

คำอธิบาย

ฝ่ายเจ้าของโครงการ

ส่วนพัสดุ

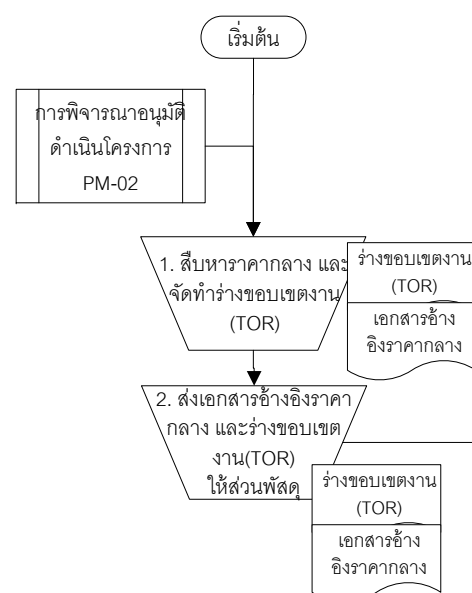
1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการทำการสืบหาราคากลาง และจัดทำร่างขอบเขตงาน(TOR) ซึ่งได้รับความเห็นชอบแล้วจาก ผอ.ฝ่ายเจ้าของโครงการ
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการส่งเอกสารอ้างอิงราคากลาง และร่างขอบเขตงาน(TOR) ให้แก่ส่วนพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุกทำการตรวจสอบราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) จากฝ่ายเจ้าของโครงการ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุดูแลเอกสารอ้างอิงราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) จัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกดูข้อมูลบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการจาก Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
- ข้อ 6 - 9 อ้างอิงข้อมูลบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการจาก Share Drive
6. เจ้าหน้าที่พัสดุกจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายโครงการและเพิ่มโครงการบนระบบ E-GP
7. เจ้าหน้าที่พัสดุกจัดทำและพิมพ์รายงานขอซื้อของจ้างบนระบบ E-GP
8. เจ้าหน้าที่พัสดุกบันทึกรายละเอียดคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนระบบ E-GP
9. เจ้าหน้าที่พัสดุกจัดทำใบขอซื้อของจ้าง(PR) บนระบบ ERP
10. เจ้าหน้าที่พัสดุกพิจารณาคัดเลือกรายซื้อคู่ค้าที่ไม่เป็นผู้ทิ้งงาน

