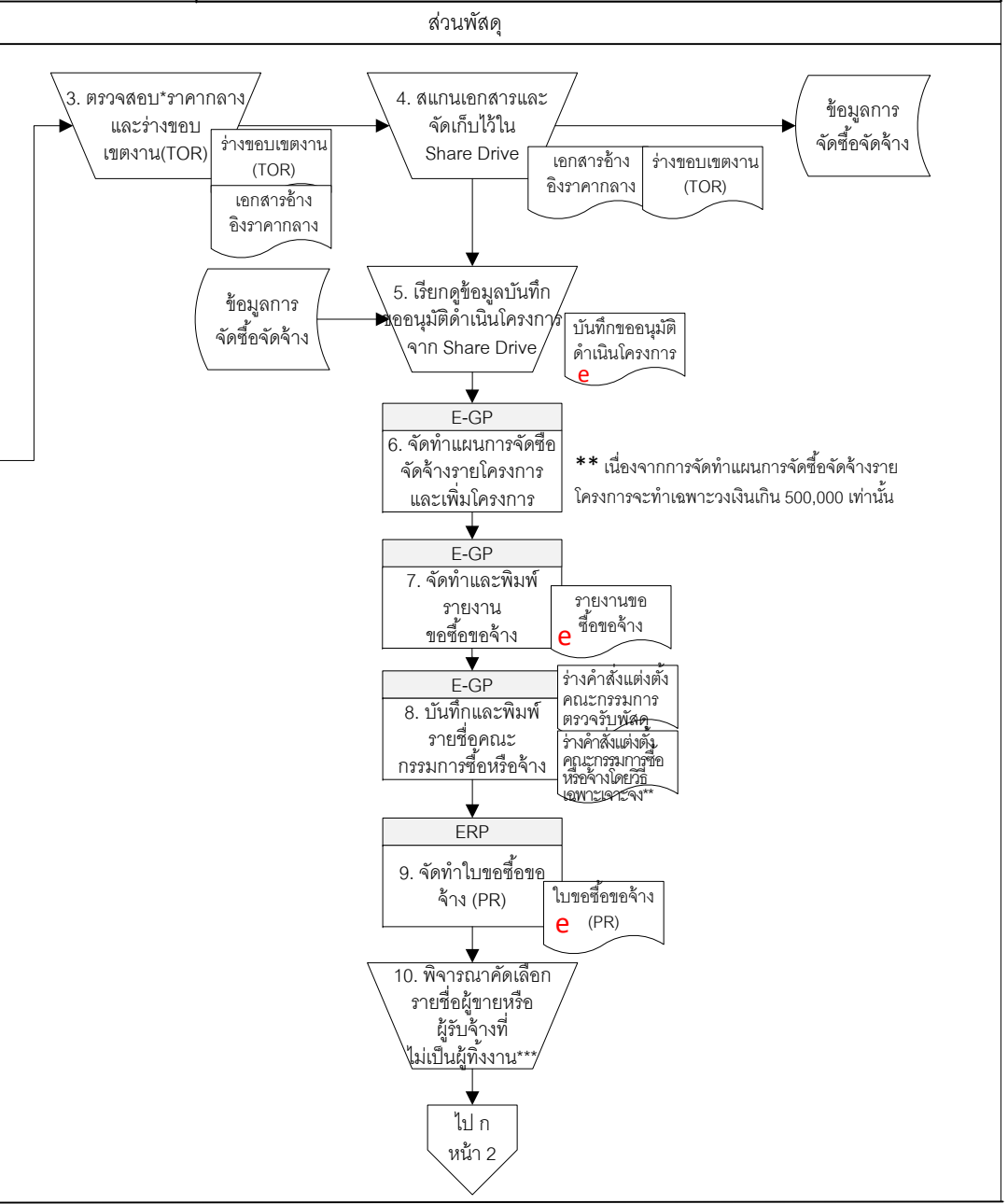
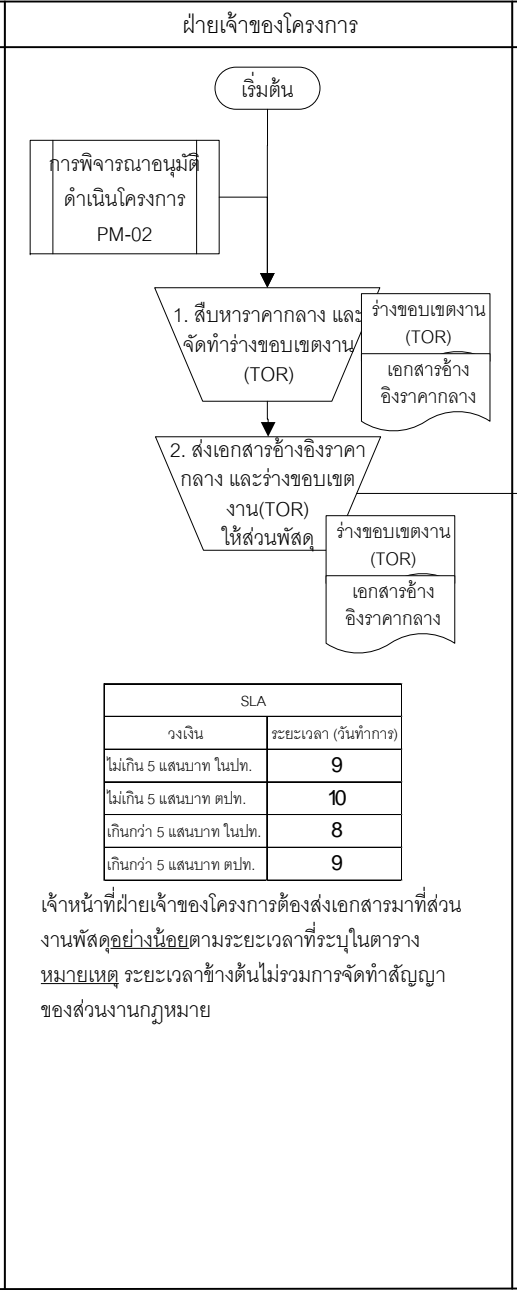
