สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 7
	กระบวนการย่อย : PM-04 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	จัดทำโดย :		

คำอธิบาย

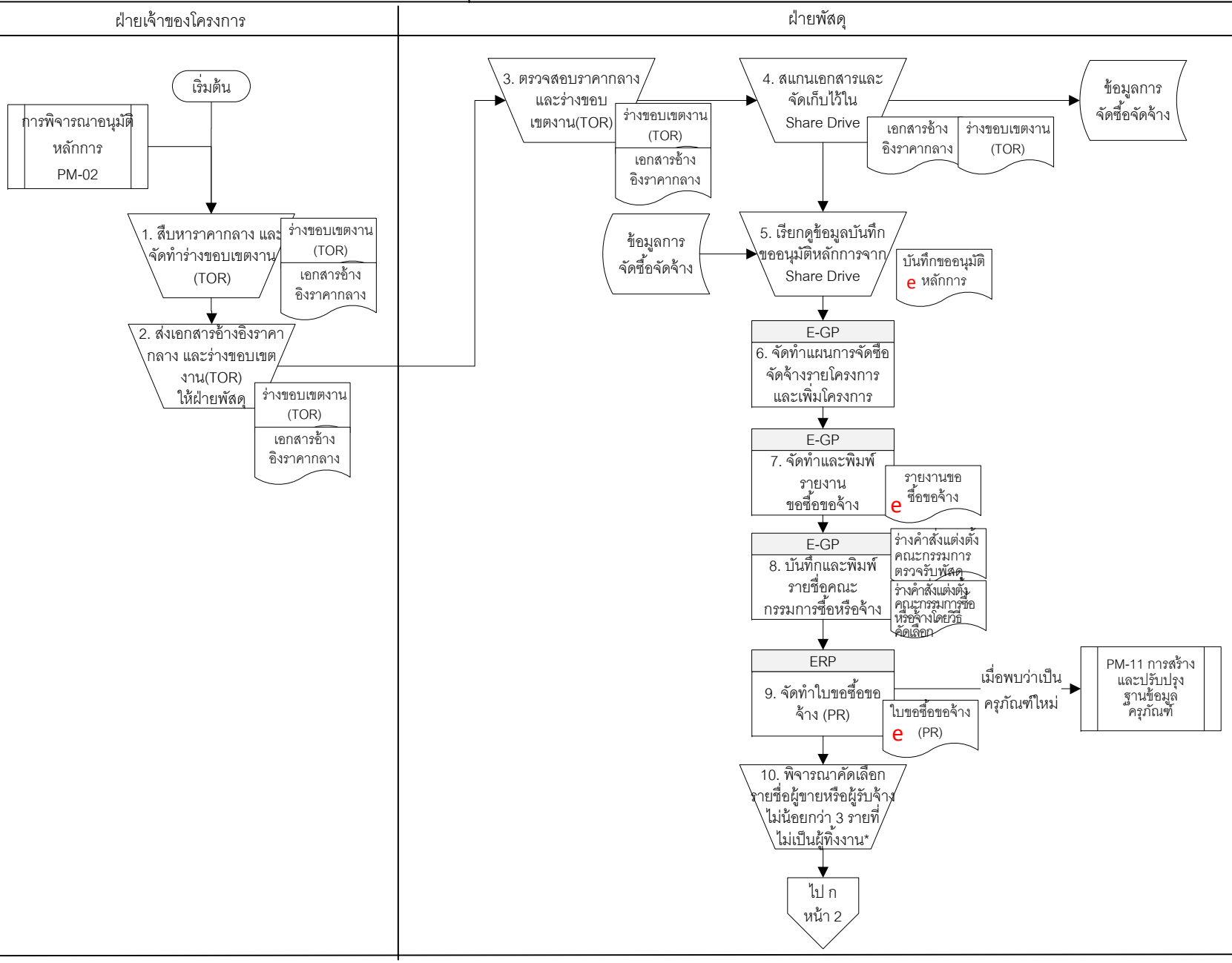
1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการทำการสืบหาราคากลาง และจัดทำร่างขอบเขตงาน(TOR) ซึ่งได้รับความเห็นชอบแล้วจากผอ.ฝ่ายเจ้าของโครงการ
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการส่งเอกสารอ้างอิงราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) ให้แก่ฝ่ายพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) จากฝ่ายเจ้าของโครงการ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนเอกสารอ้างอิงราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) จัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกดูข้อมูลบันทึกขออนุมัติหลักการจาก Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

