TCEB
THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
ที่ ๙ /๒๕๖๒
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมให้ภาคประชาชนสามารถตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน มีแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความชัดเจนและรัดกุม และเพื่อรองรับการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้พนักงานของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ให้พนักงานของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement ; e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๒) ดำเนินการจัดหา

๓) ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง

๔) การทำสัญญา

๕) การบริหารสัญญา

๖) การควบคุมและจำหน่าย

๓. ให้พนักงานของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ข้อมูลทั้งหมดอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ อย่างน้อยดังนี้ เว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

Thailand Convention & Exhibition Bureau (Public Organization)
Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Fl., 989 Rama 1 Road, Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25 และ 26 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กทม. 10330
T: +66(0)2 694 6000 F: +66(0)2 658 1411
TCEB Call Center 1105
www.tceb.or.th

๔. กระบวนการทำงานทางด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ให้พนักงานของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกระบวนการทำงานระบบพัสดุ จำนวน ๑๕ กระบวนการ (PM๐๑-PM๑๕) ตามคำสั่งผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ รวมถึงคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

๕. ห้ามมิให้พนักงานของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา และให้คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องให้คำรับรองว่าจะไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาแต่อย่างใด

๖. ห้ามมิให้พนักงานของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

๗. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต และผู้นั้นจะต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

๘. กลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับมอบหมาย กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ในรูปแบบลักษณะเป็นรายงาน รายงานการประชุม ภาพประกอบ หรือหลักฐานอื่นๆ ที่เหมาะสม โดยมีเนื้อหาอย่างน้อยแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามกรอบแนวทางและขั้นตอนต่างๆ ข้างต้น และให้การสนับสนุนหน่วยงานเมื่อมีข้อจำกัดหรือพบอุปสรรค โดยกำหนดให้ติดตามอย่างต่อเนื่องในทุกไตรมาส และรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) เพื่อพิจารณาและสั่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจิรุตถ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)
ผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมการจัดการประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

Thailand Convention & Exhibition Bureau (Public Organization)
Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Fl., 989 Rama 1 Road, Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25 และ 26 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กทม. 10330
T: +66(0)2 694 6000 F: +66(0)2 658 1411
TCEB Call Center 1105
www.tceb.or.th

TCEB
THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU

เอกสารประกอบ
กระบวนการทำงานระบบพัสดุ จำนวน ๑๕ กระบวนการ (PM๐๑-PM๑๕)
เป็นมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้รับทราบว่าพนักงานส่วนงานใด ของสำนักงานส่งเสริมการประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) เป็นผู้รับผิดชอบตาม SOP

หมายเลข	เอกสารประกอบกระบวนการทำงานระบบพัสดุ
PM-๐๑	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
PM-๐๒	การพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการ
PM-๐๓	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
PM-๐๔	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
PM-๐๕	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และการรับและตรวจสอบพัสดุ
PM-๐๖	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
PM-๐๗	การจัดทำและบริหารสัญญา
PM-๐๘	การรับ ติดตาม และคืนหลักประกันสัญญา
PM-๐๙	การสร้างและปรับปรุงฐานข้อมูลคู่ค้า
PM-๑๐	การประเมินผลคู่ค้า
PM-๑๑	การสร้างและปรับปรุงฐานข้อมูลครุภัณฑ์
PM-๑๒	การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
PM-๑๓	การรับและตรวจสอบพัสดุ
PM-๑๔	การจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือน
PM-๑๕	การจำหน่ายครุภัณฑ์

Thailand Convention & Exhibition Bureau (Public Organization)
Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Fl., 989 Rama 1 Road, Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25 และ 26 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กทม. 10330

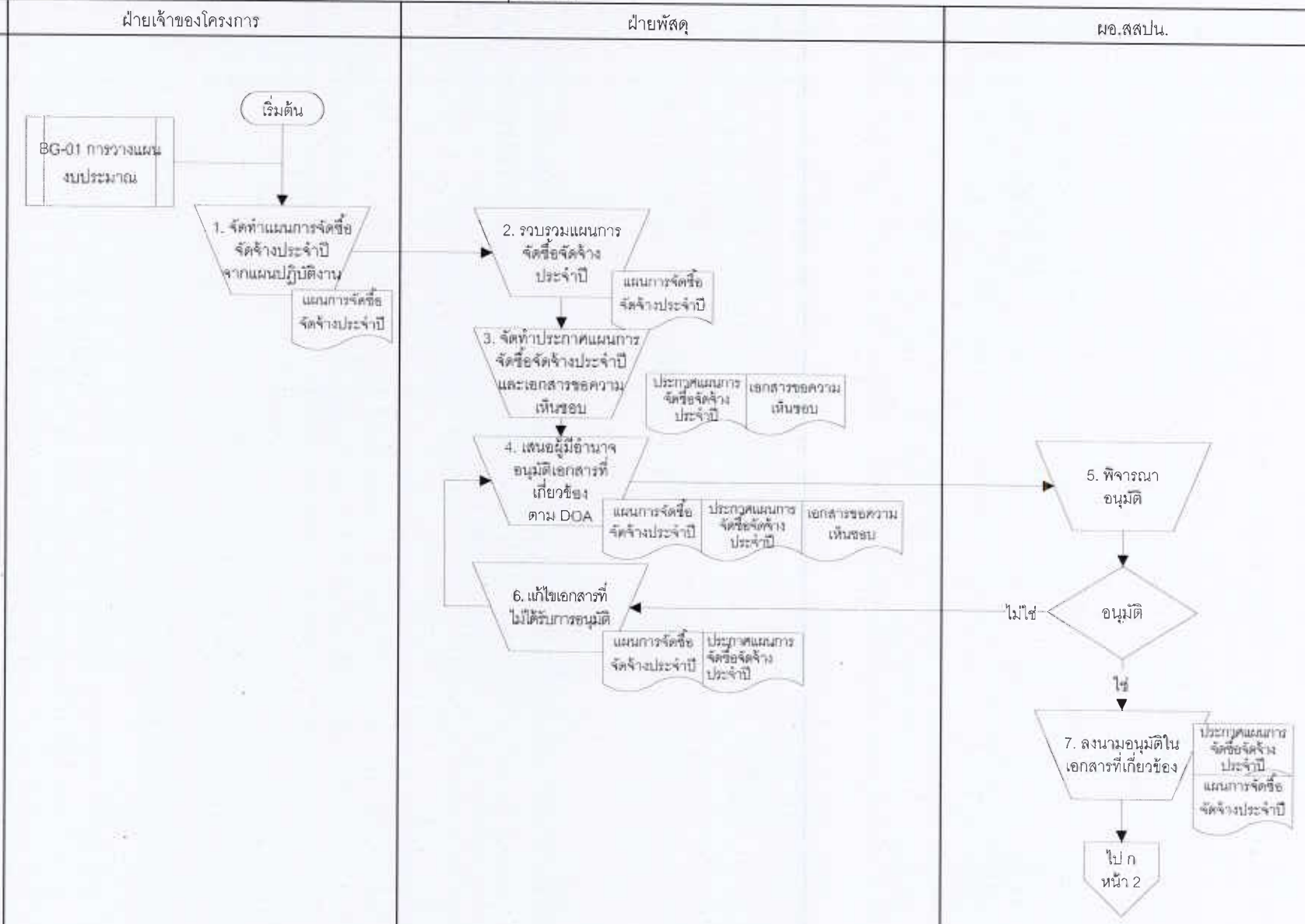
T: +66(0)2 694 6000 F: +66(0)2 658 1411

TCEB Call Center 1105
www.tceb.or.th

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 3
	กระบวนการย่อย : PM-01 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	จัดทำโดย :		

คำอธิบาย

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบไปด้วย:
   - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
   - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
   - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
   - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยใช้ข้อมูลจากแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ(ฟอร์ม1)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของโครงการต่างๆ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและเอกสารขอความเห็นชอบ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตาม DOA โดยแนบเอกสารขอความเห็นชอบประกอบ
5. ผอ.สสปน. พิจารณาอนุมัติ
6. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไขรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี
7. ในกรณีที่อนุมัติ ผอ.สสปน.ลงนามอนุมัติในแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี



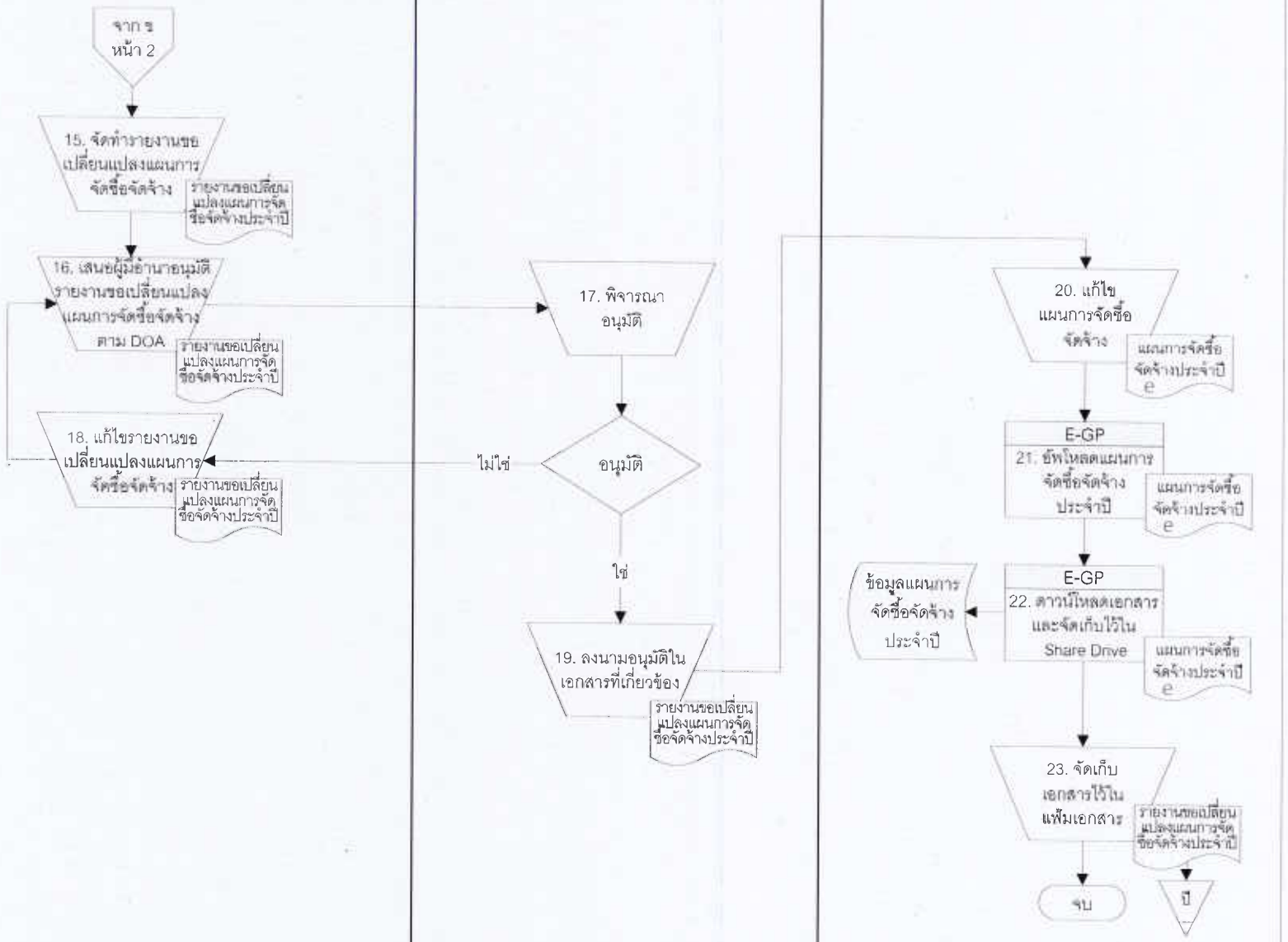
เริ่มต้น เริ่มต้น | ฐานข้อมูล Shared drive | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | แฟ้มเอกสาร

จบ จบ | ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | เงินสด/เช็ค

คำอธิบาย	ฝ่ายเจ้าของโครงการ	ผอ.สสปน.	ฝ่ายพัสดุ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

15. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการจัดทำรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมเหตุผลประกอบ
16. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตาม DOA
17. ผอ.สสปน. พิจารณาอนุมัติ
18. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการแก้ไขรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
19. ในกรณีที่อนุมัติ ผอ.สสปน.ลงนามอนุมัติในรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
20. เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
21. เจ้าหน้าที่พัสดุอัพโหลดไฟล์ Excel แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่แก้ไขแล้ว เข้าสู่ระบบ E-GP
22. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวน์โหลดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีบนระบบ E-GP และจัดเก็บไว้ใน Share Drive
23. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไว้ในแฟ้ม โดยเรียงตามปี



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

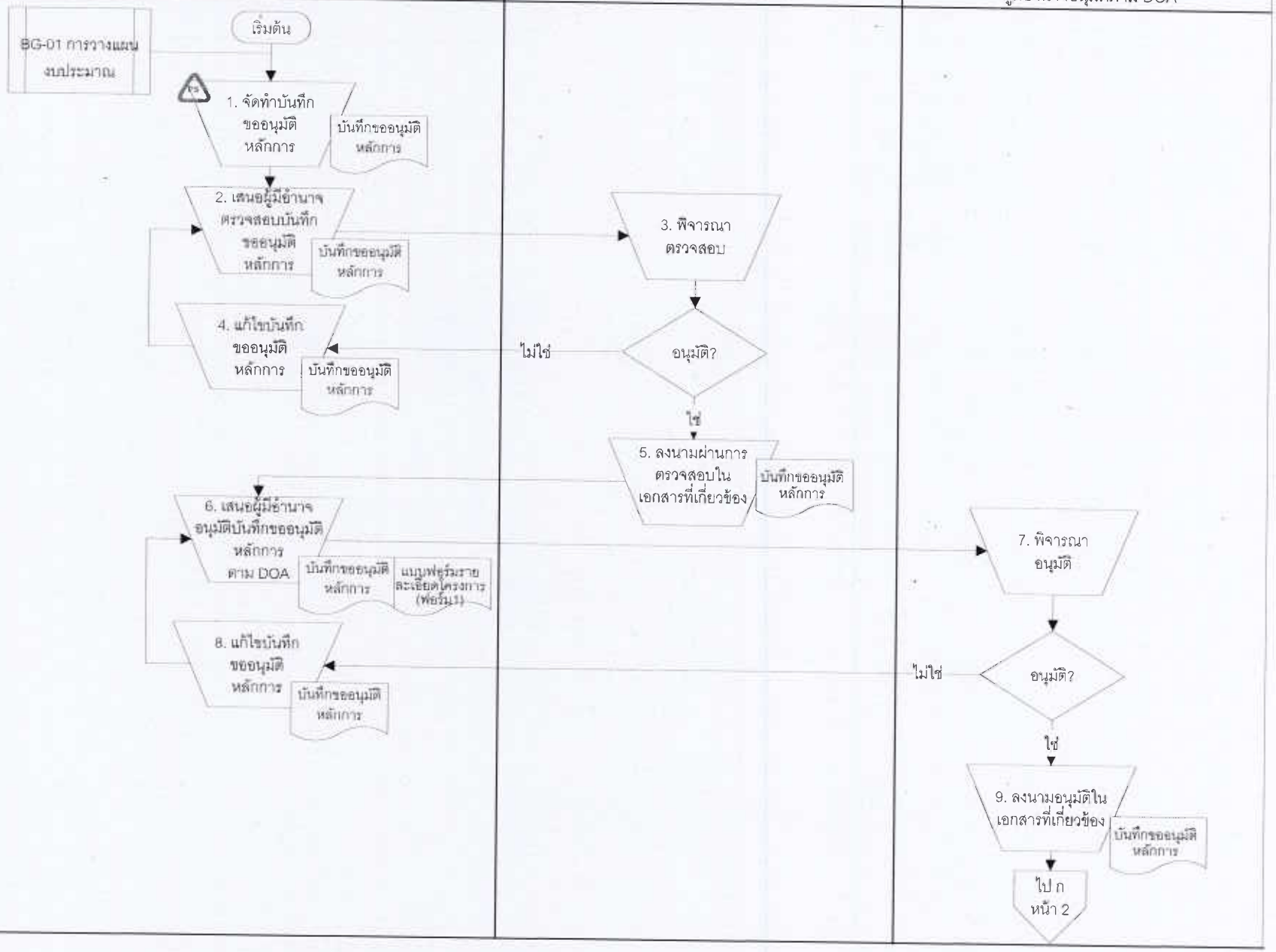
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 2
	กระบวนการย่อย : PM-02 การพิจารณาอนุมัติหลักการ	จัดทำโดย :		

คำอธิบาย

กิจกรรม: การจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการการจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ โดยการอัพเดทข้อมูลจากแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ(ฟอร์ม1) มีรายละเอียดยกตัวอย่างเช่น
   - เรื่องเดิม, ประเด็น
   - ข้อเท็จจริง, ข้อกฎหมาย, ข้อพิจารณา
   - รายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทาง (ถ้ามี)
   - แผนการใช้จ่าย(จากฟอร์ม1 และ ปัจจุบัน)
   - ในกรณีที่ต้องเบิกจ่ายเกินระเบียบให้ระบุเหตุผลและวงเงิน
   - ข้อเสนอ, คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง*
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องบันทึกขออนุมัติหลักการเทียบกับแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (ฟอร์ม1)
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานงบประมาณพิจารณาตรวจสอบ
4. ในกรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการแก้ไขบันทึกขออนุมัติหลักการ
5. ในกรณีที่ผ่านการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานงบประมาณลงนามผ่านการตรวจสอบในบันทึกขออนุมัติหลักการ
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติบันทึกขออนุมัติหลักการตาม DOA พร้อมแนบแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ(ฟอร์ม1) ประกอบการตัดสินใจ
7. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ
8. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการแก้ไขบันทึกขออนุมัติหลักการ
9. ในกรณีที่อนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติในบันทึกขออนุมัติหลักการ

*อ้างอิง รบ.ข้อ 25 และ 26
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง(แล้วแต่กรณี)
(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(2) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งประกอบไปด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ



