

คำอธิบาย

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการทำการสืบหาราคากลาง และจัดทำร่างขอบเขตงาน(TOR) ซึ่งได้รับความเห็นชอบแล้วจากผอ.ฝ่ายเจ้าของโครงการ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการส่งเอกสารอ้างอิงราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) ให้แก่ส่วนพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) จากฝ่ายเจ้าของโครงการ
- เจ้าหน้าที่พัสดุแนบเอกสารอ้างอิงราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) จัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
- เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกดูข้อมูลบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการจาก Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

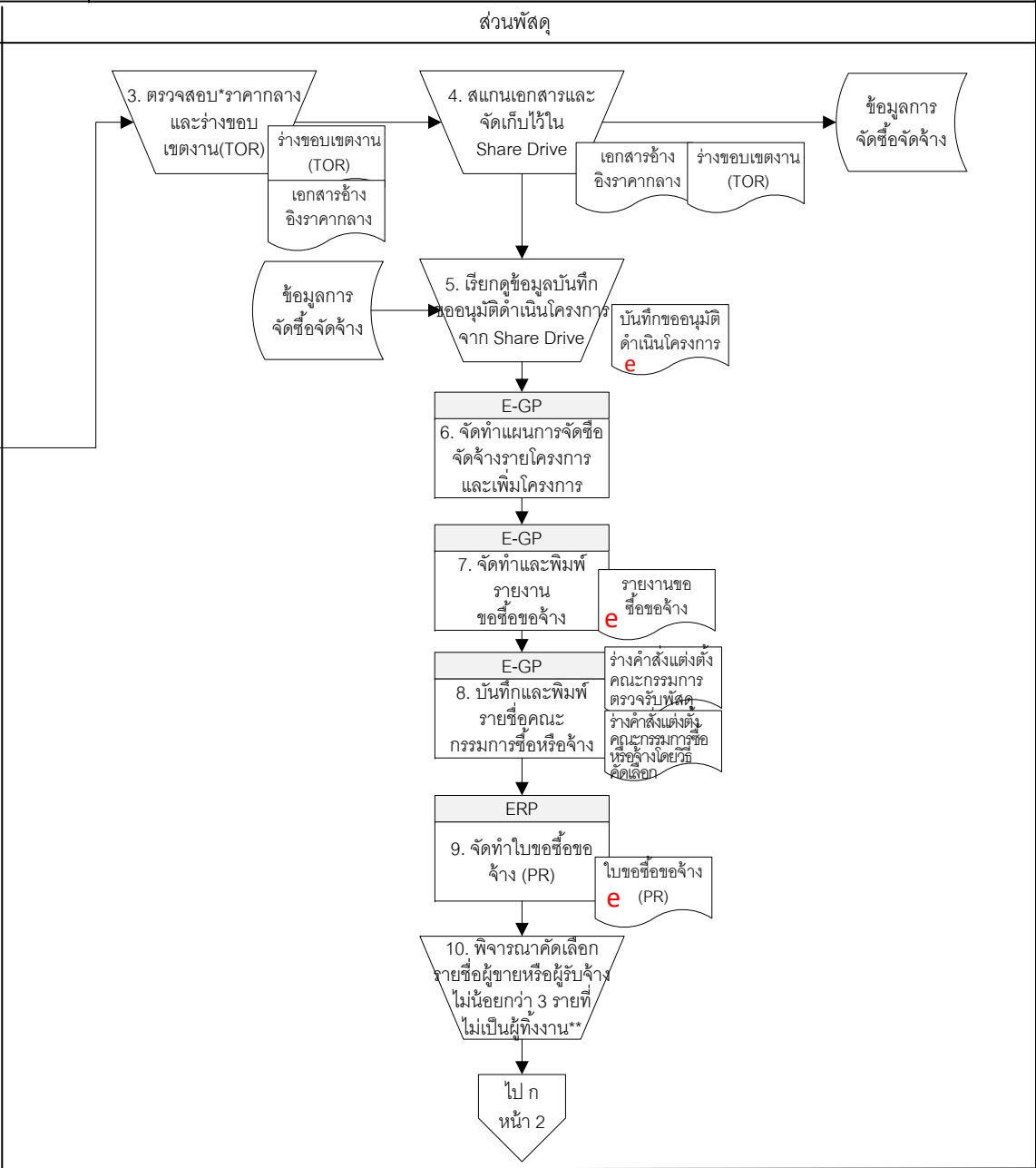
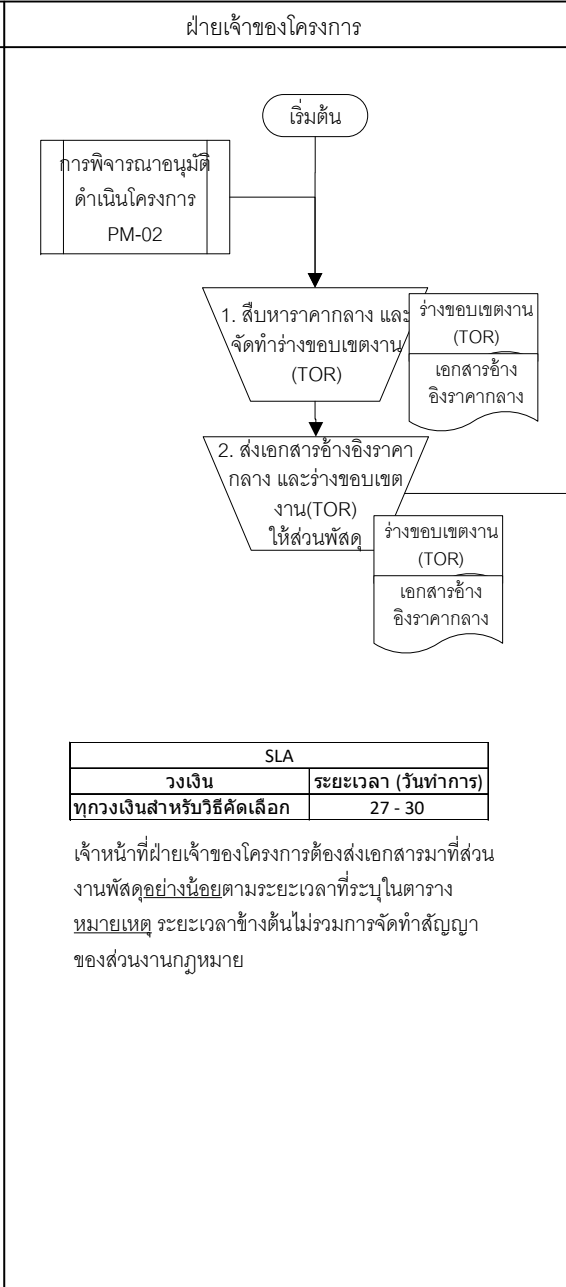
ข้อ 6 - 9 อ้างอิงข้อมูลบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการจาก Share Drive