หมายเหตุ

*ตรวจสอบโดยผ่านการให้ความเห็นจากส่วนงานกฎหมาย

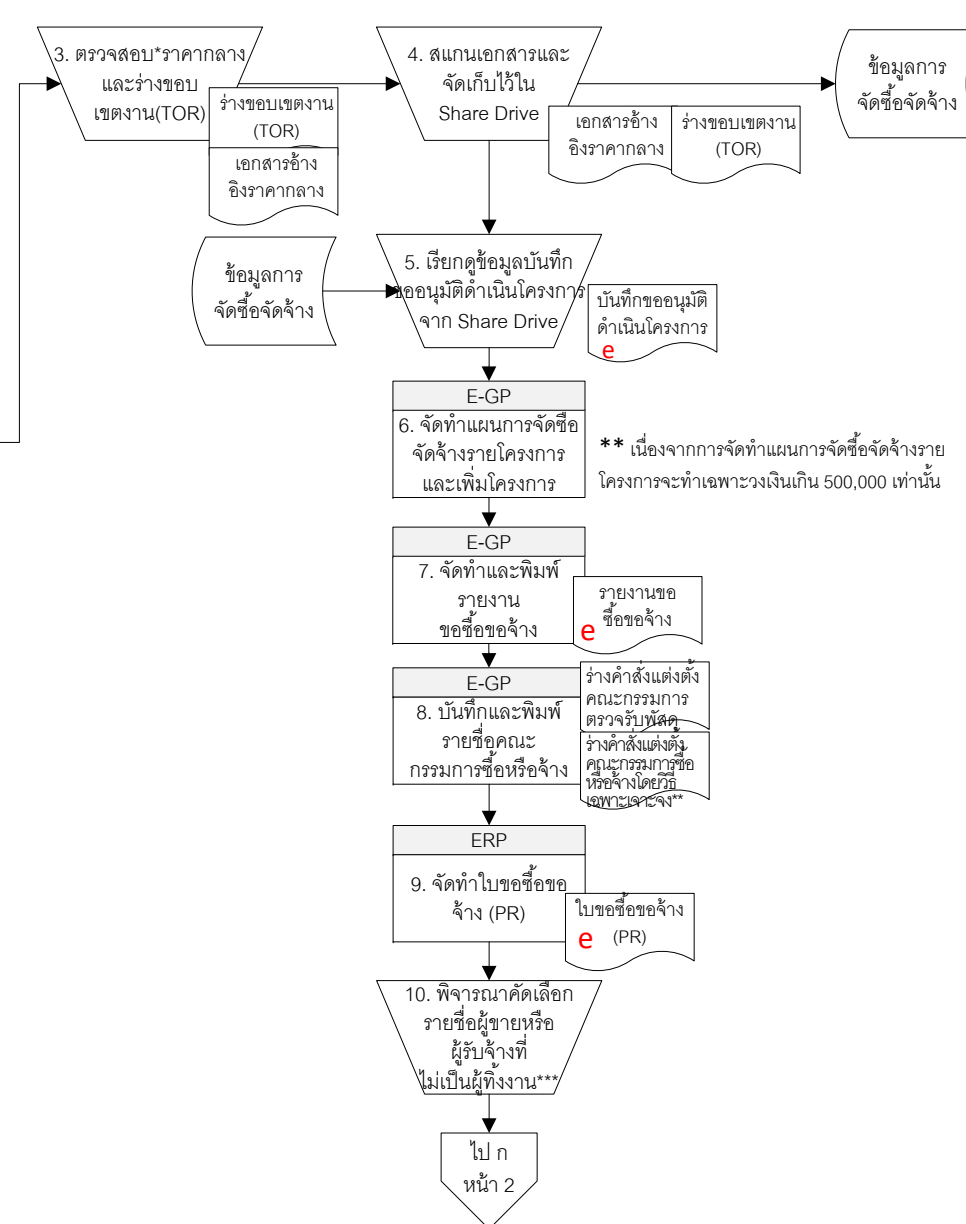
**สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