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

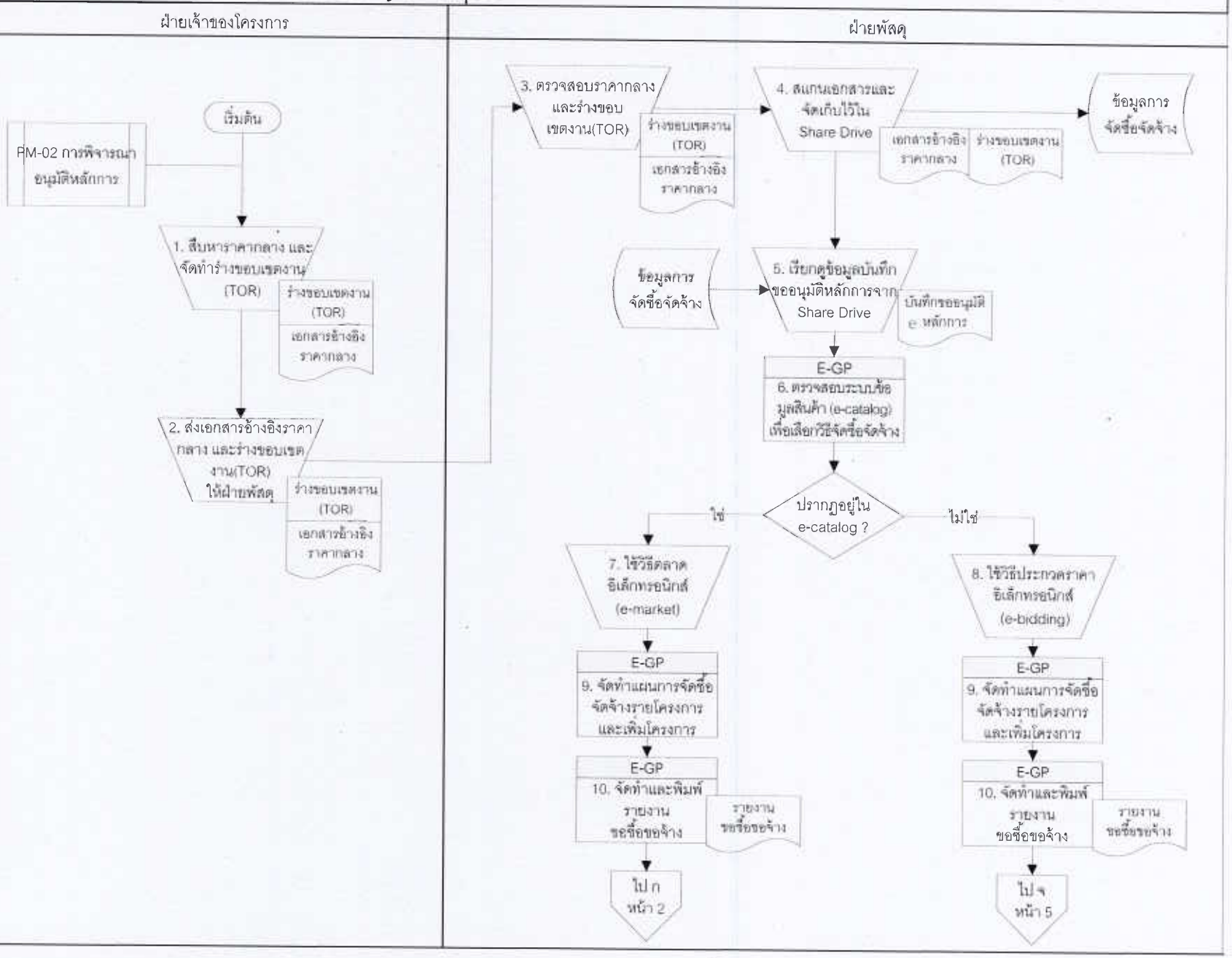
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 10
	กระบวนการย่อย : PM-03 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	จัดทำโดย :		

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
6. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบระบบฐานข้อมูลสินค้า(e-catalog) เพื่อเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
7. ในกรณีที่การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e - catalog) ให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)
8. ในกรณีที่การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e - catalog) ให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

<u>ข้อ 9 – 10 อ้างอิงข้อมูลบันทึกขออนุมัติหลักการจาก Share Drive</u>

9. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายโครงการและเพิ่มโครงการบนระบบ E-GP
10. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างบนระบบ E-GP



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

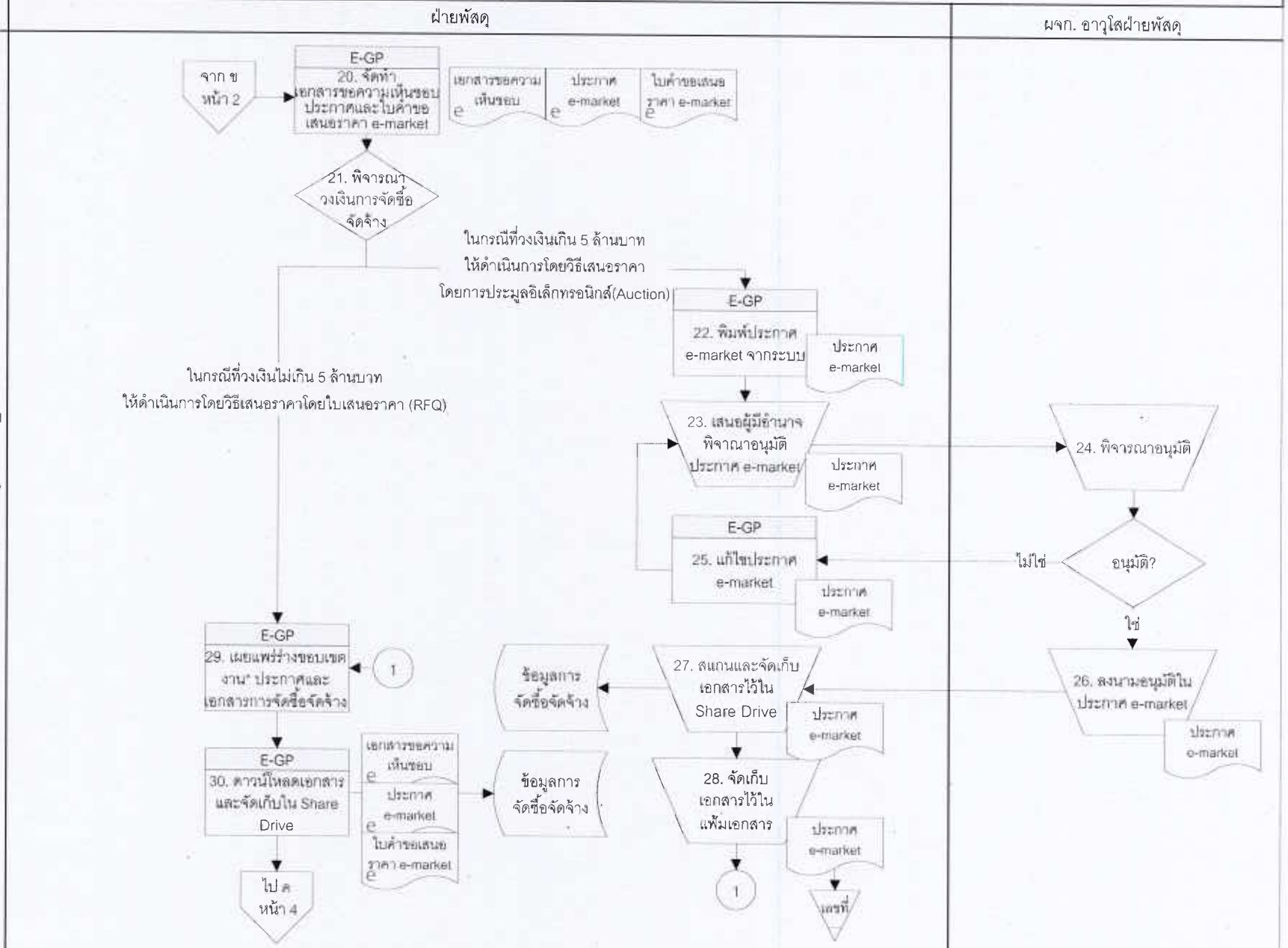
คำอธิบาย

e-market

20. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารขอความเห็นชอบ, เอกสารประกาศ e-market และใบคำขอเสนอราคา e-market บนระบบ E-GP
21. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวิธีเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Auction)
22. เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ประกาศ e-market บนระบบ E-GP
23. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผจก. อาวุโสฝ่ายพัสดุพิจาณาอนุมัติ ประกาศ e-market
24. ผจก. อาวุโสฝ่ายพัสดุพิจารณาอนุมัติ
25. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขประกาศ e-market บนระบบ E-GP
26. ในกรณีที่อนุมติ ให้ผจก. อาวุโสฝ่ายพัสดุลงนามอนุมัติ
27. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนประกาศ e-market และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
28. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บประกาศ e-market ไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อโครงการ และกรณีเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (RFQ)
29. เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ร่างขอบเขตงาน(TOR) ประกาศและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP
30. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวน์โหลดเอกสารขอความเห็นชอบ,เอกสารประกาศ e-market และใบคำขอเสนอราคา e-market บนระบบ E-GP และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

หมายเหตุ

*ในกรณีวงเงินเกินกว่า 5 ล้านบาทให้ประกาศร่างขอบเขตงาน(TOR) 3 วัน ก่อนเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแสดงความคิดเห็น

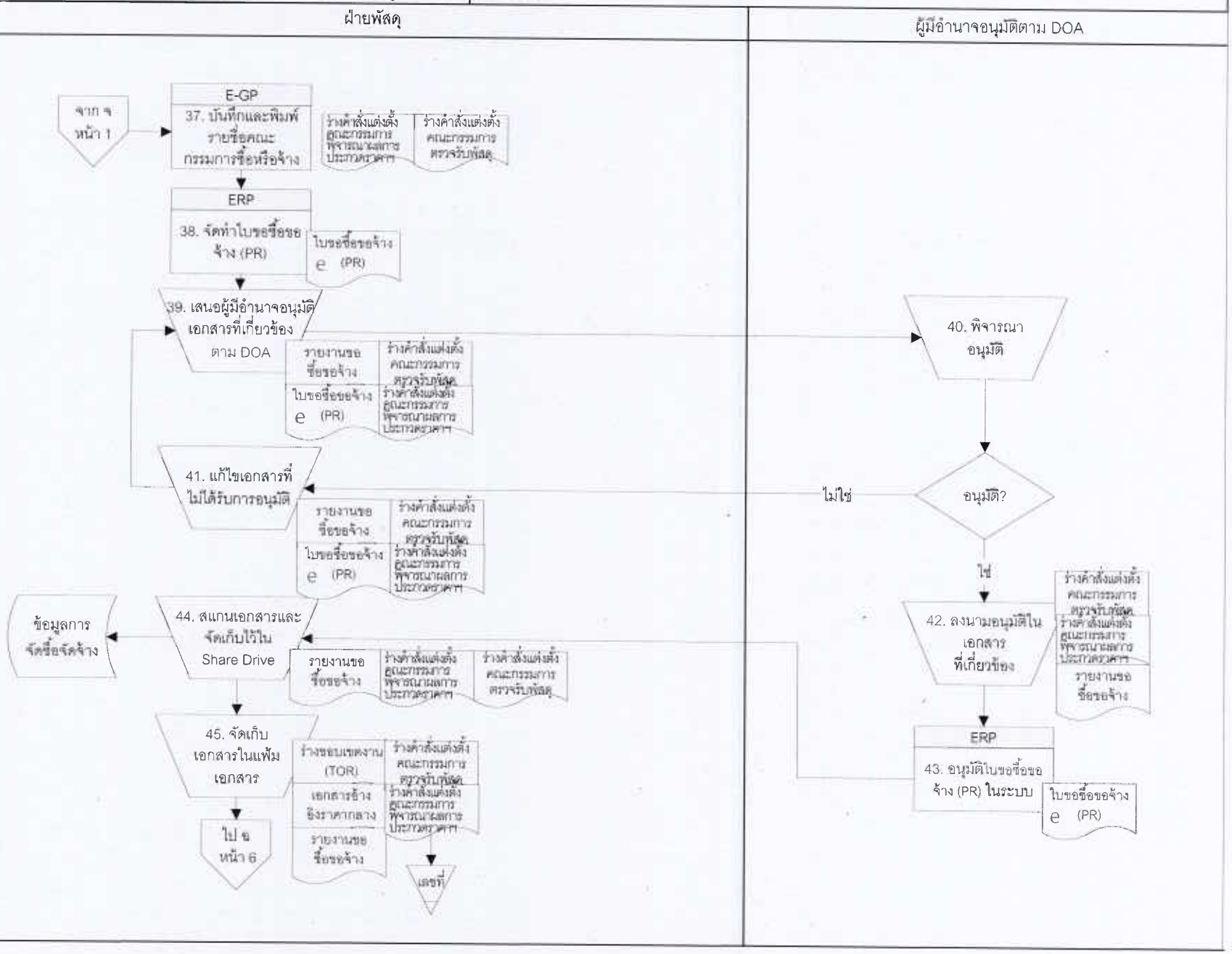


เริ่มต้น เริ่มต้น
จบ จบ
ฐานข้อมูล Shared drive
ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง
การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์
การปฏิบัติงานด้วยมือ
การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน
การเชื่อมต่อระหว่างหน้า
เอกสาร/รายงาน
เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์
การตัดสินใจ/ทางเลือก
กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
แฟ้มเอกสาร
เงินสด/เช็ค

คำอธิบาย

e-bidding
ข้อ 37 - 38 อ้างอิงข้อมูลบันทึกขออนุมัติหลักการจาก Share Drive

37. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบนระบบ 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



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

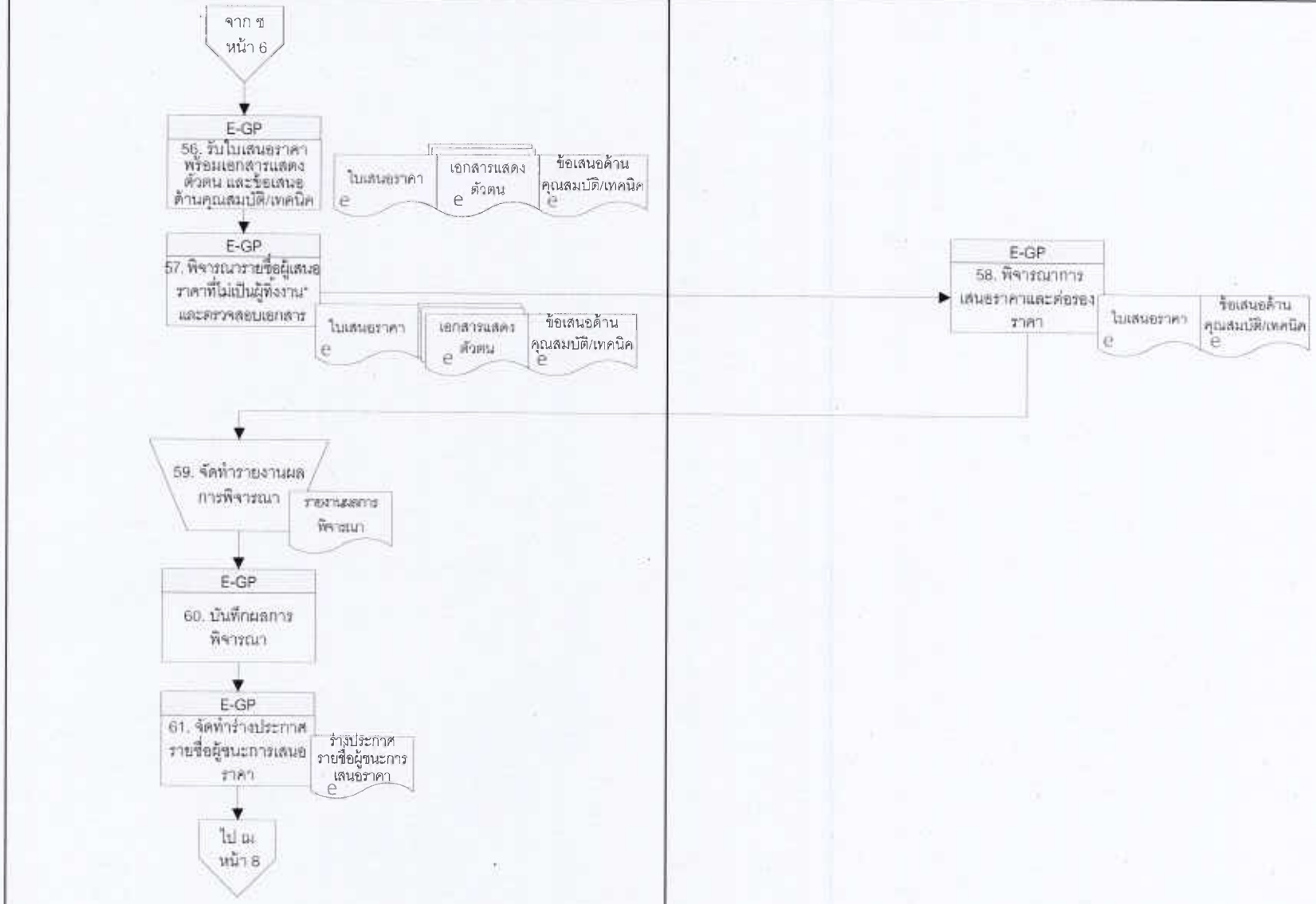
คำอธิบาย	ฝ่ายพัสดุ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

e-bidding

56. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเสนอราคาพร้อมเอกสารแสดงตัวตนและข้อเสนอด้านคุณสมบัติ/เทคนิคจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างบนระบบ E-GP
57. เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการพิจารณารายชื่อผู้เสนอราคา(ที่ไม่เป็นผู้ทิ้งงาน) ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น ใบเสนอราคาและสำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบนระบบ E-GP
58. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาการเสนอราคาและต่อรองราคา
59. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณา
60. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกผลการพิจารณาบนระบบ E-GP
61. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP

หมายเหตุ

*อ้างอิงระเบียบ ข้อ 192 ว่าด้วยห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน



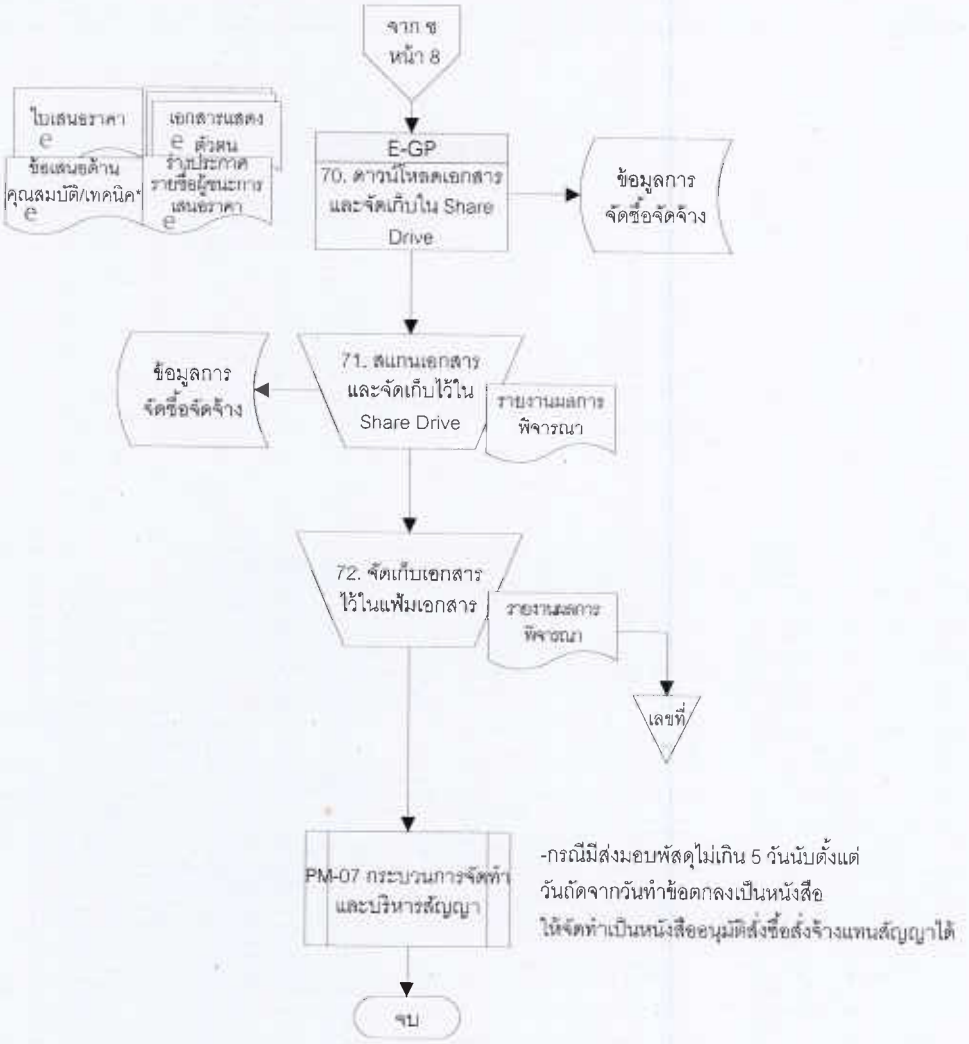
เริ่มต้น เริ่มต้น | ฐานข้อมูล Shared drive | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | แฟ้มเอกสาร
จบ จบ | ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | เงินสด/เช็ค