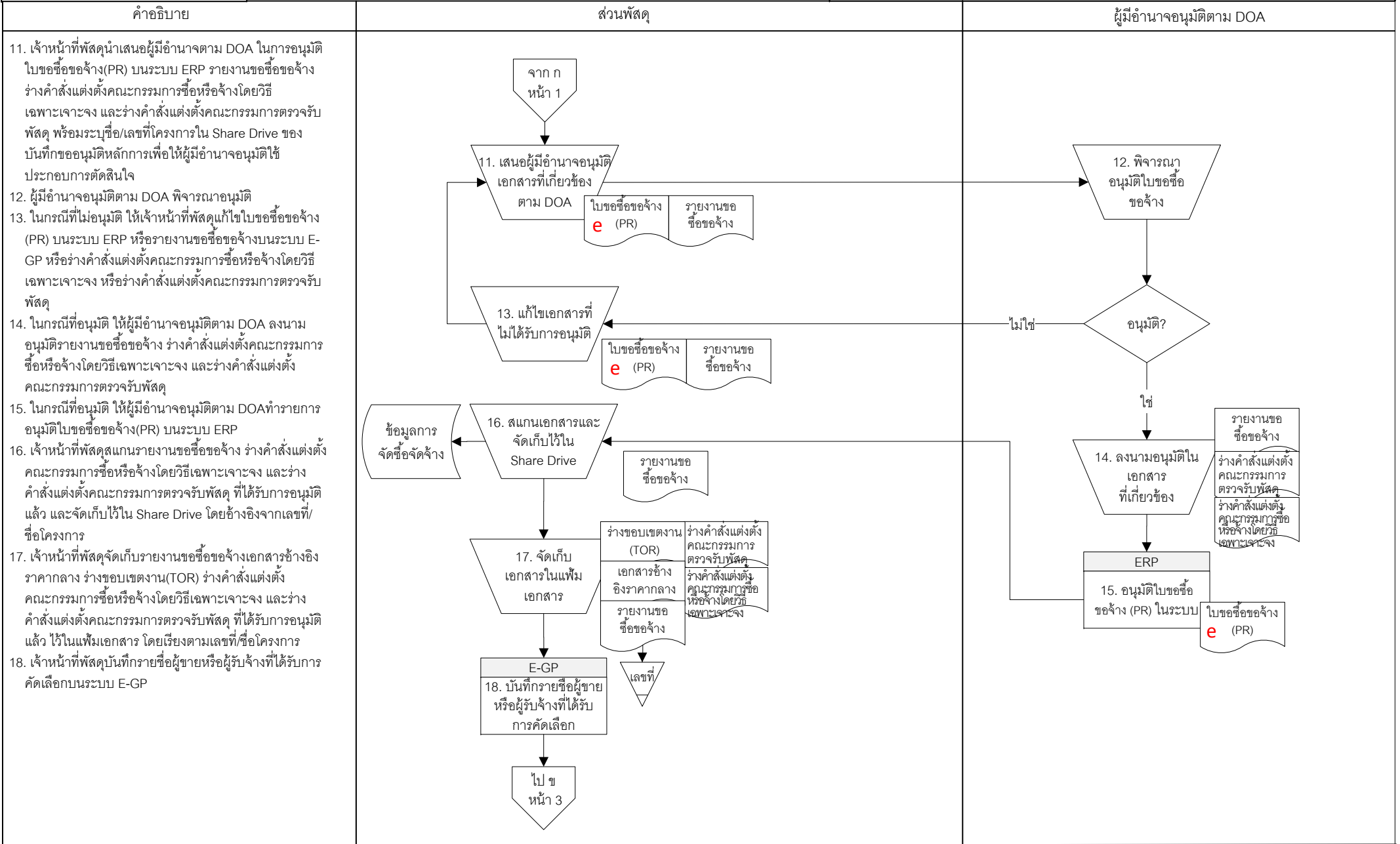