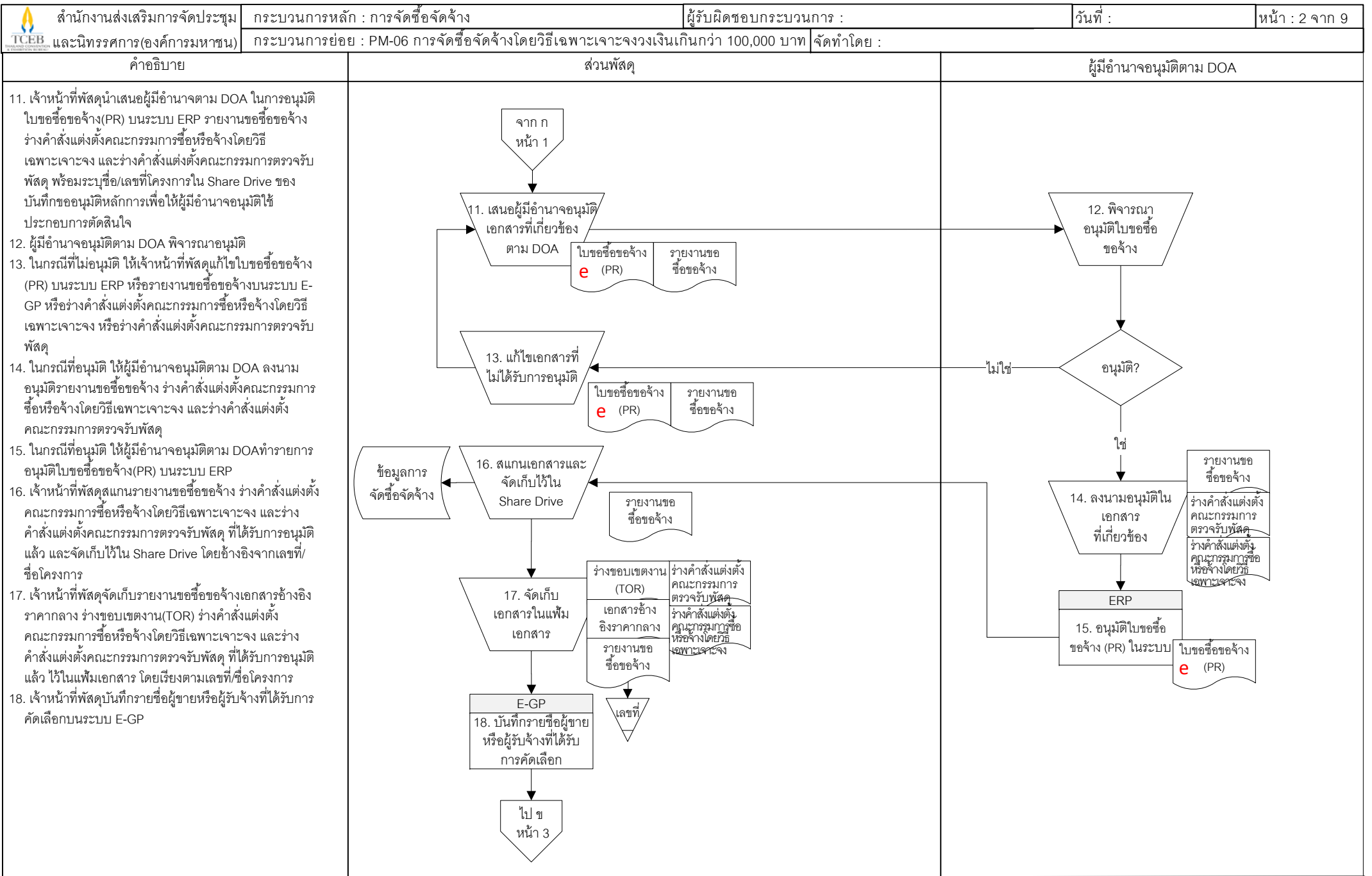
***อ้างอิงรูป ข้อ 192 ว่าด้วยห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