คำอธิบาย	ฝ่ายพัสดุ

70. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวน์โหลดใบเสนอราคา เอกสารแสดงตัว ข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ/เทคนิค ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
71. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนรายงานผลการพิจารณาและจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
72. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บรายงานผลการพิจารณาไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่ชื่อโครงการ

หมายเหตุ

*เอกสารขอเสนอด้านคุณสมบัติ/เทคนิคเฉพาะสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



เริ่มต้น เริ่มต้น | ฐานข้อมูล Shared drive | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | แฟ้มเอกสาร

จบ จบ | ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | เงินสด/เช็ค

คำอธิบาย

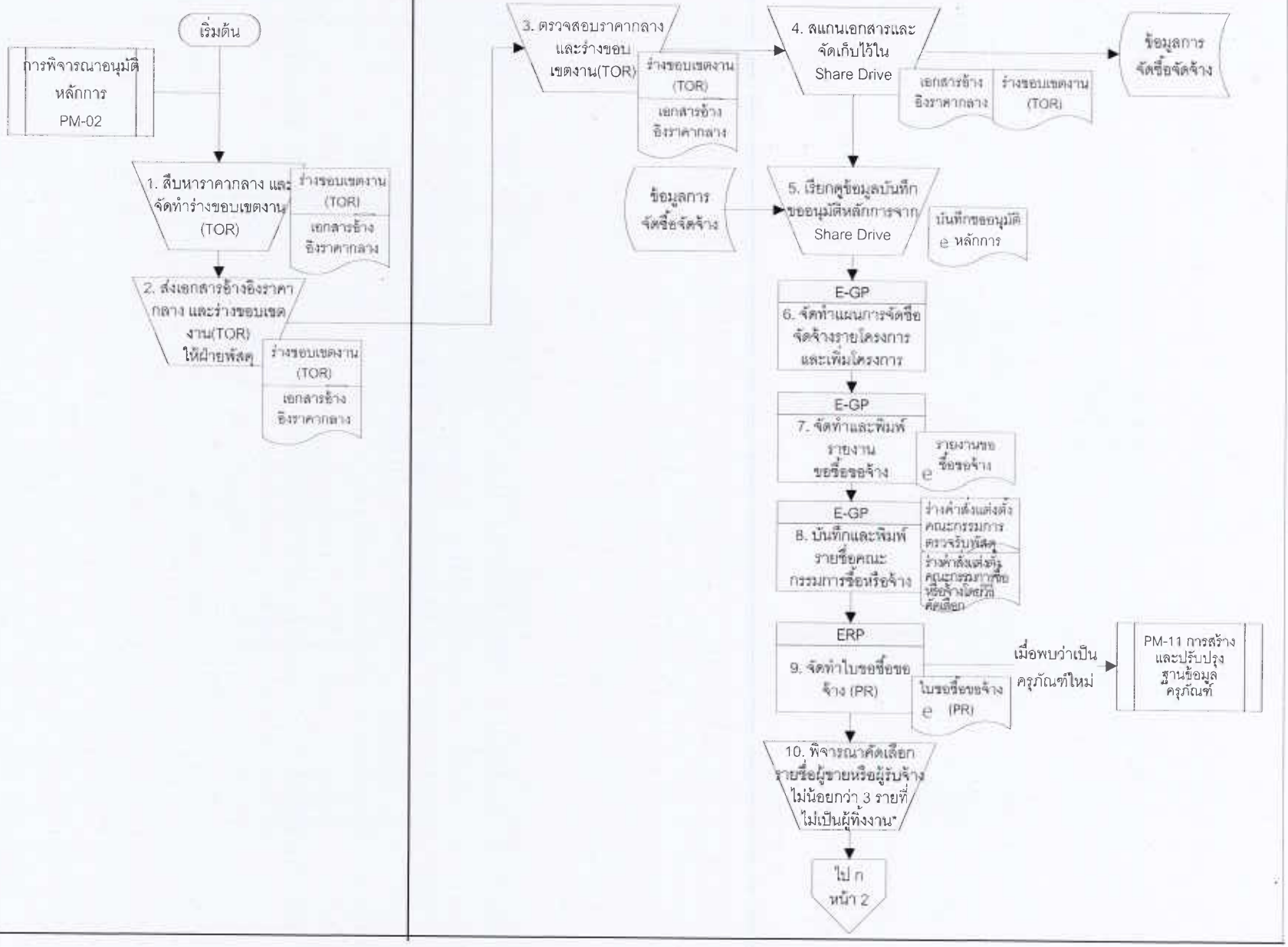
1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการทำการสืบหาราคากลาง และจัดทำร่างขอบเขตงาน(TOR) ซึ่งได้รับความเห็นชอบแล้วจากผอ.ฝ่ายเจ้าของโครงการ
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการส่งเอกสารอ้างอิงราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) ให้แก่ฝ่ายพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) จากฝ่ายเจ้าของโครงการ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

<u>ข้อ 6 - 9 อ้างอิงข้อมูลบันทึกขออนุมัติหลักการจาก Share Drive</u>

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))

<u>หมายเหตุ</u>

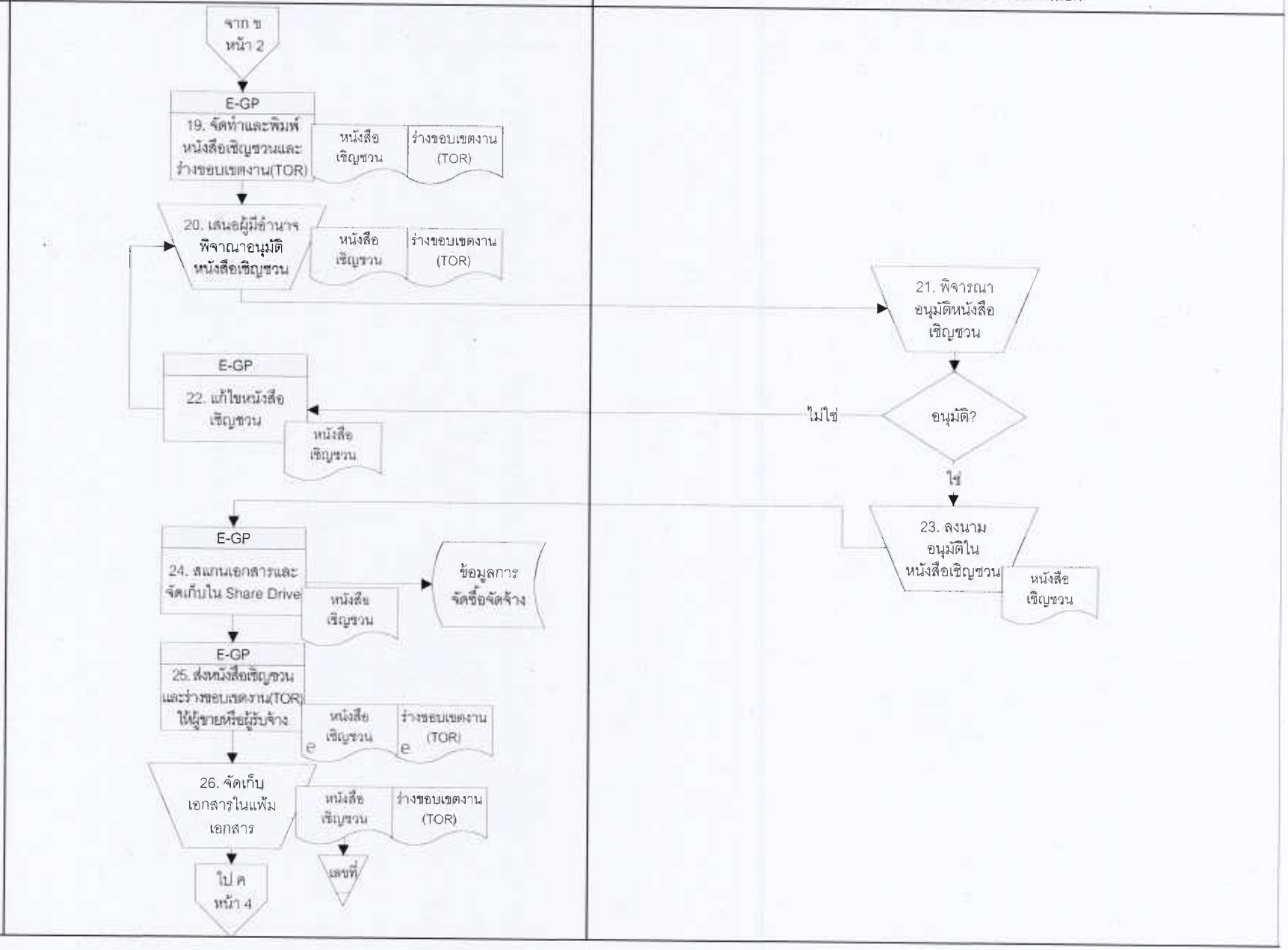
*อ้างอิงรบ.ข้อ 192 ว่าด้วยห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน



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

คำอธิบาย

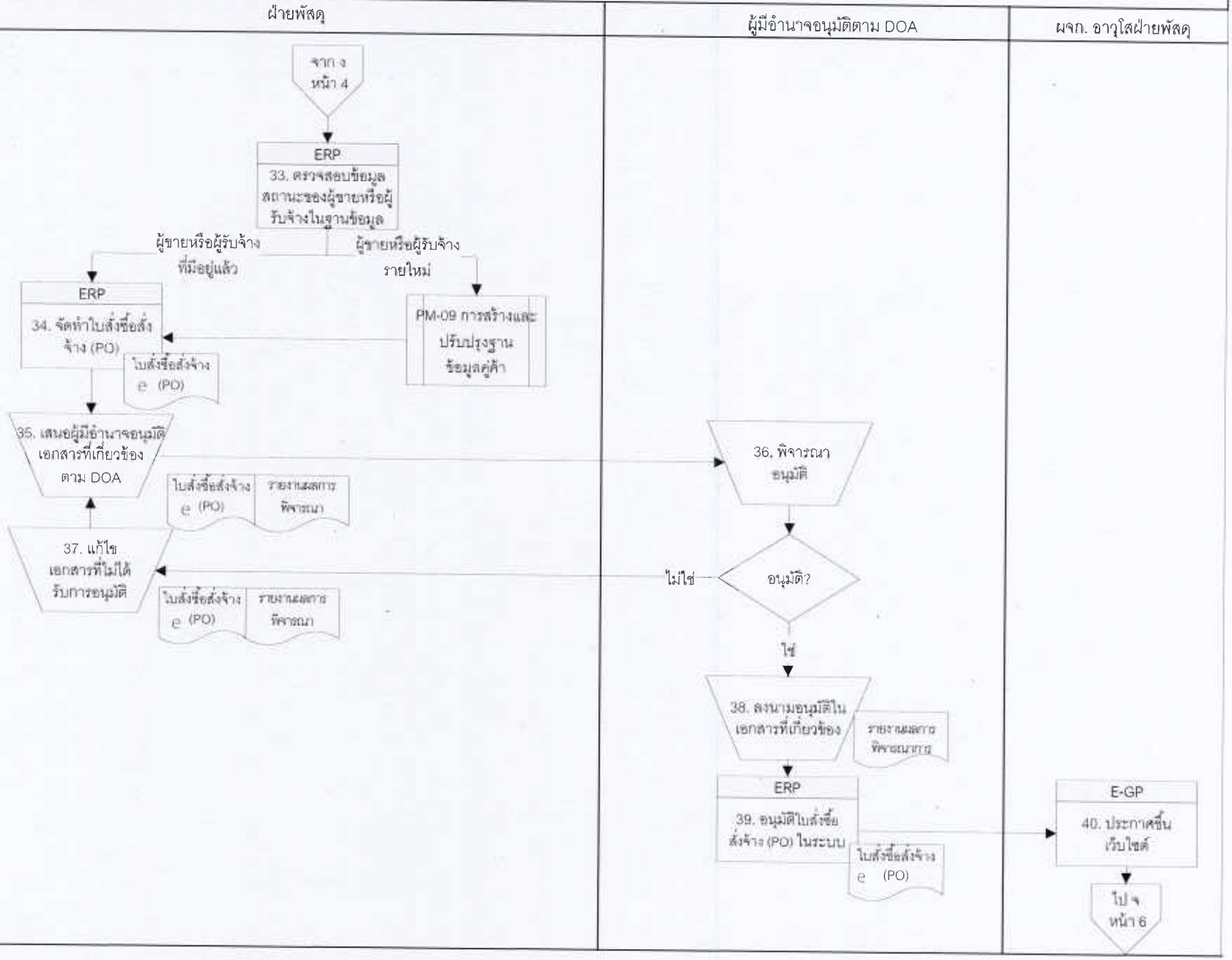
19. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและพิมพ์หนังสือเชิญชวนเพื่อเชิญชวนผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ยื่นเสนอราคาและจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) เพื่อกำหนดคุณสมบัติของสินค้า/บริการบนระบบ E-GP
20. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาอนุมัติหนังสือเชิญชวนพร้อมแนบเอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR)
21. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาอนุมัติ
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

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.อาวุโสฝ่ายพัสดุทำการคลิกประกาศขึ้นเว็บไซต์ 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	SLA

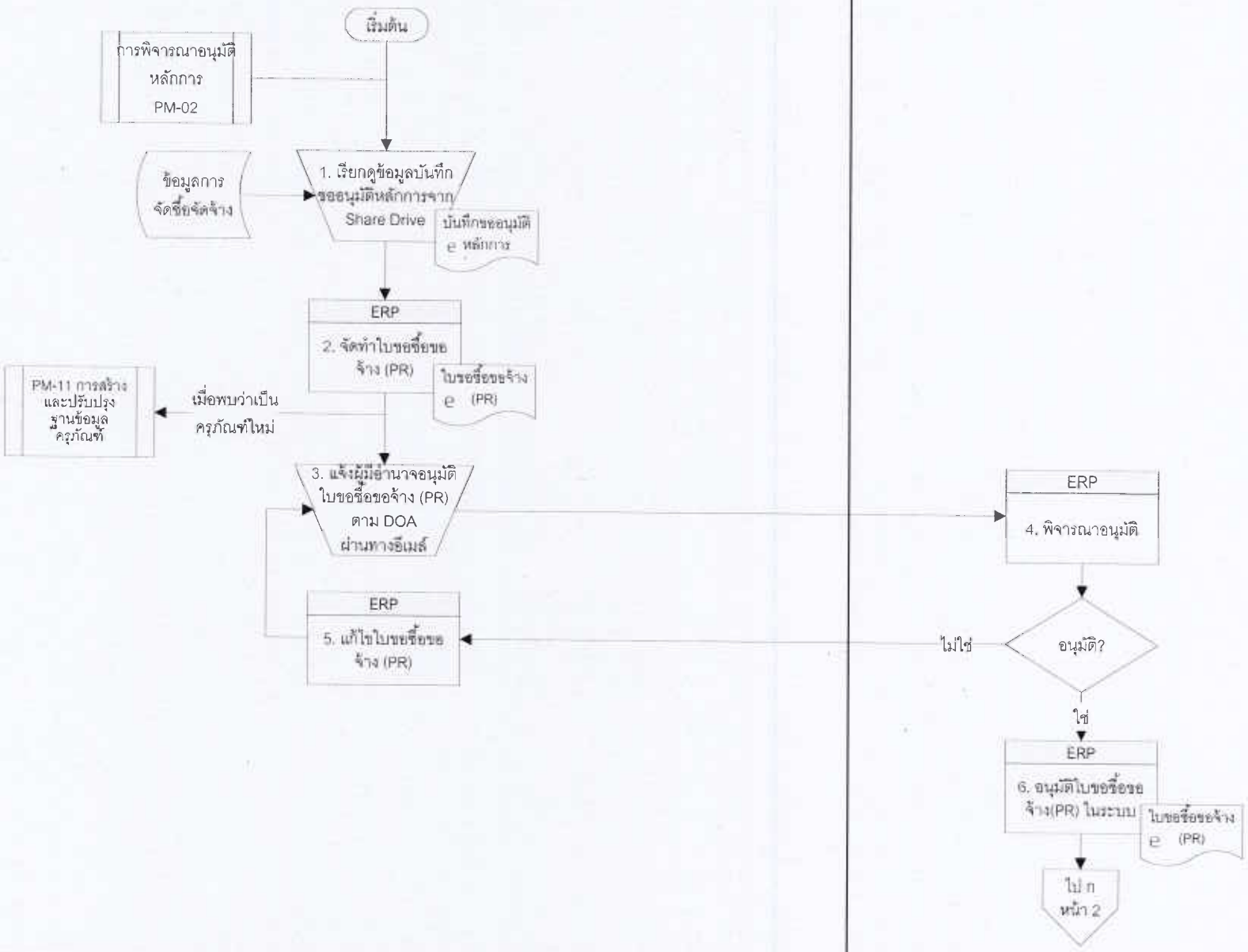
คัดเลือก

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		

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : การจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 8
	กระบวนการย่อย : PM-05 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท + การรับและตรวจสอบพัสดุ	จัดทำโดย :		

คำอธิบาย

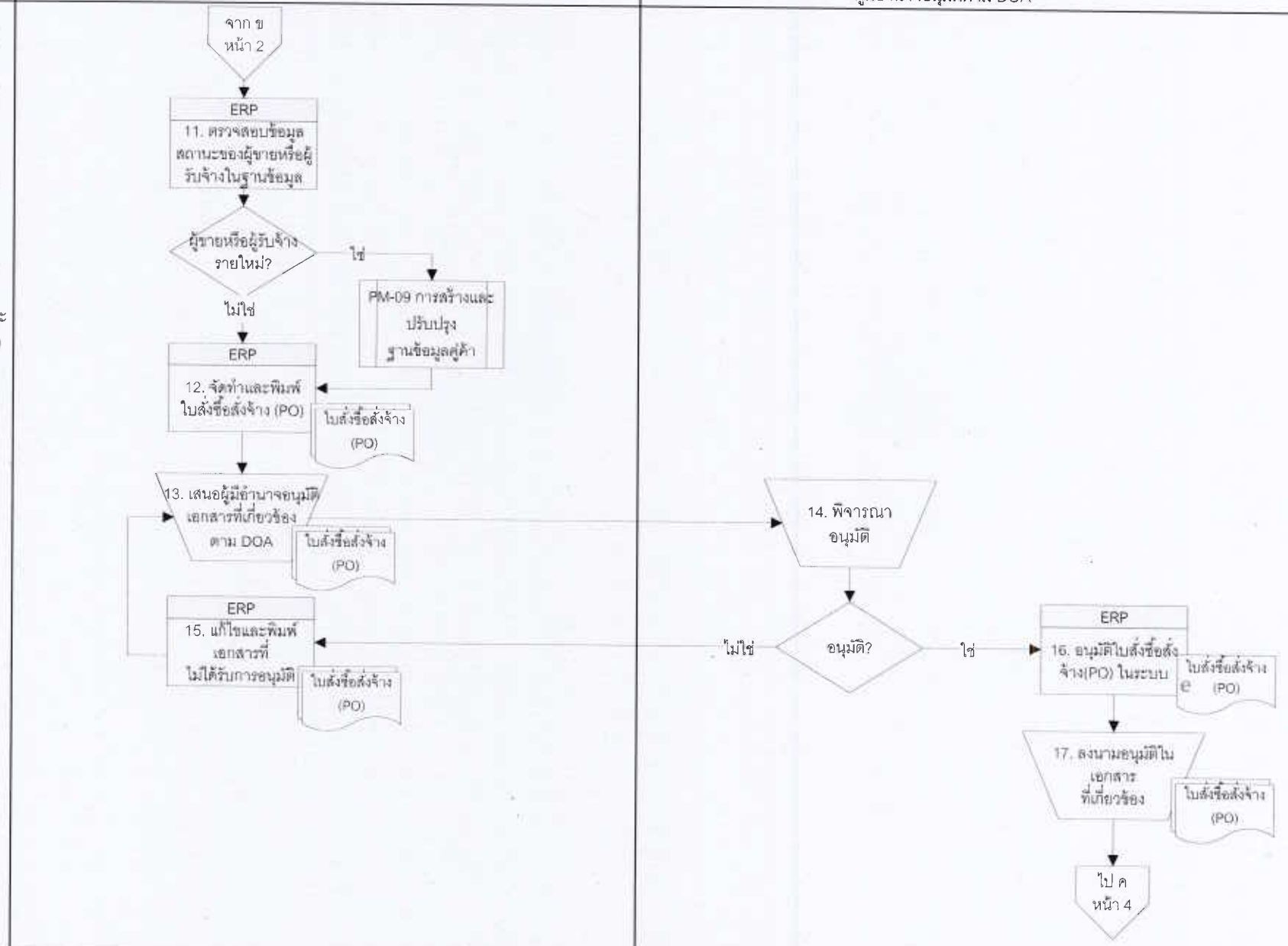
1. เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกดูข้อมูลบันทึกขออนุมัติหลักการจาก Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP โดยดูข้อมูลบันทึกขออนุมัติหลักการจาก Share Drive
3. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ในการอนุมัติใบขอซื้อขอจ้าง(PR) ผ่านทางอีเมล์ พร้อมระบุชื่อ/เลขที่โครงการใน Share Drive ของบันทึกขออนุมัติหลักการเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการตัดสินใจ
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ
5. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP
6. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ทำรายการอนุมัติใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP



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

11. เมื่อได้รับเอกสารแสดงตัวตน เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลสถานะของผู้ขายหรือผู้รับจ้างในฐานข้อมูลบนระบบ ERP
12. หากเป็นคู่ค้ารายเดิมให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และจัดพิมพ์เอกสารจำนวน 2 ฉบับ(1 ต้นฉบับ, 2 คู่ฉบับ) บนระบบ ERP
13. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ตาม DOA
14. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ
15. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขและพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP
16. ในกรณีที่อนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA จะทำรายการอนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP
17. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติในต้นฉบับและคู่ฉบับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

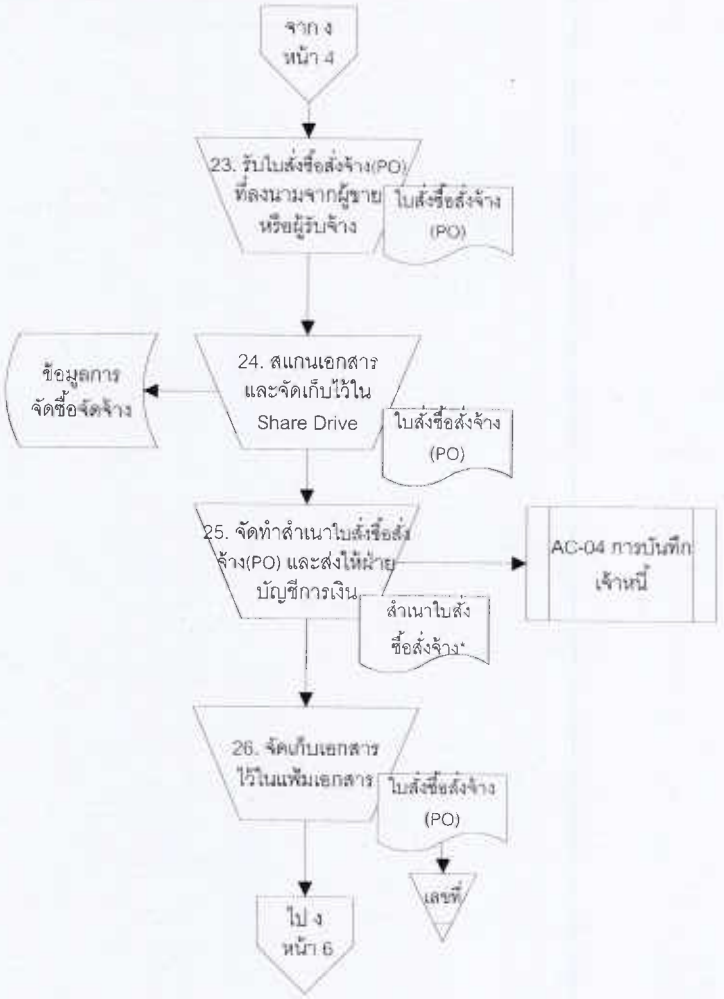


เริ่มต้น เริ่มต้น
จบ จบ
ฐานข้อมูล Shared drive
ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง
การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์
การปฏิบัติงานด้วยมือ
การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน
การเชื่อมต่อระหว่างหน้า
เอกสาร/รายงาน
เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์
การตัดสินใจ/ทางเลือก
กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
แฟ้มเอกสาร
เงินสด/เช็ค

คำอธิบาย	ฝ่ายพัสดุ

23. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ที่ลงนามแล้วจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
24. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ที่ลงนามแล้ว และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
25. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และส่งให้ฝ่ายบัญชีการเงิน
26. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และใบเสนอราคาไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อโครงการ

หมายเหตุ
*ในกรณีต้องมีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



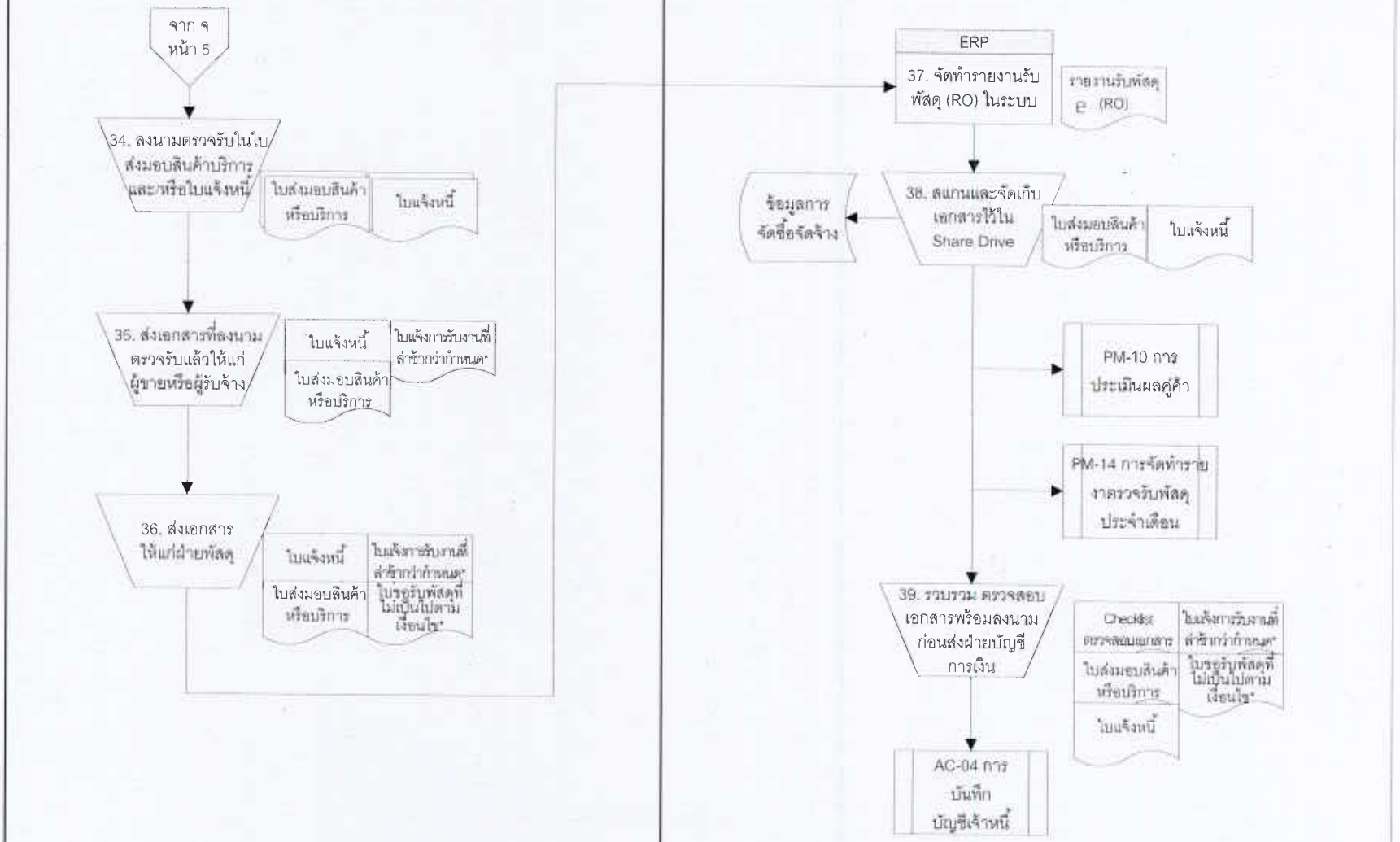
เริ่มต้น เริ่มต้น
จบ จบ
ฐานข้อมูล Shared drive
ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง
การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์
การปฏิบัติงานด้วยมือ
การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน
การเชื่อมต่อระหว่างหน้า
เอกสาร/รายงาน
เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์
การตัดสินใจ/ทางเลือก
กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
แฟ้มเอกสาร
เงินสด/เช็ค

คำอธิบาย

34. ผู้ตรวจรับพัสดุลงนามในใบส่งมอบสินค้าหรือบริการและ/หรือใบแจ้งหนี้ พร้อมประทับตราและระบุความสำเร็จของงานเป็นร้อยละ
35. ผู้ตรวจรับพัสดุส่งใบส่งมอบสินค้าหรือบริการและ/หรือใบแจ้งหนี้ ที่ลงลายมือชื่อแล้วพร้อมทั้งใบแจ้งการรับงานที่ล่าช้ากว่ากำหนด(ถ้ามี) ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
36. ผู้ตรวจรับพัสดุส่งใบส่งมอบสินค้าหรือบริการและ/หรือใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งใบแจ้งการรับงานที่ล่าช้ากว่ากำหนด(ถ้ามี) ใบขอรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข(ถ้ามี) ให้แก่ฝ่ายพัสดุ
37. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการรับพัสดุ (RO) ในระบบ ERP
38. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนใบส่งมอบสินค้าหรือบริการและ/หรือใบแจ้งหนี้ และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
39. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารตามแบบฟอร์ม Checklist พร้อมลงนามผ่านการตรวจสอบ และนำส่งเอกสารประกอบไปด้วย:
    - Checklist ตรวจสอบเอกสาร
    - ใบแจ้งหนี้
    - ใบส่งมอบสินค้าหรือบริการ
    - ใบแจ้งการรับงานที่ล่าช้ากว่ากำหนด(ถ้ามี)
    - ใบขอรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข(ถ้ามี)

    ให้แก่ฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อทำการบันทึกเจ้าหนี้ ในกระบวนการบันทึกเจ้าหนี้ เป็นลำดับถัดไป

หมายเหตุ
*เฉพาะกรณีการส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดหรือรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข



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

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

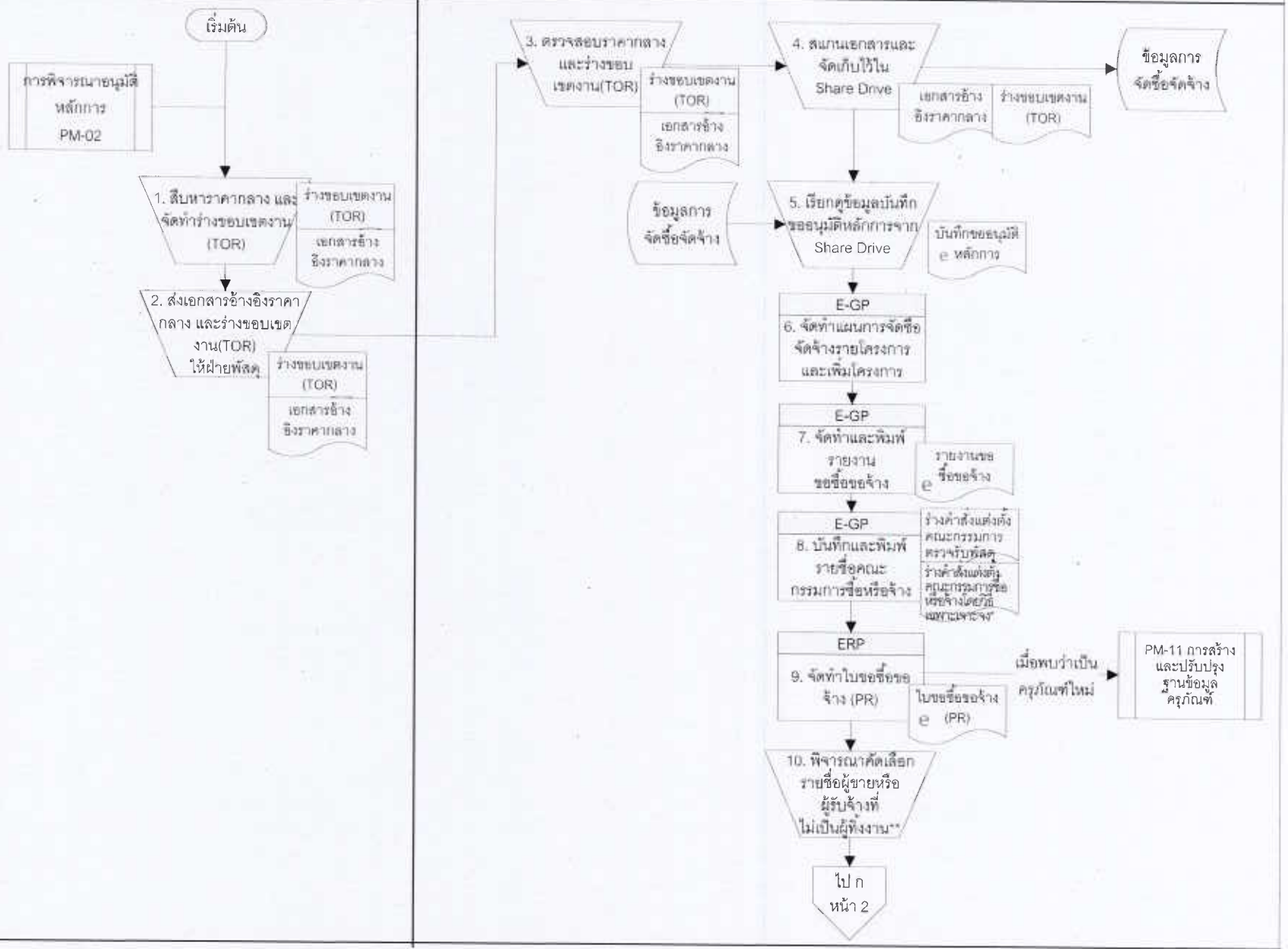
ข้อ 6 - 9 อ้างอิงข้อมูลบันทึกขออนุมัติหลักการจาก Share Drive

6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายโครงการและเพิ่มโครงการบนระบบ E-GP
7. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างบนระบบ E-GP
8. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบนระบบ E-GP
9. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP
10. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาคัดเลือกรายชื่อคู่ค้าที่ไม่เป็นผู้ทิ้งงาน

หมายเหตุ

*สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

**อ้างอิงระเบียบ.ข้อ 192 ว่าด้วยห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน



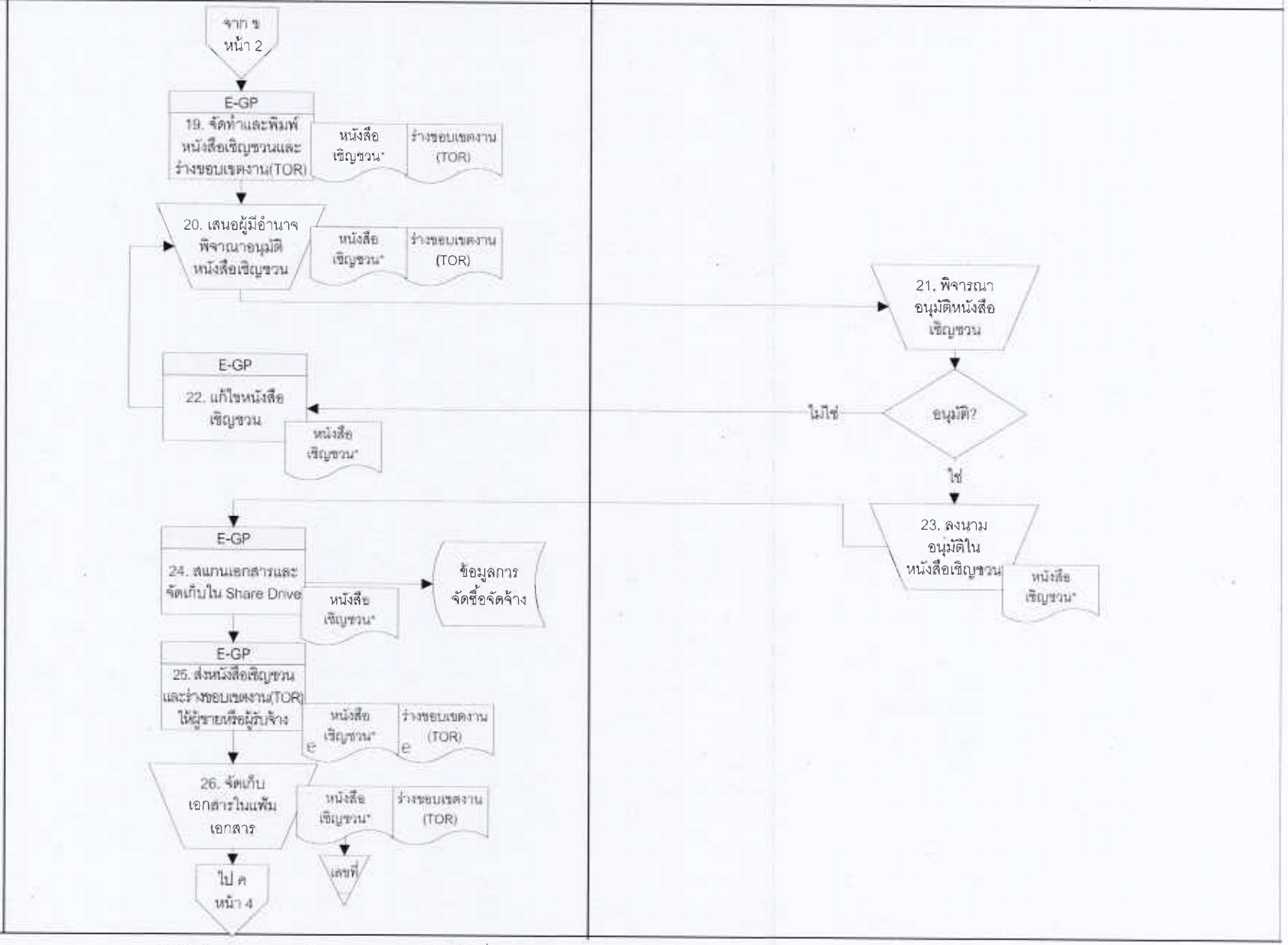
เริ่มต้น เริ่มต้น | ฐานข้อมูล Shared drive | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | แฟ้มเอกสาร

จบ จบ | ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | เงินลด/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