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายโครงการและเพิ่มโครงการบนระบบ E-GP
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและพิมพ์รายงานขอซื้อจัดจ้างบนระบบ E-GP
- เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุบนระบบ E-GP
- เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

9. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP


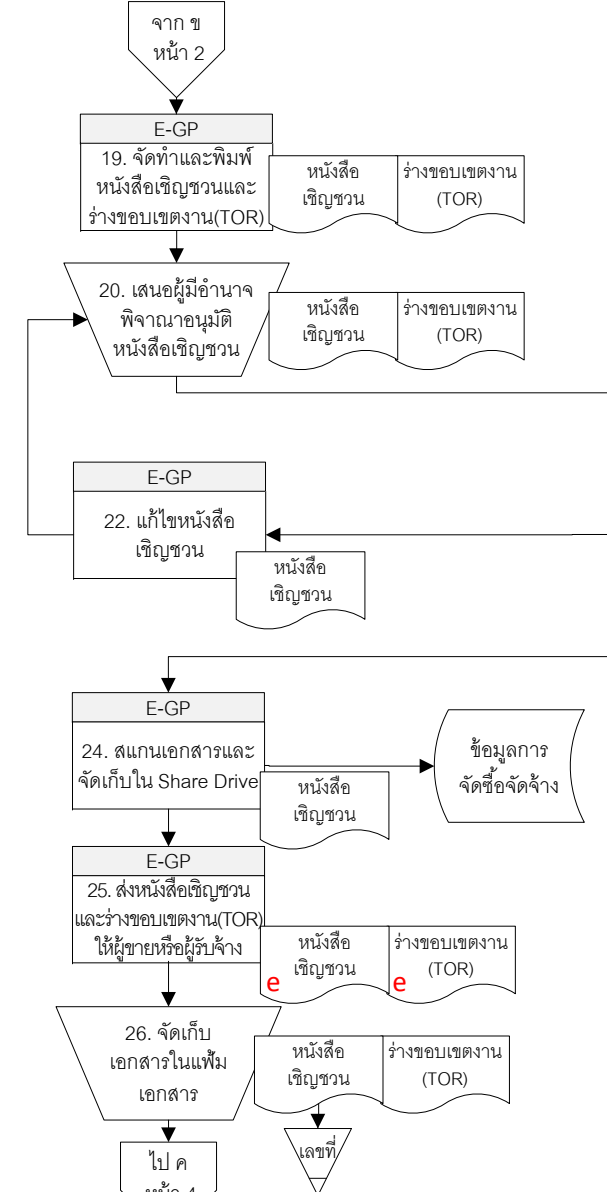
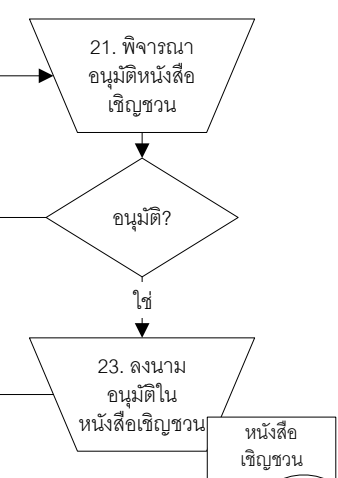
10. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้ค้าไม่น้อยกว่า 3 รายที่ไม่เป็นผู้ที่งาน(เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย พ.ร.บ. มาตรา 55(2))

หมายเหตุ
*ตรวจสอบโดยผ่านการให้ความเห็นจากส่วนงานกฎหมาย
**อ้างอิงรบ.ข้อ 192 ว่าด้วยห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนติดสัมพันธกับผู้ที่งานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ที่งาน


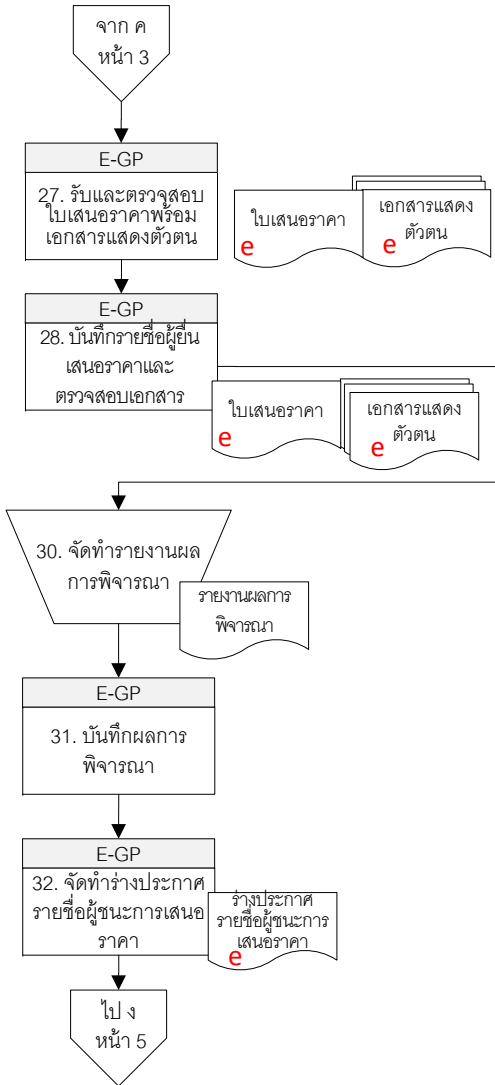
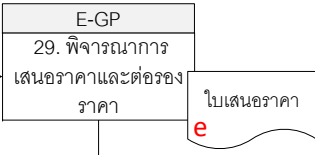