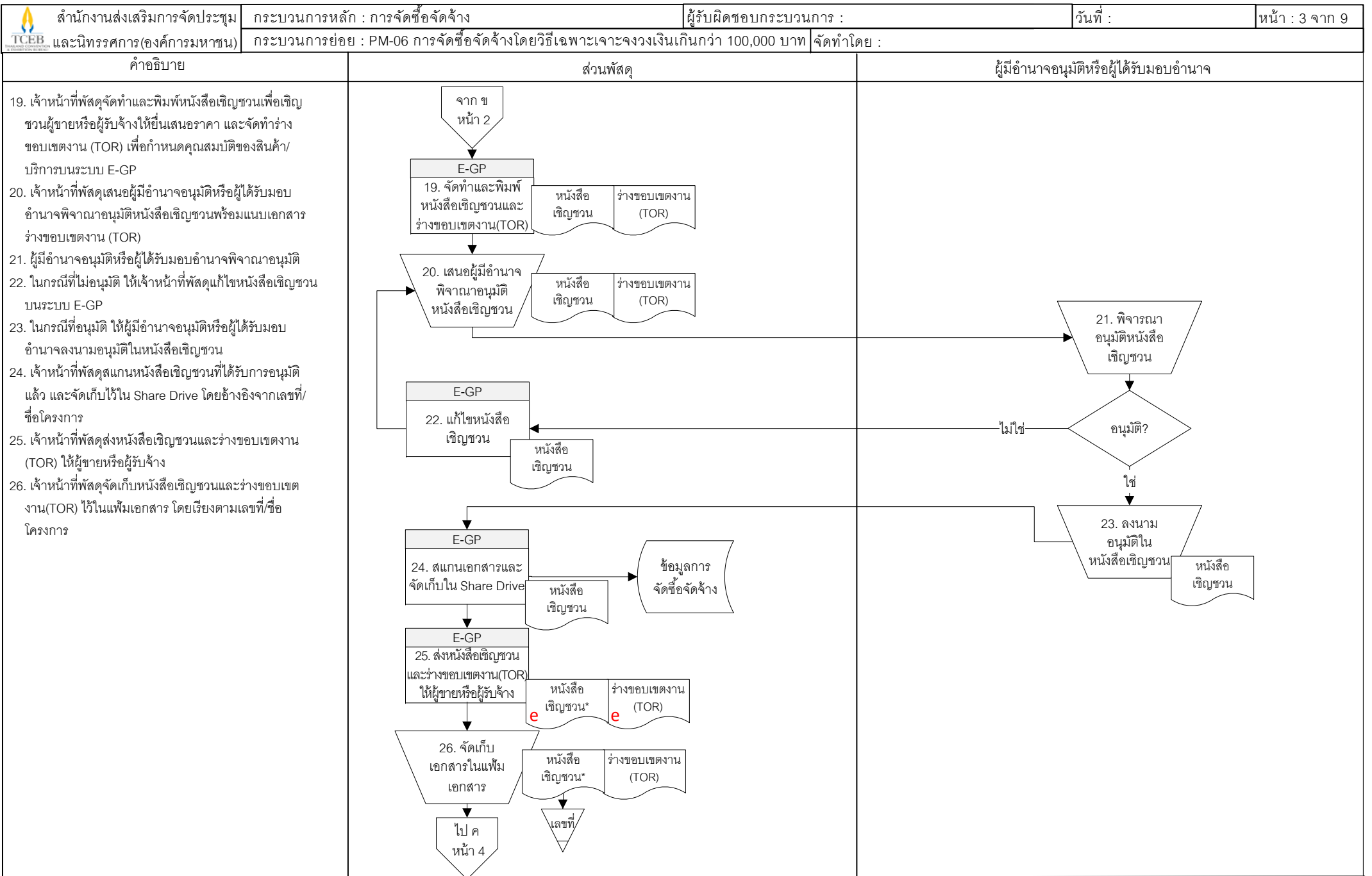


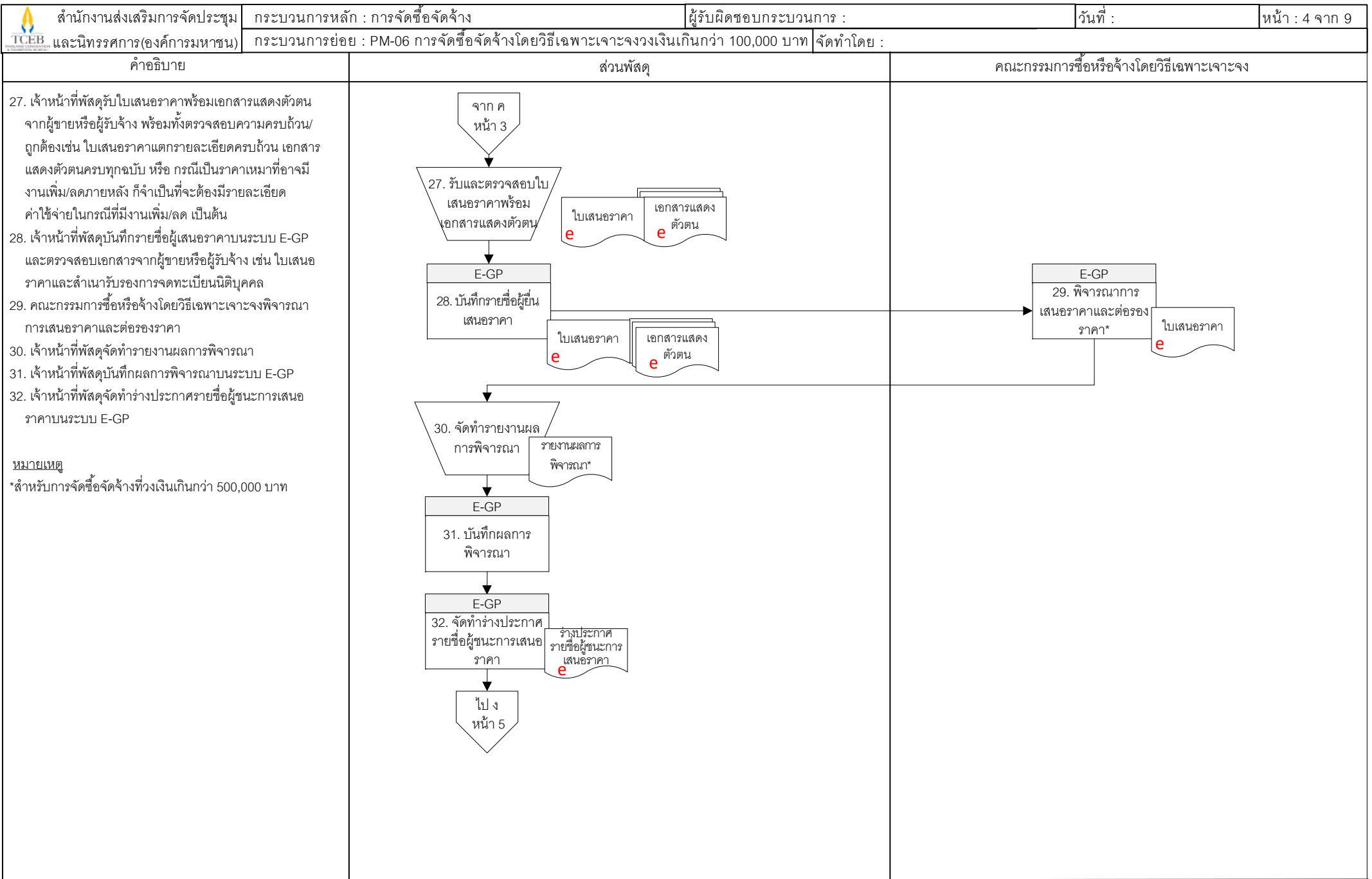
SLA	
วงเงิน	ระยะเวลา (วันทำการ)
ไม่เกิน 5 แสนบาท ในปท.	9
ไม่เกิน 5 แสนบาท ต่างปท.	10
เกินกว่า 5 แสนบาท ในปท.	8
เกินกว่า 5 แสนบาท ต่างปท.	9

