



**BIG DATA INSTITUTE**



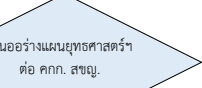
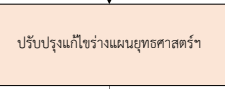
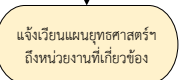
**คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน  
สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)**

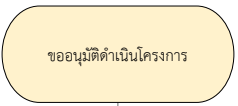
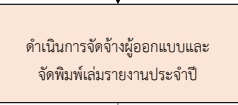
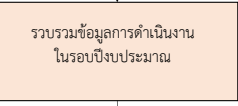
# ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ

## ประกอบด้วย 3 กระบวนการ

1. กระบวนการจัดทำแผนระดับ 3 แผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่
2. แนวทางกระบวนการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report)
3. กระบวนการจัดทำความเห็นของ สขญ. เพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี และเพื่อตอบเรื่องขอ ความเห็นจากหน่วยงานภายนอก

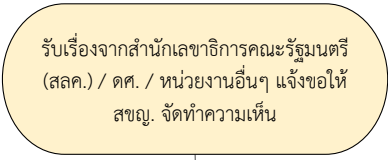
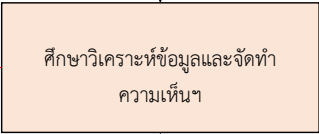

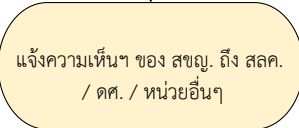
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ชื่อกระบวนการ :		จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
	กระบวนการจัดทำแผนระดับ 3 - แผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่		ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการต่างประเทศ		อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
1		ฝ่ายนโยบายฯ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการเสนอเรื่องถึง ผอ.สช. เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยเสนอผ่านฝ่ายกลยุทธ์องค์กร และสชช. กลุ่มงานนโยบายฯ เพื่อพิจารณารายละเอียดโครงการและจัดสรรงบประมาณ และจัดจ้างที่ปรึกษา (ถ้าจำเป็น)	7 วัน	<b>พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566 มาตรา 1</b> การจัดตั้ง วัตถุประสงค์ หน้าที่และอำนาจ	- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย	- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการและขอรับการจัดสรรงบประมาณ - แบบฟอร์มขอเปิดโครงการของฝ่ายกลยุทธ์องค์กร - ผอ.สชช. อนุมัติการดำเนินโครงการและวงเงินงบประมาณ
2		ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษานับสนุน การดำเนินโครงการ ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1 เดือน	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลาง (ส่วนงานคลังและพัสดุ) ที่ได้รับมอบหมาย	- แบบฟอร์มประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - TOR สำหรับการจ้าง - แบบฟอร์มกำหนดราคากลาง (แบบ บก.06) - Purchase Request - บันทึกขออนุมัติจัดจ้างฯ - บันทึกแต่งตั้ง คกก. TOR, จัดจ้าง, ตรวจสอบพัสดุ - เอกสารรายงานผลการจัดจ้างฯ, สัญญาจ้างฯ
3		- รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนระดับต่าง ๆ ของประเทศไทย และของหน่วยงานที่มีการกิจเกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการใช้ประโยชน์จาก Big Data และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง  - สัมภาษณ์หรือจัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหาร สชช. ผู้แทนหน่วยงานรัฐ เอกชน ภาควิชาการ เพื่อรับฟังข้อมูล ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ฯ	2 เดือน		- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย	<p>แนวระดับ 1 2 3 ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ พ.ศ. 2568 - 2570 มีความสอดคล้องกับแนวต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>แนวระดับ 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 - 2580 สอดคล้องกับด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน, ด้านการสร้างความเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตร, ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ</li> </ul> <p><b>แนวระดับ 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น 4 อุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต, ประเด็น 5 การท่องเที่ยว, ประเด็น 20 การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (แผน 13) สอดคล้องกับ หมายเหตุที่ 2 การท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน, หมายเหตุที่ 12 กำลังจนสมรรถนะสูง สอดคล้องกับพัฒนาแห่งอนาคต, หมายเหตุที่ 13 ภาครัฐผู้สมรรถนะสูง</li> </ul> <p><b>แนวระดับ 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายและแนวระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 2 ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลเพื่อประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุมทั่วประเทศ ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล</li> <li>- แผนปฏิบัติการด้านปัญญาประดิษฐ์แห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศไทย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบสนับสนุนด้านปัญญาประดิษฐ์เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเพิ่มศักยภาพบุคลากรและการพัฒนาการศึกษาด้านปัญญาประดิษฐ์ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ ยุทธศาสตร์ที่ 5 การส่งเสริมให้เกิดการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและระบบปัญญาประดิษฐ์ในภาครัฐและภาคเอกชน</li> <li>- <b>แผนพัฒนารัฐบาริดิจิทัลของประเทศไทย</b> สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกย่องการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อการบริหารงานที่ยืดหยุ่น คล่องตัว และขยายสู่หน่วยงานภาครัฐระดับท้องถิ่น, ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างมูลค่าเพิ่มและอำนวยความสะดวกแก่ภาคธุรกิจ, ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และเปิดผลข้อมูลเปิดภาครัฐ</li> <li>- <b>แผนแม่บทการส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล</b> สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 1 ปรับทุนมนุษย์สู่เศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล, ยุทธศาสตร์ที่ 2 เปลี่ยนเศรษฐกิจดั้งเดิมสู่เศรษฐกิจดิจิทัลมูลค่าสูง, ยุทธศาสตร์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการใช้โครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรมดิจิทัล</li> <li>- <b>แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์</b> สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ 3 ผลักดันให้เกิดการใช้ระบบการบริหารธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจของประเทศ (Adoption)</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
4		ยกร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ จากข้อมูลและความคิดเห็นที่ได้จากการรวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ตามข้อ 3 ข้างต้น คู่ขนานกับการหารือรับฟังความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จะเป็นหน่วยร่วมขับเคลื่อนแผนฯ	2 เดือน		- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย	- ร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ
5		เสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อ ผสช.ญ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	2 เดือน		- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย	- บันทึกเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อ ผส.สญ. ผ่าน รอง ผอ.สญ. กลุ่มงานนโยบายฯ เพื่อขอความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ และเสนอ คกก.สญ.พิจารณาต่อไป - ระเบียบวาระการประชุม คกก. สญ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ  - มติที่ประชุม คกก.สญ. เห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ
6		เสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อคณะกรรมการ สช.ญ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	2 เดือน		- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย	- บันทึกเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อ ผอ.สญ. ผ่าน รอง ผอ.สญ. กลุ่มงานนโยบายฯ เพื่อขอความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ และบันทึกเสนอ คกก.สญ. - ระเบียบวาระการประชุม คกก. สญ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ  - มติที่ประชุม คกก.สญ. เห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ
7		เสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สชช.) เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ก่อนเสนอคณะรัฐมนตรี ตามแนวทางการจัดทำและระดับที่ 3	2.5 เดือน	- มติ ครม. วันที่ 27 เมษายน 2564 เรื่องแนวทางการจัดทำแผนระดับ 3 และการเสนอแนะระดับที่ 3 ในส่วนของแผนปฏิบัติการด้าน...ต่อคณะรัฐมนตรี	- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย	- หนังสือนโยบาย เสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ถึง สชช. เพื่อพิจารณาถ้อยแถลง ก่อนเสนอ ครม.  - หนังสือนโยบาย แจ้งความเห็นต่อร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ
8		ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ให้สอดคล้องกับความเห็นที่ได้รับแจ้งจาก สชช.	1.5 เดือน		- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย	- ความเห็นของ สชช. ต่อร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ - ร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับความเห็น สชช.
9		เสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ	2 เดือน		- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย	- หนังสือนโยบาย เรียบ รว.คค. ผ่าน ปคค. เพื่อพิจารณาเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ เข้าสู่การพิจารณาของ ครม. - ร่างหนังสือ รว.คค. ลงนามถึงเลขา ครม. เพื่อเสนอเรื่องร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อ ครม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ  - หนังสือนโยบาย เรียบ รว.คค. ถึงเลขา ครม. เพื่อเสนอเรื่องร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อ ครม.
10		แจ้งเวียนแผนยุทธศาสตร์ฯ ที่คณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนฯ	7 วัน		- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย	- หนังสือนโยบาย แจ้งเวียนแผนยุทธศาสตร์ฯ ที่ ครม. ให้ความเห็นชอบแล้ว ถึงหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ฯ - แผนยุทธศาสตร์ฯ ที่ ครม. ให้ความเห็นชอบ

