดือน สิงหาคม 2564

7.2.2 กนต. เผยแพร่ “รวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ Home Page ของ กนต. ให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนธันวาคม 2564

7.2.3 กนต. จัดทำมาตรฐานการทำงานผ่านคู่มือการปฏิบัติงาน ภายในเดือนธันวาคม 2564

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 คำสั่งกองนิติกรรม ที่ กนต.11/2564 สั่ง ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2564

8.2 กฎหมายจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ กนต. จัดทำแล้วบันทึกข้อมูลไว้ที่ <http://intranet.pea.co.th/sites/jrt> >Download เอกสาร > กฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง

8.3 แผนผัง (Flow Chart) เรื่อง “รวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ที่ กนต. จัดทำแล้วบันทึกข้อมูลไว้ในรูปแบบ QR Code และ URL ดังนี้



URL : tinyurl.com/m929mark

9. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรม Microsoft Word

รวบรวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ฝ่ายนิติการ กองนิติกรรม

ภาคผนวก



คำสั่งกองนิติกรรม
ที่ ๓๓ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำของขวัญให้องค์กร

เพื่อให้การจัดทำของขวัญให้องค์กรของกองนิติกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดีตามเป้าหมาย จึงเห็นสมควรยกเลิคำสั่ง กณค.ที่ ๖/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำของขวัญให้องค์กรใหม่ โดยแจ้งเป็นชุด ดังนี้

๑. คณะทำงานชุดที่ ๓ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวพิพร	อารีเลิศรัตน์	ร.ก.นค.
๓.๒ นายรัชมิณ	นามประเสริฐ	นคก.๙
๓.๓ นางสาวนิกา	นาศบุตร	พ.ส.น.
๓.๔ นางสาวกิ่งสุดณ์	บุตวาทม์	พ.ส.ด.
๓.๕ นางจุฑา	สว่างแสง	พ.ส.อ.
๓.๖ นายสุวรัตน์	เวศวิฑูรย์	พ.ส.ก.
๓.๗ นางสาวนพวรรณ	เลิศมงคล	พ.ส.น.
๓.๘ นางสาวศิริพร	คำสวัสดิ์	นคก.๘
๓.๙ นางสาวธัญธิดา	ทองเกิด	พ.ส.ด.
๓.๑๐ นางกมลลักษณ์	เทมาพัฒน์พงศ์	นคก.๖ ผ.ส.
๓.๑๑ นางสาวนิตราภา	ขุนศรีจันทร์	นคก.๕ ผ.ส.
๓.๑๒ นางสาวเอื้อการย์	ภูษจร	นคก.๕ ผ.ส.

โดยให้คณะกรรมการชุดที่ ๓ มีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่จะนำมาจัดทำ Link ของคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจในรูปแบบแผนผัง (Flow Chart) และจัดทำโครงร่างแผนผัง (Flow Chart)
- รวบรวมข้อมูลคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ที่กำหนดในร่างแผนผัง (Flow Chart) และจัดทำหมวดหมู่ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้นำเสนอ อ.ก.นค. เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนจัดส่งรายละเอียดให้คณะกรรมการชุดที่ ๒ ต่อไป

๒. คณะทำงานชุดที่ ๒ ประกอบด้วย

๒.๑	นางศิริสม	เกษมสมบัติ	ชก.นต.
๒.๒	นางสาวณัฐชานันท์	ทิพย์ปฐมพร	นบพ.๔
๒.๓	นายสุวรรตม์	เวชวิฑูรย์	ทพ.สภ.
๒.๔	นายณกนท	เทสิทองประเสริฐ	นตภ.๖ ผสค.
๒.๕	นางสาวสมสิริ	เศรษฐฤทธิ์	นตภ.๕ ผสภ.
๒.๖	นายสิราวุธ	กิตติจำเริญ	นตภ.๕ ผสภ.
๒.๗	นายนิธิพล	จงภู	นบพ.๔ ผบพ.

โดยให้คณะทำงานชุดที่ ๒ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. นำร่างโครงร่างแผนผัง (Flow Chart) และข้อมูลตามที่คณะทำงานชุดที่ ๑ จัดส่งให้ มาจัดทำ แผนผัง (Flow Chart) ในรูปแบบทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถเปิด link ของคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องได้

๒. จัดทำ Link ของคำสั่งหรือหนังสืออำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน

๓. เมื่อดำเนินการได้ประมาณ ๗๐ % ให้นำเสนอ อภ.นต. เพื่อพิจารณา ก่อนจัดทำผลงานแล้วเสร็จ

๓. คณะทำงานชุดที่ ๓ ประกอบด้วย

๓.๑	นางสาวณัฐชานันท์	ทิพย์ปฐมพร	นบพ.๔
๓.๒	นางสาววิภาณต์	พรหมาน	นตภ.๘
๓.๓	นางกมลลักษณ์	เทมาพัฒน์พงศ์	นตภ.๖ ผสภ.
๓.๔	นายนิธิพล	จงภู	นบพ.๔ ผบพ.

