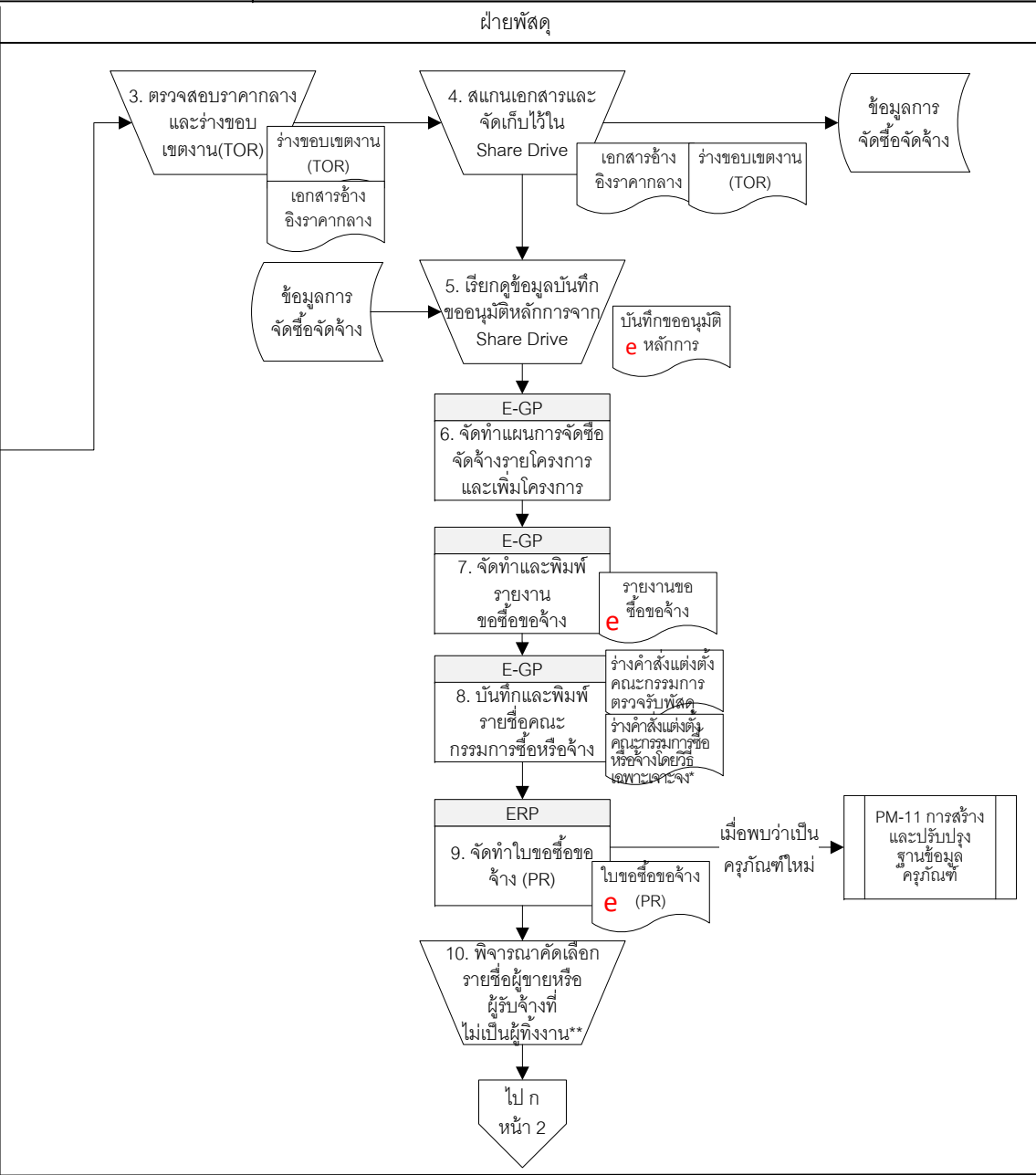
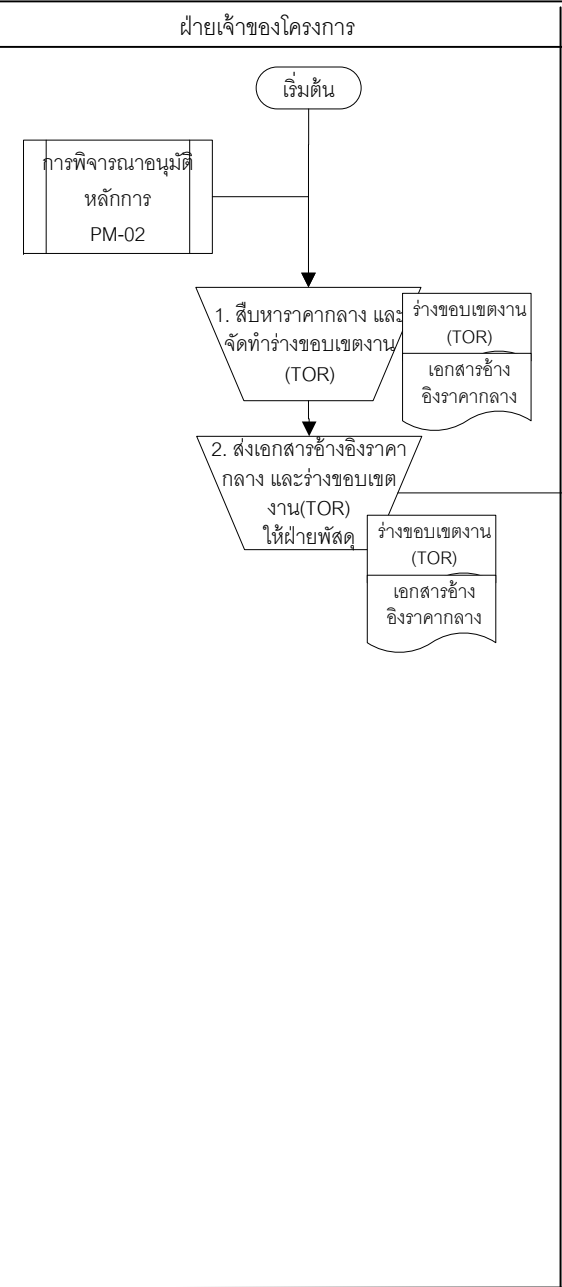


