


| | | | | |
|--|--|---|----------------------|-----------------------|
|  สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน) | กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการย่อย : PM-01 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี | ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : จัดทำโดย : | วันที่ : | หน้า : 1 จาก 3 |
| คำอธิบาย <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วย: <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยใช้ข้อมูลจากแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ(ฟอร์ม1) 2. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของโครงการต่างๆ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและเอกสารขอความเห็นชอบ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตาม DOA โดยแนบเอกสารขอความเห็นชอบประกอบ 5. ผอ. สสปน. พิจารณาอนุมัติ 6. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไขรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 7. ในกรณีที่อนุมัติ ผอ. สสปน. ลงนามอนุมัติในแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี | ฝ่ายเจ้าของโครงการ | ฝ่ายพัสดุ | ผอ. สสปน. | |



คำอธิบาย

8. เจ้าหน้าที่พัสดุอัปโหลดไฟล์ Excel แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เข้าสู่ระบบ E-GP

9. ระบบ E-GP ทำการตรวจสอบข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นรายละเอียดในไฟล์ Excel

10. ในกรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

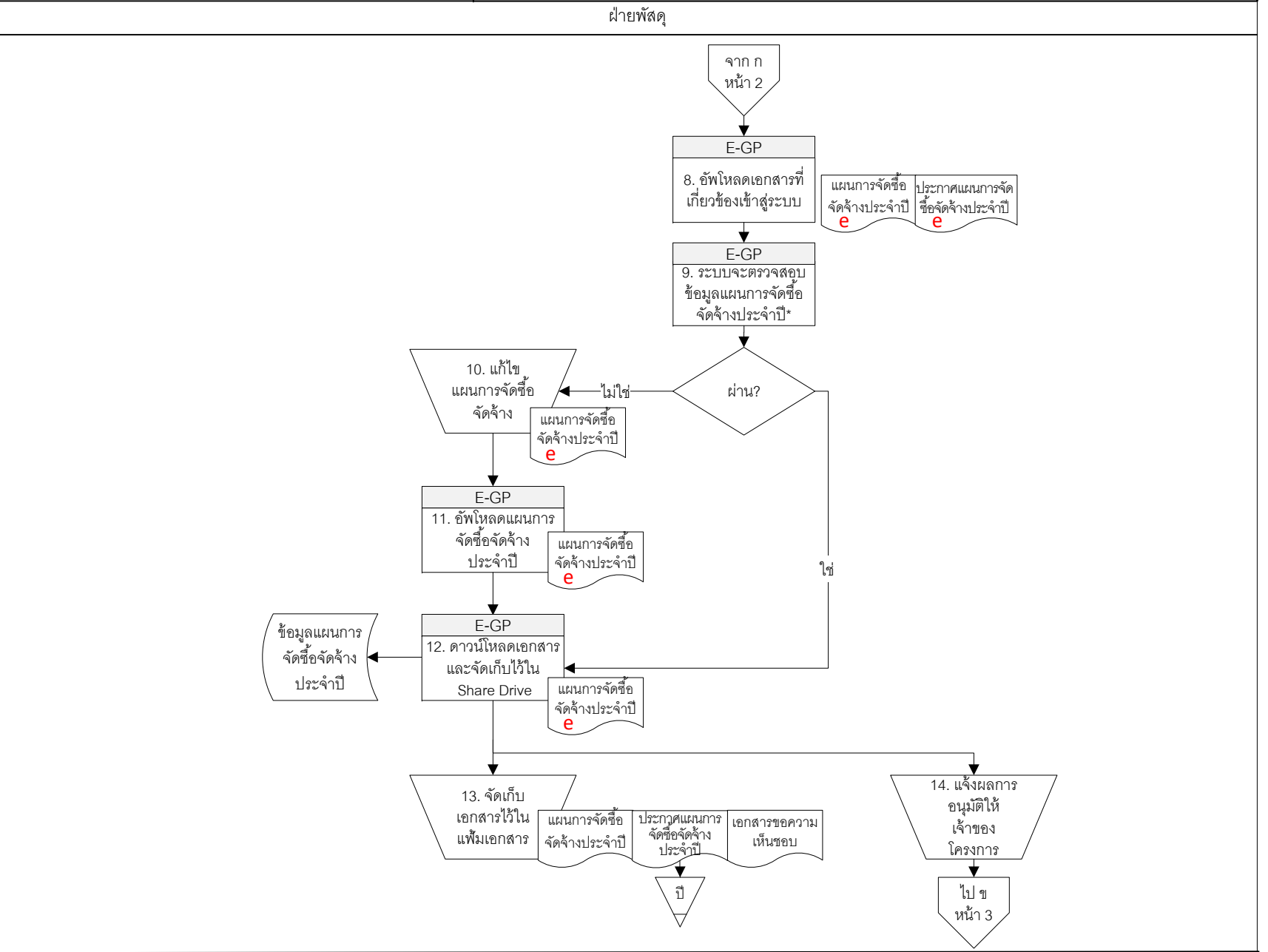
11. เจ้าหน้าที่พัสดุอัปโหลดไฟล์ Excel แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่แก้ไขแล้ว เข้าสู่ระบบ E-GP