	ชื่อกระบวนการ :		จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
	กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report)		ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการต่างประเทศ		อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ฝ่ายนโยบายฯ เสนอเรื่องถึง ผสขญ. เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยเสนอผ่านฝ่ายกลยุทธ์องค์กร และรองผู้อำนวยการ กลุ่มงานนโยบายฯ เพื่อพิจารณารายละเอียดโครงการและจัดสรรงบประมาณ	7 วัน	<b>-พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566</b> กำหนดบทบัญญัติว่าด้วยการจัดทำและเสนอรายงานประจำปีของสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (สขญ.) ไว้ดังต่อไปนี้ <b>- หมวด 3</b> การบริหารและการดำเนินกิจการ มาตรา ๑๘ คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจควบคุมดูแลโดยทั่วไป ซึ่งกิจการและการดำเนินงานของสถาบันเพื่อให้เป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หน้าที่และอำนาจเช่นว่านี้ได้รวมถึง (5) ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปีเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี <b>- หมวด 5</b> การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผลงานของสถาบัน มาตรา 40 ให้สถาบันทำรายงานประจำปีเสนอรัฐมนตรีทุกสิ้นปีงบประมาณ รายงานนี้ ให้กล่าวถึงผลงานของสถาบัน ในปีที่ผ่านมาแล้ว รายงานการเงิน พร้อมทั้งรายงานของผู้สอบบัญชี รวมทั้งคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของคณะกรรมการ แผนงานและโครงการที่จะจัดทำในภายหน้า	- "ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย	- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการและขอรับการจัดสรรงบประมาณ - แบบฟอร์มขอเปิดโครงการของฝ่ายกลยุทธ์องค์กร - ผอ.สขญ. อนุมัติการดำเนินโครงการและงบประมาณ
2		ฝ่ายนโยบายฯ ดำเนินการตามระเบียบที่สุด ในการจัดหาผู้รับจ้างออกแบบ art work และจัดทำพิมพ์เล่มรายงานประจำปี รวมถึงการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เล่มรายงานประจำปีมีความสมบูรณ์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น งานถ่ายรูปลูกบริหาร สถานที่ กิจกรรม BDI, งานแปลภาษา	1 เดือน (นับแต่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณที่ถัดจากปีของเล่ม annual report)	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- "ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย สนับสนุนโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลาง (ส่วนงานคลังและพัสดุ) ที่ได้รับมอบหมาย	- แบบฟอร์มประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ToR สำหรับการจัดจ้าง - แบบฟอร์มกำหนดราคากลาง (แบบ บก.06) - Purchase Request - บันทึกขออนุมัติจัดจ้างฯ - บันทึกแต่งตั้ง คกก. จัดจ้าง, ตรวจสอบพัสดุ  - เอกสารรายงานผลการจัดจ้างฯ, สัญญาจ้างฯ
3		- ฝ่ายนโยบายฯ ประสานกับฝ่ายต่างๆ ภายใน สขญ. เพื่อขอข้อมูลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเล่ม annual report - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบันของข้อมูล รวมถึงประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เป็นต้องขอให้ฝ่ายนั้นๆ ปรับปรุงแก้ไขและ/หรือส่งข้อมูลเพิ่มเติม	1 เดือน (นับแต่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณที่ถัดจากปีของเล่ม annual report)	-	- "ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมายโดยประสานกับ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร (ส่วนงานติดตามประเมินผล) เพื่อสนับสนุนข้อมูลผลงานดำเนินงานตามภารกิจ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลาง เพื่อสนับสนุนข้อมูลรายงานการเงิน	- บันทึกเสนอ ผอ.สขญ. เห็นชอบให้ฝ่ายต่างๆ ภายใน สขญ. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายนโยบายฯ ในการจัดเตรียมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการจัดทำ Annual Report  - ข้อมูลที่ฝ่ายต่างๆ จัดส่งให้ฝ่ายนโยบายฯ

	●					
4		ฝ่ายนโยบายฯ ประมวลข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับจากฝ่ายต่างๆ ของ BDI และยกย่องโครงสร้างเนื้อหาของเล่ม annual report	1 เดือน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยกาฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลเรื่องที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาของ ครม. จากหน่วยงานผู้เสนอเรื่อง</li> <li>- ข้อมูลของ BDI ซึ่งฝ่ายนโยบายฯ ประสานฝ่ายภายใน BDI ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับทราบข้อมูล</li> <li>- ความเห็นของ BDI ต่อเรื่องที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาของ ครม.</li> </ul>
5		- ฝ่ายนโยบายฯ เสนอ ผสขญ. ผ่าน รสขญ. กลุ่มงานนโยบายฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงสร้างเนื้อหา annual report ก่อนจัดทำเนื้อหา annual report ฉบับสมบูรณ์	7 วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยกาฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอ ผสขญ. ผ่าน รสขญ. (กลุ่มงานนโยบายฯ) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงสร้างเนื้อหา annual report</li> <li>- โครงสร้างเนื้อหา annual report</li> <li>- ผลการพิจารณาเห็นชอบโครงสร้างเนื้อหา Annual report จาก ผอ.สขญ.</li> </ul>
6		- ฝ่ายนโยบายฯ จัดทำเนื้อหา annual report ฉบับสมบูรณ์	1 เดือน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยกาฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	- annual report ฉบับสมบูรณ์
7		เสนอ ผสขญ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเล่ม รายงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอต่อ กกก.สขญ.	7 วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยกาฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอ ผสขญ. ผ่าน รสขญ. (กลุ่มงานนโยบายฯ) พิจารณาให้ความเห็นชอบ annual report ฉบับสมบูรณ์</li> <li>- annual report ฉบับสมบูรณ์</li> <li>- ผลการพิจารณาเห็นชอบ annual report ฉบับสมบูรณ์ จาก ผอ.สขญ. และส่งการให้เสนอ กกก.สขญ. ให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอ รมว.คศ. ต่อไป</li> </ul>
8		ฝ่ายนโยบายฯ ผลิตเล่มรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์	7 วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยกาฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	- เล่ม annual report ฉบับสมบูรณ์
	●					

	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{เสนอ กกก.สชย. รับทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้เสนอรายงานประจำปีต่อ รว.คศ.}     Decision --&gt; End([เสนอรายงานประจำปีต่อ รว.คศ.]) </pre>					
9	<p>ไม่อนุมัติ/ปรับปรุง</p> <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{เสนอ กกก.สชย. รับทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้เสนอรายงานประจำปีต่อ รว.คศ.}     Decision --&gt; End([เสนอรายงานประจำปีต่อ รว.คศ.]) </pre>	เสนอ กกก.สชย. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้เสนอรายงานประจำปีต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (รว. คศ.)	1 เดือน	พรฎ จัดตั้ง สชย. มาตรา 18 คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการและการดำเนินงานของสถาบันเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หน้าที่และอำนาจ เช่นว่านี้ให้รวมถึง (5) ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปีเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลาง (ฝ่ายเลขานุการ กกก.สชย.) ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารระเบียบวาระการประชุม กกก.สชย. เพื่อพิจารณา เรื่อง รายงานประจำปี เพื่อเสนอต่อ รว.คศ.</li> <li>- <b>มติที่ประชุม กกก.สชย. เห็นชอบให้เสนอรายงานประจำปี ต่อ รว.คศ.</b></li> </ul>
10	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{เสนอ กกก.สชย. รับทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้เสนอรายงานประจำปีต่อ รว.คศ.}     Decision --&gt; End([เสนอรายงานประจำปีต่อ รว.คศ.]) </pre>	ฝ่ายนโยบายฯ เสนอ ผสชย. ลงนามหนังสือถึงประธานกรรมการ สชย. เพื่อลงนามหนังสือถึง รว.คศ. เสนอ annual report ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบของ กกก.สชย. แล้ว	15 วัน	พรฎ จัดตั้ง สชย. มาตรา 18 คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการและการดำเนินงานของสถาบันเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หน้าที่และอำนาจ เช่นว่านี้ให้รวมถึง (5) ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปีเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลาง (สารบรรณ) ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือ ผอ.สชย. ลงนาม เรียน ประธานกรรมการ สชย. เพื่อลงนามหนังสือถึง รว.คศ. เสนอรายงานประจำปีเพื่อทราบ</li> <li>- หนังสือประธานกรรมการ สชย. ลงนาม เรียน รว.คศ. เสนอรายงานประจำปีเพื่อทราบ</li> <li>- <b>ข้อสั่งการ รว.คศ. (ถ้ามี)</b></li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ชื่อกระบวนการ :		จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
	กระบวนการจัดทำความเห็นของ สขญ. เพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี และเพื่อตอบเรื่องขอความเห็นจากหน่วยงานภายนอก		ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการต่างประเทศ		อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
1		สขญ. รับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลด.) / สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลด.) / หน่วยงานอื่นๆ แจ้งขอให้ สขญ. จัดทำความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี หรือเรื่องอื่นๆ และ ผสขญ. สั่งการให้ฝ่ายนโยบายฯ ดำเนินการเรื่องดังกล่าว	1-2 วัน	พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลาง (สารบรรณ) ที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566 และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย	หนังสือ สลด. หรือ ดศ. หรือหน่วยงานอื่นๆ แจ้งขอให้ สขญ. จัดทำความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่อง... ของ ครม. หรือเรื่องอื่นๆ ซึ่ง ผสขญ. สั่งการให้ฝ่ายนโยบายฯ ดำเนินการ
2		ดำเนินการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ต้นเรื่องที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี และข้อมูลในส่วนของ สขญ. ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรี หรือเรื่องอื่นๆ ที่หน่วยงานภายนอกขอความเห็นของ สขญ. และจัดทำความเห็น	1 - 7 วัน (ทั้งนี้ ในกรณีนี้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องมีกำหนดระยะเวลาที่ขอให้ สขญ. แจ้งความเห็นกลับ (deadline) ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด)	หนังสือ ดศ. แจ้งเวียน ข้อสั่งการ ปตศ. เกี่ยวกับ แนวทางในการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ครม. สำหรับ หน่วยงานในสังกัด ดศ. ถือปฏิบัติ	- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย	- ข้อมูลเรื่องที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาของ ครม. จากหน่วยงานผู้เสนอเรื่อง หรือเรื่องอื่นๆ ที่หน่วยงานภายนอกขอความเห็นจากสขญ. - ข้อมูลของ สขญ. ซึ่งฝ่ายนโยบายฯ ประสานฝ่ายภายใน สขญ. ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับทราบข้อมูล  - ความเห็นของ สขญ. ต่อเรื่องที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาของ ครม. หรือเรื่องอื่นๆ ที่หน่วยงานภายนอกขอความเห็น สขญ.
3		- ฝ่ายนโยบายฯ เสนอ ผสขญ. พิจารณาให้ความเห็นชอบความเห็น ที่จัดทำ และลงนามในหนังสือแจ้งความเห็นถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลด.) / กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดศ.) / หน่วยงานอื่นๆ	1-3 วัน	หนังสือ ดศ. แจ้งเวียน ข้อสั่งการ ปตศ. เกี่ยวกับ แนวทางในการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ครม. สำหรับ หน่วยงานในสังกัด ดศ. ถือปฏิบัติ	- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย	- บันทึกเสนอ ผอ.สขญ. พิจารณาความเห็นฯ ที่ฝ่ายนโยบายฯ จัดทำ - ร่างหนังสือเพื่อ ผอ.สขญ. ลงนามแจ้งความเห็น BDI ถึงเลขาธิการ ครม. หรือ ปตศ.
4		จัดส่งหนังสือที่ ผสขญ. ลงนามแจ้งความเห็น ของ สขญ. ถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลด.) / กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดศ.) / หน่วยงานอื่นๆ	1-วัน	หนังสือ ดศ. แจ้งเวียน ข้อสั่งการ ปตศ. เกี่ยวกับ แนวทางในการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ครม. สำหรับ หน่วยงานในสังกัด ดศ. ถือปฏิบัติ	- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลาง (สารบรรณ) ที่ได้รับมอบหมาย	- หนังสือ ผสขญ. ลงนาม เรียบ เลขาธิการ ครม. หรือ ปตศ. หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ แจ้งความเห็นของ สขญ.

ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง

# ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

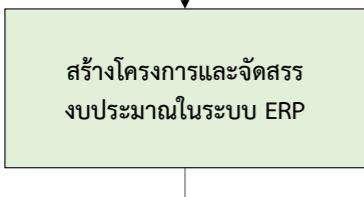
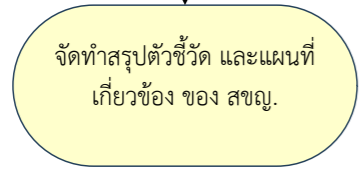
## ประกอบด้วย 4 กระบวนการ

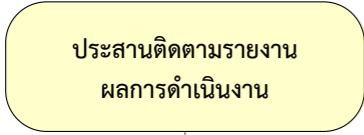
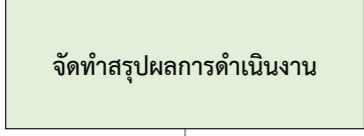
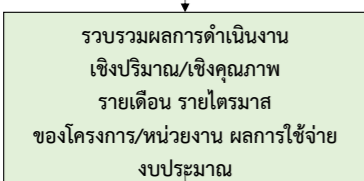
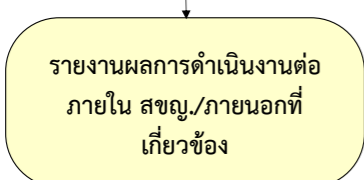
1. กระบวนการเสนอของบประมาณ (การขอของบประมาณในงบประมาณถัดไป 2 งบประมาณ)
2. กระบวนการจัดทำแผนงานและงบประมาณ (การจัดทำแผนในงบประมาณปี ถัดไป)
3. กระบวนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (การดำเนินงาน งบประมาณปัจจุบัน)
4. กระบวนการประเมินผลโครงการ (ทุก 3-5 ปี หรือครบกำหนด)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเสนอของบประมาณ (การของบประมาณในปีงบประมาณถัดไป 2 ปีงบประมาณ)			จัดทำโดย : ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	ตรวจสอบโดย : ผอ. ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	แก้ไขครั้งที่ : 0	หน้าที่ : 1/1
ขั้นตอนการเสนอคำของบประมาณ สนับสนุนการชี้แจงงบประมาณ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อรับงบประมาณจากสำนักงบประมาณ					อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ.	วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>การเสนอของบประมาณ</b>						
1		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กรสื่อสารให้ฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอ concept project ที่เสนอของบประมาณประจำปี ซึ่งต้องความสอดคล้องวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถาบันฯ และแผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ ปี พ.ศ. 2568 - 2570 และนโยบายรัฐบาล	สิงหาคม	- พรบ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 - พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ x - พรฎ. การจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ - ร่างแผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ ปี พ.ศ. 2568 - 2570	ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	- แผนปฏิบัติการ ระยะกลาง - ปฏิทินงบประมาณประจำปี
2		ฝ่ายงานต่าง ๆ เสนอโครงการ หรืองบรายจ่ายประจำปีเพื่อของบประมาณประจำปีมายังฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	สิงหาคม		หัวหน้าโครงการ / ผอ. ฝ่าย / รสขญ.	- concept project
3		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร - ตรวจสอบความสอดคล้องวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถาบันฯ และแผนงานยุทธศาสตร์ฯ Big Data ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถาบันฯ แผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ ปี พ.ศ. 2568 - 2570 และนโยบายรัฐบาล - เสนอรอบวงเงิน (Pre-ceiling) แผนรายจ่ายบุคลากร ผลผลิต และ โครงการ - map โครงการกับยุทธศาสตร์จัดสรรประจำปี และแผนยุทธศาสตร์ชาติ	กันยายน - ตุลาคม	- ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ - นโยบายรัฐบาล - นโยบายกระทรวงฯ - แผนยุทธศาสตร์จัดสรร - ร่างแผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ ปี พ.ศ. 2568 - 2570	ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	- โครงการที่จะเสนอของบประมาณประจำปี - เสนอรอบวงเงิน (Pre-ceiling) แผนรายจ่ายบุคลากร ผลผลิต และ โครงการ - map โครงการกับยุทธศาสตร์จัดสรรประจำปี
4		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร เสนอ โครงการที่จะเสนอของบประมาณ กรอบวงเงิน(Pre-ceiling) แผนรายจ่ายบุคลากร ผลผลิต และ โครงการ ต่อ BDI Top Ex พิจารณา	กันยายน - ตุลาคม	-	- BDI Top EX - ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	- มติที่ประชุม BDI Top Ex
5		- หัวหน้าโครงการที่ผ่านการพิจารณาจัดทำรายละเอียดข้อเสนอโครงการ แดกตัวคูณTOR และใบเสนอราคา - ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำแผนรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลการประกาศรับสมัครบุคลากรอัตราใหม่ - ฝ่ายบริหารกลาง และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอแผนรายจ่ายประจำปี เอกสารแดกตัวคูณTOR และใบเสนอราคา	ตุลาคม - พฤศจิกายน	- หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- หัวหน้าโครงการที่เสนอของบประมาณ - ฝ่ายทรัพยากรบุคคล - ฝ่ายบริหารกลาง - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ข้อเสนอโครงการ - เอกสารแดกตัวคูณ - TOR - ใบเสนอราคา 3 เจ้า - ประกาศรับสมัครบุคลากรอัตราใหม่
6		คกก.สขญ. ผ่าน อนุมัติ การเงิน - ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร จัดทำเอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - ผู้บริหาร สขญ. เสนอ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อ อนุมัติ การเงิน และ คกก.สขญ.	พฤศจิกายน	-	- คกก.สขญ. - อนุมัติ การเงิน - ผสขญ. รสขญ. (วิชุดา) - ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	เอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาจาก คกก. สขญ.
7		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร - จัดทำเอกสารคำของบประมาณประจำปี ส่ง สป. ที่ผ่านการเห็นชอบจาก รมว. ดศ. - กรอกข้อมูลคำขอผ่านระบบสารสนเทศ (E-budgeting)	ตามปฏิทินงบประมาณประจำปี ที่ ส่งป. ประกาศ (ธันวาคม - มกราคม)	-	ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	เล่มคำขอ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเสนอของบประมาณ (การของบประมาณในปีงบประมาณถัดไป 2 ปีงบประมาณ)		จัดทำโดย : ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	ตรวจสอบโดย : ผอ. ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	แก้ไขครั้งที่ : 0	หน้าที่ : 1/1	
ขั้นตอนการเสนอคำขอของงบประมาณ สนับสนุนการชี้แจงงบประมาณ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อรับงบประมาณจากสำนักงบประมาณ					อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ.	วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>สนับสนุนการชี้แจงงบประมาณประจำปี</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามกำหนดการชี้แจงงบประมาณในชั้นคณะกรรมการและอนุกรรมการ</li> <li>- ประสาน BDI Top Ex, หัวหน้าโครงการ และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมสนับสนุนข้อมูล และเข้าชี้แจงงบประมาณ ตามวันและเวลาที่กำหนด</li> <li>- จัดทำและส่งข้อมูลเอกสารการชี้แจงต่อคณะฯ ต่างๆ ตามวันและเวลาที่กำหนด</li> <li>- เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณต่อคณะฯ ต่างๆ ตามวันและเวลาที่กำหนด</li> </ul>	ตามปฏิทินงบประมาณประจำปี ที่ สงป. ประกาศ (กรกฎาคม - สิงหาคม)	-	ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับ</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีส่งให้สงป. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เข้าระบบ eVmis</li> <li>- สงป. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</li> </ul>	ตามปฏิทินงบประมาณประจำปี ที่ สงป. ประกาศ (กันยายน)		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือสำนักงบประมาณ เรื่องการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- เอกสารแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายปีของ สขญ.</li> </ul>
10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>เบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง (ส่วนงานคลังและพัสดุ)</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งใบงวดเงิน ให้ส่วนงานคลังและพัสดุทำการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบGFMS</li> </ul>	ตามปฏิทินงบประมาณประจำปี ที่ สงป. ประกาศ (ตุลาคม)		ส่วนงานคลังและพัสดุ	ใบงวดเงินจากสำนักงบประมาณ