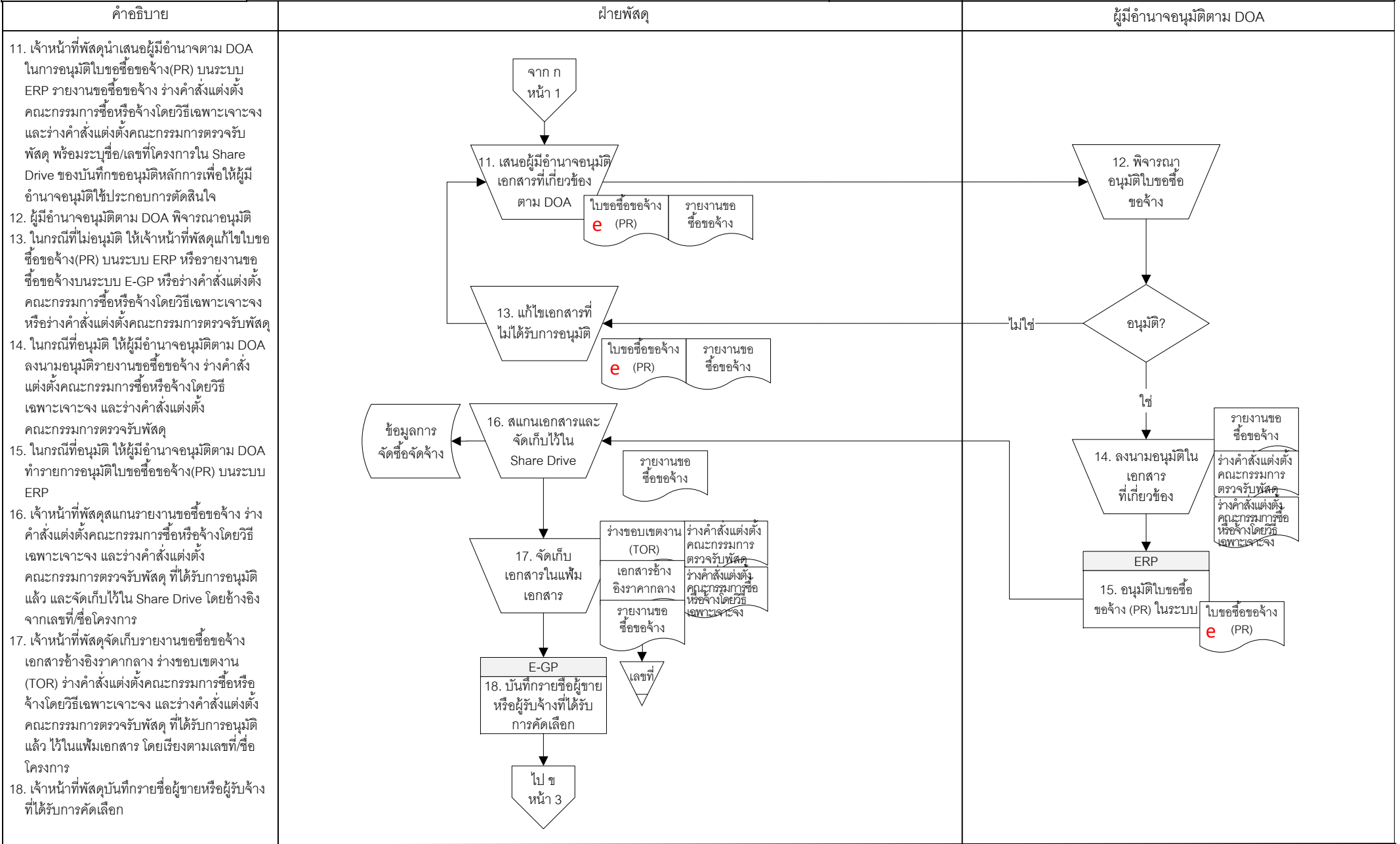
**คำอธิบาย**

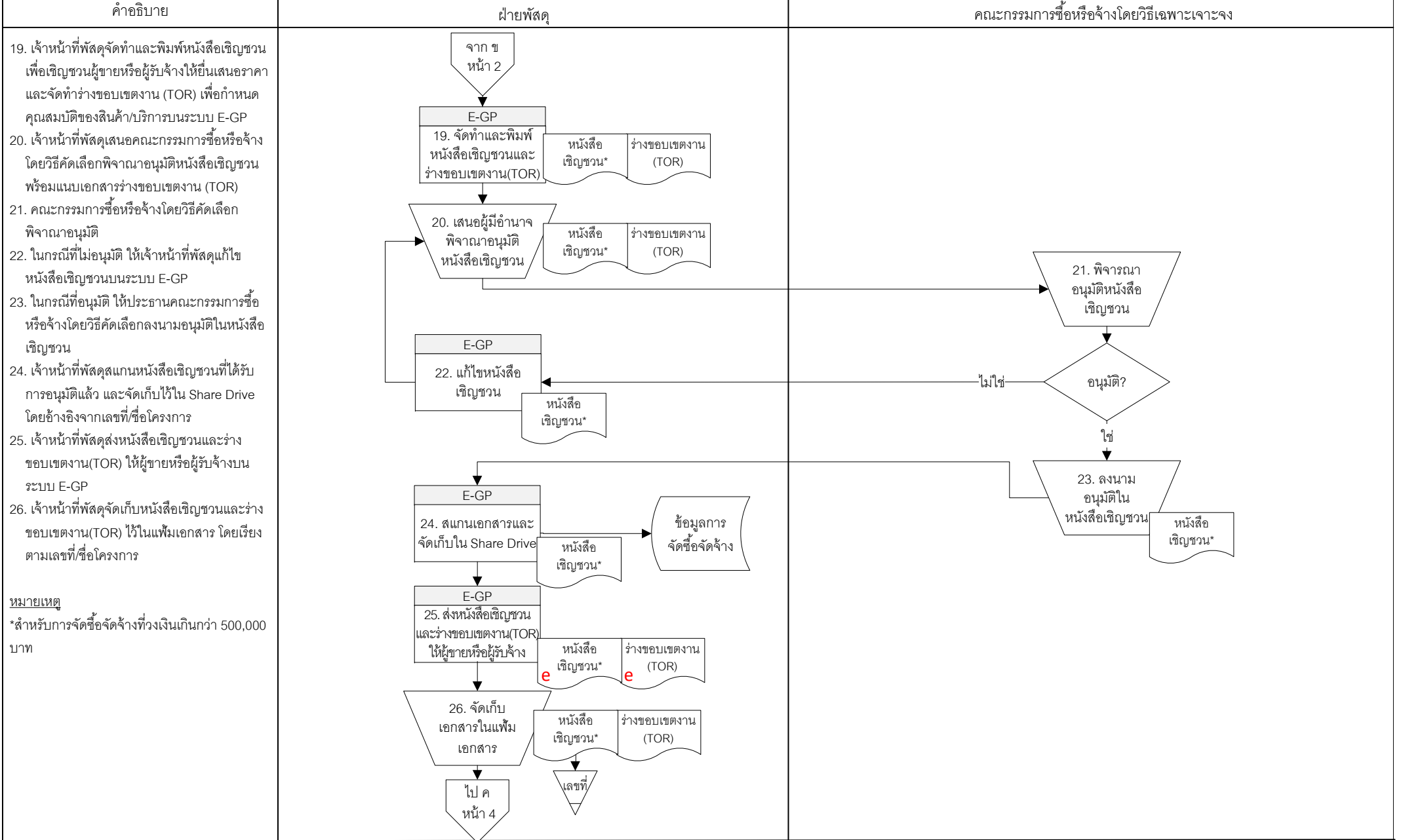
1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการทำการสืบหาราคากลาง และจัดทำร่างขอบเขตงาน(TOR) ซึ่งได้รับความเห็นชอบแล้วจากผอ.ฝ่ายเจ้าของโครงการ
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการส่งเอกสารอ้างอิงราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) ให้แก่ฝ่ายพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) จากฝ่ายเจ้าของโครงการ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารอ้างอิงราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) จัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกดูข้อมูลบันทึกขออนุมัติหลักการจาก Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
- ข้อ 6 - 9 อ้างอิงข้อมูลบันทึกขออนุมัติหลักการจาก Share Drive
6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายโครงการและเพิ่มโครงการในระบบ E-GP
7. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและพิมพ์รายงานขอซื้อขोज้างในระบบ E-GP
8. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ E-GP
9. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบขอซื้อขोज้าง(PR) บนระบบ ERP
10. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาคัดเลือกรายชื่อคู่ค้าที่ไม่เป็นผู้ใช้งาน


