

คำอธิบาย

e-market

31. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเสนอราคาพร้อมเอกสารแสดงตัวตนจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างผ่านระบบ E-GP

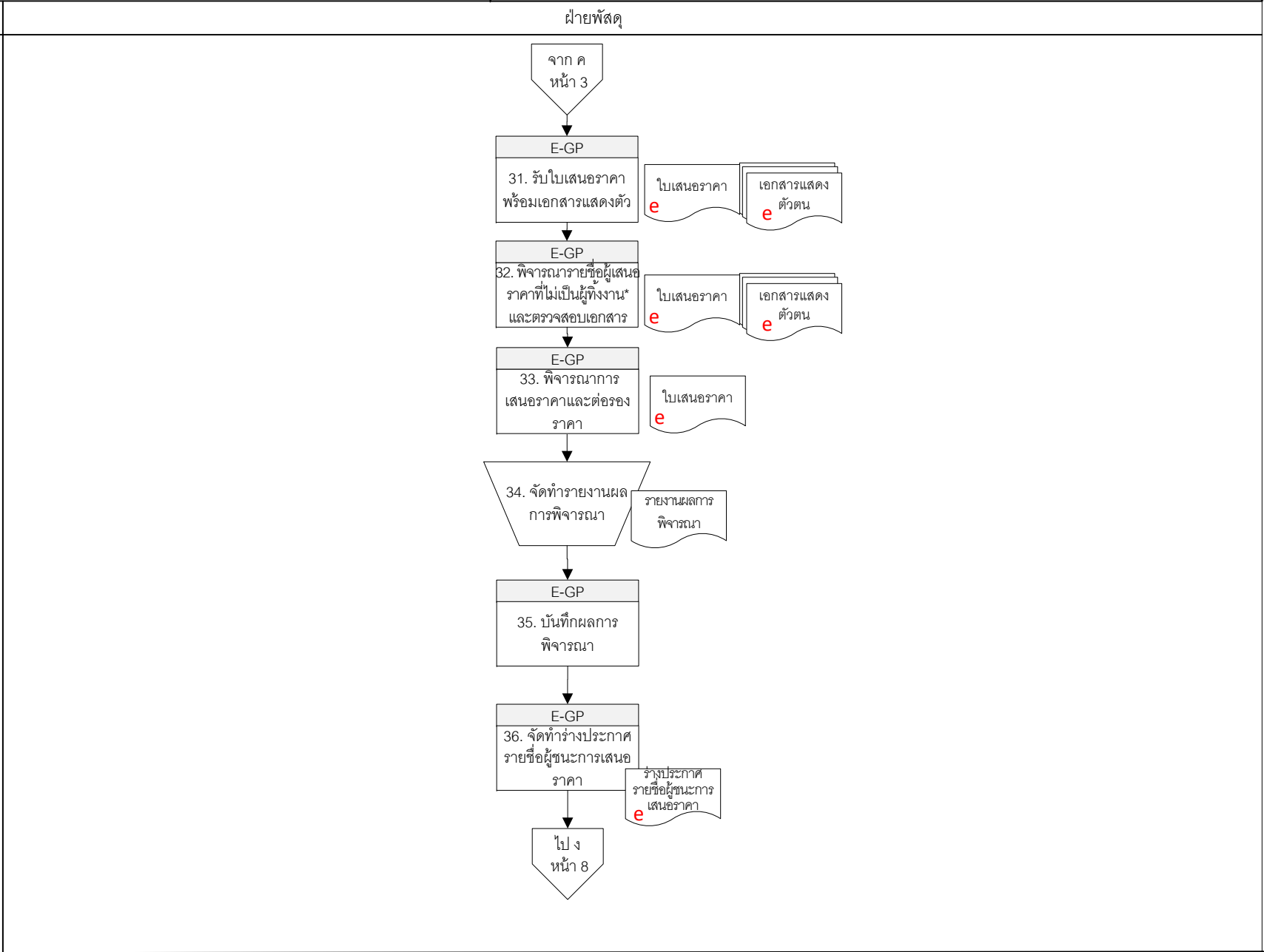
32. เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการพิจารณารายชื่อผู้เสนอราคา(ที่ไม่เป็นผู้ทำงาน) ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น ใบเสนอราคาและสำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบนระบบ E-GP

33. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาการเสนอราคาและต่อรองราคา

34. เจ้าหน้าที่พัสดุนำผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

35. เจ้าหน้าที่พัสดุนำผลการพิจารณาบนระบบ E-GP

36. เจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP



เริ่มต้น เริ่มต้น

ฐานข้อมูล Shared drive

System การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์

○ การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน

เอกสาร/รายงาน

◇ การตัดสินใจ/ทางเลือก

▽ เพิ่มเอกสาร

จบ จบ

PS ระบบที่อาจเกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานด้วยมือ

◊ การเชื่อมต่อระหว่างหน้า

e เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์

▢ กระบวนการที่เกี่ยวข้อง

☞ เงินสด/เช็ค

**คำอธิบาย**

e-bidding

ข้อ 37 - 38 อ้างอิงข้อมูลบันทึกขออนุมัติหลักการ จาก Share Drive

37. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ E-GP

38. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP

39. เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอผู้มีอำนาจตาม DOA ในการอนุมัติใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมระบุชื่อ/เลขที่โครงการใน Share Drive ของบันทึกขออนุมัติหลักการเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการตัดสินใจ

40. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ

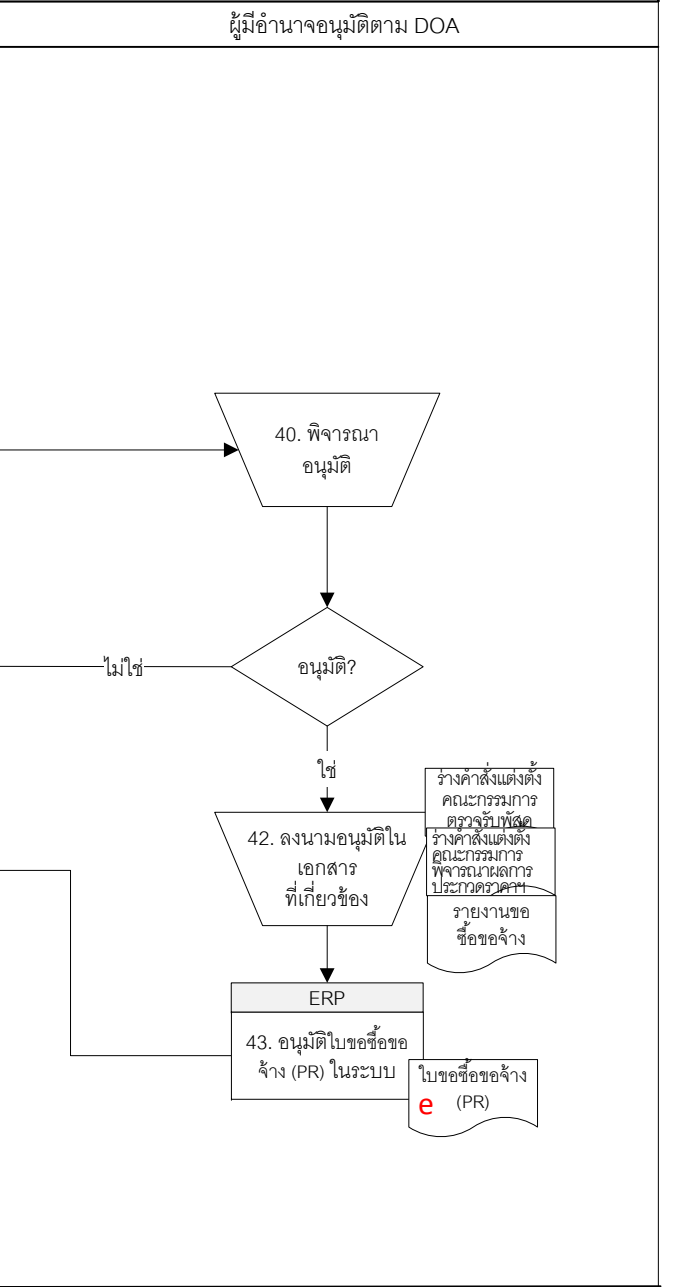
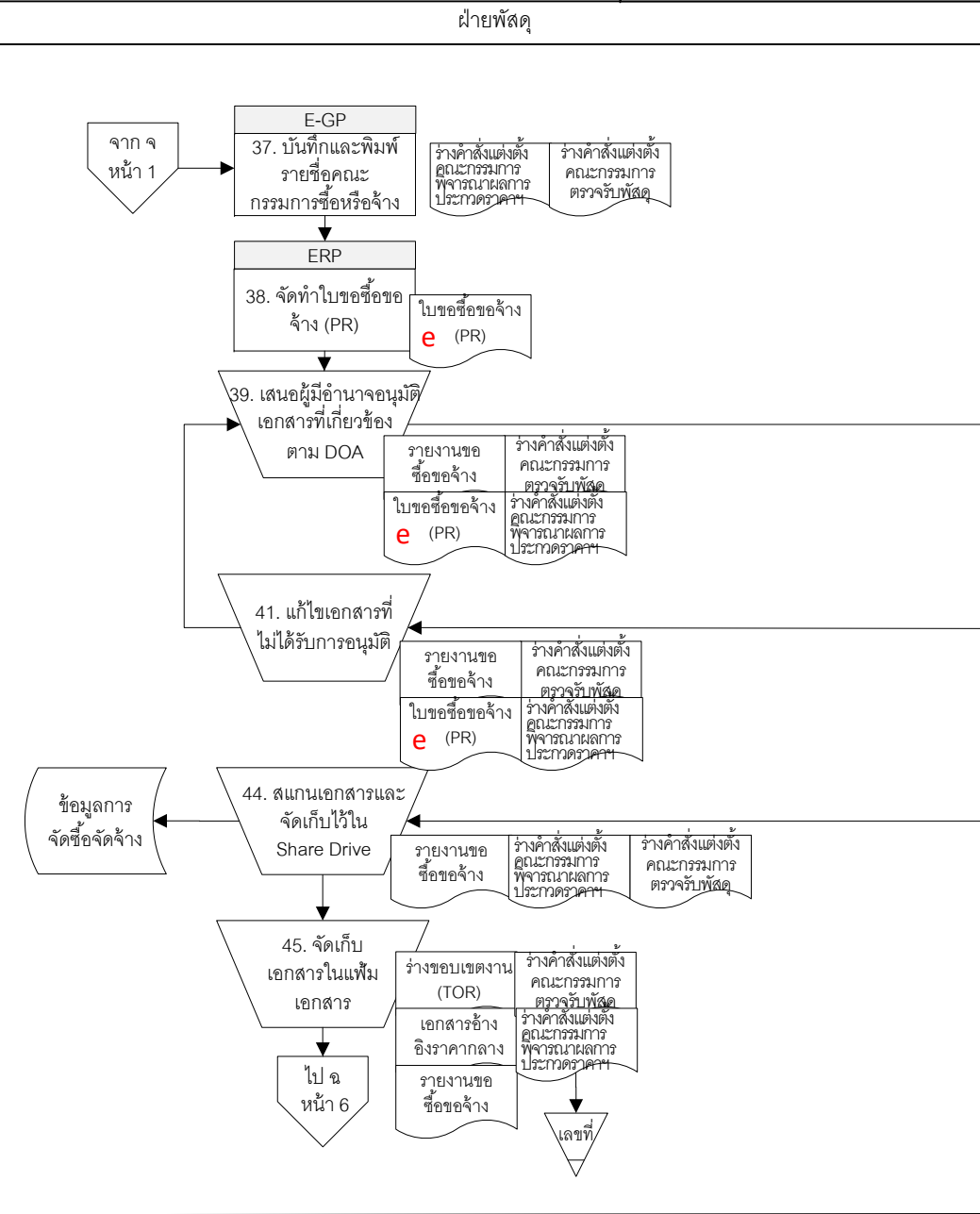
41. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP หรือรายงานขอซื้อขอจ้างบนระบบ E-GP หรือร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

42. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

43. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ทำรายการอนุมัติใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP


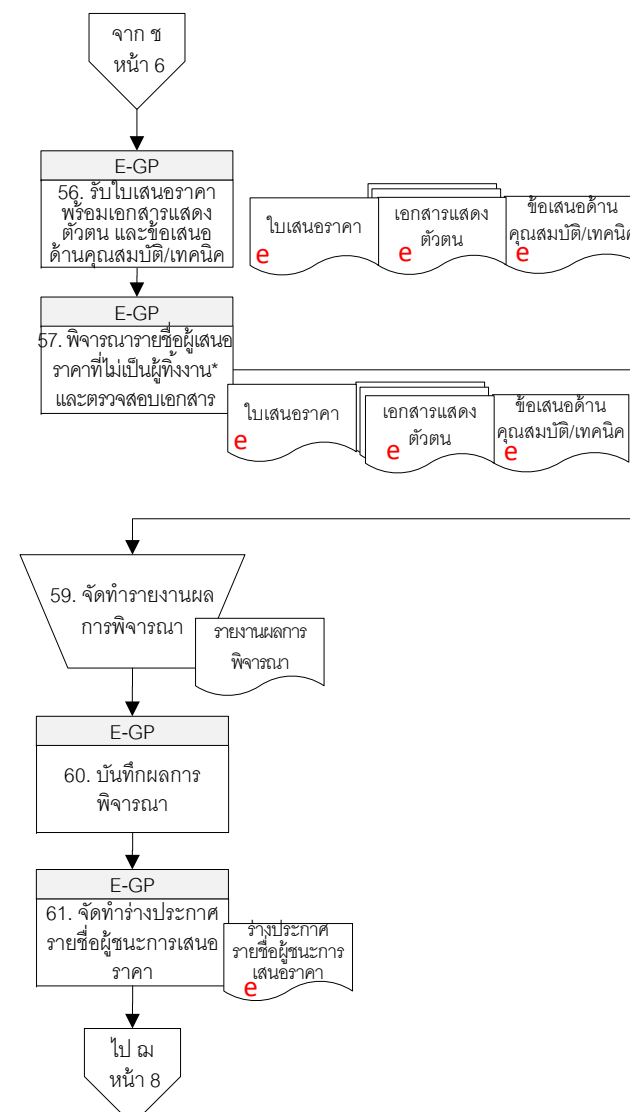
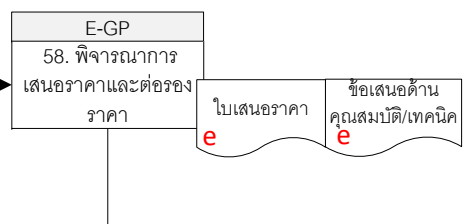
44. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

45. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารอ้างอิงราคากลาง ร่างขอบเขตงาน (TOR) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อโครงการ