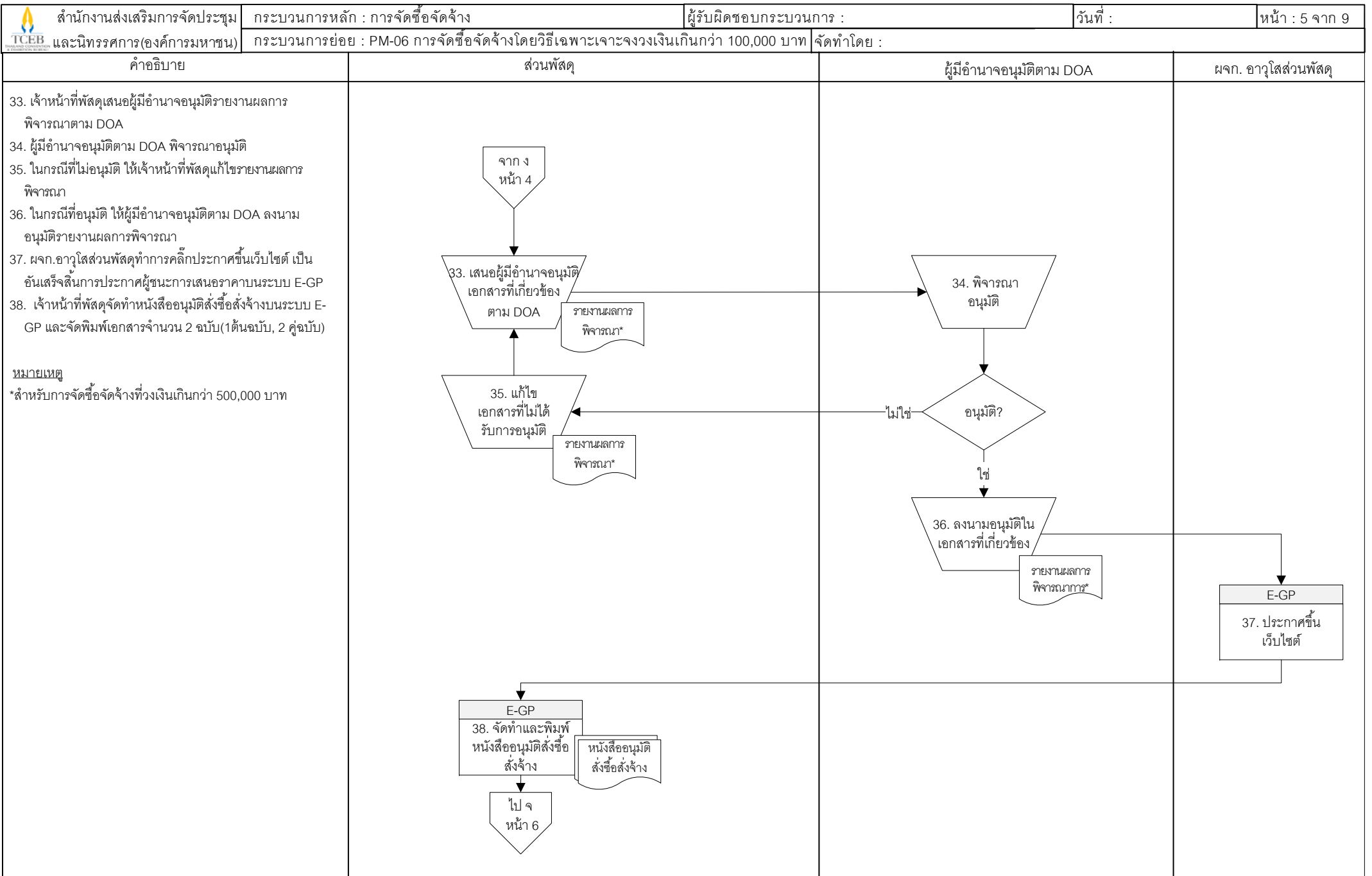
เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการต้องส่งเอกสารมาที่ส่วน
งานพัสดุอย่างน้อยตามระยะเวลาที่ระบุในตาราง
หมายเหตุ ระยะเวลาข้างต้นไม่รวมการจัดทำสัญญา
ของส่วนงานกฎหมาย