คำอธิบาย

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการทำการสืบหาราคากลาง และจัดทำร่างขอบเขตงาน(TOR) ซึ่งได้รับความเห็นชอบแล้วจากผอ.ฝ่ายเจ้าของโครงการ
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการส่งเอกสารอ้างอิงราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) ให้แก่ส่วนพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) จากฝ่ายเจ้าของโครงการ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนเอกสารอ้างอิงราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) จัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกดูข้อมูลบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการจาก Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
- ข้อ 6 - 9 อ้างอิงข้อมูลบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการจาก Share Drive
6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายโครงการและเพิ่มโครงการในระบบ E-GP
7. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและพิมพ์รายงานขอซื้อของจ้างในระบบ E-GP
8. เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนระบบ E-GP
9. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบขอซื้อของจ้าง(PR) บนระบบ ERP
10. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้ที่ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ
 *ตรวจสอบโดยผ่านการให้ความเห็นจากส่วนงานกฎหมาย
 **สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า 500,000บาท
 ***อ้างอิงรบ.ข้อ 192 ว่าด้วยห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ปฏิบัติงาน


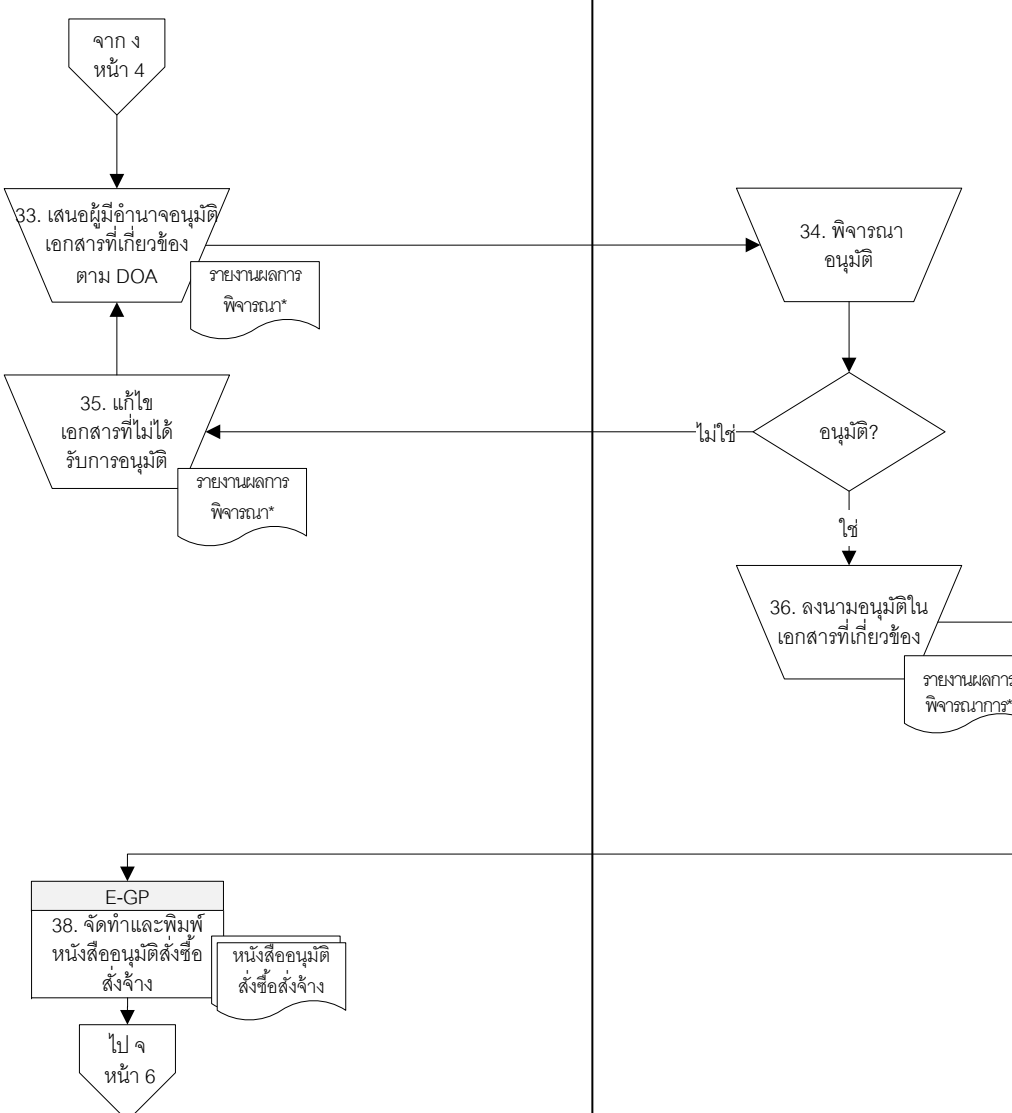


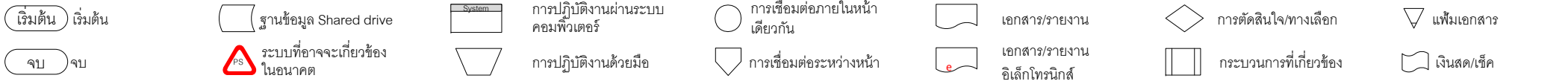


คำอธิบาย	ส่วนพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
19. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและพิมพ์หนังสือเชิญชวนเพื่อเชิญชวนผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ยื่นเสนอราคา และจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) เพื่อกำหนดคุณสมบัติของสินค้า/บริการบนระบบ E-GP 20. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติหนังสือเชิญชวนพร้อมแนบเอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR) 21. ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ 22. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขหนังสือเชิญชวนบนระบบ E-GP 23. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติในหนังสือเชิญชวน 24. เจ้าหน้าที่พัสดุแนบหนังสือเชิญชวนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ 25. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งหนังสือเชิญชวนและร่างขอบเขตงาน (TOR) ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 26. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บหนังสือเชิญชวนและร่างขอบเขตงาน(TOR) ไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อโครงการ	<p>The flowchart details the process from document preparation to final archiving. It starts with 'จาก ข หน้า 2' leading to 'E-GP' box 19. This leads to a document icon containing 'หนังสือเชิญชวน' and 'ร่างขอบเขตงาน (TOR)'. Step 20 is a decision diamond 'อนุมัติ?'. If 'ใช่' (Yes), it goes to step 23 (document icon with 'หนังสือเชิญชวน' and 'ร่างขอบเขตงาน (TOR)') and then to step 24 (E-GP box). If 'ไม่ใช่' (No), it goes to step 22 (E-GP box) and then back to step 20. Step 24 leads to a document icon 'ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง'. Step 25 is an E-GP box leading to a document icon with 'หนังสือเชิญชวน*' and 'ร่างขอบเขตงาน (TOR)'. Step 26 is a document icon leading to a document icon with 'หนังสือเชิญชวน*' and 'ร่างขอบเขตงาน (TOR)', which then leads to a document icon with 'เลขที่' and finally to 'ไป ค หน้า 4'.</p>	<p>The approval flowchart shows a decision diamond 'อนุมัติ?'. The 'ใช่' path leads to a document icon 'ลงนามอนุมัติในหนังสือเชิญชวน' and then to another document icon 'หนังสือเชิญชวน'. The 'ไม่ใช่' path leads to an E-GP box 'แก้ไขหนังสือเชิญชวน' and then back to the 'อนุมัติ?' diamond.</p>