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนงานและงบประมาณ (การจัดทำแผนในปีงบประมาณถัดไป)			จัดทำโดย : ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ : 0	หน้าที่ : 1/1
เพื่อจัดทำแผนดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และตัวชี้วัดของ สขญ รวมถึงฝ่าย/งานภายใต้ สขญ.				ผอ. ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ.	วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>การจัดทำแผนงานและงบประมาณ</b>						
1		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กรหรือร่วมกับโครงการ/ฝ่าย ให้จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัดที่ต้องส่งมอบ	กรกฎาคม	- พรบ. องค์กรมหาชน พ.ศ 2542 - พรฎ. การจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ พ.ศ. 2566	- ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร - ทน. โครงการ และ ผอ. ฝ่ายงาน	เล่มขบวนการดำเนินงาน
2		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร จัดทำ ร่าง ตัวชี้วัดความสำเร็จของ สขญ กรอบงบประมาณ แผนรายรับ และแผนจ่ายงบประมาณประจำปี ของ สขญ.	กรกฎาคม (ร่างแรก 15 วันทำการ ปรับแก้ไข 7 วันทำการ)		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	ร่าง ตัวชี้วัดความสำเร็จ สขญ. กรอบงบประมาณ แผนรายรับ และแผนจ่ายงบประมาณประจำปี ของ สขญ.
3		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร เสนอ ร่าง ตัวชี้วัดความสำเร็จ กรอบงบประมาณ แผนรายรับ และแผนจ่ายประจำปี ต่อ BDI Top Ex พิจารณา	กรกฎาคม		- BDI Top EX - ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	- มติที่ประชุม BDI Top Ex
4		จัดทำเอกสาร ร่าง แผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณรายจ่าย และตัวชี้วัดความสำเร็จของ สขญ ประจำปี ตามที่ได้รับการเห็นชอบตาม BDI Top Ex เพื่อเสนอต่อ กกก. สขญ.	กรกฎาคม		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	ร่าง แผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอต่อ กกก. สขญ.
5		- ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร จัดทำเอกสาร แผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณรายจ่าย และตัวชี้วัดความสำเร็จของ สขญ. ประจำปี - ผู้บริหาร สขญ. เสนอ แผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณรายจ่าย ของ สขญ. ประจำปี ต่อ อนุฯ การเงิน และ กกก.สขญ	สิงหาคม		- กกก.สขญ. - อนุฯ การเงิน - ผสขญ. รสขญ. (วิชุดา) - ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	แผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการอนุมัติจาก กกก. สขญ. และนำขึ้นเว็บไซต์ BDI
6		จัดทำ ตัวชี้วัด และแผนการจัดสรรกรอบงบประมาณรายจ่าย ของแต่ละโครงการฝ่ายภายใน สขญ.	กันยายน		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	ร่าง ตัวชี้วัด และแผนการจัดสรรกรอบงบประมาณรายจ่ายของแต่ละโครงการ/ฝ่ายภายใน สขญ. เพื่อเสนอต่อ BDI Top Ex
7		- ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร เสนอ Deployment ตัวชี้วัด และการจัดสรรงบประมาณภายใต้กรอบงบประมาณที่ กกก.สขญ. อนุมัติ - BDI Top Ex พิจารณาอนุมัติ 1) การปรับแผนโครงการต่อเนื่อง 2) การจัดสรรค่าใช้จ่ายประจำ และ 3) กรอบการจัดสรรโครงการใหม่ ทั้งนี้ โครงการใหม่ จะพิจารณาแผนการดำเนินงานและงบประมาณเป็นรายโครงการ ที่หัวหน้าโครงการยื่นเสนอผ่านระบบ e-Saraban ตามสายบังคับบัญชา เพื่อให้ ผสขญ. พิจารณาอนุมัติ โดยจะต้องอยู่ภายใต้กรอบการจัดสรรโครงการใหม่ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว - BDI Top Ex พิจารณา Deployment ตัวชี้วัด ของ กลุ่มงาน/ฝ่าย	กันยายน - ตุลาคม		- BDI Top EX - ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	มติที่ประชุม BDI Top Ex ()

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนงานและงบประมาณ (การจัดทำแผนในปีงบประมาณถัดไป)		จัดทำโดย : ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	ตรวจสอบโดย : ผอ. ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	แก้ไขครั้งที่ : 0	หน้าที่ : 1/1	
เพื่อจัดทำแผนดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และตัวชี้วัดของ สขญ รวมถึงฝ่าย/งานภายใต้ สขญ.					อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ	วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร สร้างโครงการและจัดสรรงบประมาณในระบบERP ตามที่ได้รับการอนุมัติ	3 - 7 วันทำการ		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	
9		จัดทำสรุปตัวชี้วัดแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	ตุลาคม		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	เอกสารสรุปตัวชี้วัด

ชื่อกระบวนการ : การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (การดำเนินการติดตามและรายงานผลในปัจจุบัน)		จัดทำโดย : ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	ตรวจสอบโดย : ผอ. ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	แก้ไขครั้งที่ : 0	หน้าที : 1/1	
เพื่อติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ.
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>การติดตามและรายงานผลฯ</b>						
1		แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ผอ.ฝ่าย และ หน. โครงการ จัดทำรายงาน	ก่อนถึงกำหนดส่งประมาณ 2 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ. องค์กรมหาชน พ.ศ. 2542</li> <li>- พรฎ. การจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ พ.ศ. 2566</li> <li>- หลักเกณฑ์การประเมิน PMQA โดย ก.พ.ร.</li> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย</li> <li>- หลักเกณฑ์การควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน</li> </ul>	ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	แบบฟอร์มการรายงานผล
2		จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ รายเดือน รายไตรมาส ของโครงการ/หน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกวันที่ 5 ของเดือน หรือ ทุกวันที่ 25 ของสิ้นไตรมาส		หัวหน้าโครงการ และผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ผ่านการอนุมัติตามสายบังคับบัญชา
3		รวบรวมผลการดำเนินงานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน และจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอต่อ กกก และหน่วยงานภายนอก	ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการร้องขอที่ไม่มีกำหนดเวลา		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	รายงานสรุปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
4		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กรจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส เสนอต่อ ที่ประชุมผู้บริหาร อนุฯ การเงิน และ กกก. สขญ. รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงบประมาณ(BB-EvMIS) เจ้าภาพแผนบูรณาการ สป.ตศ. ผู้ตรวจราชการ สภาพัฒนาฯ (eMENSOCR) และ ก.พ.ร.	ภายในระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	เอกสารรายงานผล