คำอธิบาย	ส่วนพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA
<p>11. เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอผู้มีอำนาจตาม DOA ในการอนุมัติใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมระบุชื่อ/เลขที่โครงการใน Share Drive ของบันทึกขออนุมัติหลักการเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการตัดสินใจ</p> <p>12. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ</p> <p>13. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP หรือรายงานขอซื้อขอจ้างบนระบบ E-GP หรือร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>14. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>15. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ทำรายการอนุมัติใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP</p> <p>16. เจ้าหน้าที่พัสดุกดเก็บรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ</p> <p>17. เจ้าหน้าที่พัสดุกดเก็บรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารอ้างอิงราคากลาง ร่างขอบเขตงาน (TOR) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อโครงการ</p> <p>18. เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่กรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก</p>	<p>The flowchart starts with 'จาก ก หน้า 1' (From K Page 1) leading to a process box '11. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม DOA'. This box includes inputs 'ใบขอซื้อขอจ้าง (PR)' and 'รายงานขอซื้อขอจ้าง'. The flow then goes to a decision diamond '12. พิจารณาอนุมัติใบขอซื้อขอจ้าง'. From here, a 'ไม่ใช่' (No) path leads to a process box '13. แก้ไขเอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติ' (Fix non-approved documents), which loops back to step 11. A 'ใช่' (Yes) path leads to a process box '14. ลงนามอนุมัติในเอกสารที่เกี่ยวข้อง' (Sign and approve documents), which includes inputs 'ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ' and 'ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก'. This leads to a process box '15. อนุมัติใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ในระบบ ERP'. From step 15, the flow goes to a process box '16. สแกนเอกสารและจัดเก็บไว้ใน Share Drive' (Scan and save documents), which outputs 'ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง'. This leads to a process box '17. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร' (Organize documents in folders), which includes inputs 'ร่างขอบเขตงาน (TOR)', 'เอกสารอ้างอิงราคากลาง', and 'รายงานขอซื้อขอจ้าง'. This leads to a process box '18. บันทึกรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก' (Record selected vendors), which outputs 'เลขที่' (Number). The final step is 'ไป ข หน้า 3' (Go to X Page 3).</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA</p> <p>12. พิจารณาอนุมัติใบขอซื้อขอจ้าง</p> <p>อนุมัติ?</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>14. ลงนามอนุมัติในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>15. อนุมัติใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ในระบบ ERP</p>


เริ่มต้น	ฐานข้อมูล Shared drive	การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์	การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน	เอกสาร/รายงาน	การตัดสินใจ/ทางเลือก
จบ	ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงานด้วยมือ	การเชื่อมต่อระหว่างหน้า	เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
					เพิ่มเอกสาร
					เงินสด/เช็ค

 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการย่อย : PM-04 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : จัดทำโดย :	วันที่ :	หน้า : 3 จาก 7
คำอธิบาย 19. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและพิมพ์หนังสือเชิญชวนเพื่อเชิญชวนผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ยื่นเสนอราคาและจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) เพื่อกำหนดคุณสมบัติของสินค้า/บริการบนระบบ E-GP 20. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาอนุมัติหนังสือเชิญชวนพร้อมแนบเอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR) 21. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาอนุมัติ 22. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขหนังสือเชิญชวนบนระบบ E-GP 23. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกลงนามอนุมัติในหนังสือเชิญชวน 24. เจ้าหน้าที่พัสดุด่วนแนบหนังสือเชิญชวนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ 25. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งหนังสือเชิญชวนและร่างขอบเขตงาน(TOR) ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างบนระบบ E-GP 26. เจ้าหน้าที่พัสดุดึงเก็บหนังสือเชิญชวนและร่างขอบเขตงาน(TOR) ไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อโครงการ	ส่วนพัสดุ  <p>The flowchart starts with 'จาก ข หน้า 2' (From page 2 of X) leading to 'E-GP' box 19. Step 19 involves preparing and printing invitation letters and TOR. Step 20 is a decision point where the procurement officer presents the invitation letters and TOR to the selection committee. If approved (Yes), it proceeds to step 23 (signature). If not approved (No), it goes to step 22 (revision) and back to step 20. Step 24 involves archiving the approved invitation letters in a shared drive. Step 25 is sending the invitation letters and TOR to vendors on the E-GP system. Step 26 is archiving the documents in a folder, with a note to 'ไป ค หน้า 4' (Go to page 4 of C).</p>	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก  <p>The selection committee process starts with a decision 'อนุมัติ?' (Approved?). If 'ใช่' (Yes), it leads to step 23 (signature) and then to step 25 (sending documents). If 'ไม่ใช่' (No), it leads to step 22 (revision) and back to step 20.</p>		