คำอธิบาย	ส่วนพัสดุ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
<p>27. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเสนอราคาพร้อมเอกสารแสดงตัวตนจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องเช่น ใบเสนอราคาแตกรายละเอียดครบถ้วน เอกสารแสดงตัวตนครบทุกฉบับ หรือ กรณีเป็นราคาเหมาที่อาจมีงานเพิ่ม/ลดภายหลัง ก็จำเป็นที่จะต้องมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในกรณีที่ม้งานเพิ่ม/ลด เป็นต้น</p> <p>28. เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่กรายชื่อผู้เสนอราคารบบ E-GP และตรวจสอบเอกสารจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น ใบเสนอราคาและสำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล</p> <p>29. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพิจารณาการเสนอราคาและต่อรองราคา</p> <p>30. เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่กรายงานผลการพิจารณา</p> <p>31. เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่กผลการพิจารณาบบ E-GP</p> <p>32. เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่กรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคารบบ E-GP</p> <p>หมายเหตุ *สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท</p>	<pre> graph TD Start([จาก ค หน้า 3]) --> Step27[/27. รับและตรวจสอบใบเสนอราคาพร้อมเอกสารแสดงตัวตน/] Step27 --> EGP27[E-GP] EGP27 --> Step28[/28. นับที่กรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา/] Step28 --> EGP28[E-GP] EGP28 --> Step30[/30. จัดทำรายงานผลการพิจารณา/] Step30 --> EGP30[E-GP] EGP30 --> Step31[/31. นับที่กผลการพิจารณา/] Step31 --> EGP31[E-GP] EGP31 --> Step32[/32. จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา/] Step32 --> End([ไป ง หน้า 5]) </pre>	<p>29. พิจารณาการเสนอราคาและต่อรองราคา*</p>

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

 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการย่อย : PM-06 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : จัดทำโดย :	วันที่ :	หน้า : 5 จาก 9
คำอธิบาย	ส่วนพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA	ผจก. อาวุโสส่วนพัสดุ	
<p>33. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานผลการพิจารณาตาม DOA</p> <p>34. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ</p> <p>35. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขรายงานผลการพิจารณา</p> <p>36. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณา</p> <p>37. ผจก.อาวุโสส่วนพัสดุทำการคลิกประกาศขึ้นเว็บไซต์ เป็นอันเสร็จสิ้นการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP</p> <p>38. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างบนระบบ E-GP และจัดพิมพ์เอกสารจำนวน 2 ฉบับ(1ต้นฉบับ, 2 คู่ฉบับ)</p> <p>หมายเหตุ *สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท</p>	 <pre> graph TD Start([จาก ง หน้า 4]) --> Step33[/33. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เอกสารที่เกี่ยวข้องตาม DOA/ Step33 --> Step34[/34. พิจารณาอนุมัติ/ Step34 --> Decision{อนุมัติ?} Decision -- ใช่ --> Step36[/36. ลงนามอนุมัติใน เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ Decision -- ไม่ใช่ --> Step35[/35. แก้ไข เอกสารที่ไม่ได้ รับการอนุมัติ/ Step35 --> Step33 Step36 --> Step37[E-GP 37. ประกาศขึ้นเว็บไซต์] Step37 --> Step38[E-GP 38. จัดทำและพิมพ์ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง] Step38 --> End([ไป จ หน้า 6]) </pre>			