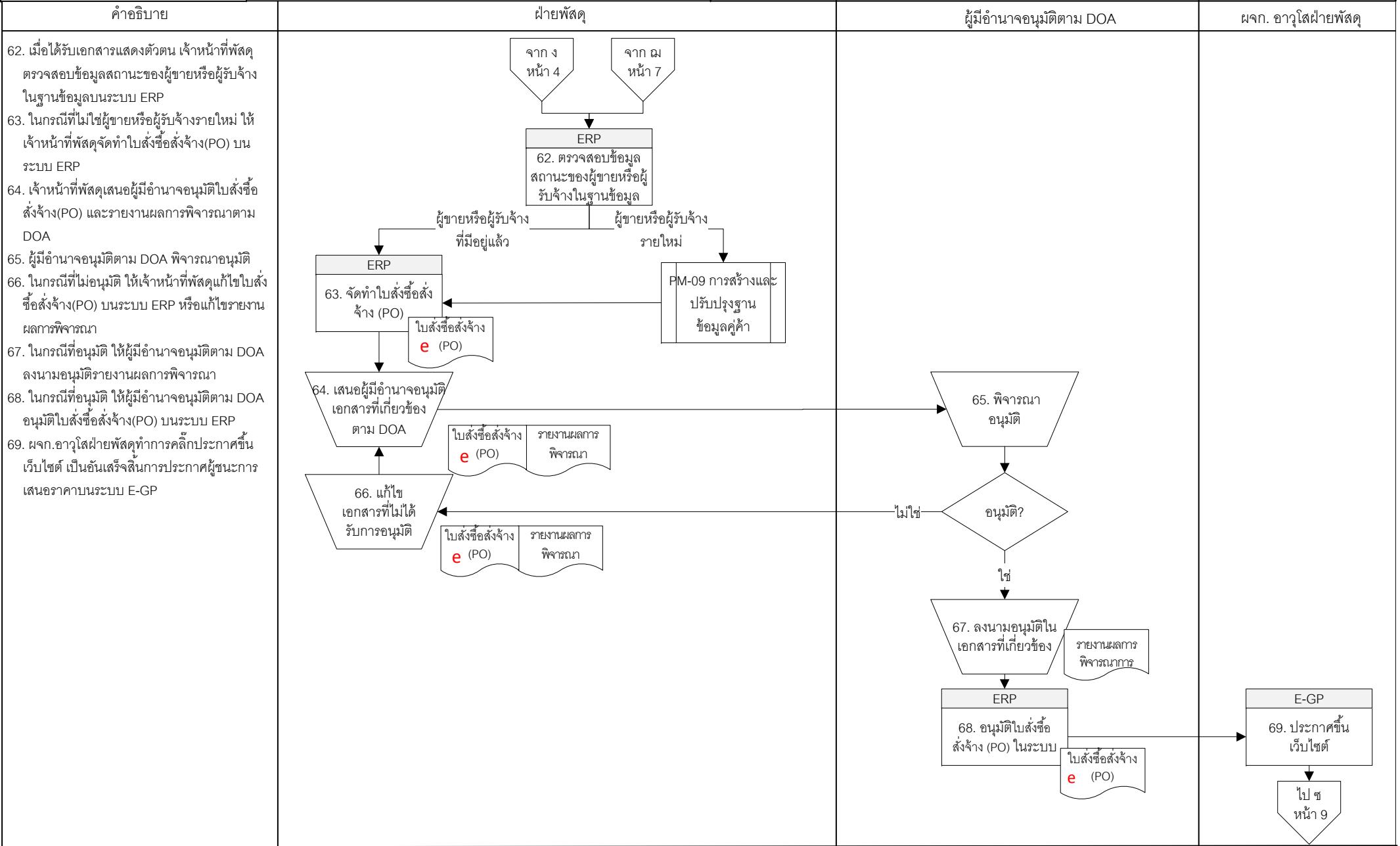


คำอธิบาย	ฝ่ายพัสดุ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
<p>e-bidding</p> <p>46. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวนบนระบบ E-GP</p> <p>47. เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์เอกสารประกาศเชิญชวนบนระบบ E-GP</p> <p>48. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาอนุมัติเอกสารประกาศเชิญชวน</p> <p>49. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาอนุมัติ</p> <p>50. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขเอกสารประกาศเชิญชวนบนระบบ E-GP</p> <p>51. ในกรณีที่อนุมัติ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงนามอนุมัติในเอกสารประกาศเชิญชวน</p> <p>52. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนประกาศเชิญชวน และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ</p> <p>53. เจ้าหน้าที่พัสดุดัดเก็บเอกสารประกาศเชิญชวนไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อโครงการ</p> <p>54. เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ร่างขอบเขตงาน(TOR) ประกาศและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP</p> <p>55. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวนโหลดเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวนบนระบบ E-GP และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> *ในกรณีวงเงินเกินกว่า 5 ล้านบาทให้ประกาศร่างขอบเขตงาน(TOR) 3 วัน ก่อนเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแสดงความคิดเห็น</p>		