หมายเหตุ
*สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

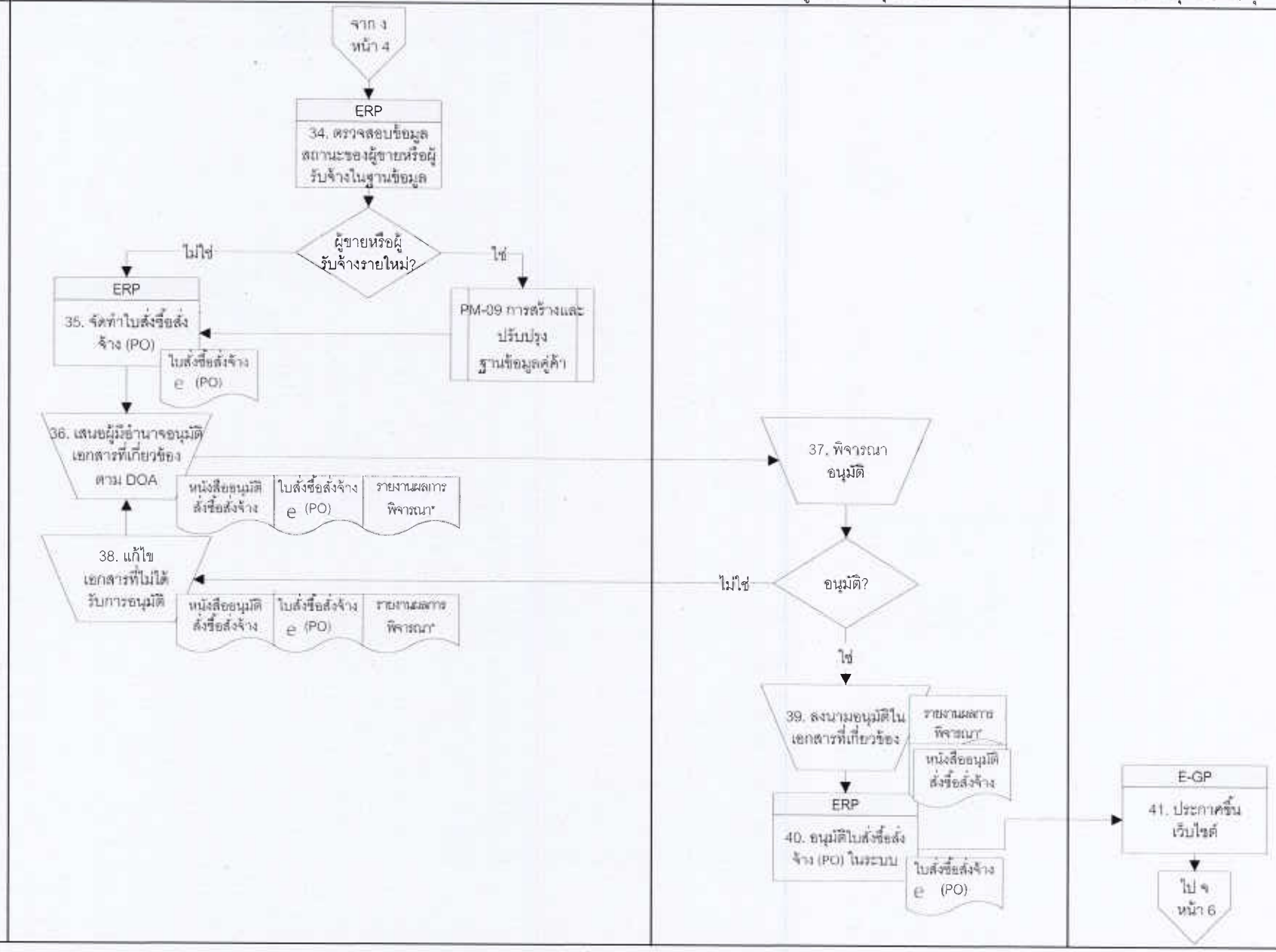


เริ่มต้น เริ่มต้น
จบ จบ
ฐานข้อมูล Shared drive
ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง
การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์
การปฏิบัติงานด้วยมือ
การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน
การเชื่อมต่อระหว่างหน้า
เอกสาร/รายงาน
เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์
การตัดสินใจ/ทางเลือก
กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
แฟ้มเอกสาร
เงินสด/เช็ค

คำอธิบาย	ฝ่ายพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA	ผจก. อาวุโสฝ่ายพัสดุ

34. เมื่อได้รับเอกสารแสดงตัวตน เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลสถานะของผู้ขายหรือผู้รับจ้างในฐานข้อมูลบนระบบ ERP
35. ในกรณีที่ไม่ใช่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP
36. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP และรายงานผลการพิจารณาตาม DOA
37. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ
38. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างบนระบบ E-GP หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP หรือแก้ไขรายงานผลการพิจารณา
39. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างทั้ง 2 ฉบับ และรายงานผลการพิจารณา
40. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP
41. ผจก.อาวุโสฝ่ายพัสดุทำการคลิกประกาศขึ้นเว็บไซต์ เป็นอันเสร็จสิ้นการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP

*สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

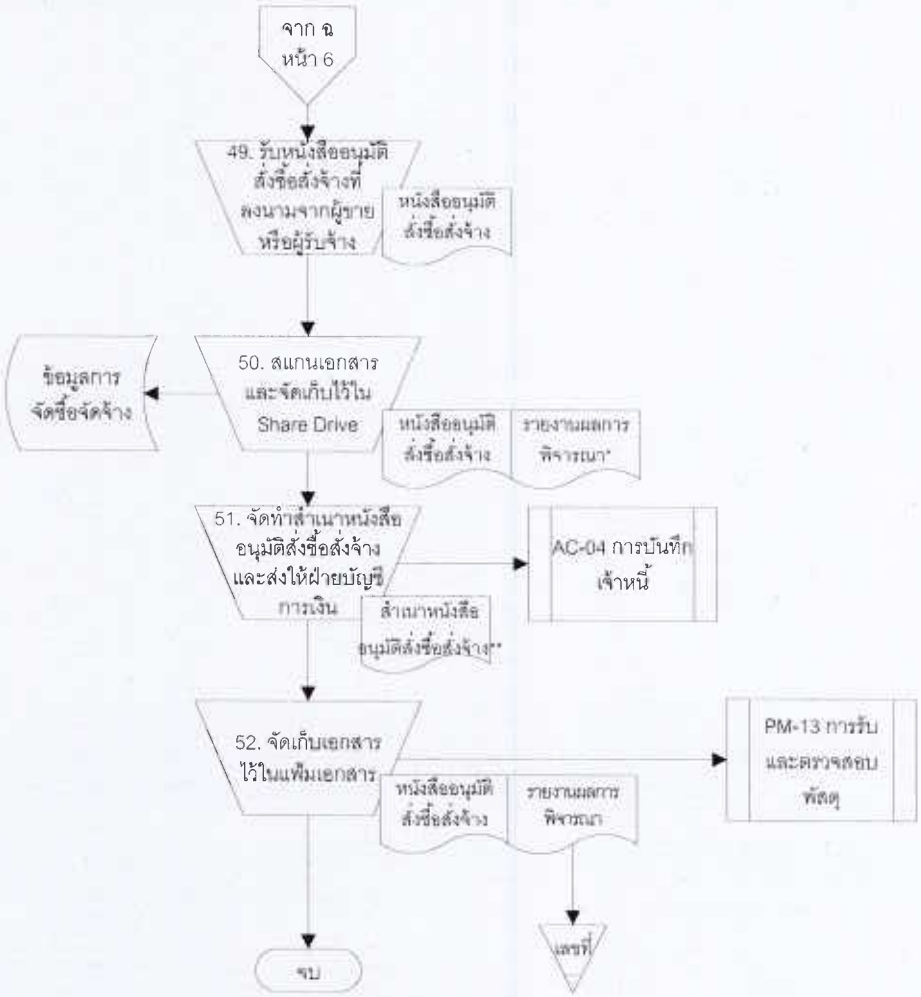


เริ่มต้น เริ่มต้น | ฐานข้อมูล Shared drive | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | แฟ้มเอกสาร
จบ จบ | ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | เงินสด/เช็ค

คำอธิบาย	ฝ่ายพัสดุ

49. เจ้าหน้าที่พัสดุรับหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างที่ลงนามจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
50. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างที่ลงนามแล้วและรายงานผลการพิจารณา และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
51. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสำเนาหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและส่งให้ฝ่ายบัญชีการเงิน
52. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างที่ลงนามแล้ว และรายงานผลการพิจารณาไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อโครงการ

หมายเหตุ
*สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท
**ในกรณีต้องมีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



เริ่มต้น เริ่มต้น | ฐานข้อมูล Shared drive | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | แฟ้มเอกสาร

จบ จบ | ระบบที่ขาจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | เงินสด/เช็ค

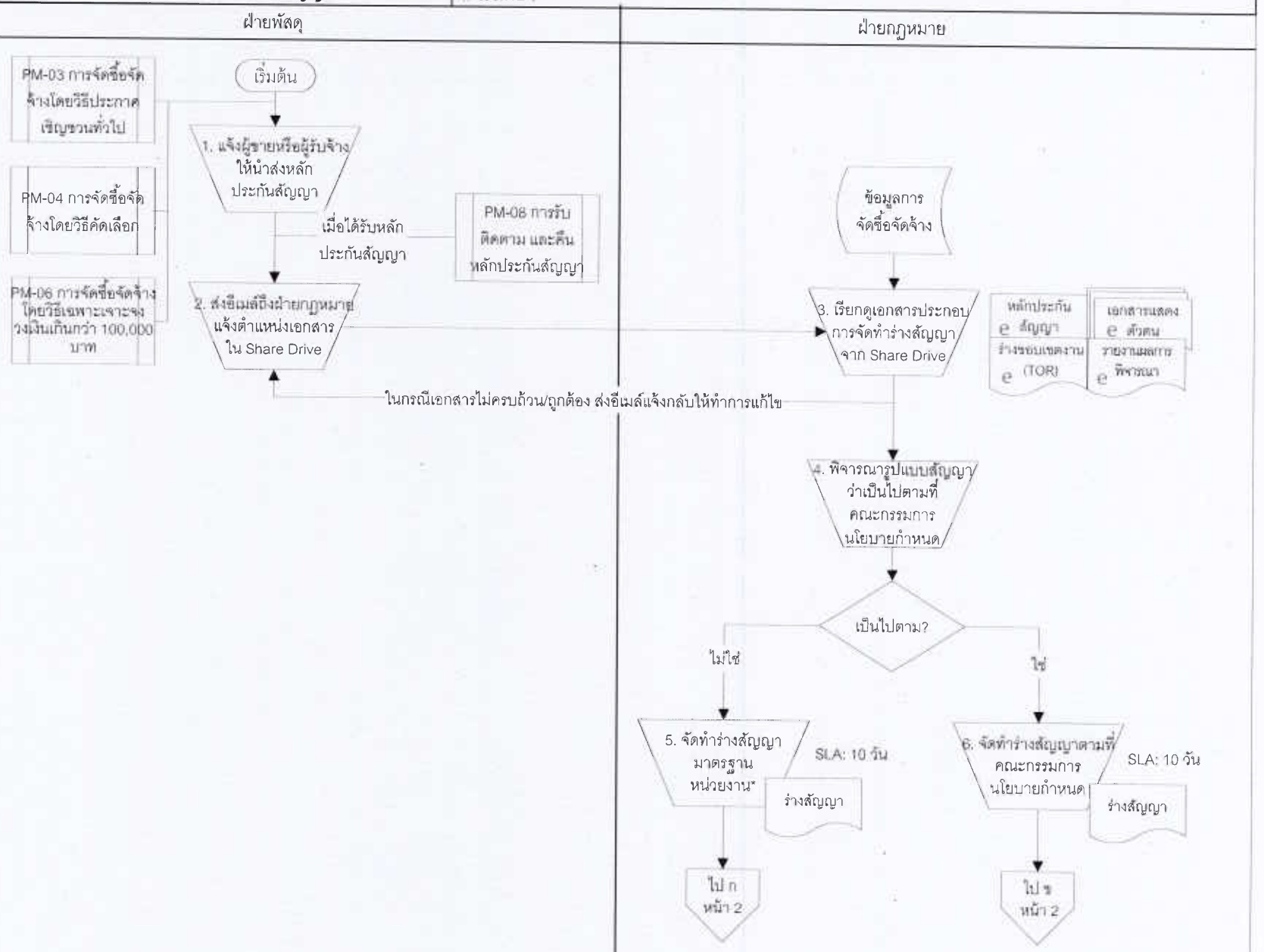
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : งานสัญญา	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 6
	กระบวนการย่อย : PM-07 การจัดทำและบริหารสัญญา	จัดทำโดย :		

คำอธิบาย

1. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้นำส่งหลักประกันสัญญา
2. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งอีเมล์ถึงฝ่ายกฎหมาย แจ้งตำแหน่งร่างขอบเขตงาน(TOR), รายงานผลการพิจารณา, หลักประกันสัญญา และเอกสารแสดงตัวตนของผู้ขายหรือผู้รับจ้างใน Share Drive ซึ่งอ้างอิงกับเลขที่/ชื่อโครงการ
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายเรียกดูร่างขอบเขตงาน (TOR), รายงานผลการพิจารณา, หลักประกันสัญญา และเอกสารแสดงตัวตนของผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ เพื่อประกอบการจัดทำร่างสัญญา
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายพิจารณารูปแบบสัญญาที่ใช้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดทั้ง 14+6 รูปแบบ หรือไม่
5. ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายจัดทำร่างสัญญามาตรฐานหน่วยงานและร้านเลขที่สัญญา
6. ในกรณีที่เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายจัดทำร่างสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และร้านเลขที่สัญญา

หมายเหตุ

*ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา และส่งร่างสัญญาไปให้สำนักอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบ เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

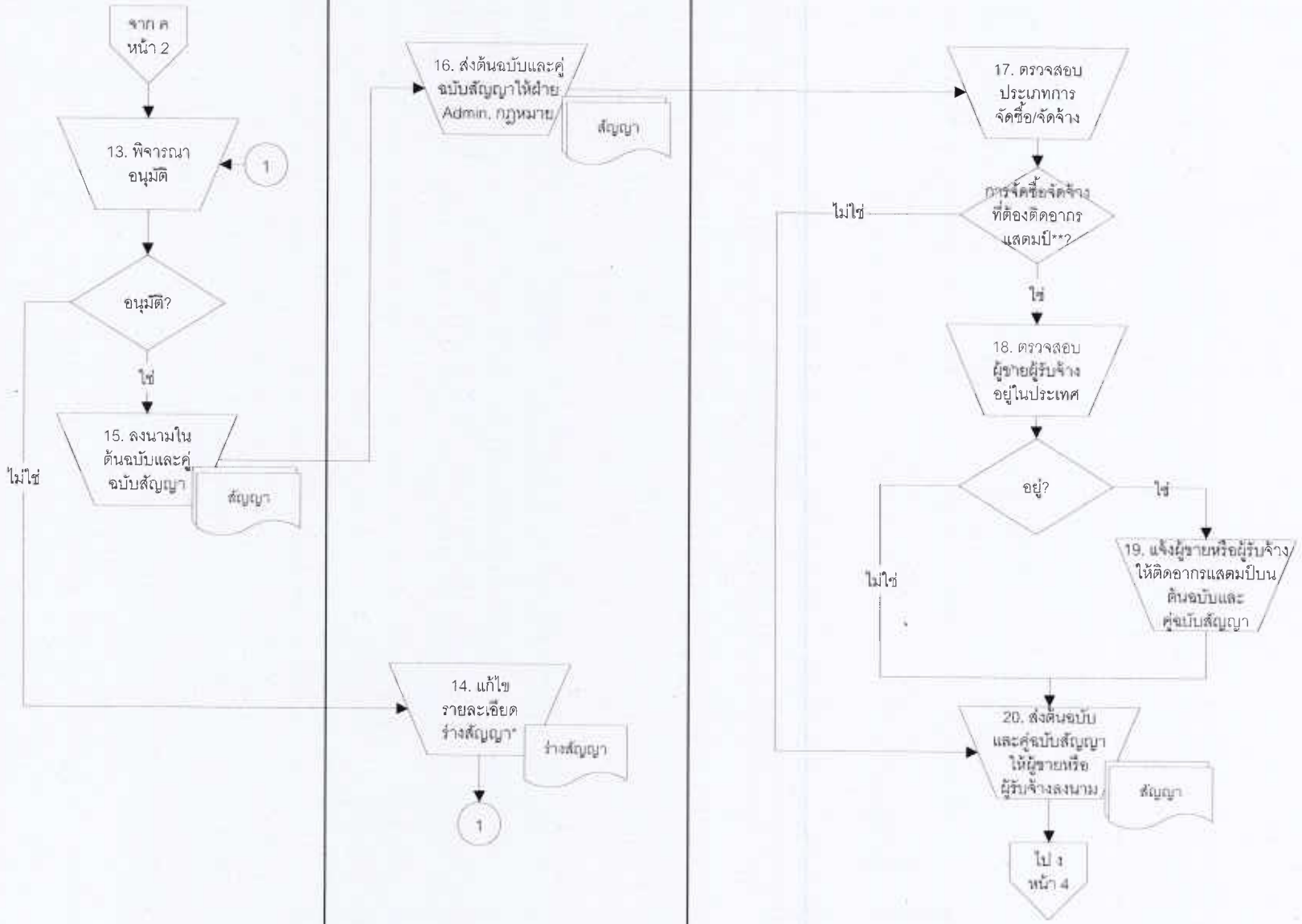


เริ่มต้น เริ่มต้น
จบ จบ
ฐานข้อมูล Shared drive
ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง
การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์
การปฏิบัติงานด้วยมือ
การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน
การเชื่อมต่อระหว่างหน้า
เอกสาร/รายงาน
เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์
การตัดสินใจ/ทางเลือก
กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
แฟ้มเอกสาร
เงินสด/เช็ค

คำอธิบาย	ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA	ฝ่ายกฎหมาย	ฝ่าย Admin. กฎหมาย

13. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ
14. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายแก้ไขรายละเอียดร่างสัญญา
15. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามในต้นฉบับและคู่ฉบับสัญญา
16. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายส่งต้นฉบับและคู่ฉบับสัญญาให้ฝ่าย Admin. กฎหมาย
17. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องติดอากรแสตมป์
18. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าผู้ขายผู้รับจ้างอยู่ในประเทศ
19. หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอยู่ในประเทศ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ติดอากรแสตมป์บนต้นฉบับและคู่ฉบับสัญญา
20. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งต้นฉบับและคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

หมายเหตุ
*หากต้องแก้ไขสัญญาหลังผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
1. ในกรณีที่แก้เงื่อนไขสัญญาและผลกระทบไม่ใช่ตัวเงิน ให้คณะกรรมการตรวจรับส่งเรื่องให้ผอ.สสปนพิจารณาอนุมัติก่อน แล้วส่งให้ฝ่ายกฎหมายทำการแก้ไขสัญญา
2. ในกรณีที่ขอเพิ่มลดขอบเขตงาน ให้ Project Sponsor ส่งเรื่องให้ผอ.สสปนพิจารณาอนุมัติก่อน แล้วส่งให้ฝ่ายกฎหมายทำการแก้ไขสัญญา
**อ้างอิงบัญชีอากรแสตมป์จากกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างประเภทที่ต้องติดอากรแสตมป์



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

คำอธิบาย

26. เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกดูข้อมูลสัญญาจาก Share Drive เพื่อใช้ประกอบการทีกข้อมูลสัญญาใน E-GP
27. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญาตามรูปแบบที่กำหนดบนระบบ E-GP
28. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดร้อยละของการส่งมอบงาน กำหนดส่งหมอบงาน เงื่อนไขการชำระ ของงานแต่ละงวดบนระบบ E-GP
29. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเลขที่สัญญาและวันที่จัดทำสัญญาบนระบบ E-GP
30. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาบนระบบ E-GP เช่น วันที่รับหลักประกัน ประเภทหลักทรัพย์ ธนาคาร จำนวนเงิน เป็นต้น
31. เจ้าหน้าที่พัสดุนำสาระสำคัญของสัญญาขึ้นเว็บไซต์ E-GP

ฝ่ายพัสดุ

เริ่มต้น เริ่มต้น | ฐานข้อมูล Shared drive | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | แฟ้มเอกสาร