คำอธิบาย	ส่วนพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA
<p>39. เมื่อได้รับเอกสารแสดงตัวตน เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลสถานะของผู้ขายหรือผู้รับจ้างในฐานข้อมูลบนระบบ ERP</p> <p>40. ในกรณีที่ไม่ใช่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP</p> <p>41. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP ตาม DOA</p> <p>42. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ</p> <p>43. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างบนระบบ E-GP หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP</p> <p>44. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างทั้ง 2 ฉบับ</p> <p>45. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP</p>	<p>จาก จ หน้า 5</p> <p>ERP</p> <p>39. ตรวจสอบข้อมูลสถานะของผู้ขายหรือผู้รับจ้างในฐานข้อมูล</p> <p>ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่?</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>ERP</p> <p>40. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)</p> <p>ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง e (PO)</p> <p>PM-09 การสร้างและปรับปรุงฐานข้อมูลคู่ค้า</p> <p>41. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม DOA</p> <p>หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง e (PO)</p> <p>43. แก้ไขเอกสารที่ไม่ได้รับกาวอนุมัติ</p> <p>หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง e (PO)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA</p> <p>42. พิจารณาอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ?</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>44. ลงนามอนุมัติในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>ERP</p> <p>45. อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ</p> <p>ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง e (PO)</p> <p>ไป จ หน้า 7</p>