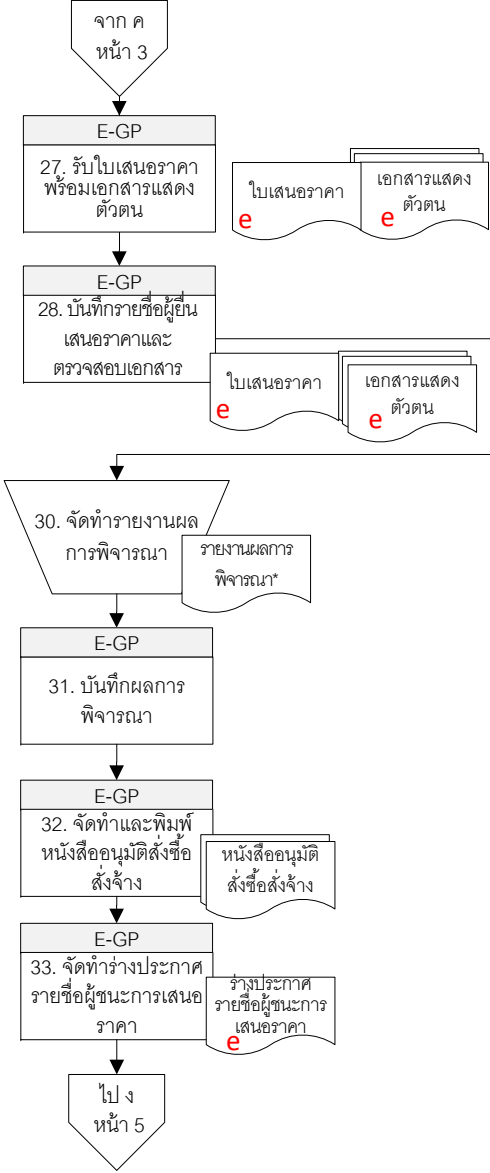
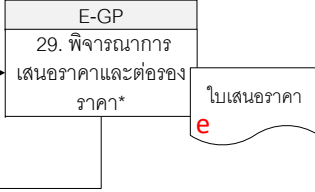
**หมายเหตุ**  
 \*สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท  
 \*\*อ้างอิงรบ.ข้อ 192 ว่าด้วยห้ามหน่วยงานของรัฐ กอนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน











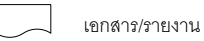
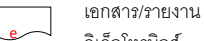

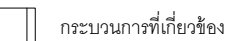

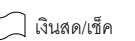
เริ่มต้น	ฐานข้อมูล Shared drive	การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์	การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน	เอกสาร/รายงาน	การตัดสินใจ/ทางเลือก	แฟ้มเอกสาร
จบ	ระบบที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงานด้วยมือ	การเชื่อมต่อระหว่างหน้า	เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการที่เกี่ยวข้อง	เงินสด/เช็ค