 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการย่อย : PM-04 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : จัดทำโดย :	วันที่ :	หน้า : 4 จาก 7
คำอธิบาย 27. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเสนอราคาพร้อมเอกสารแสดงตัวตนจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างบนระบบ E-GP พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้อง เช่น ใบเสนอราคาแตกรายละเอียดครบถ้วน เอกสารแสดงตัวตนครบทุกฉบับ เป็นต้น 28. เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่กรวยซื้อผู้เสนอราคา ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น ใบเสนอราคาและสำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบนระบบ E-GP 29. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาการเสนอราคาและต่อรองราคา 30. เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่กรวยซื้อผู้เสนอราคา จัดทำรายงานผลการพิจารณา 31. เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่กรวยซื้อผู้เสนอราคา จัดทำมติผลการพิจารณา 32. เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่กรวยซื้อผู้เสนอราคา จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	ส่วนพัสดุ  <p>The flowchart starts with a diamond 'จาก ค หน้า 3' (From C Page 3) pointing to a box 'E-GP' containing '27. รับและตรวจสอบใบเสนอราคาพร้อมเอกสารแสดงตัวตน'. This box has two callouts: 'ใบเสนอราคา' (e) and 'เอกสารแสดงตัวตน' (e). An arrow points to another 'E-GP' box '28. นับที่กรวยซื้อผู้ยื่นเสนอราคาและตรวจสอบเอกสาร', which also has 'ใบเสนอราคา' (e) and 'เอกสารแสดงตัวตน' (e) callouts. An arrow points to a trapezoid '30. จัดทำรายงานผลการพิจารณา' with a callout 'รายงานผลการพิจารณา'. This leads to an 'E-GP' box '31. นับที่มติผลการพิจารณา', then to another 'E-GP' box '32. จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา' with a callout 'ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา' (e). The process ends with a diamond 'ไป หน้า 5' (Go to Page 5).</p>	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก  <p>An 'E-GP' box '29. พิจารณาการเสนอราคาและต่อรองราคา' with a callout 'ใบเสนอราคา' (e). An arrow from the '30. จัดทำรายงานผลการพิจารณา' box in the 'ส่วนพัสดุ' column points to this box.</p>		

-  เริ่มต้น เริ่มต้น
-  ข้อมูล Shared drive
-  การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์
-  การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน
-  เอกสาร/รายงาน
-  การตัดสินใจ/ทางเลือก
-  เพิ่มเอกสาร
-  จบ
-  ระบบที่เกี่ยวข้อง
-  การปฏิบัติงานด้วยมือ
-  การเชื่อมต่อระหว่างหน้า
-  เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์
-  กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
-  เงินสด/เช็ค

 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการย่อย : PM-04 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : จัดทำโดย :	วันที่ :	หน้า : 5 จาก 7
คำอธิบาย	ส่วนพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA	ผจก. อาวุโสส่วนพัสดุ	
<p>33. เมื่อได้รับเอกสารแสดงตัวตน เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบข้อมูลสถานะของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในฐานข้อมูลบนระบบ ERP</p> <p>34. ในกรณีที่ไม่ใช่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP</p> <p>35. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และรายงานผลการพิจารณาตาม DOA</p> <p>36. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ</p> <p>37. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP หรือแก้ไขรายงานผลการพิจารณา</p> <p>38. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณา</p> <p>39. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP</p> <p>40. ผจก.อาวุโสส่วนพัสดุทำการคลิกประกาศขึ้นเว็บไซต์ เป็นอิเล็กทรอนิกส์การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP</p>				