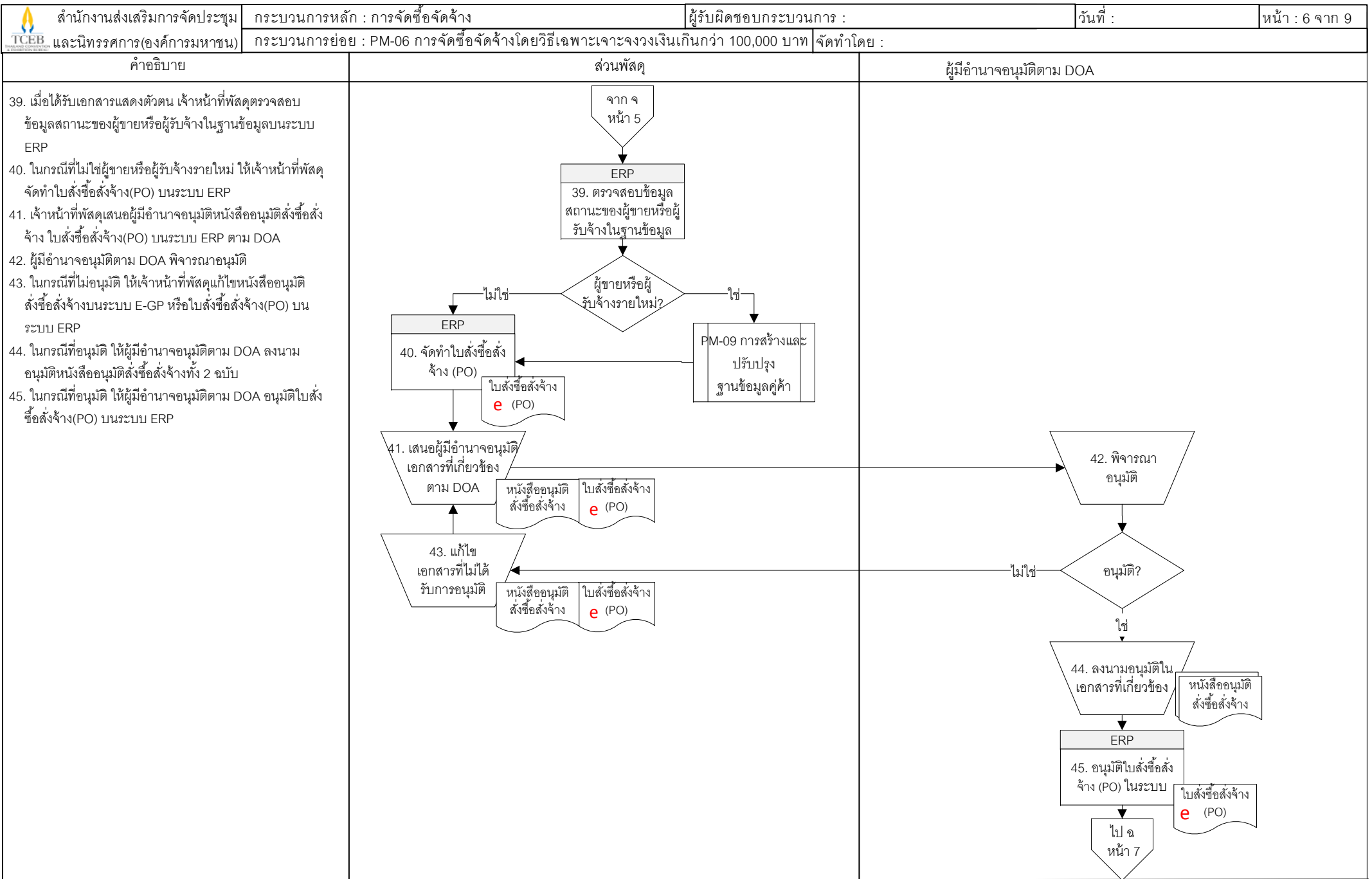












 TCEB THAILAND COUNCIL FOR EXHIBITION & CONVENTION BUSINESS สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : การจัดซื้อจัดจ้าง		ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 7 จาก 9
กระบวนการย่อย : PM-06 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท		จัดทำโดย :			
คำอธิบาย	ส่วนพัสดุ			ฝ่ายเจ้าของโครงการ	ส่วนพัสดุ
46. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวน์โหลดใบเสนอราคา เอกสารแสดงตัวตน หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ 47. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเข้าเงื่อนไขตามพ.ร.บ. มาตรา 96 <u>ในกรณีที่เข้าเงื่อนไขตามพ.ร.บ. มาตรา 96 (ไม่เกิน 5 แส่น หรือ จุกเงิน หรือ ระยะเวลาส่งมอบไม่เกิน 5 วัน)</u> 48. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องติดอากรแสตมป์ <u>ในกรณีที่ติดอากรแสตมป์</u> 49. จำแนกเงื่อนไขการชำระค่าอากรแสตมป์ <u>กรณีที่ 1:</u> คู่สัญญาเป็นผู้ดำเนินการติดอากรแสตมป์ <u>กรณีที่ 2:</u> สสพ. ดำเนินการจ่ายค่าอากรแสตมป์ให้ก่อน โดยคู่สัญญาจะได้รับค่าใช้จ่ายจากเงินงวดที่คู่สัญญาจะได้รับ <u>กรณีที่ 3:</u> สสพ. ดำเนินการจ่ายค่าอากรแสตมป์ให้ก่อน โดยคู่สัญญาได้ออเงินสำหรับค่าใช้จ่ายอากรแสตมป์	จาก น หน้า 6 <				