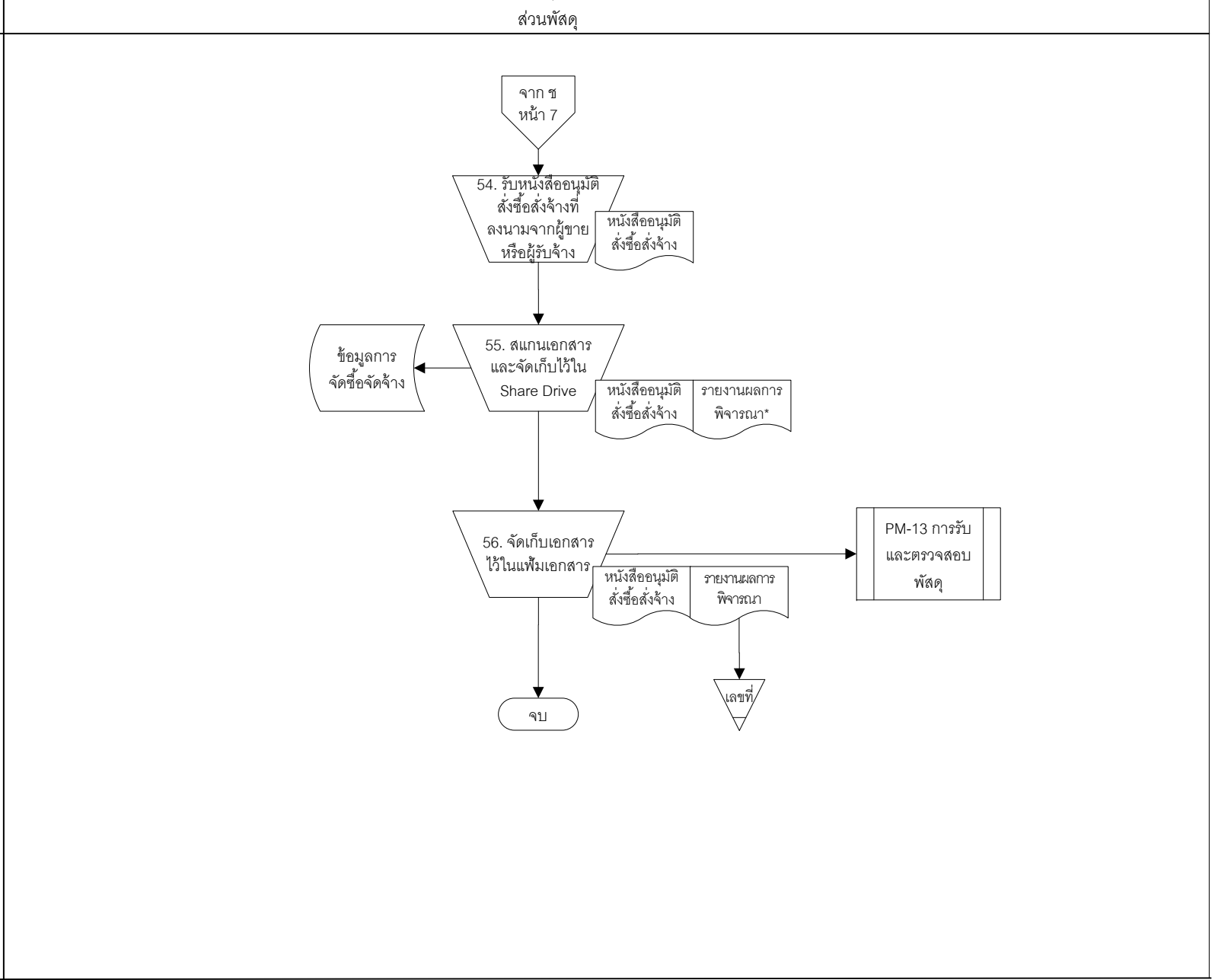
คำอธิบาย

54. เจ้าหน้าที่พัสดุรับหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างที่ลงนามจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

55. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างที่ลงนามแล้วและรายงานผลการพิจารณา และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

56. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างที่ลงนามแล้ว และรายงานผลการพิจารณาไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อโครงการ

หมายเหตุ
*สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท



คำอธิบาย

ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ไม่เกิน 5 แสนบาท ไม่พหุ		
ขั้นตอน	รายการ	ระยะเวลา (วันทำการ)
1	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง + คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1
2	จัดทำหนังสือเชิญเพื่อให้บริษัทมาเสนอราคา	2
3	เว้นระยะเวลาในการยื่นเสนอราคา	1
4	กำหนดวันยื่นเสนอราคา,ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	1
5	จัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณา + ประกาศผู้ชนะ	2
6	เปิด PO	2

ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ไม่เกิน 5 แสนบาท พหุ		
ขั้นตอน	รายการ	ระยะเวลา (วันทำการ)
1	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง + คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1
2	จัดทำหนังสือเชิญเพื่อให้บริษัทมาเสนอราคา	2
3	เว้นระยะเวลาในการยื่นเสนอราคา	2
4	กำหนดวันยื่นเสนอราคา,ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	1
5	จัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณา + ประกาศผู้ชนะ	2
6	เปิด PO	2

ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เกินกว่า 5 แสนบาท ไม่พหุ		
ขั้นตอน	รายการ	ระยะเวลา (วันทำการ)
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง + ประกาศแผนขึ้นบนเว็บไซต์	1
2	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง + คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1
3	จัดทำหนังสือเชิญเพื่อให้บริษัทมาเสนอราคา	2
4	เว้นระยะเวลาในการยื่นเสนอราคา	1
5	กำหนดวันยื่นเสนอราคา,ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	1
6	จัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณา + ประกาศผู้ชนะ	2

ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เกินกว่า 5 แสนบาท พหุ		
ขั้นตอน	รายการ	ระยะเวลา (วันทำการ)
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง + ประกาศแผนขึ้นบนเว็บไซต์	1
2	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง + คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1
3	จัดทำหนังสือเชิญเพื่อให้บริษัทมาเสนอราคา	2
4	เว้นระยะเวลาในการยื่นเสนอราคา	2
5	กำหนดวันยื่นเสนอราคา,ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	1
6	จัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณา + ประกาศผู้ชนะ	2

เริ่มต้น เริ่มต้น

ฐานข้อมูล Shared drive

System การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์

○ การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน

เอกสาร/รายงาน

◇ การตัดสินใจ/ทางเลือก

▽ เพิ่มเอกสาร

จบ จบ

PS ระบบที่อาจเกี่ยวข้องกับอนาคต

การปฏิบัติงานด้วยมือ

การเชื่อมต่อระหว่างหน้า

เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการที่เกี่ยวข้อง

เงินสด/เช็ค