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

 <b>สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)</b>	<b>กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b> <b>กระบวนการย่อย : PM-03 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</b>	<b>ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :</b> <b>จัดทำโดย :</b>	<b>วันที่ :</b>	<b>หน้า : 7 จาก 10</b>
<p>คำอธิบาย</p> <p>e-bidding</p> <p>56. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเสนอราคาพร้อมเอกสารแสดงตัวตนและข้อเสนอด้านคุณสมบัติ/เทคนิคจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างบนระบบ E-GP</p> <p>57. เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการพิจารณารายชื่อผู้เสนอราคา(ที่ไม่เป็นผู้ที่จ้าง) ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น ใบเสนอราคาและสำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบนระบบ E-GP</p> <p>58. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาการเสนอราคาและต่อรองราคา</p> <p>59. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณา</p> <p>60. เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่ผลการพิจารณาบนระบบ E-GP</p> <p>61. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคบบนระบบ E-GP</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>*อ้างอิงรบ.ข้อ 192 ว่าด้วยห้ามหน่วยงานของรัฐกอนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน</p>	<p>ฝ่ายพัสดุ</p>  <pre> graph TD     Start{{จาก ข หน้า 6}} --&gt; EGP1[E-GP]     EGP1 --- Bids[ใบเสนอราคา, เอกสารแสดงตัวตน, ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ/เทคนิค]     EGP1 --&gt; EGP2[E-GP]     EGP2 --- Eval[พิจารณารายชื่อผู้เสนอราคาที่ไม่เป็นผู้ที่จ้าง* และตรวจสอบเอกสาร]     EGP2 --&gt; Report[59. จัดทำรายงานผลการพิจารณา]     Report --- ReportDoc[รายงานผลการพิจารณา]     Report --&gt; EGP3[E-GP]     EGP3 --- Count[60. นับที่ผลการพิจารณา]     Count --&gt; EGP4[E-GP]     EGP4 --- Draft[61. จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา]     Draft --- DraftDoc[ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา]     Draft --&gt; End{{ไป ณ หน้า 8}}   </pre>	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>  <pre> graph TD     EGP[E-GP] --- Eval[58. พิจารณาการเสนอราคาและต่อรองราคา]     Eval --- Bids[ใบเสนอราคา, ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ/เทคนิค]     Eval --&gt; Decision{การตัดสินใจ/ทางเลือก}   </pre>		