โดยให้คณะทำงานชุดที่ ๓ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน

๒. ประสานงานและติดตามความก้าวหน้าของคณะทำงานชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒ และรายงานความคืบหน้าให้ อภ.นต.ทราบทุก ๒ สัปดาห์

๓. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำของขวัญองค์กร เสนอ รพภ.(บก) เพื่ออนุมัติ

๔. นำเสนอ รพภ.(บก) เพื่ออนุมัติ ก่อนแจ้งเวียนผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ผ่านทาง Home Page ของ กนด. เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

โดยให้คณะทำงานทุกชุดมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำของขวัญให้องค์กรของกองนิติกรรมให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

 
(นางสาวปัทมาสิน เกี่ยมมังก)
ผู้อำนวยการกองนิติกรรม

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน(ที่ปรับปรุง)
-	-	-

รายชื่อผู้จัดทำ



คำสั่งกองนิติกรรม
ที่ ๓๓ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำของขวัญให้องค์กร

เพื่อให้การจัดทำของขวัญให้องค์กรของกองนิติกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานสำเร็จคล่องตัวด้วยดีตามเป้าหมาย จึงเห็นสมควรยกเลิคำสั่ง กณ.ที่ ๖/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำของขวัญให้องค์กรใหม่ โดยแบ่งเป็นชุด ดังนี้

๑. คณะทำงานชุดที่ ๓ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวพิพร	อารีเลิศรัตน์	รท.นต.
๑.๒ นายรัชนีมาบ	นายนประเสริฐ	นต.๙
๑.๓ นางสาวชนิกา	นาคบุตร	พ.ส.น.
๑.๔ นางสาวกิ่งสุคนธ์	บุตร์พริ้ม	พ.ส.ด.
๑.๕ นางดุจแซ	สว่างแสง	พ.ส.อ.
๑.๖ นายสุวรรณ์	เวศวิฑูรย์	พ.ส.ก.
๑.๗ นางสาวพวรรณ	เลิศมงคล	พ.ส.พ.
๑.๘ นางสาวศิวพร	คำสวัสดิ์	นต.๘
๑.๙ นางสาวอัญธิตา	ทองเกิด	พ.ส.ด.
๑.๑๐ นางกมลลักษณ์	เหมมาพัฒน์พงศ์	นต.๖ ผ.อ.
๑.๑๑ นางสาวเนตรนภา	ขุนศรีจันทร์	นต.๕ ผ.น.
๑.๑๒ นางสาวเอื้อการย์	ภูษจร	นต.๕ ผ.น.

โดยให้คณะกรรมการชุดที่ ๓ มีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่จะนำมาจัดทำ Link ของคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจในรูปแบบแผนผัง (Flow Chart) และจัดทำโครงสร้างแผนผัง (Flow Chart)
- รวบรวมข้อมูลคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ที่กำหนดใน แผนผัง (Flow Chart) และจัดทบทวนให้ครบถ้วนถูกต้อง
- เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้นำเสนอ อ.ก.นต. เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนจัดส่งรายละเอียดให้ คณะทำงานชุดที่ ๒ ต่อไป

รวบรวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ฝ่ายนิติการ กองนิติกรรม

๒. คณะทำงานชุดที่ ๒ ประกอบด้วย

๒.๑	นางศิริสม	एमएमบีดี	ชก.นต.
๒.๒	นางสาวณัฐชานันท์	พิทยปฐมาพร	นบพ.๔
๒.๓	นายสุวิทย์	เวศวิฑูรย์	พท.สก.
๒.๔	นายณนนต์	เหลื่องประเสริฐ	นตท.๖ ผสศ.
๒.๕	นางสาวสมศิริ	เศรษฐ์	นตท.๕ ผสท.
๒.๖	นายสิรวิฑูร	กิตติจำเริญ	นตท.๕ ผสท.
๒.๗	นายนิธิพล	จงภู	นบพ.๔ ผบพ.

โดยให้คณะทำงานชุดที่ ๒ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. นำร่างโครงร่างแผนผัง (Flow Chart) และข้อมูลตามที่คณะทำงานชุดที่ ๑ จัดส่งให้ มาจัดทำ แผนผัง (Flow Chart) ในรูปแบบทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเปิด link ของคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องได้

๒. จัดทำ Link ของคำสั่งหรือหนังสืออำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน

๓. เมื่อดำเนินการได้ประมาณ ๗๐ % ให้นำเสนอ อก.นต. เพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการแล้วเสร็จ

๓. คณะทำงานชุดที่ ๓ ประกอบด้วย

๓.๑	นางสาวณัฐชานันท์	พิทยปฐมาพร	นบพ.๔
๓.๒	นางสาววิภาคนันท์	พรหมายน	นตท.๘
๓.๓	นางกมลลักษณ์	เหมาพัฒน์พงศ์	นตท.๖ ผสท.
๓.๔	นายนิธิพล	จงภู	นบพ.๔ ผบพ.

โดยให้คณะทำงานชุดที่ ๓ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน

๒. ประสานงานและติดตามความก้าวหน้าของคณะทำงานชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒ และรายงานความคืบหน้าให้ อก.นต.ทราบทุก ๒ สัปดาห์

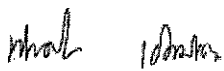
๓. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำของขั้วของค์กร เสนอ รทท.(บก) เพื่ออนุมัติ

๔. นำเสนอ รทท.(บก) เพื่ออนุมัติ ก่อนแจ้งเวียนผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ผ่านทาง Home Page ของ กนต. เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

โดยให้คณะทำงานชุดที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำของขั้วของค์กรของกองนิติกรรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔


(นางสาวไพโรดาณีน เกียรติคง)
ผู้อำนวยการกองนิติกรรม

รวบรวมมอบอำนาจตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ฝ่ายนิติการ กองนิติกรรม