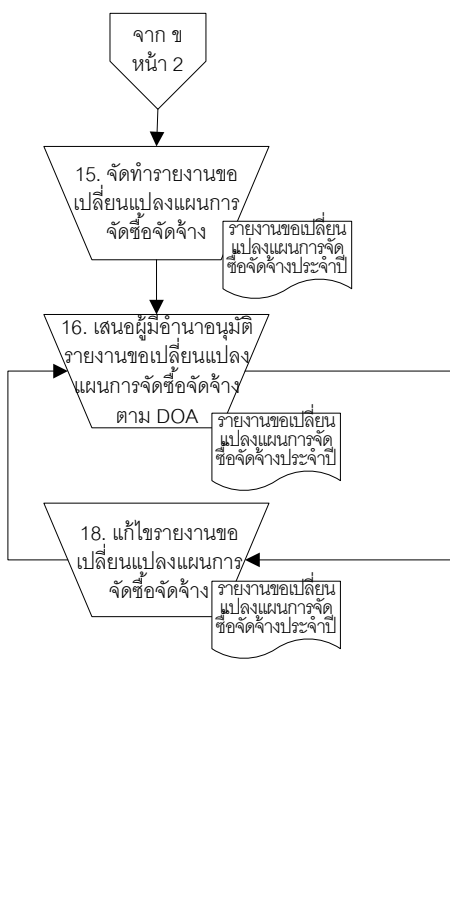
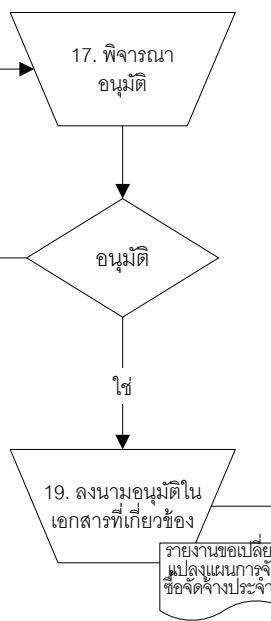
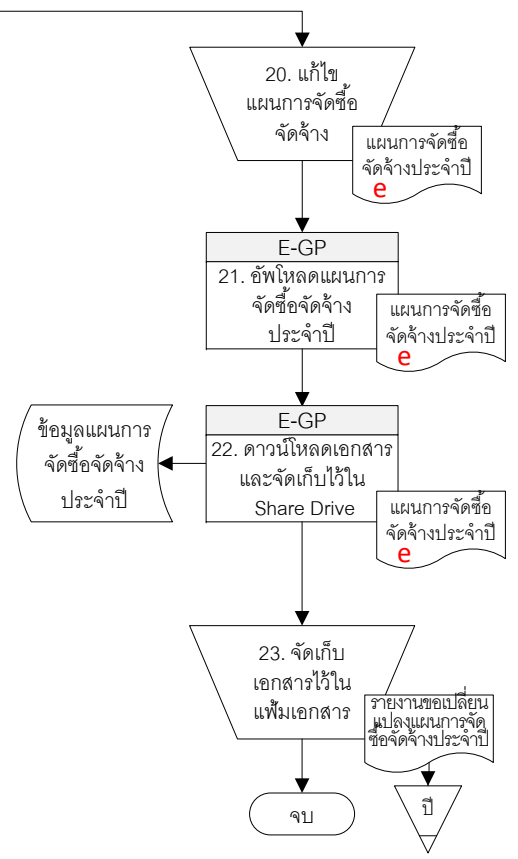
12. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวโหลดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีบนระบบ E-GP และจัดเก็บไว้ใน Share Drive