ชื่อกระบวนการ : การประเมินผลโครงการ (การประเมินผลทุก 3 - 5 ปี หรือเมื่อครบกำหนด)		จัดทำโดย : ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	ตรวจสอบโดย : ผอ. ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	แก้ไขครั้งที่ : 0	หน้าที่ : 1/1	
เพื่อประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อประโยชน์ต่อแผนการทำงานในอนาคต				อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ.	วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>การประเมินผลโครงการ/หน่วยงาน</b>						
1		สำรวจโครงการที่ถึงกำหนดการประเมิน พร้อมจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอพิจารณา	15 วันทำการ	- พรบ. องค์กรมหาชน พ.ศ 2542 - พรฎ. การจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ พ.ศ. 2566 - มติ ครม. เรื่องการประเมินความคุ้มค่าเพื่อการพัฒนาองค์กรมหาชน	ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร เสนอ โครงการที่จะประเมิน ประจำปี ต่อที่ประชุม BDI Top Ex พิจารณา	1 วันทำการ		- BDI Top EX - ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	มติที่ประชุม BDI Top Ex
3		หารือกับหัวหน้าโครงการ หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อคัดเลือกคณะผู้ประเมินจากภายในภายนอกหน่วยงาน พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมิน เช่น ประวัติโดยย่อ ผลงานเด่นที่แสดงว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญมีประสบการณ์ด้านที่จะทำการประเมิน	7 วันทำการ		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร หัวหน้าโครงการ หรือผู้เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการประเมินโครงการ
4		- ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร เสนอคัดเลือก รายชื่อ จากประวัติโดยย่อ ความเชี่ยวชาญของผู้ประเมิน ต่อที่ประชุม BDI Top Ex พิจารณา - ประสานทบทวนผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจาก BDI Top Ex - รูปแบบการประเมิน 2 แบบ กรณีจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ หรือ บริษัทประเมิน	1 วันทำการ		- BDI Top EX - ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	มติที่ประชุม BDI Top Ex
5		จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารรักษาความลับ เอกสาร TOR และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	15 วันทำการ		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	การตอบรับการเชิญเป็นคณะผู้ประเมิน
6		ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร ร่วมกับผู้ประเมิน - รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการที่ผ่านมา (ทุกปี) เช่น งบประมาณ จำนวนบุคลากร ผลกระทบจากโครงการ - เก็บข้อมูลที่จำเป็นต่อการประเมิน (ปฐมภูมิ) เช่น การสัมภาษณ์/ส่งแบบสอบถามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประเมินผลจากการรวบรวมและเก็บข้อมูลโครงการ	6 - 7 เดือน		- ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร - ผู้ประเมินโครงการ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้รับการประเมิน
7		ผู้ประเมินรายงานผลการตรวจประเมินโครงการ	1 วันทำการ		- BDI Top EX - ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร - ผู้ประเมินโครงการ	เอกสารประกอบการประชุม
8		ผู้ประเมินจัดทำเล่มรายงานผลการประเมินโครงการ	30 วันทำการ		- ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร - ผู้ประเมินโครงการ	รายงานผลการประเมินโครงการ

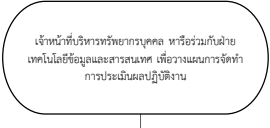
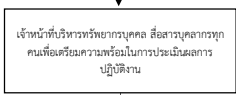
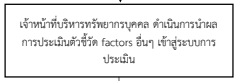

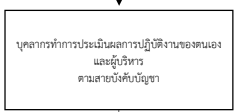
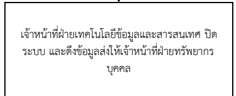
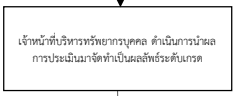
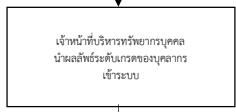
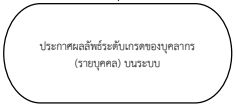
# ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ประกอบด้วย 2 กระบวนการ

1. กระบวนการสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง
2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ชื่อกระบวนการ : การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง			จัดทำโดย : นางสาววิชา บุญชู	ตรวจสอบโดย : นางสาวเกศพร สุคตะ	แก้ไขครั้งที่ : 0	หน้าที่ : 1/2
					อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ.	วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง
1		1. ผู้บังคับบัญชากรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปิดตำแหน่ง 2. ผู้บังคับบัญชาส่งอีเมลมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ cc รสขญ. ตามสายงาน		ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการขอเชิญ การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2567	ผู้บังคับบัญชา	1. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปิดตำแหน่ง 2. Job description (JD)
2		1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบอัตรากำลังที่ว่าง 2. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความสอดคล้องของคุณสมบัติหน้าที่ความรับผิดชอบกับตำแหน่งที่ขอเปิดรับ 3. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อประกาศรับสมัครงานผ่านทางช่องทางต่างๆ ที่กำหนด เช่น Website, Facebook เป็นต้น	ภายใน 2 วันทำการหลังจากได้รับเอกสาร		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	1. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปิดตำแหน่ง 2. Role Profile
3		1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการคัดเลือกใบสมัครงานจากช่องทางต่างๆ ตามคุณสมบัติที่เหมาะสมและตรงตามตำแหน่งที่ขอเปิดรับ 2. ตรวจสอบคุณสมบัติจากใบสมัครกับคุณสมบัติที่กำหนดใน Role Profile และแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปิดตำแหน่ง 3. ดำเนินการคัดแยกใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงานเข้าแฟ้มใบสมัคร (E-file) 4. นำส่งใบสมัครให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	ภายใน 7 วันทำการจากข้อ 2		1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล 2. ผู้บังคับบัญชา	1. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปิดตำแหน่ง 2. Role Profile 3. ใบสมัครงาน 4. เอกสารประกอบการสมัครงาน
4		1. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครงาน ตามความเหมาะสมของตำแหน่งงานที่ขอเปิดรับ 2. แจ้งข้อมูลใบสมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อเรียกเข้ารับการทดสอบสัมภาษณ์ให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการ <u>หมายเหตุ</u> กรณีต้นสังกัดไม่ตอบกลับภายใน 7 วัน เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการติดตามทาง อีเมล หรือโทรศัพท์	ภายใน 7 วันทำการจากข้อ 3		1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล 2. ผู้บังคับบัญชา	1. ใบสมัครงาน 2. เอกสารประกอบการสมัครงาน
5		1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลหรือคณะกรรมการสัมภาษณ์เพื่อทำการนัดหมายวันและเวลาในการสัมภาษณ์พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ 2. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการนัดผู้สมัครงานเพื่อเข้ารับการทดสอบสัมภาษณ์ตามวันและเวลาที่กำหนด	3 วัน		1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล 2. คณะกรรมการสัมภาษณ์	1. อีเมลแจ้งผู้เกี่ยวข้อง 2. ใบสมัครงาน 3. เอกสารประกอบการสมัครงาน 4. แบบประเมินการสัมภาษณ์ 5. แบบสรุปผลการสัมภาษณ์
6		1. คณะกรรมการสัมภาษณ์ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก 2. คณะกรรมการสัมภาษณ์ลงความเห็นสรุปผลการสัมภาษณ์ในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ - กรณีที่ไม่ผ่านการคัดเลือก เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้สมัครงานรับทราบโดยแจ้งผ่านช่องทางอีเมล - กรณีผ่านการคัดเลือก เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้สมัครงานรับทราบโดยแจ้งผ่านช่องทางอีเมล หรือ โทรศัพท์ พร้อมเงื่อนไขในการบรรจุแต่งตั้งให้ผู้สมัครงานรับทราบ 3. ดำเนินการแจ้งผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการบรรจุ / จ้าง ให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนวันเริ่มงาน 4. ดำเนินการแจ้งให้ผู้สมัครงานตรวจสอบสุขภาพ พร้อมส่งผลตรวจให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลในวันเริ่มงาน	7 วัน		1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล 2. คณะกรรมการสัมภาษณ์	1. ใบสมัครงาน 2. เอกสารประกอบการสมัครงาน 3. แบบประเมินการสัมภาษณ์ 4. แบบสรุปผลการสัมภาษณ์ 5. แบบทดสอบ