จบ จบ | ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | เงินสด/เช็ค

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : งานสัญญา	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 4
	กระบวนการย่อย : PM-08 การรับ ติดตาม และคืนหลักประกันสัญญา	จัดทำโดย :		

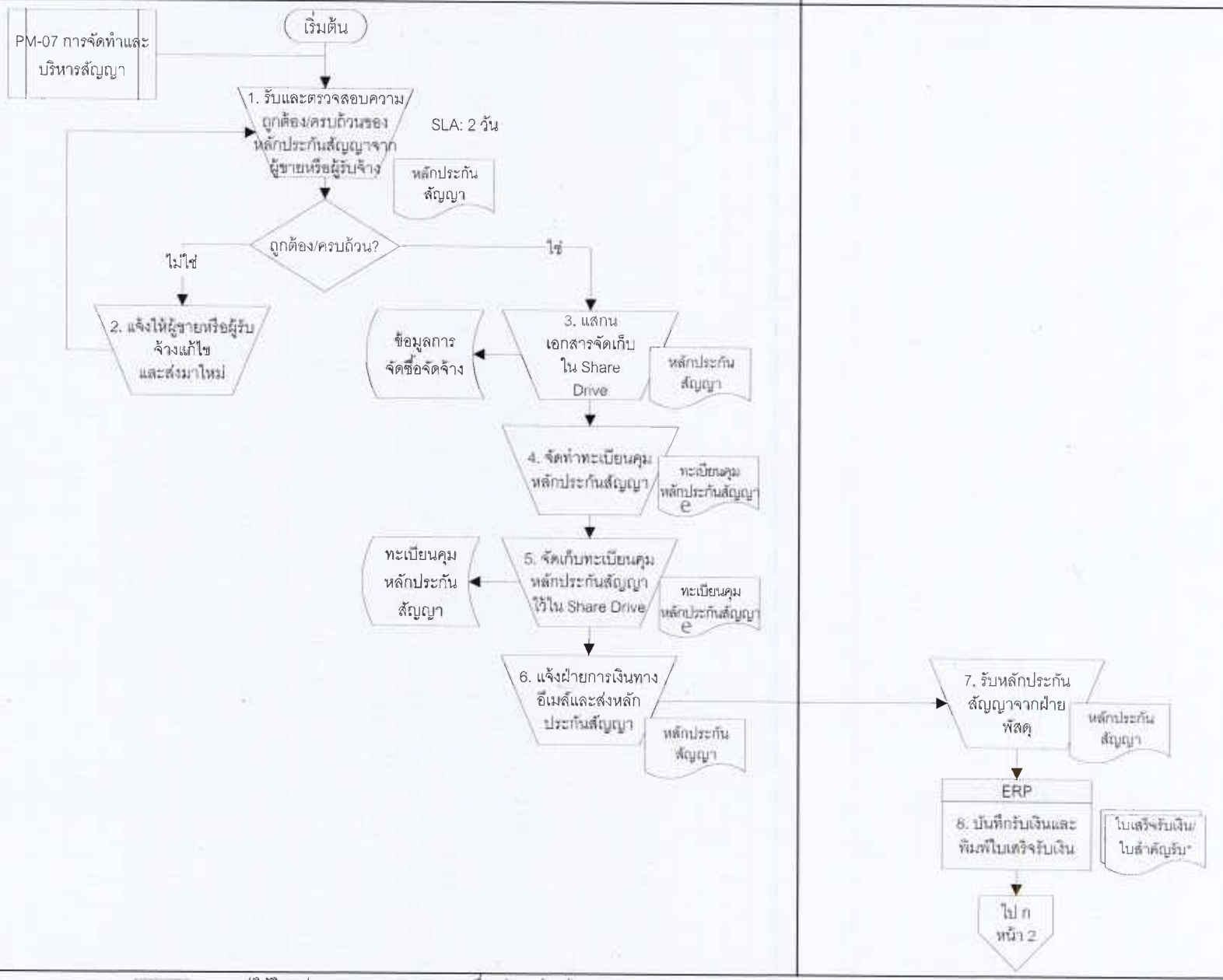
คำอธิบาย

กิจกรรม: การรับหลักประกันสัญญา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักประกันสัญญา(เงินสด เงินโอน Cashier Cheque หรือ Bank guarantee) จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรวจสอบเทียบกับร่างขอบเขตงาน(TOR)
2. ในกรณีที่ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ให้แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมาใหม่
3. ในกรณีที่ถูกต้อง/ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแกสนหลักประกันสัญญา และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากชื่อ/เลขที่โครงการ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาเพื่อติดตามสถานะทั้งหมดของหลักประกันสัญญาโดยบันทึกข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้าง(ชื่อ,ที่อยู่) วันที่รับ ประเภท/มูลค่าหลักประกันสัญญา และระยะเวลา/เงื่อนไขค้ำประกัน
5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาไว้ใน Share Drive
6. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งฝ่ายการเงินทางอีเมล์และส่งหลักประกันสัญญา
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินรับหลักประกันสัญญาจากฝ่ายพัสดุ
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินบันทึกรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ

*ในกรณีหลักประกันสัญญาเป็น Bank Guarantee ให้ออกใบสำคัญรับหลักประกันสัญญาแทนใบเสร็จรับเงิน



เริ่มต้น เริ่มต้น | ฐานข้อมูล Shared drive | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | แฟ้มเอกสาร

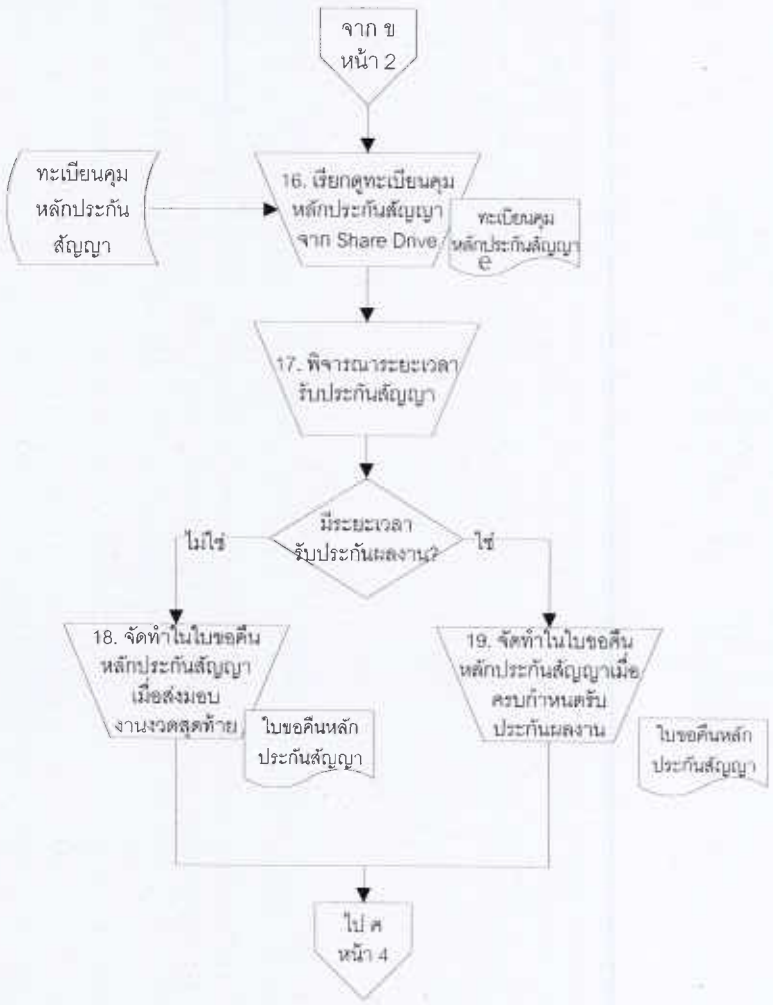
จบ จบ | ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | เงินสด/เช็ค

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : งานสัญญา	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 3 จาก 4
	กระบวนการย่อย : PM-08 การรับ ติดตาม และคืนหลักประกันสัญญา	จัดทำโดย :		

คำอธิบาย	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กิจกรรม: การติดตามหลักประกันสัญญา

16. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียกดูทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจาก Share Drive
17. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาระยะเวลารับประกันสัญญา
18. ในกรณีที่ไม่มีระยะเวลารับประกันผลงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบขอคืนหลักประกันสัญญาเมื่อส่งมอบงานงวดสุดท้าย
19. ในกรณีที่มีมีระยะเวลารับประกันผลงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบขอคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดรับประกันผลงาน



เริ่มต้น เริ่มต้น | ฐานข้อมูล Shared drive | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | แฟ้มเอกสาร

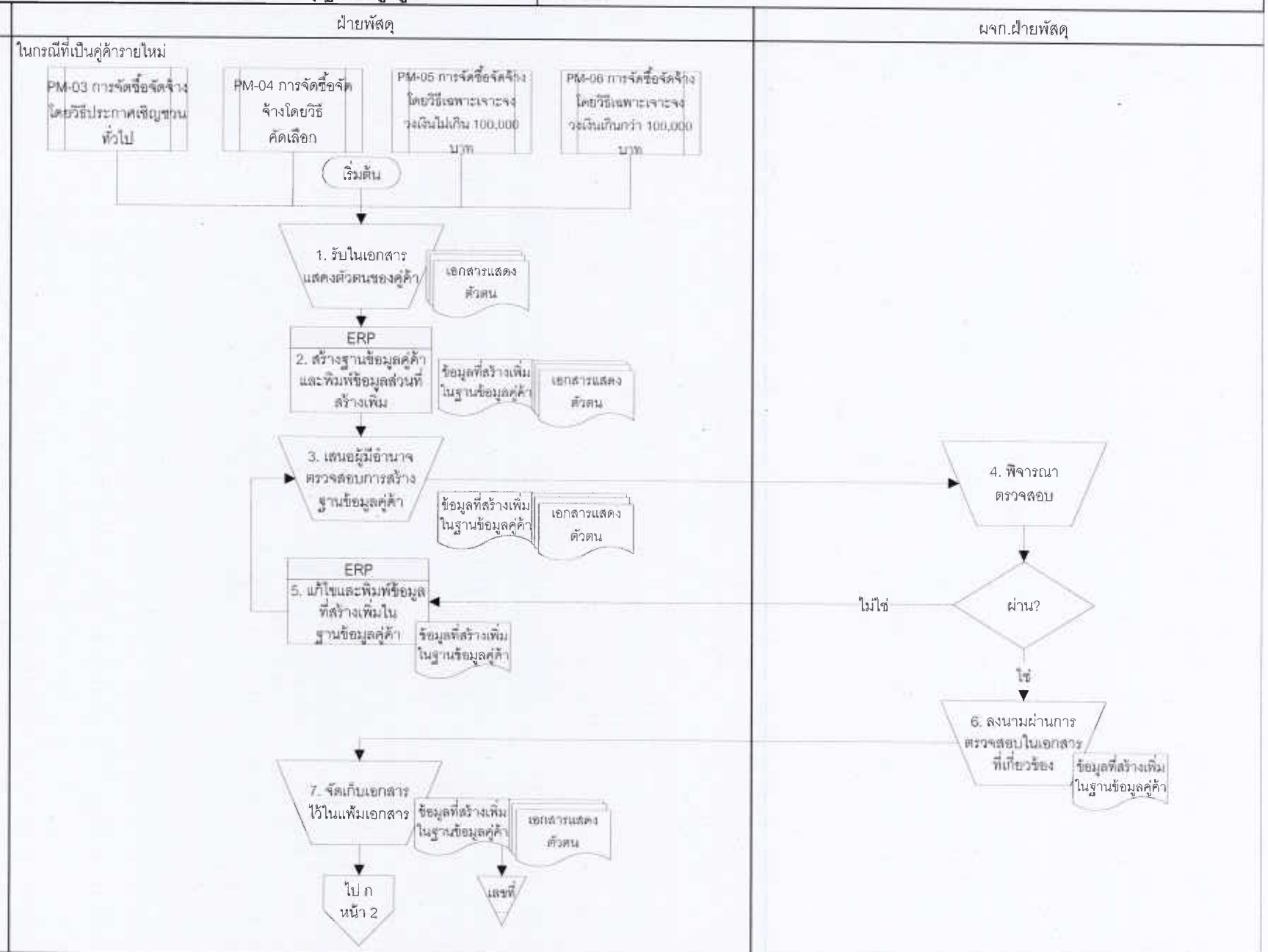
จบ จบ | ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | เงินสด/เช็ค

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 3
	กระบวนการย่อย : PM-09 การสร้างและปรับปรุงฐานข้อมูลคู่ค้า	จัดทำโดย :		

คำอธิบาย

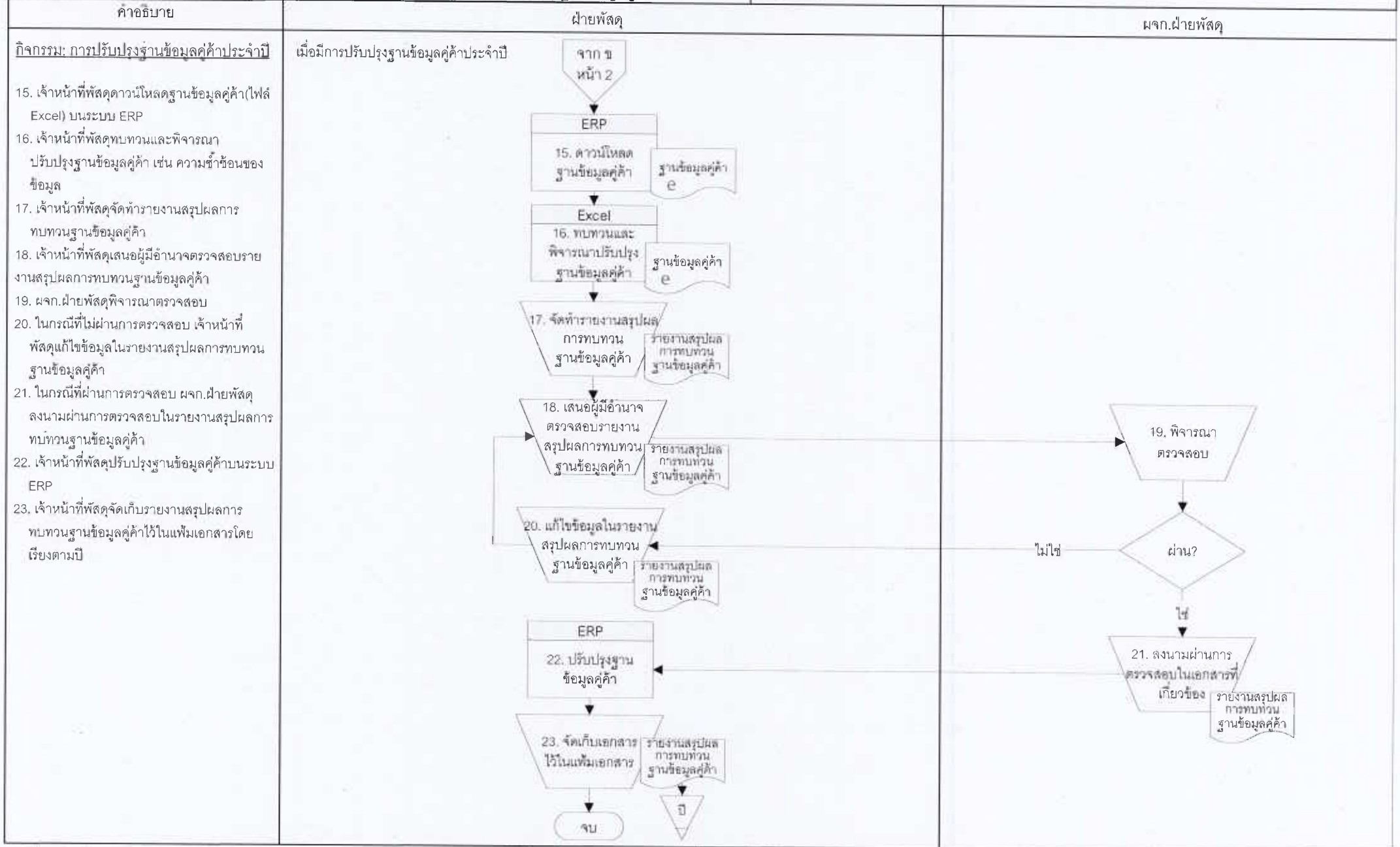
กิจกรรม: การสร้างฐานข้อมูลคู่ค้า

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารแสดงตัวตน อันได้แก่ ภพ.20, หนังสือรับรอง, สำเนาบัตรประชาชน กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา เป็นต้น
2. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างฐานข้อมูลคู่ค้าโดยอ้างอิงจากข้อมูลในเอกสารแสดงตัวตน และพิมพ์ข้อมูลส่วนที่สร้างเพิ่มบนระบบ ERP ยกตัวอย่าง เช่น
   - ชื่อ
   - ที่อยู่
   - ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร
   - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบการสร้างฐานข้อมูลคู่ค้าและแนบเอกสารแสดงตัวตน
4. ผจก.ฝ่ายพัสดุพิจารณาตรวจสอบ
5. ในกรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขและพิมพ์ข้อมูลที่สร้างเพิ่มในฐานข้อมูลคู่ค้าบนระบบ ERP
6. ในกรณีที่ผ่านการตรวจสอบ ผจก.ฝ่ายพัสดุลงนามผ่านการตรวจสอบในเอกสารข้อมูลที่สร้างเพิ่มในฐานข้อมูลคู่ค้า
7. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บเอกสารแสดงตัวตนและเอกสารข้อมูลที่สร้างเพิ่มในฐานข้อมูลคู่ค้าไว้ในแฟ้มเอกสารโดยเรียงตามเลขที่คู่ค้า



เริ่มต้น เริ่มต้น | ฐานข้อมูล Shared drive | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | แฟ้มเอกสาร

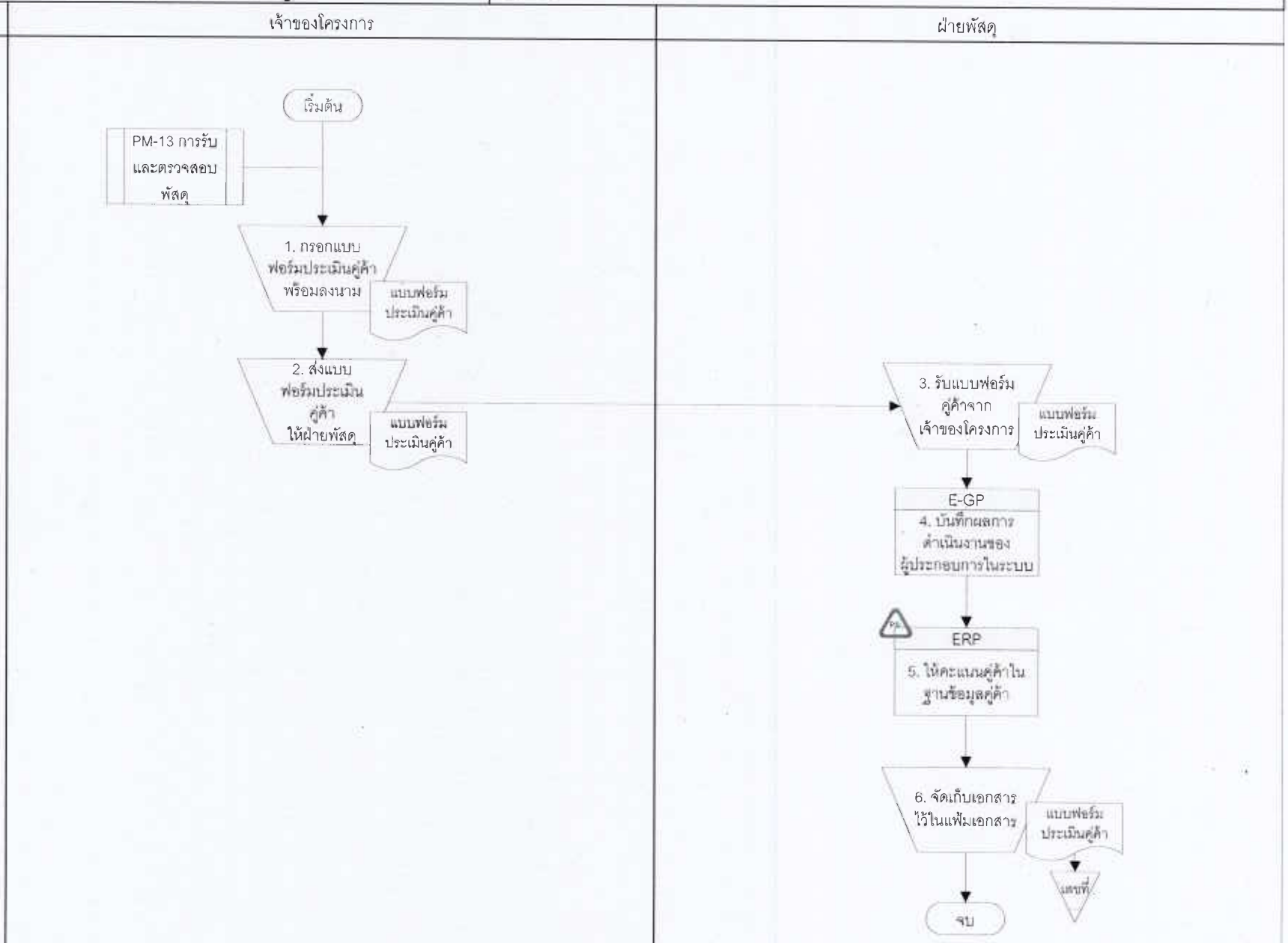
จบ จบ | ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | เงินสด/เช็ค