13. เจ้าหน้าที่พัสดุดึงเก็บประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารขอความเห็นชอบไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามปี

14. แจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของโครงการ

หมายเหตุ
*ในปัจจุบันระบบ E-GP ยังไม่สามารถทำการตรวจสอบข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้



|  สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน) | กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการย่อย : PM-01 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี | ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : จัดทำโดย : | วันที่ : | หน้า : 3 จาก 3 |
|--|--|--|---|-----------------------|
| คำอธิบาย | ฝ่ายเจ้าของโครงการ | ผอ.สสปน. | ฝ่ายพัสดุ | |
| <p>ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>15. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการจัดทำรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีพร้อมเหตุผลประกอบ</p> <p>16. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตาม DOA</p> <p>17. ผอ.สสปน. พิจารณานอมนุมติ</p> <p>18. ในกรณีที่ไม่นอมนุมติ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการแก้ไขรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>19. ในกรณีที่อมนุมติ ผอ.สสปน. ลงนามอมนุมติในรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>20. เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>21. เจ้าหน้าที่พัสดุอัปโหลดไฟล์ Excel แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่แก้ไขแล้ว เข้าสู่ระบบ E-GP</p> <p>22. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวนโหลดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีบนระบบ E-GP และจัดเก็บไว้ใน Share Drive</p> <p>23. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไว้ในแฟ้ม โดยเรียงตามปี</p> | <p>ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>  <pre> graph TD Start([จาก ข หน้า 2]) --> Step15[/15. จัดทำรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/] Step15 --> Step16[/16. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างตาม DOA/] Step16 --> Step17{17. พิจารณาอมนุมติ} Step17 -- ไม่ใช่ --> Step18[/18. แก้ไขรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/] Step18 --> Step16 Step17 -- ใช่ --> Step19[/19. ลงนามอมนุมติในเอกสารที่เกี่ยวข้อง/] </pre> |  <pre> graph TD Step17{17. พิจารณาอมนุมติ} -- ไม่ใช่ --> Step18[/18. แก้ไขรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/] Step17 -- ใช่ --> Step19[/19. ลงนามอมนุมติในเอกสารที่เกี่ยวข้อง/] </pre> |  <pre> graph TD Step19[/19. ลงนามอมนุมติในเอกสารที่เกี่ยวข้อง/] --> Step20[/20. แก้ไขแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/] Step20 --> EGP1[E-GP] EGP1 --> Step21[/21. อัปโหลดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/] Step21 --> EGP2[E-GP] EGP2 --> Step22[/22. ดาวนโหลดเอกสารและจัดเก็บไว้ใน Share Drive/] Step22 --> Step23[/23. จัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสาร/] Step23 --> End([จบ]) </pre> | |

เริ่มต้น เริ่มต้น

ฐานข้อมูล Shared drive

System การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์

การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน

เอกสาร/รายงาน

การตัดสินใจ/ทางเลือก

แฟ้มเอกสาร

จบ จบ

PS ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานด้วยมือ

การเชื่อมต่อระหว่างหน้า

เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการที่เกี่ยวข้อง

เงินสด/เช็ค