ชื่อกระบวนการ : การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง			จัดทำโดย : นางสาวชวีศา บุญชู	ตรวจสอบโดย : นางสาวเกศพร สุคตะ	แก้ไขครั้งที่ : 0	หน้าที่ : 2/2
					อนุมัติโดย : นางสาวธีรณี อจลากุล ผสขญ.	วันที่อนุมัติ : 30 ก.ย. 2567
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง
7	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำบันทึกขออนุมัติรับบุคลากร เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึงผู้มีอำนาจในการอนุมัติ]             </pre>	1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกการขออนุมัติรับบุคลากร - จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน - เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึง ผสขญ.	1 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	1. บันทึกรับบุคลากร
8	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร พร้อมจัดทำสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน]             </pre>	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้ 1. ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร 2. ส่งข้อมูลให้ฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ ก่อนบุคลากรเริ่มงาน 1 วัน 3. จัดทำสัญญาการปฏิบัติงาน 4. จัดเก็บเอกสารของบุคลากรเข้าทะเบียนประวัติ	7 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	1. บันทึกรับบุคลากร 2. สัญญาการจ้างปฏิบัติงาน
9	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากร บุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและ ลักษณะต้องห้าม}     B -- พบลักษณะต้องห้าม --&gt; C(ยกเลิกการบรรจุแต่งตั้ง และแจ้งผู้บังคับบัญชา ตามสายงานทราบ)     C --&gt; B     B -- ไม่พบลักษณะต้องห้าม --&gt; D[ ]             </pre>	1. ดำเนินการทำหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามโดยการตรวจการรับรองคุณวุฒิ และประวัติอาชญากร 2. กรณีตรวจพบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม รายงานให้ผสขญ.และผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และแจ้งยกเลิกการบรรจุแต่งตั้ง	7 วัน		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	1. ผลตรวจประวัติอาชญากร
10	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B(ปฐมนิเทศบุคลากรเริ่มงานใหม่)             </pre>	ดำเนินการจัดปฐมนิเทศสำหรับบุคลากรเริ่มงานใหม่ทุกเดือน	1 วัน		1. ผสขญ. 2. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล 3. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ	1. สัญญาการปฏิบัติงาน 2. เอกสารสวัสดิการต่างๆ/ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 3. การจัดทำทดลองการปฏิบัติงาน 4. การใช้ระบบฯ IT ต่างๆ ที่จำเป็นในการทำงาน

ชื่อกระบวนการ : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี			จัดทำโดย : นางสาวศิริลักษณ์ ฤทธิ์สื่อชัย	ตรวจสอบโดย : นางสาวเกศพร สุดตะ	แก้ไขครั้งที่ : 0	หน้าที่ : 1/1
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล หรือร่วมกับเจ้าหน้าที่ ฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ (ดูและระบบ Jira และ Vela) เพื่อวางแผน Timeline ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยสถาปนา กำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ปีละ 2 ครั้ง ช่วงที่ 1 ในเดือนตุลาคม ถึงเดือนมีนาคม ช่วงที่ 2 ในเดือนเมษายน ถึง เดือนกันยายน	3 สัปดาห์ ก่อนการประเมิน	ระเบียบสถาปนา ว่าด้วยการทำสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อน ตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือน พ.ศ. 2567	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	
2		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ทำการสื่อสารให้บุคลากรทราบถึงแนวทางการประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี และ Timeline ในการประเมินของคู่บังคับบัญชาในแต่ละระดับ	7 วันทำการ ก่อนการประเมิน		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	
3		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการนำผลการประเมินตัวชี้วัด factors อื่นๆ ตามที่สถาปนา กำหนดในแต่ละปี เข้าสู่ระบบการประเมิน เช่น ผลการประเมิน 360 degree feedback, KPI ฝ่าย และ Performance Improvement Plan (PIP) เป็นต้น	3 วัน ก่อนวันเริ่มประเมิน		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	ระบบ empeo
4		เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ ดำเนินการ ปิดระบบ Jira เพื่อดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบ Vela สำหรับเริ่มทำการประเมินผลปฏิบัติงาน	1 วัน ก่อนวันเริ่มประเมิน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ	ระบบ Jira และ Vela
5		บุคลากรทำการประเมินผลระบบ Vela ตามระยะเวลาที่กำหนดใน Timeline โดยมีการประเมิน ตามลำดับดังนี้ 1) ประเมินตนเอง 2) ประเมินโดย Tier 1 3) ประเมินโดย Tier 2 4) ประเมินโดย Tier 3 <b>หมายเหตุ</b> Tier 1 : ผจก.โครงการ/ผจก.ทีม Tier 2 : ผอ. ฝ่าย/รอง, ผอ.ฝ่าย/ผอ.โครงการ/ผจก. ส่วนงาน Tier 3 : รสชญ./ ผสชญ.	ภายใน 30 วัน		บุคลากร และผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา	ระบบ Vela
6		เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ ปิดระบบ Vela และดึงข้อมูล (ระดับคะแนน) ส่งให้ เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	3 วันทำการ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศ	ระบบ Vela
7		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการนำผลการประเมิน ระดับคะแนน (Points) มาจัดทำเป็น ผลลัพธ์ระดับเกรด (Letter Grade)	5 วันทำการ		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	
8		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล นำผลลัพธ์ระดับเกรดของบุคลากรเข้าสู่ระบบ Vela (Confidential)	2 วันทำการ		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	ระบบ Vela
9		บุคลากรสามารถเข้าสู่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (รายบุคคล) ได้บนระบบ Vela	-		บุคลากร (รายบุคคล)	ระบบ Vela

# ฝ่ายบริหารกลาง

## ส่วนงานการเงินและบัญชี

ประกอบด้วย 2 กระบวนการ

1. กระบวนการการเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ ERP
2. กระบวนการรับเงินภายนอก



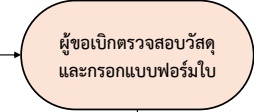

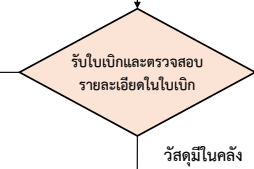
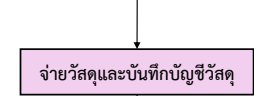
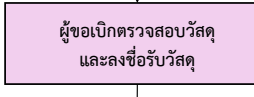
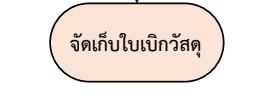
ชื่อกระบวนการ : การรับเงิน			จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
			นางสาวพิมพ์ จอนสำโรง	นางสาวอภิญญา คำยา	อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		หน่วยงานผู้ขอออกใบเสนอราคา, ใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ส่งข้อมูลให้ส่วนงานการเงินและบัญชี	-	-	หน่วยงานผู้ขอออกใบเสนอราคา, ใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	"สัญญาฉบับ MOU, MOA, สัญญาจากพัสดุ ข้อมูลลูกหนี้: ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รายละเอียดในการรับรายรับ, หน่วยงานที่รับเงิน(เลขที่ project) ,แบบฟอร์มที่กำหนด"
2		ตรวจสอบเอกสารพร้อมพิจารณาเงื่อนไขการออกใบเสนอราคา การออกใบแจ้งหนี้ และการออกใบเสร็จรับเงิน - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลับไปให้หน่วยงานที่ส่งเอกสารเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม - กรณีถูกต้อง 1.การออกใบเสนอราคา ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 2.การออกใบแจ้งหนี้ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 3.การออกใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 กรณีลูกค้าชำระเงินทันที ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 และ 5	1 วันทำการ	ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วยการเงิน บัญชี และวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2567	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	สัญญาฉบับ MOU, MOA, สัญญาจากพัสดุ ข้อมูลลูกหนี้: ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รายละเอียดในการรับรายรับ, หน่วยงานที่รับเงิน(เลขที่ project) ,แบบฟอร์มที่กำหนด
3		- เมื่อได้รับเอกสารขอออกใบเสนอราคา (จากระบบ E-Saraban) ดำเนินการออกใบเสนอราคา(SO) จากระบบ ERP - แนบ file ใบเสนอราคาเข้าระบบ E-Saraban เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติ พร้อมบันทึกที่ขอออกใบเสนอราคา ตามขั้นตอนที่ 7	1 วันทำการ	ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วยการเงิน บัญชี และวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2567	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	สัญญาฉบับ MOU, MOA, สัญญาจากพัสดุ ข้อมูลลูกหนี้: ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รายละเอียดในการรับรายรับ, หน่วยงานที่รับเงิน(เลขที่ project) ใบเสนอราคา (SO),แบบฟอร์มที่กำหนด
4		- เมื่อได้รับเอกสารการออกใบแจ้งหนี้ ให้ฝ่ายการเงินฯ ดำเนินการบันทึกบัญชีดังนี้ - ออกใบแจ้งหนี้ (DV) จากระบบ ERP - เสนอผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติ ตามขั้นตอนที่ 7	1 วันทำการ	ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วยการเงิน บัญชี และวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2567	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	สัญญาฉบับ MOU, MOA, สัญญาจากพัสดุ ข้อมูลลูกหนี้: ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รายละเอียดในการรับรายรับ, หน่วยงานที่รับเงิน(เลขที่ project) ใบแจ้งหนี้ (DV),แบบฟอร์มที่กำหนด
5		- เมื่อได้รับเอกสารแจ้งขอใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงิน (RV) - ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม) จากระบบ ERP - ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) จากระบบ ERP - เสนอผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติ ตามขั้นตอนที่ 7	1 วันทำการ	ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วยการเงิน บัญชี และวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2567	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	สัญญาฉบับ MOU, MOA, สัญญาจากพัสดุ ข้อมูลลูกหนี้: ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รายละเอียดในการรับรายรับ, หน่วยงานที่รับเงิน(เลขที่ project) ใบเสร็จรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (RV) ใบนำฝากเงิน/เช็ค เข้าธนาคาร, เอกสารการรับโอนเงินเข้าบัญชี, เงินสด
6		หัวหน้าส่วนงานการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชี - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป - กรณีถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7	1 วันทำการ	ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วยการเงิน บัญชี และวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2567	หัวหน้าส่วนงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	สัญญาฉบับ MOU, MOA, สัญญาจากพัสดุ ข้อมูลลูกหนี้: ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รายละเอียดในการรับรายรับ, หน่วยงานที่รับเงิน(เลขที่ project) ใบเสนอราคา (SO), ใบแจ้งหนี้ (DV) ใบเสร็จรับเงิน (RA, RB, RC) แบบไม่มีภาษี, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (RV) แบบมีภาษี ใบนำฝากเงิน/เช็ค เข้าธนาคาร, เอกสารการรับโอนเงินเข้าบัญชี, เงินสด
7		เสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติรายการใบเสนอราคาใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี - กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/หน่วยงานเพื่อขอออกเอกสาร เพื่อดำเนินการปรับปรุง /แก้ไข - กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8		ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วยการเงิน บัญชี และวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ผู้มีอำนาจอนุมัติ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	สัญญาฉบับ MOU, MOA, ใบเสนอราคา (SO), ใบแจ้งหนี้ (DV) ,ใบเสร็จรับเงิน (RA, RB, RC) แบบไม่มีภาษี, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (RV) แบบมีภาษี
8		เมื่อเอกสารใบเสนอราคา (SO), ใบแจ้งหนี้ (DV), ใบเสร็จรับเงิน (RA, RB, RC) แบบไม่มีภาษี, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (RV) แบบมีภาษี ได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจแล้ว จัดส่งต้นฉบับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการบันทึกบัญชีให้ครบถ้วน	ส่งเอกสาร 1 วันทำการ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนในแต่ละขั้นตอน		เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	สัญญาฉบับ MOU, MOA, สัญญาจากพัสดุ เอกสารการบันทึกบัญชี ต้นฉบับและสำเนาใบเสนอราคา (SO), ใบแจ้งหนี้ (DV) ,ใบเสร็จรับเงิน (RA, RB, RC) แบบไม่มีภาษี, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (RV) แบบมีภาษี