ข้อ 6 - 9 อ้างอิงข้อมูลบันทึกขออนุมัติหลักการจาก Share Drive

6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายโครงการและเพิ่มโครงการบนระบบ E-GP
7. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างบนระบบ E-GP
8. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบนระบบ E-GP
9. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP
10. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาคัดเลือกรายชื่อคู่ค้าไม่น้อยกว่า 3 รายที่ไม่เป็นผู้ทิ้งงาน(เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย พ.ร.บ. มาตรา 55(2))

หมายเหตุ

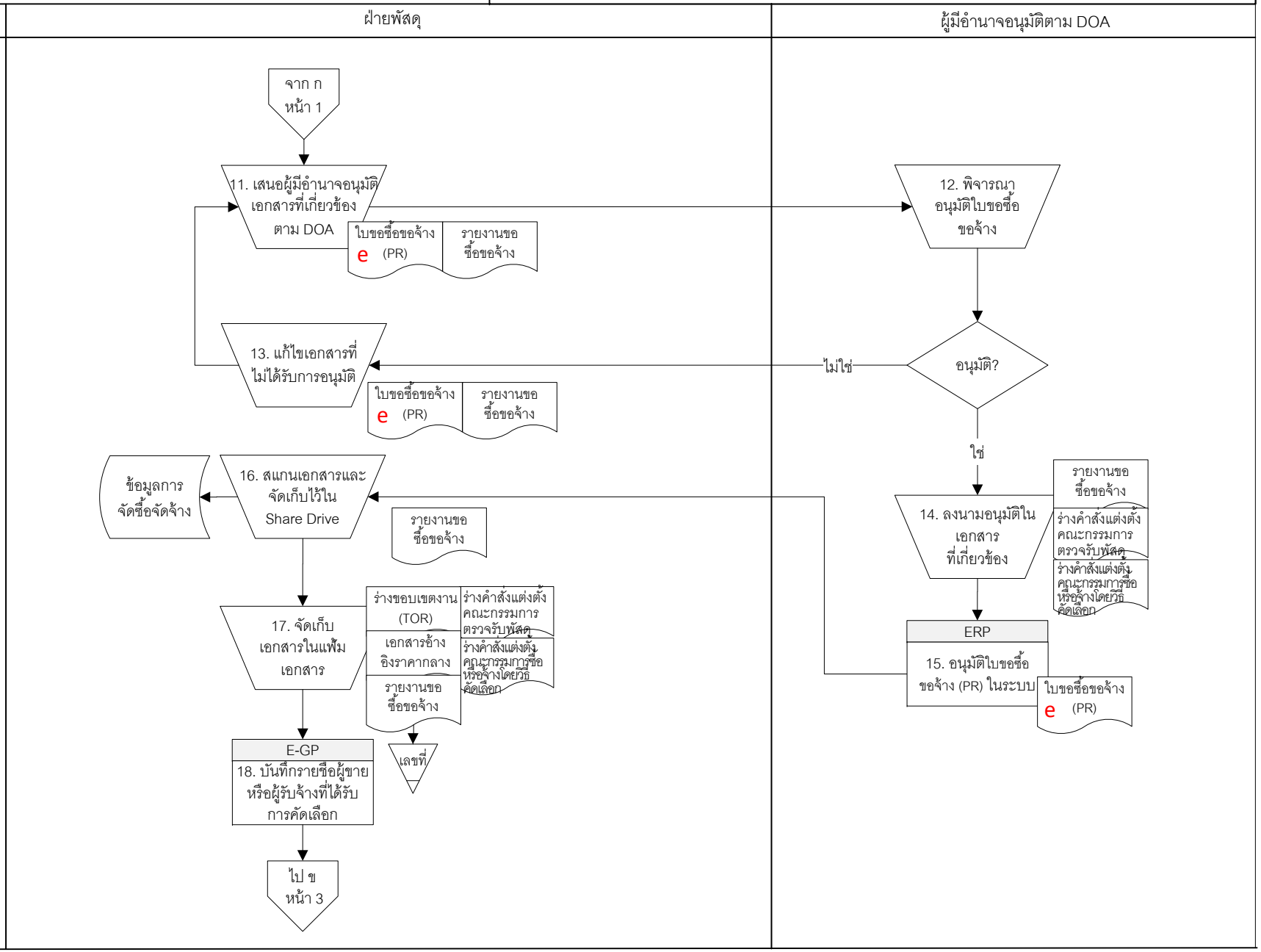
*อ้างอิงรบ.ข้อ 192 ว่าด้วยห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน



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

คำอธิบาย

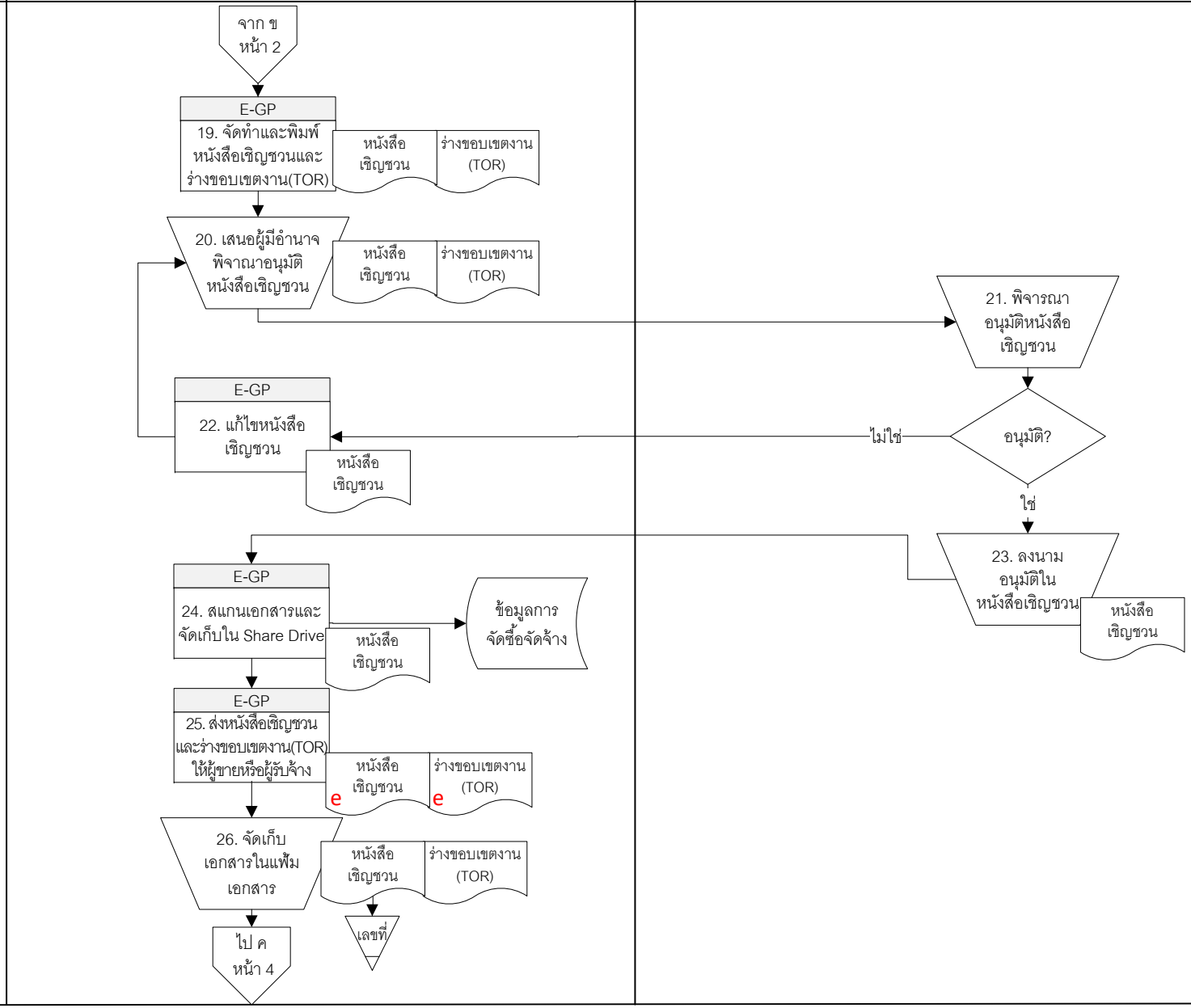
11. เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอผู้มีอำนาจตาม DOA ในการอนุมัติใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมระบุชื่อ/เลขที่โครงการใน Share Drive ของบันทึกขออนุมัติหลักการเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการตัดสินใจ
12. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ
13. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP หรือรายงานขอซื้อขอจ้างบนระบบ E-GP หรือร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
14. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
15. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ทำรายการอนุมัติใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP
16. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
17. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารอ้างอิงราคากลาง ร่างขอบเขตงาน (TOR) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อโครงการ
18. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก



เริ่มต้น เริ่มต้น | จบ จบ | ฐานข้อมูล Shared drive | ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงาน | เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | การตัดสินใจ/ทางเลือก | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | แฟ้มเอกสาร | เงินสด/เช็ค

คำอธิบาย

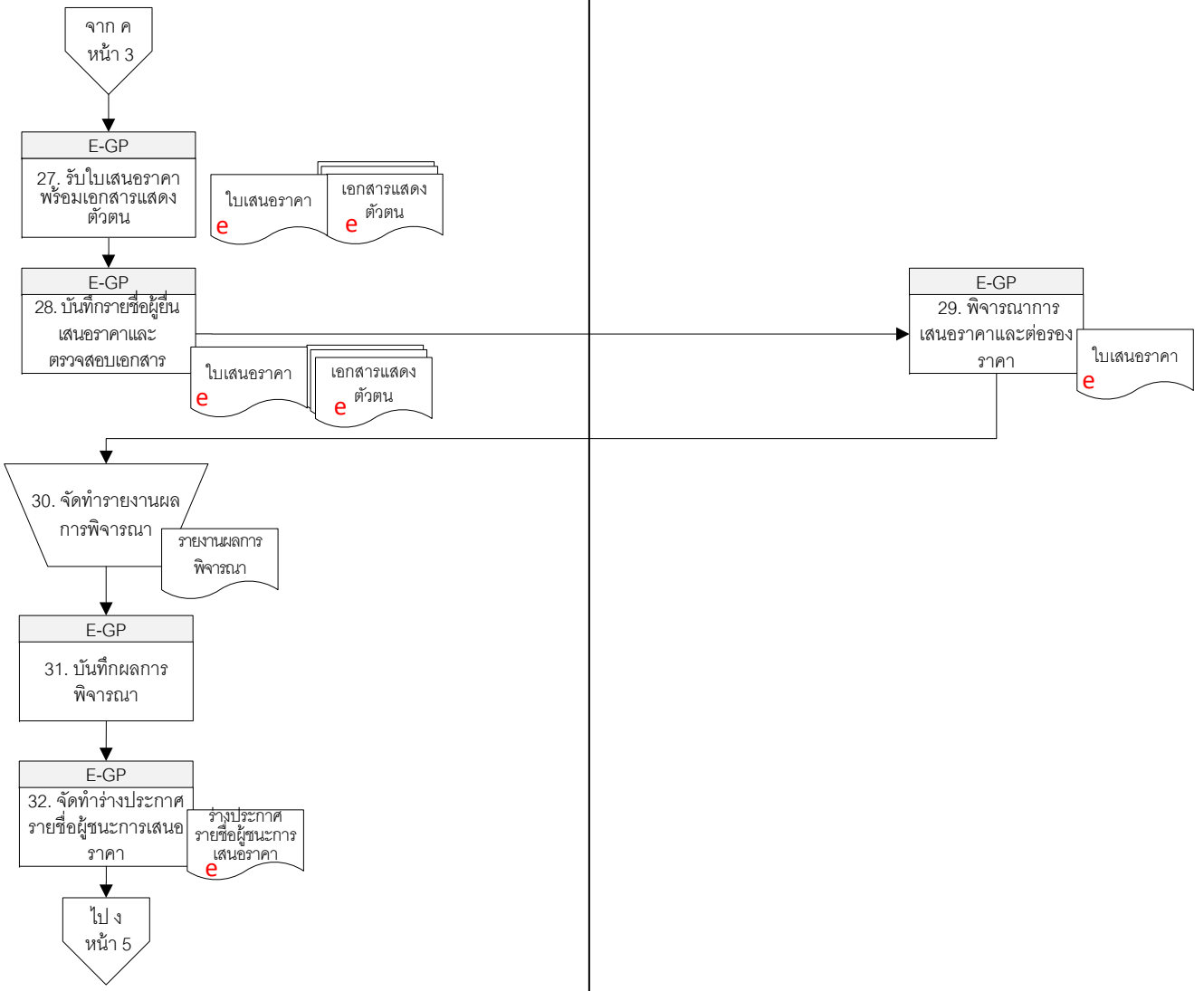
19. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและพิมพ์หนังสือเชิญชวนเพื่อเชิญชวนผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ยื่นเสนอราคาและจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) เพื่อกำหนดคุณสมบัติของสินค้า/บริการบนระบบ E-GP
20. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจาณาอนุมัติหนังสือเชิญชวนพร้อมแนบเอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR)
21. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจาณาอนุมัติ
22. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขหนังสือเชิญชวนบนระบบ E-GP
23. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกลงนามอนุมัติในหนังสือเชิญชวน
24. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนหนังสือเชิญชวนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
25. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งหนังสือเชิญชวนและร่างขอบเขตงาน(TOR) ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างบนระบบ E-GP
26. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บหนังสือเชิญชวนและร่างขอบเขตงาน(TOR) ไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อโครงการ