 <b>สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)</b>	<b>กระบวนการหลัก : การจัดซื้อจัดจ้าง</b> <b>กระบวนการย่อย : PM-06 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท</b>	<b>ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :</b> <b>จัดทำโดย :</b>	<b>วันที่ :</b>	<b>หน้า : 4 จาก 8</b>
<p>คำอธิบาย</p> <p>27. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเสนอราคาพร้อมเอกสารแสดงตัวตนจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างบนระบบ E-GP</p> <p>28. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น ใบเสนอราคาและสำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบนระบบ E-GP</p> <p>29. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาการเสนอราคาและต่อรองราคา</p> <p>30. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณา</p> <p>31. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกผลการพิจารณาบนระบบ E-GP และจัดพิมพ์เอกสาร</p> <p>32. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างบนระบบ E-GP และจัดพิมพ์เอกสารจำนวน 2 ฉบับ(1 ต้นฉบับ, 2 คู่ฉบับ)</p> <p>33. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP</p> <p><b>หมายเหตุ</b> *สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท</p>	<p>ฝ่ายพัสดุ</p> 	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> 		



 <b>สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)</b>	<b>กระบวนการหลัก : การจัดซื้อจัดจ้าง</b> <b>กระบวนการย่อย : PM-06 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท</b>	<b>ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :</b> <b>จัดทำโดย :</b>	<b>วันที่ :</b>	<b>หน้า : 5 จาก 8</b>
<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>34. เมื่อได้รับเอกสารแสดงตัวตน เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบข้อมูลสถานะของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในฐานข้อมูลบนระบบ ERP</p> <p>35. ในกรณีที่ไม่ใช่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP</p> <p>36. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP และรายงานผลการพิจารณาตาม DOA</p> <p>37. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ</p> <p>38. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างบนระบบ E-GP หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP หรือแก้ไขรายงานผลการพิจารณา</p> <p>39. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างทั้ง 2 ฉบับ และรายงานผลการพิจารณา</p> <p>40. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP</p> <p>41. ผจก.อาวุโสฝ่ายพัสดุทำการคลิกประกาศขึ้นเว็บไซต์ เป็นอันเสร็จสิ้นการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP</p> <p>*สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท</p>	<p><b>ฝ่ายพัสดุ</b></p> <pre> graph TD     Start([จาก ง หน้า 4]) --&gt; ERP1[ERP 34. ตรวจสอบข้อมูล สถานะของผู้ขายหรือผู้ รับจ้างในฐานข้อมูล]     ERP1 --&gt; Decision1{ผู้ขายหรือผู้ รับจ้างรายใหม่?}     Decision1 -- ไม่ใช่ --&gt; ERP2[ERP 35. จัดทำใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง (PO)]     Decision1 -- ใช่ --&gt; PM09[PM-09 การสร้างและ ปรับปรุง ฐานข้อมูลคู่ค้า]     ERP2 --&gt; PO1[ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง e (PO)]     PM09 --&gt; PO1     PO1 --&gt; Signoff1[/36. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตาม DOA/]     Signoff1 --&gt; Signoff2[/38. แก้ไข เอกสารที่ไม่ได้ รับการอนุมัติ/]     Signoff1 --&gt; Signoff3[/หนังสืออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง e (PO) รายงานผลการ พิจารณา*]     Signoff2 --&gt; Signoff3     Signoff3 --&gt; Signoff4[/หนังสืออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง e (PO) รายงานผลการ พิจารณา*]     Signoff4 --&gt; Signoff1   </pre>	<p><b>ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA</b></p> <pre> graph TD     Signoff3 --&gt; Review[37. พิจารณา อนุมัติ]     Review --&gt; Decision2{อนุมัติ?}     Decision2 -- ไม่ใช่ --&gt; Signoff2     Decision2 -- ใช่ --&gt; Signoff5[/39. ลงนามอนุมัติใน เอกสารที่เกี่ยวข้อง/]     Signoff5 --&gt; ERP3[ERP 40. อนุมัติใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง (PO) ในระบบ]     ERP3 --&gt; PO2[ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง e (PO)]     PO2 --&gt; Signoff6[/หนังสืออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง e (PO) รายงานผลการ พิจารณา*]     Signoff6 --&gt; EGP[E-GP 41. ประกาศขึ้น เว็บไซต์]     EGP --&gt; End([ไป จ หน้า 6])   </pre>	<p><b>ผจก.อาวุโสฝ่ายพัสดุ</b></p> <pre> graph TD     Signoff6 --&gt; EGP[E-GP 41. ประกาศขึ้น เว็บไซต์]     EGP --&gt; End([ไป จ หน้า 6])   </pre>	
<p>  เริ่มต้น     จบ     ฐานข้อมูล Shared drive     การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์     การปฏิบัติงานด้วยมือ     การเชื่อมต่อภายในในหน้าเดียวกัน     การเชื่อมต่อระหว่างหน้า     เอกสาร/รายงาน     เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์     การตัดสินใจ/ทางเลือก     กระบวนการที่เกี่ยวข้อง     แฟ้มเอกสาร     เงินสด/เช็ค </p>				