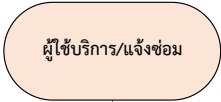
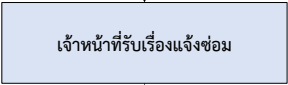
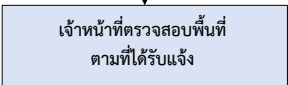
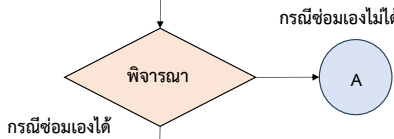
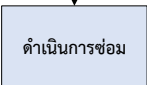
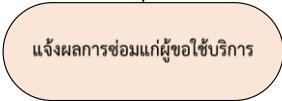

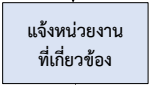
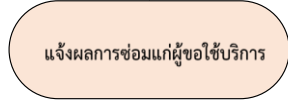
# ฝ่ายบริหารกลาง

## ส่วนงานพัสดุ

### ประกอบด้วย 4 กระบวนการ

1. กระบวนการเบิกวัสดุสำนักงาน
2. กระบวนการแจ้งซ่อม - เปลี่ยนวัสดุภายในอาคาร
3. กระบวนการจัดสรรรถยนต์ราชการ
4. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

ชื่อกระบวนการ : การเบิกวัสดุสำนักงาน		จัดทำโดย : ชัยวุฒิ อนุจันทร์	ตรวจสอบโดย : อภิญญา คำยา	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ :	
		ส่วนงานพัสดุ		อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอเบิก ทำการตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการเบิก</li> <li>- ผู้ขอเบิกเขียนใบเบิก ตามแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ</li> <li>- เสนอผู้บังคับบัญชาของผู้ขอเบิกพิจารณาลงมืออนุมัติ</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>	ผู้ขอเบิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Google sheet รายการวัสดุ และแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JJ8YUzAM13PaCLaE46pD3OzGqCSNte0DcRNKaJnwIq0/edit#gid=413319954">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JJ8YUzAM13PaCLaE46pD3OzGqCSNte0DcRNKaJnwIq0/edit#gid=413319954</a></li> </ul> 
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์รับใบเบิกและตรวจสอบรายการวัสดุตามใบเบิก ที่แจ้งเข้ามาและตรวจสอบวัสดุในคลังว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่ หากวัสดุหมดให้แจ้งผู้ขอเบิกว่าวัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลัง</li> </ul>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์	ใบเบิกวัสดุ
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายวัสดุให้ผู้ขอเบิกตามรายการในใบเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก</li> </ul>	ทุกวันจันทร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์	ใบเบิกวัสดุ
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้สอดคล้องต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อรับวัสดุในใบเบิกวัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์	ใบเบิกวัสดุ
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบเบิกทุกครั้งไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจนับพัสดุประจำปี</li> </ul>	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์	ใบเบิกวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ :
					อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
	ชื่อกระบวนการ : การแจ้งซ่อม-เปลี่ยนวัสดุ ภายในอาคาร		จัดทำโดย : ชัยวุฒิ อนุจันทร์ ส่วนงานพัสดุ	ตรวจสอบโดย : อภิญา คำยา		
1		ผู้ให้บริการแจ้งซ่อมแก่เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์ผ่านทาง MS team , Line , Line OA OMD หรือ แจ้งกับเจ้าหน้าที่โดยตรง	-	พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566	ผู้ขอใช้บริการ	LINE OA OMD : <a href="https://lin.ee/ONPI5J8">https://lin.ee/ONPI5J8</a>
2		เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์รับเรื่องแจ้งซ่อมและแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่อาคาร	ภายใน 1 วัน	-	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์	
3		เจ้าหน้าที่อาคารลงพื้นที่ตรวจสอบพื้นที่ตามที่ได้รับแจ้งเรื่องเข้ามา	ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากรับแจ้งซ่อม	-	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์/เจ้าหน้าที่อาคาร	
4		หลังจากลงพื้นที่สำรวจเจ้าหน้าที่พิจารณาวิธีการซ่อม 1.กรณีซ่อมเองได้ 2.กรณีซ่อมเองไม่ได้	30 นาที	-	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์/เจ้าหน้าที่อาคาร	
5		ดำเนินการซ่อมตามที่ได้รับแจ้ง	ขึ้นอยู่กับงานที่แจ้งซ่อม	-	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์/เจ้าหน้าที่อาคาร	
6		แจ้งผลการซ่อมแก่ผู้ขอใช้บริการ	ภายใน 1 วันหลังจากดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ	-	ผู้ขอใช้บริการ	
8						
9		- ประสานแจ้งกับบริษัทหรือผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการซ่อม	1 วัน	-	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์/เจ้าหน้าที่อาคาร	
10		แจ้งผลการซ่อมแก่ผู้ขอใช้บริการ	ภายใน 1 วันหลังจากดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ	-	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์/เจ้าหน้าที่อาคาร	

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดสรรรถยนต์ราชการ			จัดทำโดย : ชัยวุฒิ อนุจันทร์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :1	หน้าที่ :
			ส่วนงานพัสดุ		อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง
1		<p>- ผู้ขอใช้บริการจองรถยนต์สำนักงานผ่านระบบ E-saraban โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.วันที่เดินทาง</li> <li>2.เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด</li> <li>3.ชื่อผู้จอง</li> <li>4.วัตถุประสงค์</li> <li>5.จำนวนผู้เดินทาง</li> <li>6.สถานที่ปลายทาง</li> <li>7.เวลารอรับกลับ</li> <li>8. จุดแวะ (ถ้ามี)</li> </ol>	ให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อยก่อนเดินทาง 1 วัน ภายในเวลา 17.00 น. วันทำการ หากด่วนให้แจ้งก่อน ณ วันเดินทาง 3 ชั่วโมง	1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566 2. ระเบียบ สขญ. ว่าด้วยการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง พ.ศ. 2567	ผู้ขอใช้บริการ	ระบบจองรถยนต์ <a href="https://e-saraban.bdi.or.th/">https://e-saraban.bdi.or.th/</a>
2		- รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการจองและรอจัดสรรรถ	ภายในเวลา 17.00 น. วันทำการ	-	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์	ระบบจองรถยนต์ <a href="https://e-saraban.bdi.or.th/">https://e-saraban.bdi.or.th/</a>
3		<p>การพิจารณาจัดสรรรถยนต์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดสรรรถตามรายการที่จองเข้ามาก่อน</li> <li>2. กรณี เดินทาง ไม่เกิน 4 คน ให้จัดสรรรถยนต์เป็นหลักกรณี เดินทาง 5 คน ขึ้นไป ให้จัดสรรรถตู้กรณี รถตู้เต็ม สามารถจัดสรรรถยนต์คันแทนได้กรณี รถยนต์เต็ม สามารถจัดสรรรถตู้แทนได้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของการใช้งาน</li> </ol>	30 นาที	-	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์	ระบบจองรถยนต์ <a href="https://e-saraban.bdi.or.th/">https://e-saraban.bdi.or.th/</a>
4		<p>- ดำเนินการจัดสรรรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถ และแจ้งผลขอใช้รถราชการแก่ผู้ขอใช้บริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีอีเมลแจ้งผลการจองรถยนต์ และรายละเอียดแก่ผู้ขอใช้บริการ โดยยืนยันวันที่ เวลา และสถานที่ในการเดินทาง พร้อมแจ้งชื่อคนขับรถ เบอร์โทรติดต่อ ทะเบียนรถยนต์ให้ทราบ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียดงานให้กับพนักงานขับรถในวันที่ เวลาเดินทาง เวลารับกลับ สถานที่ปลายทาง</li> <li>3. แจ้งผลการจองรถยนต์ ไม่ว่าง และแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการ เดินทางโดย Grab หรือ แท็กซี่ โดยการสำรองจ่ายไปก่อนและทำเรื่องเบิกค่าเดินทางภายหลัง</li> <li>4. หากต้องการยกเลิกการจองรถหลังจากที่จัดสรรรถยนต์แล้ว ผู้ขอใช้บริการต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ยกเลิกให้และทำการจองรถยนต์ใหม่อีกครั้ง</li> </ol>	ภายในเวลา 17.00 น. วันทำการ	-	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์	ระบบจองรถยนต์ <a href="https://e-saraban.bdi.or.th/">https://e-saraban.bdi.or.th/</a>