คำอธิบาย
ฝ่ายพัสดุ
ผจก.ฝ่ายพัสดุ
กิจกรรม: การปรับปรุงฐานข้อมูลคู่ค้าประจำปี
15. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวน์โหลดฐานข้อมูลคู่ค้า(ไฟล์ Excel) บนระบบ ERP
16. เจ้าหน้าที่พัสดุทบทวนและพิจารณาปรับปรุงฐานข้อมูลคู่ค้า เช่น ความซ้ำซ้อนของข้อมูล
17. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานสรุปผลการทบทวนฐานข้อมูลคู่ค้า
18. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบรายงานสรุปผลการทบทวนฐานข้อมูลคู่ค้า
19. ผจก.ฝ่ายพัสดุพิจารณาตรวจสอบ
20. ในกรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขข้อมูลในรายงานสรุปผลการทบทวนฐานข้อมูลคู่ค้า
21. ในกรณีที่ผ่านการตรวจสอบ ผจก.ฝ่ายพัสดุลงนามผ่านการตรวจสอบในรายงานสรุปผลการทบทวนฐานข้อมูลคู่ค้า
22. เจ้าหน้าที่พัสดุปรับปรุงฐานข้อมูลคู่ค้าบนระบบ ERP
23. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บรายงานสรุปผลการทบทวนฐานข้อมูลคู่ค้าไว้ในแฟ้มเอกสารโดยเรียงตามปี
เมื่อมีการปรับปรุงฐานข้อมูลคู่ค้าประจำปี
จาก ข หน้า 2
ERP
15. ดาวน์โหลดฐานข้อมูลคู่ค้า
ฐานข้อมูลคู่ค้า
Excel
16. ทบทวนและพิจารณาปรับปรุงฐานข้อมูลคู่ค้า
ฐานข้อมูลคู่ค้า
17. จัดทำรายงานสรุปผลการทบทวนฐานข้อมูลคู่ค้า
รายงานสรุปผลการทบทวนฐานข้อมูลคู่ค้า
18. เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบรายงานสรุปผลการทบทวนฐานข้อมูลคู่ค้า
รายงานสรุปผลการทบทวนฐานข้อมูลคู่ค้า
19. พิจารณาตรวจสอบ
ผ่าน?
ไม่ใช่
20. แก้ไขข้อมูลในรายงานสรุปผลการทบทวนฐานข้อมูลคู่ค้า
รายงานสรุปผลการทบทวนฐานข้อมูลคู่ค้า
ใช่
21. ลงนามผ่านการตรวจสอบในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
รายงานสรุปผลการทบทวนฐานข้อมูลคู่ค้า
ERP
22. ปรับปรุงฐานข้อมูลคู่ค้า
23. จัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสาร
รายงานสรุปผลการทบทวนฐานข้อมูลคู่ค้า
จบ
ปี
เริ่มต้น
เริ่มต้น
ฐานข้อมูล Shared drive
การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์
การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน
เอกสาร/รายงาน
การตัดสินใจ/ทางเลือก
แฟ้มเอกสาร
จบ
จบ
ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง
การปฏิบัติงานด้วยมือ
การเชื่อมต่อระหว่างหน้า
เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์
กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
เงินสด/เช็ค

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : การจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 1
	กระบวนการย่อย : PM-10 การประเมินผลคู่ค้า	จัดทำโดย :		

คำอธิบาย

1. เจ้าของโครงการกรอกแบบฟอร์มประเมินคู่ค้าพร้อมลงนามในแบบฟอร์ม
   เกณฑ์การประเมินประกอบไปด้วย:
   - คุณภาพของสินค้า/บริการ
   - ความเหมาะสมด้านราคา
   - ความสะดวกของช่องทางในการติดต่อ
   - การมอบสิทธิประโยชน์ในสินค้า/บริการ
   - การเอาใจใส่ในสินค้า/บริการ
   - การนำเสนอภาพลักษณ์
2. เจ้าของโครงการส่งแบบฟอร์มประเมินคู่ค้าให้ฝ่ายพัสดุ
3. ฝ่ายพัสดุรับแบบฟอร์มประเมินคู่ค้าจากเจ้าของโครงการ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการในระบบ E-GP
5. เจ้าหน้าที่พัสดุให้คะแนนคู่ค้าในฐานข้อมูลคู่ค้าบนระบบ ERP
6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บแบบฟอร์มประเมินคู่ค้าไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่คู่ค้า



เริ่มต้น เริ่มต้น | ฐานข้อมูล Shared drive | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | แฟ้มเอกสาร

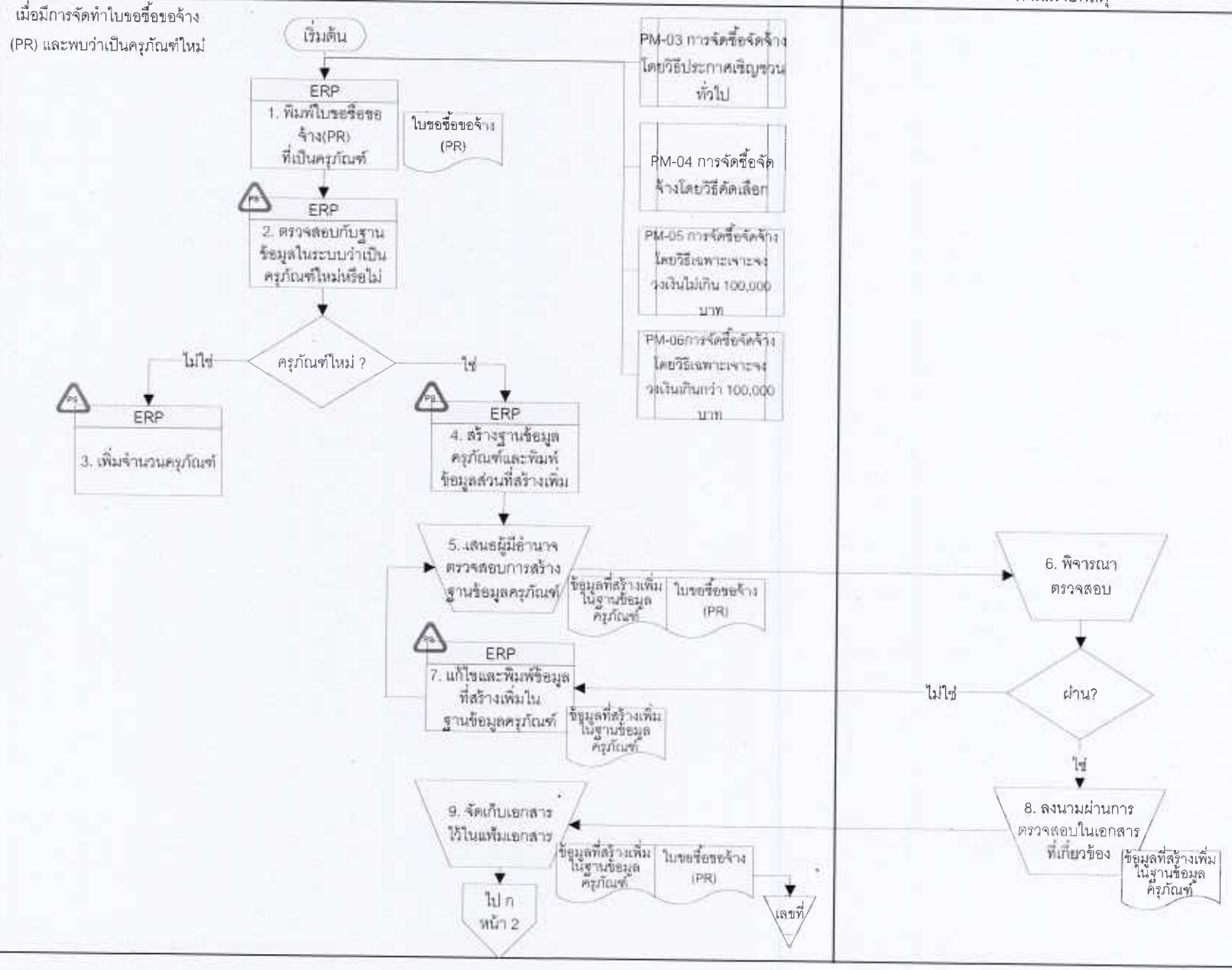
จบ จบ | ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | เงินสด/เช็ค

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 2
	กระบวนการย่อย : PM-11 การสร้างและปรับปรุงฐานข้อมูลครุภัณฑ์	จัดทำโดย :		

คำอธิบาย

กิจกรรม: การสร้างฐานข้อมูลครุภัณฑ์

1. เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ใบขอซื้อขอจ้าง(PR) ที่เป็นครุภัณฑ์
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าเป็นครุภัณฑ์ใหม่ที่ยังไม่ปรากฏบนระบบ ERP หรือไม่
3. ในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์เดิม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มจำนวนครุภัณฑ์นั้น
4. ในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ใหม่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างฐานข้อมูลครุภัณฑ์และพิมพ์ข้อมูลส่วนที่สร้างเพิ่มบนระบบ ERP
5. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบการสร้างฐานข้อมูลครุภัณฑ์ และแนบใบขอซื้อขอจ้าง(PR)
6. ผจก.ฝ่ายพัสดุพิจารณาตรวจสอบ
7. ในกรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขและพิมพ์ข้อมูลที่สร้างเพิ่มในฐานข้อมูลครุภัณฑ์บนระบบ ERP
8. ในกรณีที่ผ่านการตรวจสอบ ผจก.ฝ่ายพัสดุลงนามผ่านการตรวจสอบในเอกสารข้อมูลที่สร้างเพิ่มในฐานข้อมูลครุภัณฑ์
9. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบขอซื้อขอจ้าง(PR) และเอกสารข้อมูลที่สร้างเพิ่มในฐานข้อมูลครุภัณฑ์ไว้ในแฟ้มเอกสารโดยเรียงตามเลขที่ครุภัณฑ์



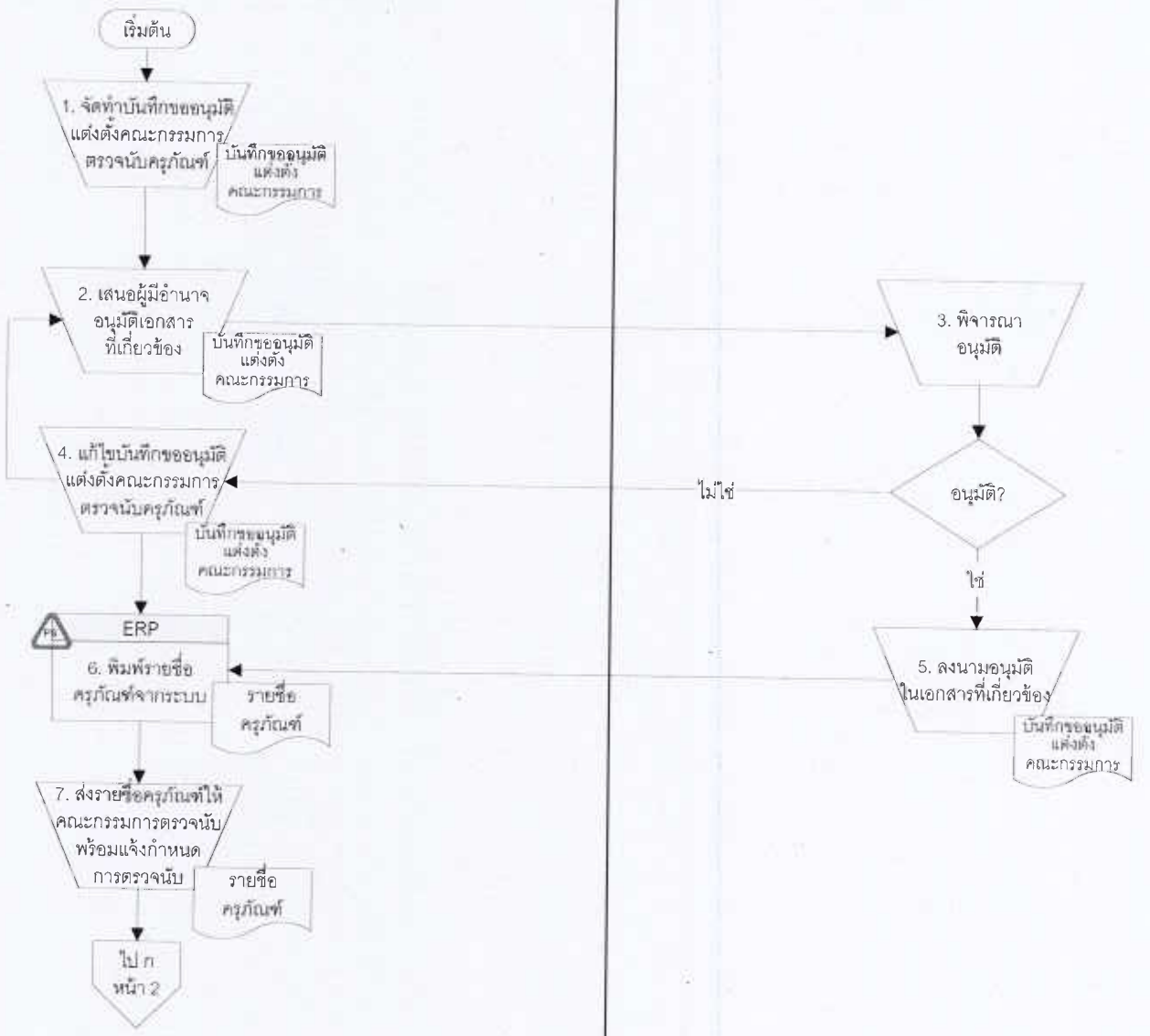
เริ่มต้น เริ่มต้น | จบ จบ | ฐานข้อมูล Shared drive | ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงาน | เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | การตัดสินใจ/ทางเลือก | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | แฟ้มเอกสาร |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

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 2
	กระบวนการย่อย : PM-12 การตรวจนับครุภัณฑ์	จัดทำโดย :		

คำอธิบาย	ฝ่ายพัสดุ	ผจก.อาวุโสฝ่ายพัสดุ

กิจกรรม: การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์
2. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์
3. ผจก.อาวุโสฝ่ายพัสดุพิจารณาอนุมัติ
4. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์
5. ในกรณีที่อนุมัติ ผจก.อาวุโสฝ่ายพัสดุลงนามอนุมัติในบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์
6. เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์รายชื่อครุภัณฑ์จากระบบ ERP
7. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งรายชื่อครุภัณฑ์ให้คณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์พร้อมแจ้งกำหนดการตรวจนับ



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

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : การจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 4
	กระบวนการย่อย : PM-13 การรับและตรวจสอบพัสดุ	จัดทำโดย :		

คำอธิบาย

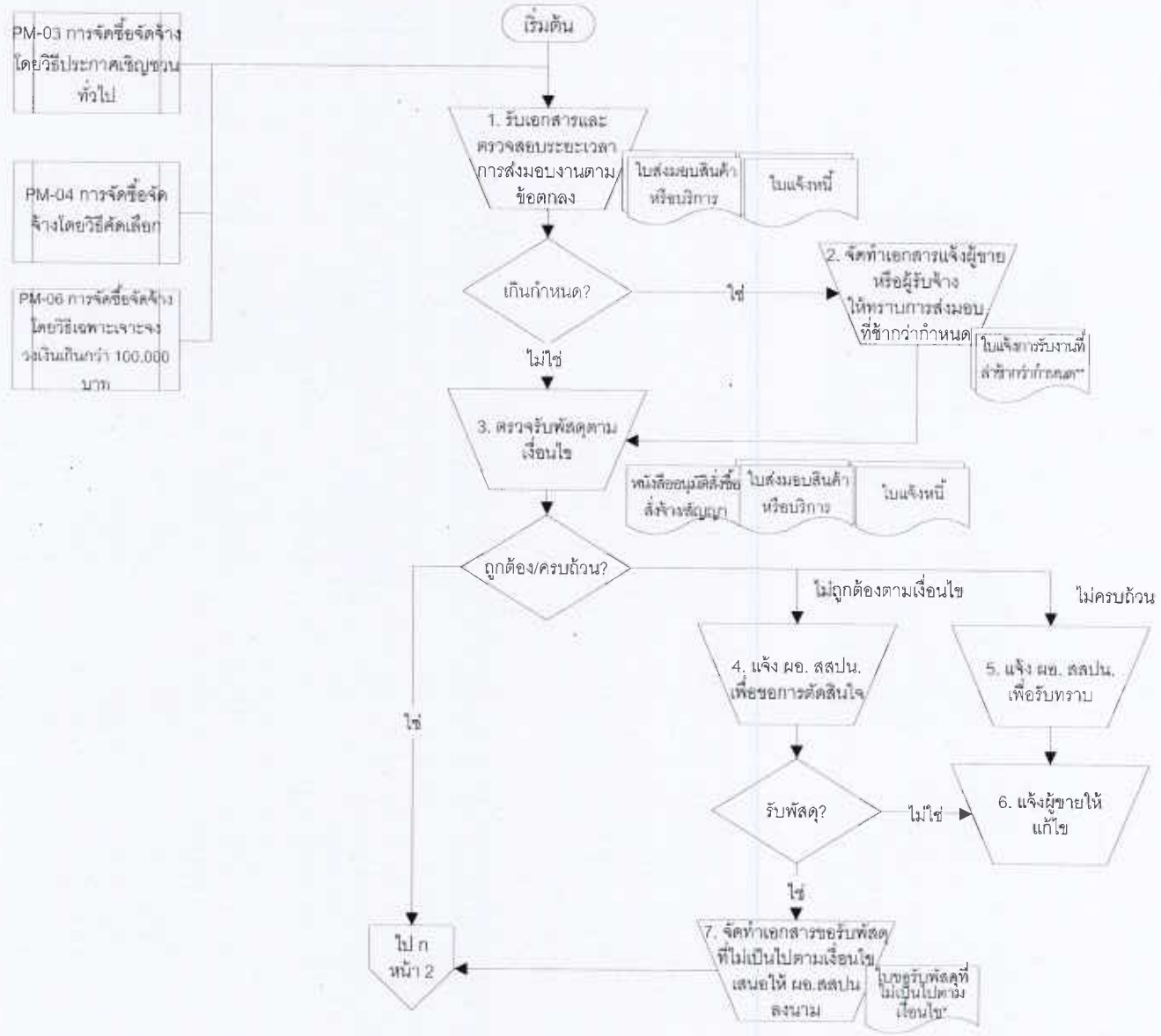
ผ่านการประสานงานโดยฝ่ายพัสดุ

1. เมื่อถึงวันส่งมอบพัสดุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะรับสินค้าหรือบริการ ใบส่งมอบสินค้าหรือบริการและ/หรือใบแจ้งหนี้ และพิจารณาระยะเวลาการส่งมอบงานตามข้อตกลงว่าเกินกว่ากำหนดหรือไม่
2. ในกรณีที่เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะจัดทำเอกสารแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อทราบการรับมอบงานที่ล่าช้ากว่ากำหนด 2 ฉบับ
3. ในกรณีไม่เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณาตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา และตรวจสอบข้อมูลในใบส่งมอบสินค้าหรือบริการและ/หรือใบแจ้งหนี้
4. ในกรณีที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขให้แจ้ง ผอ.สสปน ให้ขอการตัดสินในการรับพัสดุนั้น
5. ในกรณีที่พัสดุไม่ครบถ้วนให้รีบรายงาน ผอ.สสปน. และแจ้งผู้ขายให้ทำการแก้ไข
6. หากตัดสินใจที่จะไม่รับพัสดุที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขให้ผู้ขายกลับไปทำการแก้ไขใหม่
7. หากตัดสินใจที่จะรับพัสดุที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ให้จัดทำใบขอรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข โดยระบุเหตุผลของการรับและให้ ผอ.สสปน. ลงนาม