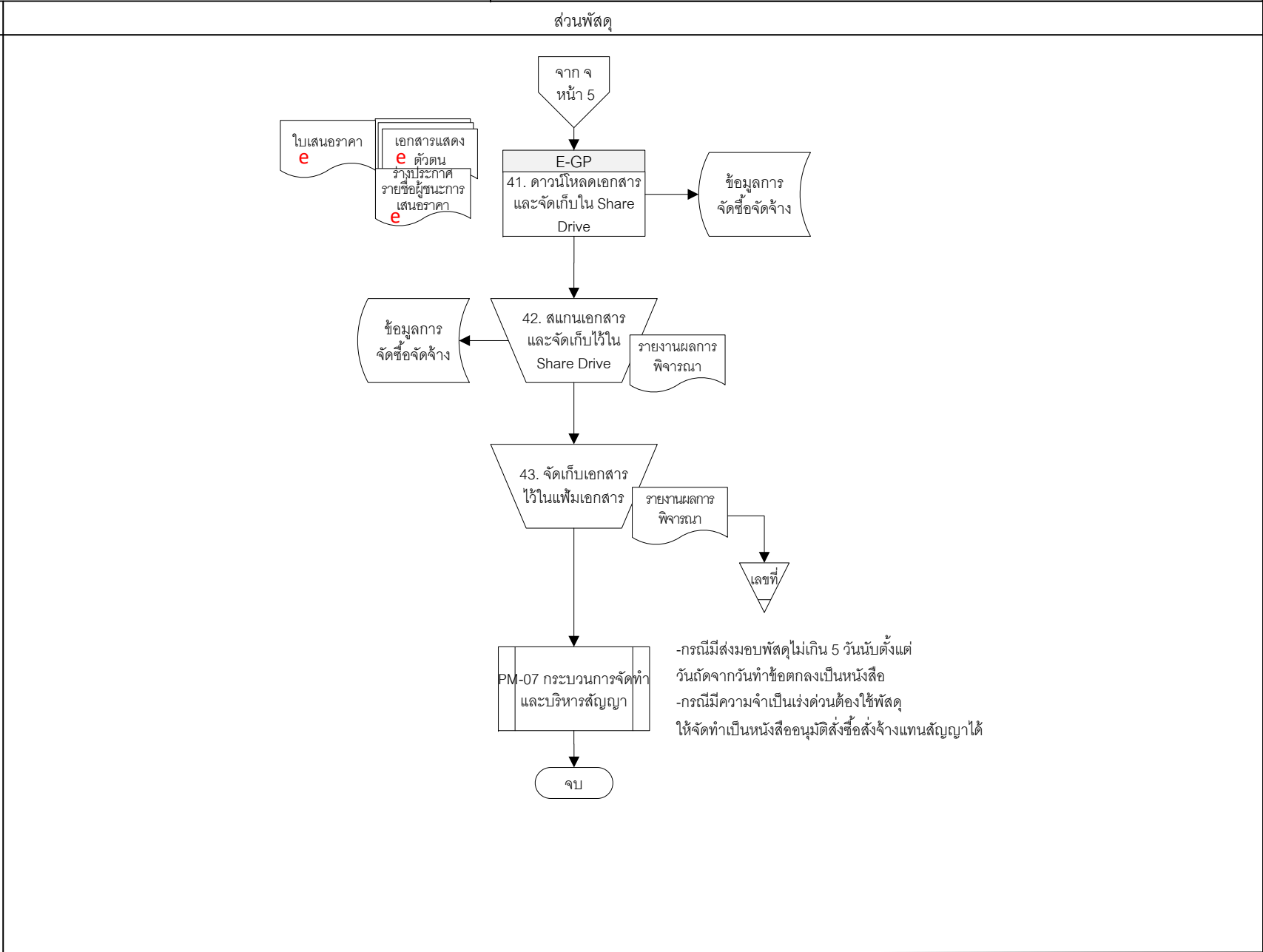


คำอธิบาย

41. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวน์โหลดใบเสนอราคา เอกสารแสดงตัว ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

42. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนรายงานผลการพิจารณา และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

43. เจ้าหน้าที่พัสดุดัดเก็บรายงานผลการพิจารณาไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่ชื่อโครงการ



คำอธิบาย

SLA

คัดเลือก	ชื่อกระบวนการ	SLA(วัน)
6	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและเพิ่มโครงการใน E-GP	1
7	จัดทำและพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างใน E-GP	1
9	จัดทำ PR ใน ERP	0.5
10	คัดเลือกรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 3 ราย ที่ไม่เป็นผู้ทำงาน	1
11-15	อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามด้วย PR	1*
19	จัดทำประกาศเชิญชวนใน E-GP	1
29-30	พิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา	1-3
32	จัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน E-GP	1
34	จัดทำ PO ใน ERP	0.5
35-39	อนุมัติ PO และรายงานผลพิจารณา	1*
*กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 2 ล้าน ใช้เวลา 3 วัน		