**คำอธิบาย**

42. เจ้าหน้าที่พัสดุควานีโหลดใบเสนอราคา เอกสารแสดงตัวตน หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

43. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเข้าเงื่อนไขตามพ.ร.บ. มาตรา 96  
 ในกรณีที่เข้าเงื่อนไขตามพ.ร.บ. มาตรา 96 (ไม่เกิน 5 แส่น หรือ ถูกเงิน หรือ ระยะเวลาส่งมอบไม่เกิน 5 วัน)

44. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องติดอากรแสตมป์  
 ในกรณีที่ต้องติดอากรแสตมป์

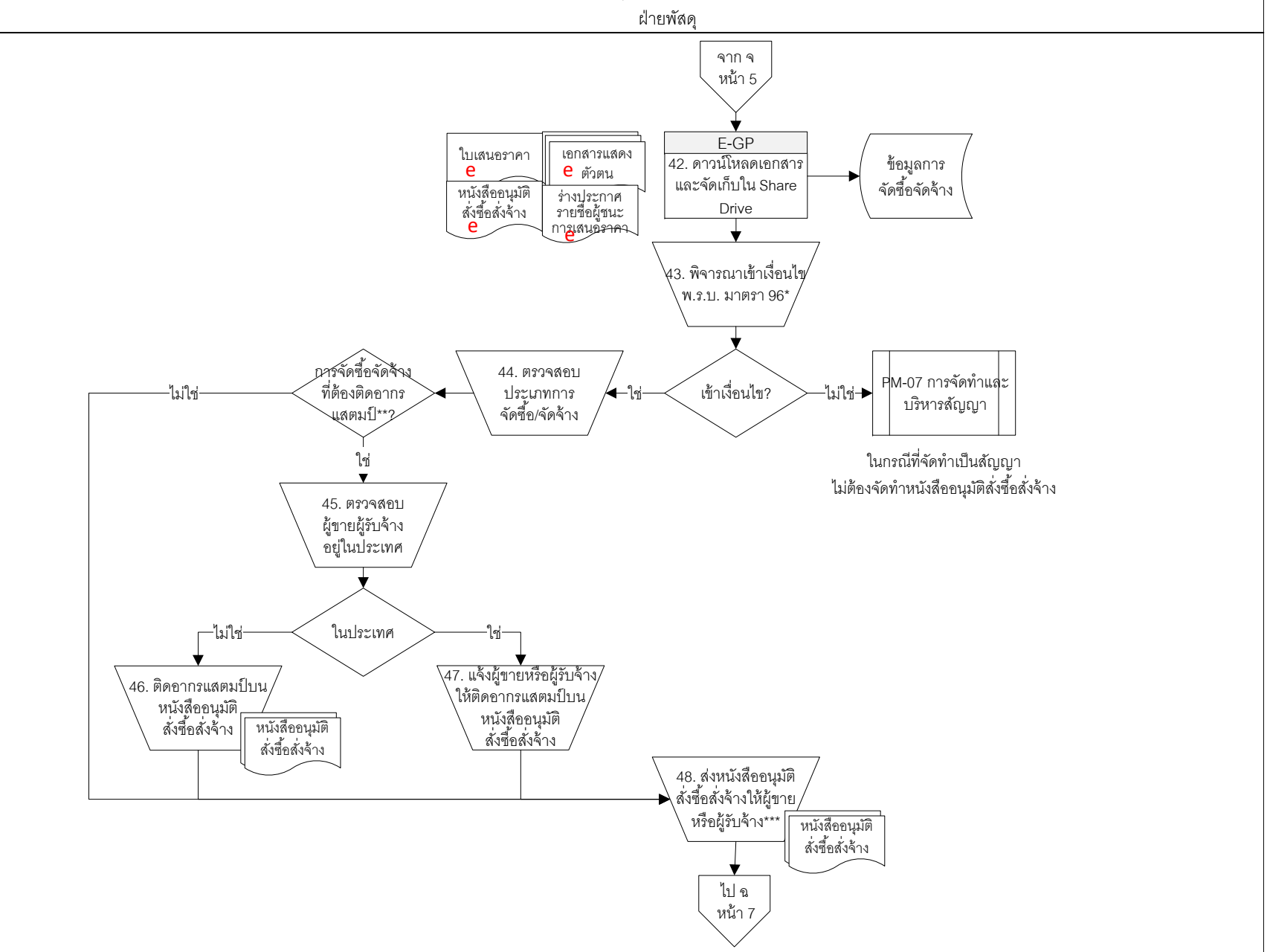
45. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบว่าผู้ขายผู้รับจ้างอยู่ในประเทศ

46. หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในประเทศ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดอากรแสตมป์บนหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

47. หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอยู่ในประเทศ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ติดอากรแสตมป์บนหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง  
 ในกรณีที่ไม่ต้องติดอากรแสตมป์ หรือดำเนินการตามข้อ 45 - 47 แล้ว

48. เจ้าหน้าที่พัสดุดูส่งหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

**หมายเหตุ**  
 \*อ้างอิง พ.ร.บ.มาตรา 96(ไม่เกิน 5 แส่น หรือ ถูกเงิน หรือ ระยะเวลาส่งมอบไม่เกิน 5 วัน)  
 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจาก E-GP) โดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้  
 \*\*อ้างอิงบัญชีอากรแสตมป์จากกรมสรรพากร ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างประเภทที่ต้องติดอากรแสตมป์  
 \*\*\*ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างอยู่ต่างประเทศ การติดต่อเรื่องใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ให้ทำผ่านทางอีเมลล์



**คำอธิบาย**

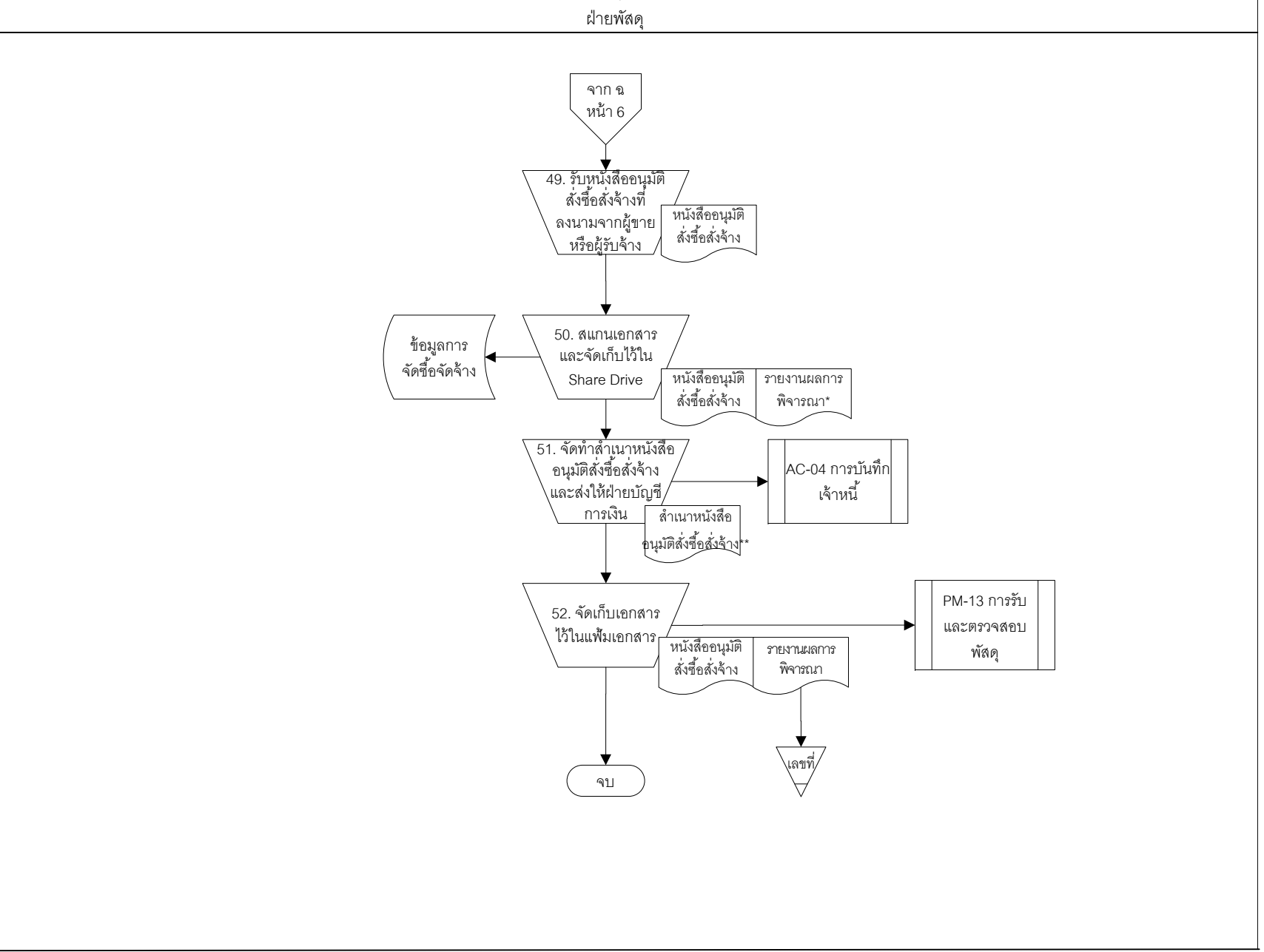
49. เจ้าหน้าที่พัสดุรับหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างที่  
ลงนามจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง


50. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง  
ที่ลงนามแล้วและรายงานผลการพิจารณา และ  
จัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/  
ชื่อโครงการ

51. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสำเนาหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ  
ส่งจ้างและส่งให้ฝ่ายบัญชีการเงิน


52. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่ง  
จ้างที่ลงนามแล้ว และรายงานผลการพิจารณา  
ไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อ  
โครงการ


**หมายเหตุ**  
\* สำหรับการซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า 500,000  
บาท  
\*\* ในกรณีนี้ต้องมีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้กับผู้ขาย  
หรือผู้รับจ้าง




 <b>สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)</b>	<b>กระบวนการหลัก : การจัดซื้อจัดจ้าง</b>	<b>ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :</b>	<b>วันที่ :</b>	<b>หน้า : 8 จาก 8</b>																																							
	<b>กระบวนการย่อย : PM-06 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท</b>	<b>จัดทำโดย :</b>																																									
<b>คำอธิบาย</b>	<b>SLA</b>																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>กระบวนการที่</th> <th>ชื่อกระบวนการ</th> <th>SLA(วัน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6</td> <td>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและเพิ่มโครงการใน E-GP</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>จัดทำและพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างใน E-GP</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>จัดทำ PR ใน ERP</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>คัดเลือกรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ไม่เป็นผู้ทำงาน</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>11-15</td> <td>อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามด้วย PR</td> <td>1*</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>จัดทำประกาศเชิญชวนใน E-GP</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>29-30</td> <td>พิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา</td> <td>1-3</td> </tr> <tr> <td>32-33</td> <td>จัดทำและพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน E-GP</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>จัดทำ PO ใน ERP</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>36-40</td> <td>อนุมัติหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและรายงานผลพิจารณา ตามด้วย PO</td> <td>1*</td> </tr> <tr> <td>44-49</td> <td>ติดอากรแสตมป์และรอผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างกลับ</td> <td>1-3</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">*กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 2 ล้าน ใช้เวลา 3 วัน</td> </tr> </tbody> </table>				กระบวนการที่	ชื่อกระบวนการ	SLA(วัน)	6	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและเพิ่มโครงการใน E-GP	1	7	จัดทำและพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างใน E-GP	1	9	จัดทำ PR ใน ERP	0.5	10	คัดเลือกรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ไม่เป็นผู้ทำงาน	1	11-15	อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามด้วย PR	1*	19	จัดทำประกาศเชิญชวนใน E-GP	1	29-30	พิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา	1-3	32-33	จัดทำและพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน E-GP	1	35	จัดทำ PO ใน ERP	0.5	36-40	อนุมัติหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและรายงานผลพิจารณา ตามด้วย PO	1*	44-49	ติดอากรแสตมป์และรอผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างกลับ	1-3	*กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 2 ล้าน ใช้เวลา 3 วัน		
กระบวนการที่	ชื่อกระบวนการ	SLA(วัน)																																									
6	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและเพิ่มโครงการใน E-GP	1																																									
7	จัดทำและพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างใน E-GP	1																																									
9	จัดทำ PR ใน ERP	0.5																																									
10	คัดเลือกรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ไม่เป็นผู้ทำงาน	1																																									
11-15	อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามด้วย PR	1*																																									
19	จัดทำประกาศเชิญชวนใน E-GP	1																																									
29-30	พิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา	1-3																																									
32-33	จัดทำและพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน E-GP	1																																									
35	จัดทำ PO ใน ERP	0.5																																									
36-40	อนุมัติหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและรายงานผลพิจารณา ตามด้วย PO	1*																																									
44-49	ติดอากรแสตมป์และรอผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างกลับ	1-3																																									
*กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 2 ล้าน ใช้เวลา 3 วัน																																											


เริ่มต้น เริ่มต้น

 ฐานข้อมูล Shared drive

 การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์

 การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน


 เอกสาร/รายงาน


 การตัดสินใจ/ทางเลือก


 แฟ้มเอกสาร


จบ จบ


 ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง

 การปฏิบัติงานด้วยมือ

 การเชื่อมต่อระหว่างหน้า

 เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์

 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง

 เงินสด/เช็ค