เริ่มต้น

เริ่มต้น

จบ

จบ

ฐานข้อมูล Shared drive

ระบบที่เกี่ยวข้องในอนาคต

System

การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์

การปฏิบัติงานด้วยมือ

การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน

การเชื่อมต่อระหว่างหน้า

เอกสาร/รายงาน

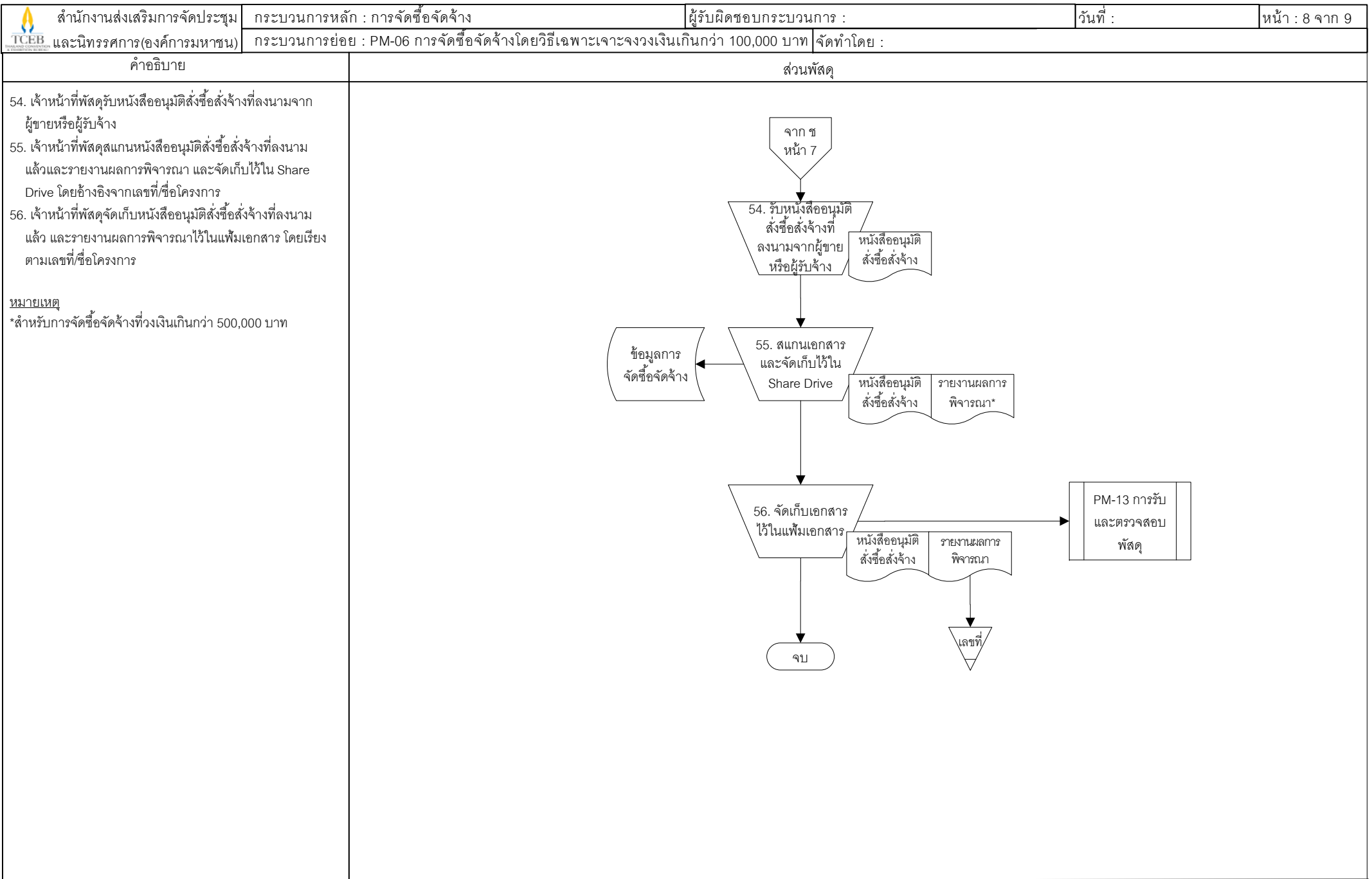
เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์

การตัดสินใจ/ทางเลือก

กระบวนการที่เกี่ยวข้อง

แฟ้มเอกสาร

เงินสด/เช็ค



คำอธิบาย

ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ณ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		
ไม่เกิน 5 แสนบาท ไม่พหุ		
ขั้นตอน	รายการ	ระยะเวลา (วัน/ทำการ)
1	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง + คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการ	1
2	จัดทำหนังสือเชิญเพื่อให้บริษัทมาเสนอราคา	2
3	เว้นระยะ เวลาในการยื่นเสนอราคา	1
4	กำหนดวันยื่นเสนอราคา,ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	1
5	จัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณา + ประกาศผู้ชนะ	2
6	เปิด PO	2

ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ณ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		
เกินกว่า 5 แสนบาท ไม่พหุ		
ขั้นตอน	รายการ	ระยะเวลา (วัน/ทำการ)
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง + ประกาศแผนขึ้นบนเว็บไซต์	1
2	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง + คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการ	1
3	จัดทำหนังสือเชิญเพื่อให้บริษัทมาเสนอราคา	2
4	เว้นระยะ เวลาในการยื่นเสนอราคา	1
5	กำหนดวันยื่นเสนอราคา,ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	1
6	จัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณา + ประกาศผู้ชนะ	2

ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ณ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		
ไม่เกิน 5 แสนบาท พหุ		
ขั้นตอน	รายการ	ระยะเวลา (วัน/ทำการ)
1	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง + คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการ	1
2	จัดทำหนังสือเชิญเพื่อให้บริษัทมาเสนอราคา	2
3	เว้นระยะ เวลาในการยื่นเสนอราคา	2
4	กำหนดวันยื่นเสนอราคา,ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	1
5	จัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณา + ประกาศผู้ชนะ	2
6	เปิด PO	2

ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ณ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		
เกินกว่า 5 แสนบาท พหุ		
ขั้นตอน	รายการ	ระยะเวลา (วัน/ทำการ)
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง + ประกาศแผนขึ้นบนเว็บไซต์	1
2	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง + คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการ	1
3	จัดทำหนังสือเชิญเพื่อให้บริษัทมาเสนอราคา	2
4	เว้นระยะ เวลาในการยื่นเสนอราคา	2
5	กำหนดวันยื่นเสนอราคา,ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	1
6	จัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณา + ประกาศผู้ชนะ	2