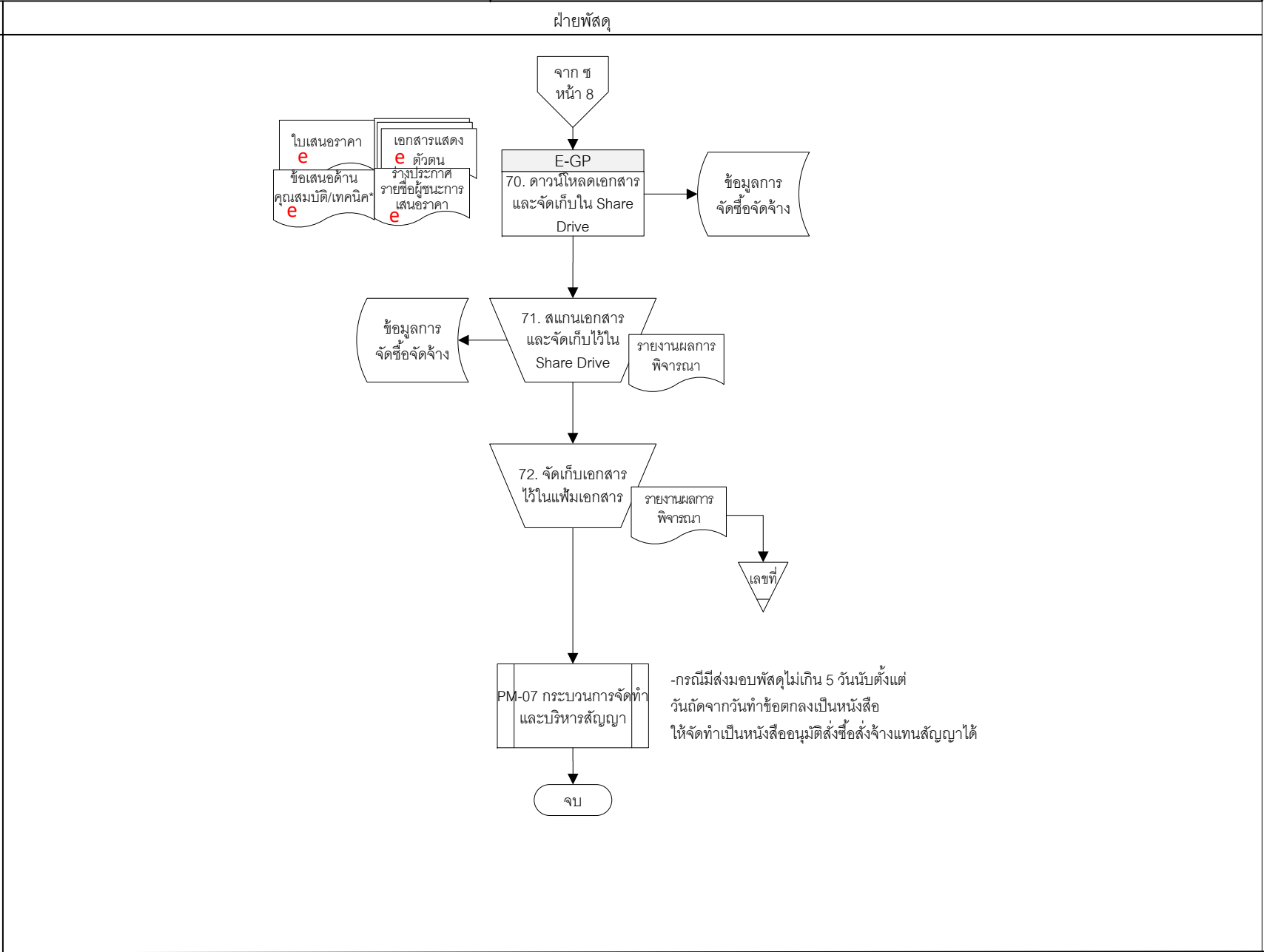
คำอธิบาย

70. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวน์โหลดใบเสนอราคา เอกสารแสดงตัว ข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ/เทคนิค ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

71. เจ้าหน้าที่พัสดุดูแลรายงานผลการพิจารณา และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

72. เจ้าหน้าที่พัสดุดูแลรายงานผลการพิจารณาไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่ชื่อโครงการ

หมายเหตุ  
\*เอกสารขอเสนอด้านคุณสมบัติ/เทคนิคเฉพาะสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



คำอธิบาย

SLA

กระบวนการที่		ชื่อกระบวนการ	SLA(วัน)
e-market	e-bidding		
9		จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและเพิ่มโครงการใน E-GP	1
10		จัดทำและพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างใน E-GP	1
12	39	จัดทำ PR ใน ERP	0.5
13-17	43-47	อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามด้วย PR	1*
20	46	จัดทำประกาศเชิญชวนใน E-GP	1
29	55	เผยแพร่ร่างขอบเขตงานใน E-GP (เฉพาะกรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 5 ล้านบาท)	3
29	54	เผยแพร่ประกาศเชิญชวนใน E-GP	xx
32	57	พิจารณารายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาที่ไม่เป็นผู้ทำงานใน E-GP	1
33-34	58-59	พิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา	1-3
36	61	จัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน E-GP	1
63		จัดทำ PO ใน ERP	0.5
64-68		อนุมัติ PO และรายงานผลการพิจารณา	1*
xx		[วงเงิน 500,001 - 5,000,000 บาท] e-market: 3 วัน, e-bidding: 5 วัน	
		[วงเงิน 5,000,001 - 10,000,000 บาท] e-bidding: 10 วัน	
		[วงเงิน 10,000,001 - 50,000,000 บาท] e-bidding: 12 วัน	
*กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 2 ล้านบาท ใช้เวลา 3 วัน			