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

คำอธิบาย	ฝ่ายพัสดุ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

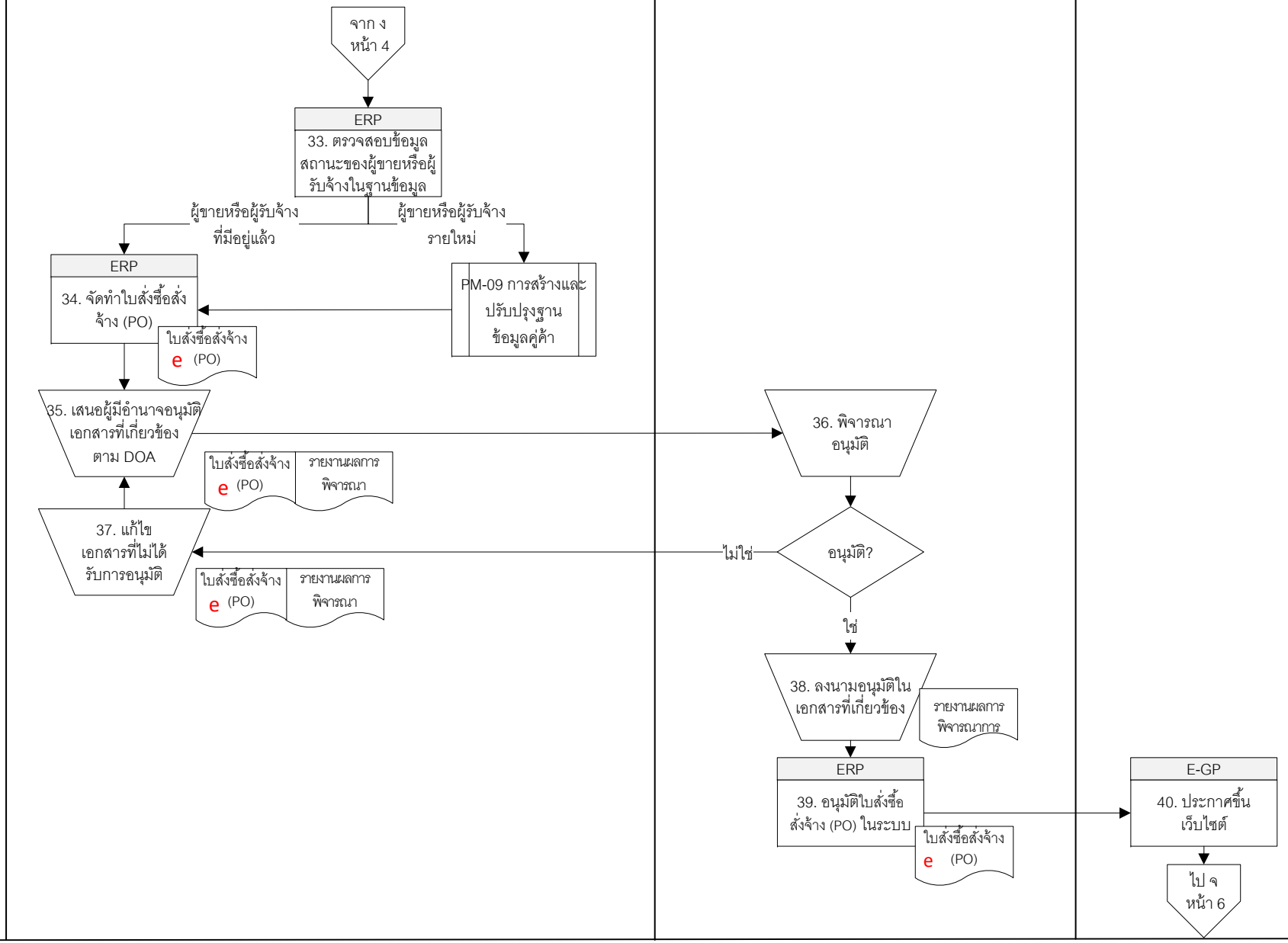
27. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเสนอราคาพร้อมเอกสารแสดงตัวตนจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างบนระบบ E-GP
28. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาตรวจสอบเอกสารจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น ใบเสนอราคาและสำเนารับรอบการจดทะเบียนนิติบุคคลบนระบบ E-GP
29. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาการเสนอราคาและต่อรองราคา
30. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณา
31. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกผลการพิจารณาบนระบบ E-GP และจัดพิมพ์เอกสาร
32. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP



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

คำอธิบาย	ฝ่ายพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA	ผจก. อาวุโสฝ่ายพัสดุ