หมายเหตุ

*เฉพาะกรณีการส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดหรือรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

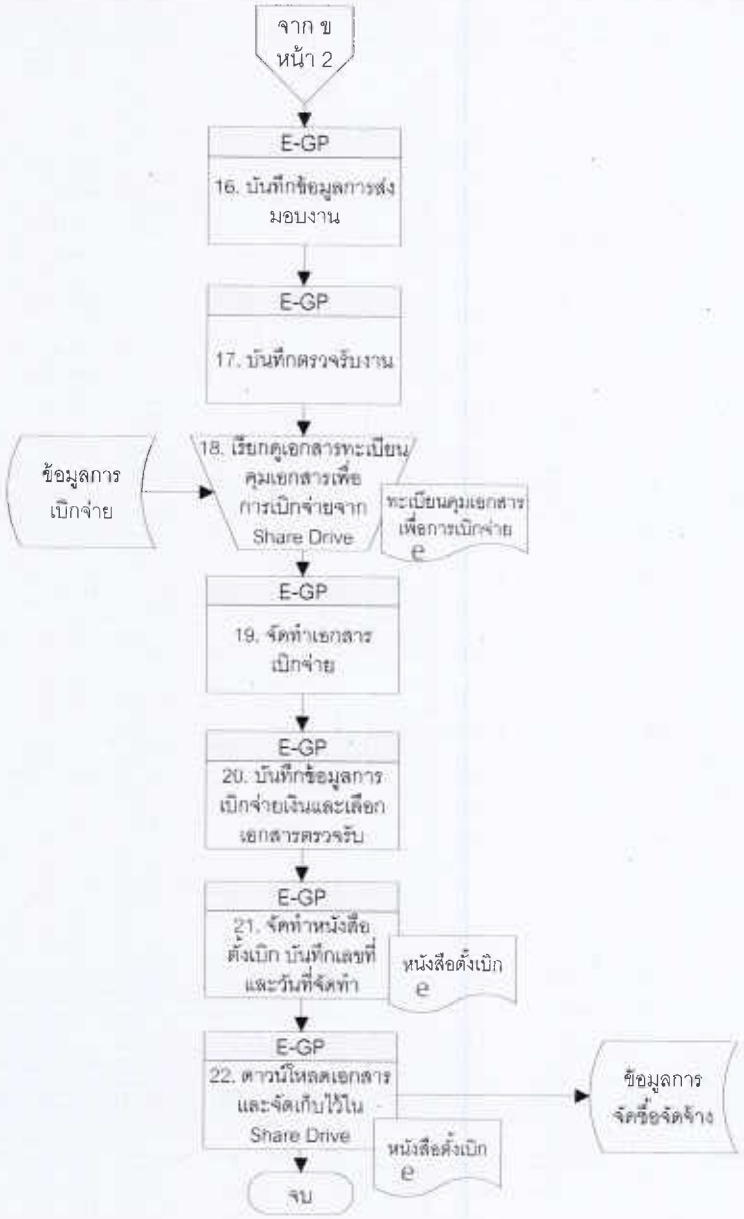


เริ่มต้น เริ่มต้น
จบ จบ
ฐานข้อมูล Shared drive
ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง
การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์
การปฏิบัติงานด้วยมือ
การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน
การเชื่อมต่อระหว่างหน้า
เอกสาร/รายงาน
เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์
การตัดสินใจ/ทางเลือก
กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
แฟ้มเอกสาร
เงินสด/เช็ค

คำอธิบาย

16. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการส่งหมอบงานบนระบบ E-GP
17. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกตรวจรับงานบนระบบ E-GP
18. เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกดูเอกสารทะเบียนคุมเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายจาก Share Drive
19. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารเบิกจ่ายบนระบบ E-GP
20. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินและเลือกเอกสารตรวจรับบนระบบ E-GP
21. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือตั้งเบิก บันทึกเลขที่และวันที่จัดทำบนระบบ E-GP
22. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวน์โหลดหนังสือตั้งเบิกและจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

ฝ่ายพัสดุ



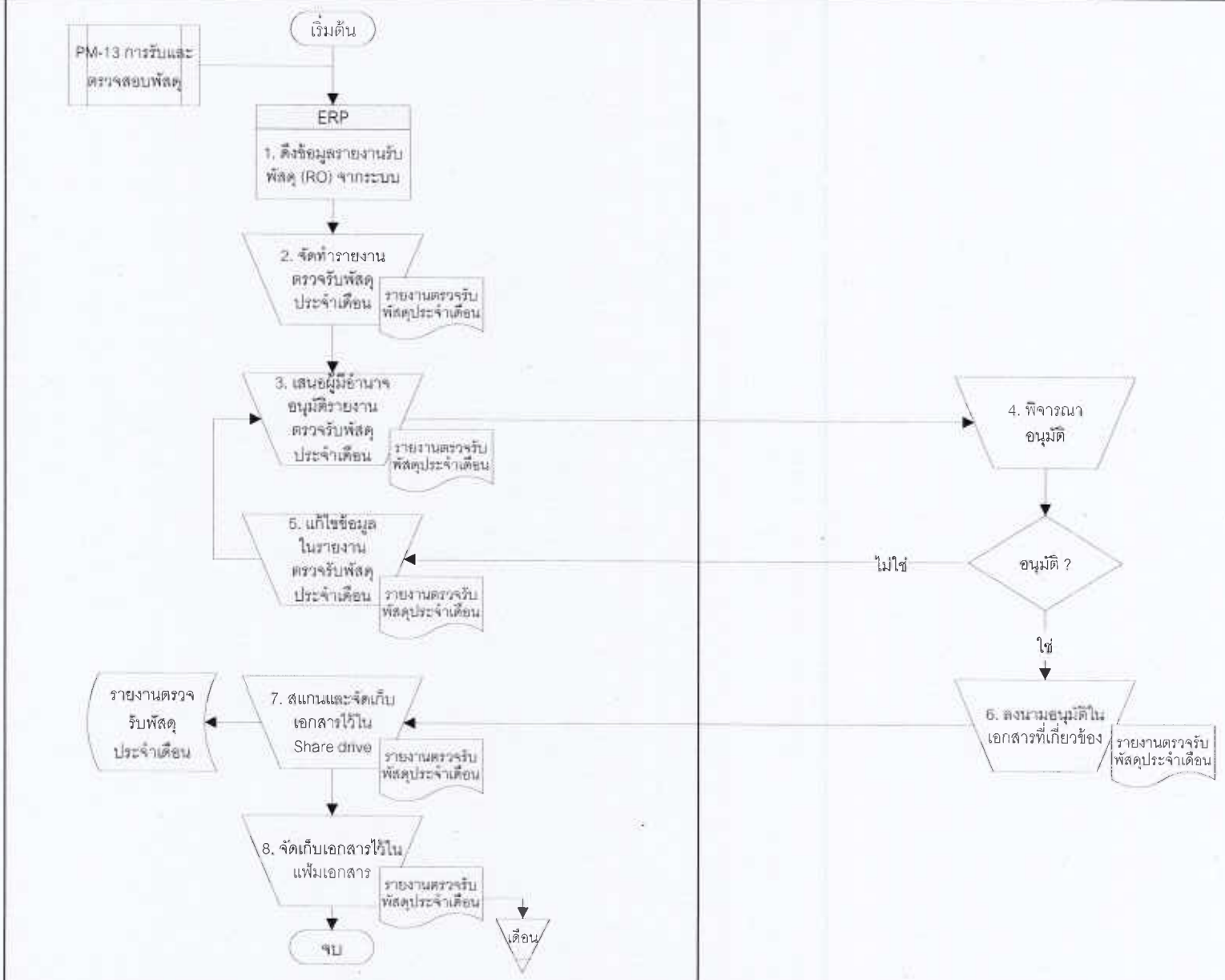
เริ่มต้น เริ่มต้น | ฐานข้อมูล Shared drive | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | แฟ้มเอกสาร

จบ จบ | ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | เงินสด/เช็ค

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 1 จาก 1
	กระบวนการย่อย : PM-14 การจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือน	จัดทำโดย :		

คำอธิบาย

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดึงข้อมูลรายงานรับพัสดุ (RO) จากระบบ ERP
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือนโดยการสรุปภาพรวมข้อมูลรายงานตรวจรับพัสดุ (RO)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือน
4. ผจก.ฝ่ายพัสดุพิจารณาอนุมัติ
5. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขข้อมูลในรายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือน
6. ในกรณีที่อนุมัติ ผจก.ฝ่ายพัสดุลงนามอนุมัติในรายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือน
7. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนรายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือน และจัดเก็บไว้ใน Share drive
8. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บรายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือนไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเดือนและปี



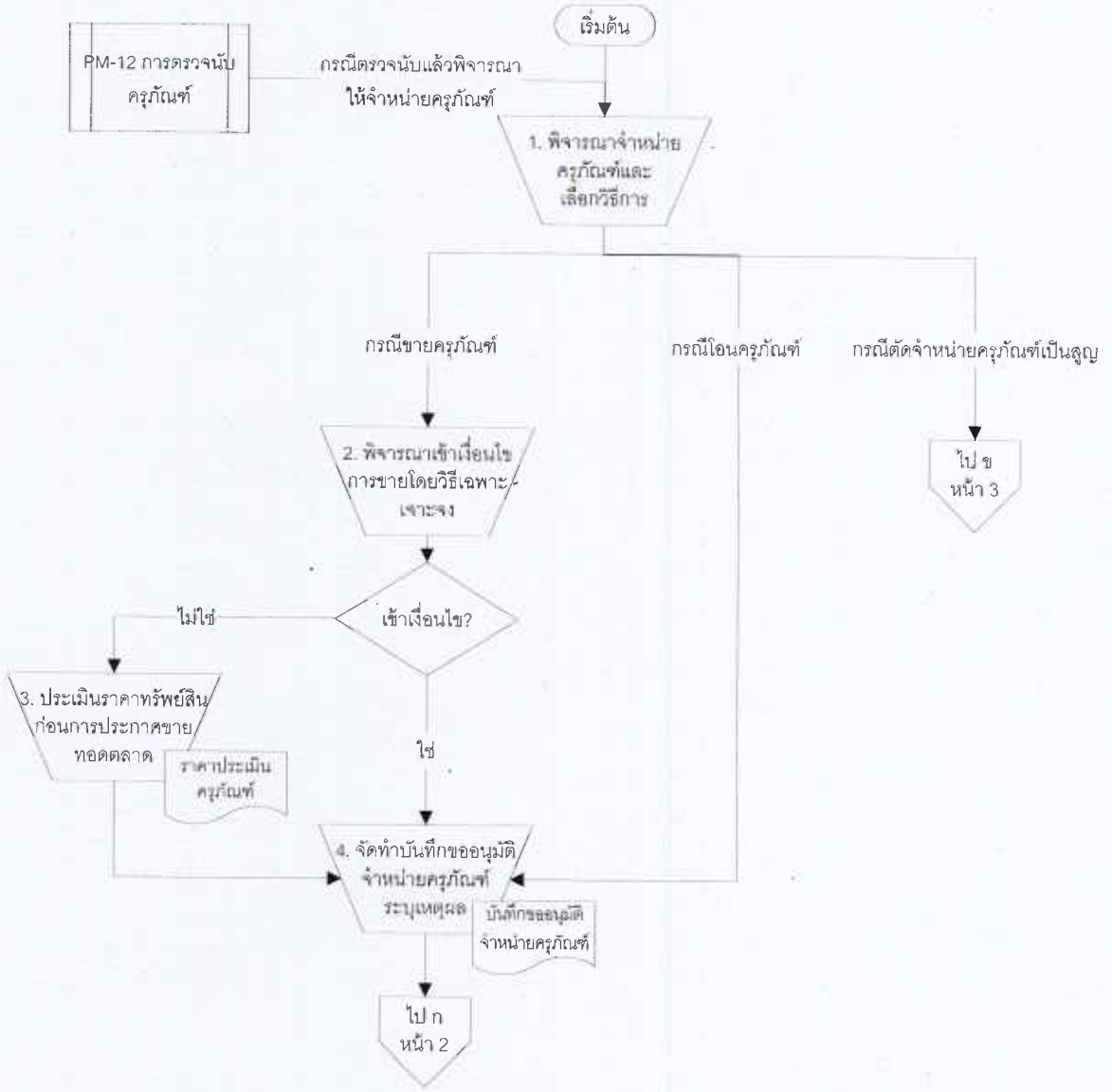
เริ่มต้น เริ่มต้น | ฐานข้อมูล Shared drive | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | แฟ้มเอกสาร

จบ จบ | ระบบที่ขาจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงาน อิเล็กโทรนิกส์ | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | เงินสด/เช็ค

คำอธิบาย	ฝ่ายพัสดุ

กิจกรรม: การจำหน่ายครุภัณฑ์

1. จากการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าครุภัณฑ์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และทำการเลือกวิธีจำหน่าย
2. ในกรณีการขายครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเข้าเงื่อนไขการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงประกอบไปด้วย:
   - การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท
   - การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล
   - การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่
3. ในกรณีที่ไม่เข้าเงื่อนไข ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด
4. ในกรณีที่เข้าเงื่อนไข หรือ ดำเนินการตามข้อที่ 3 แล้ว หรือ กรณีโอนครุภัณฑ์(ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ระบุเหตุผล



เริ่มต้น เริ่มต้น | ฐานข้อมูล Shared drive | การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | แฟ้มเอกสาร

จบ จบ | ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | เงินสด/เช็ค

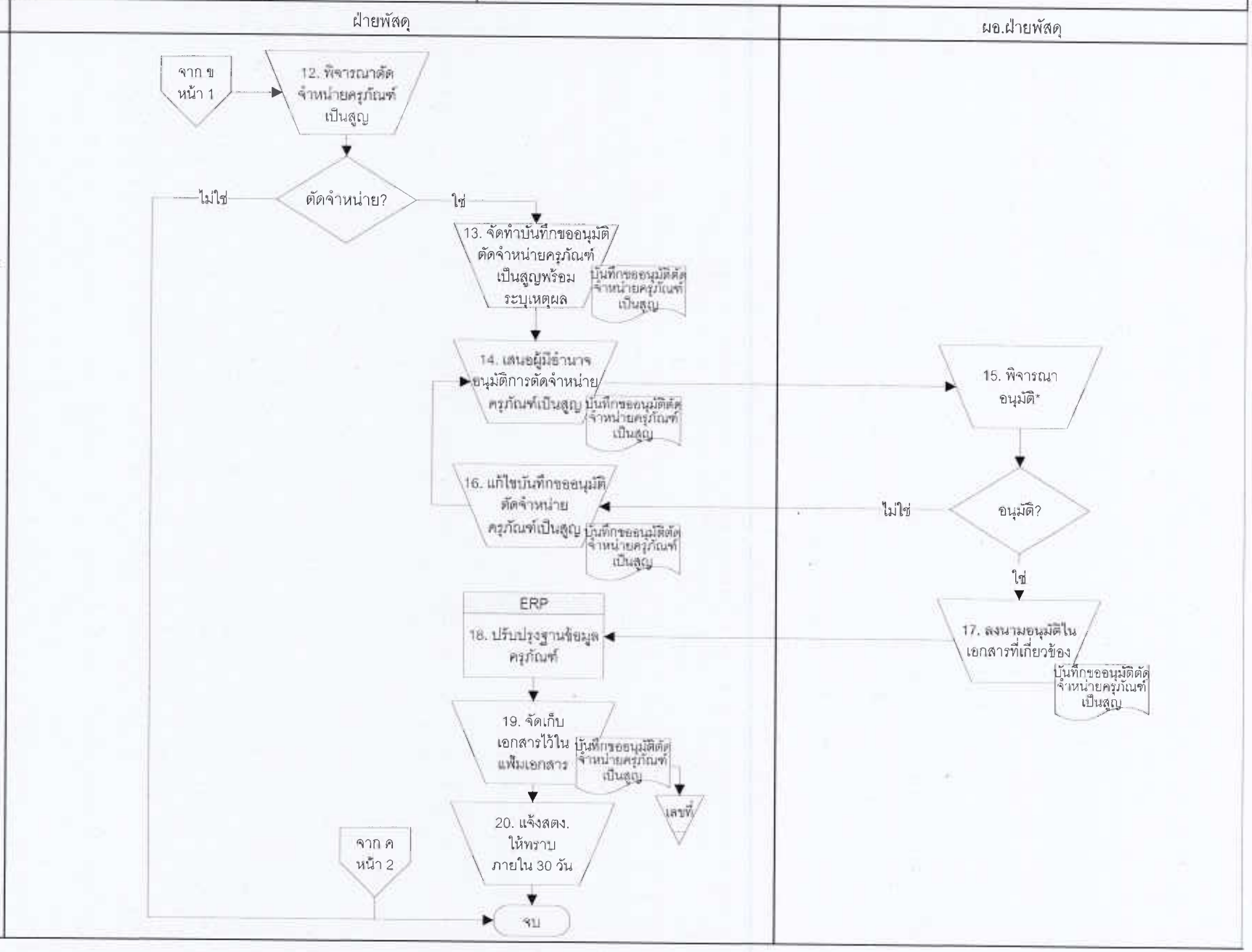
คำอธิบาย

กิจกรรม: การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ

12. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์
13. ในกรณีที่มีการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญพร้อมระบุเหตุผลประกอบ
14. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ
15. ผอ.ฝ่ายพัสดุพิจารณาอนุมัติ
16. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขบันทึกขออนุมัติตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ
17. ในกรณีที่อนุมัติ ผอ.ฝ่ายพัสดุ ลงนามอนุมัติในบันทึกขออนุมัติตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ
18. เจ้าหน้าที่พัสดุปรับปรุงฐานข้อมูลครุภัณฑ์บนระบบ ERP
19. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บบันทึกขออนุมัติตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่ครุภัณฑ์
20. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ทราบภายใน 30 วัน

หมายเหตุ

*ในกรณีที่ครุภัณฑ์มีราคาซื้อเกิน 1,000,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ



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