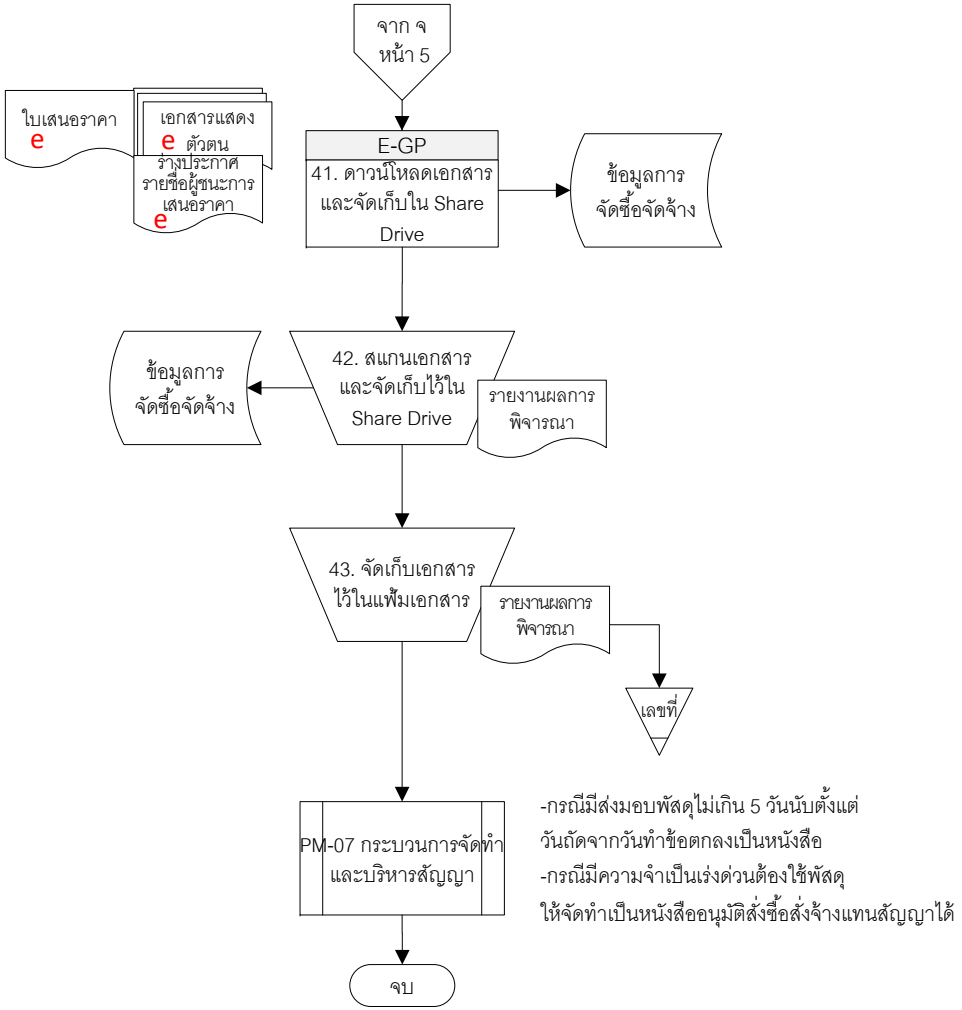
33. เมื่อได้รับเอกสารแสดงตัวตน เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลสถานะของผู้ขายหรือผู้รับจ้างในฐานข้อมูลบนระบบ ERP
34. ในกรณีที่ไม่ใช่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP
35. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และรายงานผลการพิจารณาตาม DOA
36. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ
37. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP หรือแก้ไขรายงานผลการพิจารณา
38. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณา
39. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP
40. ผจก.อาวุโสฝ่ายพัสดุทำการคลิ๊กประกาศขึ้นเว็บไซต์ เป็นอันเสร็จสิ้นการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP



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

คำอธิบาย	ฝ่ายพัสดุ

41. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวน์โหลดใบเสนอราคา เอกสารแสดงตัว ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
42. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนรายงานผลการพิจารณาและจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
43. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บรายงานผลการพิจารณาไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่ชื่อโครงการ



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

คำอธิบาย

SLA

คัดเลือก		
กระบวนการที่	ชื่อกระบวนการ	SLA(วัน)
6	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและเพิ่มโครงการใน E-GP	1
7	จัดทำและพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างใน E-GP	1
9	จัดทำ PR ใน ERP	0.5
10	คัดเลือกรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าไม่น้อยกว่า 3 ราย ที่ไม่เป็นผู้ทิ้งงาน	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		