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ออก PO)		จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :	
				อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; PR[ฝ่ายงานจัดทำ PR ในระบบ Odoo] </pre>	1.1 ฝ่ายงานดำเนินการจัดทำ PR ในระบบ Odoo เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบไฟล์เอกสาร 1.2 เลือก Purchase Type เป็น "จัดซื้อจัดจ้างผ่านพัสดุ"			หน่วยงานเจ้าของโครงการ	1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 3. ใบเสนอราคา 1 เจ้า พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ
2	<pre> graph TD     PR --&gt; Verified{Verified PR ในระบบ Odoo} </pre>	2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของ PR และเอกสารแนบ 2.2 แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกด Verified PR ในระบบ Odoo พร้อมกรอกเหตุผลในการอนุมัติหรือปฏิเสธ			1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	**ระยะเวลาขึ้นกับความถูกต้องของเอกสาร**
3	<pre> graph TD     Verified -- Yes --&gt; Approved{อนุมัติ PR ในระบบ Odoo} </pre>	3.1 ผู้มีอำนาจตามสายงานพิจารณา และอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Odoo โดยการกดอนุมัติ (Validate) หรือปฏิเสธ (Reject) 3.2 กรอกเหตุผลในการอนุมัติหรือปฏิเสธ			1. ผู้อำนวยการฝ่าย 2. รองผู้อำนวยการตามกลุ่มงาน	**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
4	<pre> graph TD     Approved -- Yes --&gt; TE[จัดทำ TE, RFQ, Agreement ในระบบ Odoo] </pre>	ขั้นตอนการทำใบเสนอราคาในระบบ	1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 3. ใบเสนอราคา 1 เจ้า พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ
5	<pre> graph TD     TE --&gt; Report[จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง และใบสั่งซื้อส่งจ้าง ระบบ E-Saraban] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง และใบสั่งซื้อส่งจ้าง พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสาร	1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายงานขอซื้อของจ้าง 2. ใบสั่งซื้อส่งจ้าง 3. เอกสารแนบ ดังนี้ 3.1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 3.2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 3.3. ใบเสนอราคา 1 เจ้า พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 3.4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ

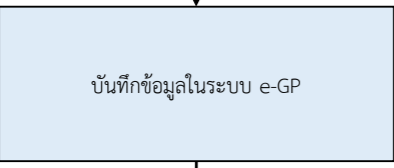
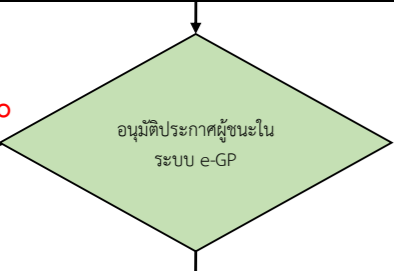

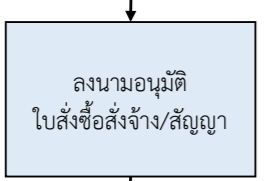
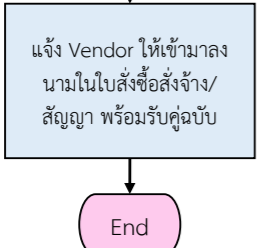
ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ออก PO)		จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :	
				อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผอ. พิจารณารายงานขอซื้อของจ้างและลงนามอนุมัติในระบบ E-Saraban		1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	รายงานขอซื้อของจ้าง  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
7		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผอ. พิจารณาและอนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ Odoo			1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
8		เจ้าหน้าที่พัสดุ Print ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผอ.ลงนาม	ภายใน 3 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผู้อำนวยการ	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2 ฉบับ (ประทับตราต้นฉบับและคู่ฉบับ)  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
9		9.1 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ (MS-Team) 9.2 หลังจากใบสั่งซื้อสั่งจ้างลงนามแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งไปยังคู่ค้าเพื่อให้เข้ามาลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นลำดับต่อไป	1 วันทำการ (ขั้น 9.1)		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. Vendor	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2 ฉบับ (ประทับตราต้นฉบับและคู่ฉบับ)

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (สำรองจ่าย)		จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :	
				อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A[ฝ่ายงานจัดทำ PR ในระบบ Odoo] </pre>	1.1 ฝ่ายงานดำเนินการจัดทำ PR ในระบบ Odoo เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบไฟล์เอกสาร 1.2 เลือก Purchase Type เป็น "วงเงินเล็กน้อย"			หน่วยงานเจ้าของโครงการ	1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 3. ใบเสนอราคา 1 เจ้า พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ
2	<pre> graph TD     A --&gt; B{Verified PR ในระบบ Odoo}     B -- No --&gt; A     B -- Yes --&gt; C[อนุมัติ PR ในระบบ Odoo] </pre>	2.1 เจ้าหน้าที่ที่สุดตรวจสอบความถูกต้องของ PR และเอกสารแนบ 2.2 แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด Verified PR ในระบบ Odoo พร้อมกรอกเหตุผลในการอนุมัติหรือปฏิเสธ			1. เจ้าหน้าที่ที่สุด 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด	**ระยะเวลาขึ้นกับความถูกต้องของเอกสาร**
3	<pre> graph TD     C --&gt; D{อนุมัติ PR ในระบบ Odoo}     D -- No --&gt; B     D -- Yes --&gt; E[จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ส่งเข้าระบบ E-Saraban] </pre>	3.1 ผู้มีอำนาจตามสายงานพิจารณา และอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Odoo โดยการกดอนุมัติ (Validate) หรือปฏิเสธ (Reject) 3.2 กรอกเหตุผลในการอนุมัติหรือปฏิเสธ			1. ผู้อำนวยการฝ่าย 2. รองผู้อำนวยการตามกลุ่มงาน	**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
4	<pre> graph TD     E --&gt; F[จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ส่งเข้าระบบ E-Saraban]     F --&gt; G{อนุมัติและลงนาม รายงานขอซื้อของจ้าง ในระบบ E-saraban} </pre>	เจ้าหน้าที่ที่สุดจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสาร	1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่ที่สุด	1. รายงานขอซื้อของจ้าง 2. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. เอกสารแนบ ดังนี้ 3.1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 3.2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 3.3. ใบเสนอราคา 1 เจ้า พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 3.4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ
5	<pre> graph TD     G --&gt; H{อนุมัติและลงนาม รายงานขอซื้อของจ้าง ในระบบ E-saraban}     H -- No --&gt; F     H -- Yes --&gt; I[ ] </pre>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด/รองผอ./ผอ. พิจารณารายงานขอซื้อของจ้าง และลงนามอนุมัติในระบบ E-Saraban		1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (สำรองจ่าย)		จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :	
				อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	<pre> graph TD     A[แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้เข้าไป Download เอกสารในระบบ ERP เพื่อจัดทำ EX] --&gt; B([End]) </pre>	6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ (MS-Team) 6.2 เจ้าของโครงการสำรองจ่าย ตามกำหนดส่งมอบ 6.3 หลังจากดำเนินการสำรองจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าของโครงการเข้ามา Download เอกสารในหน้า PR เพื่อไปดำเนินการจัดทำ EX เป็นลำดับต่อไป	1 วันทำการ (ขั้น 6.1)		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	1. รายงานขอซื้อจ้างที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว 2. เอกสารแนบ ดังนี้ 2.1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 2.2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 2.3. ใบเสนอราคา 1 เจ้า พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 2.4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท			จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
					อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Odoo[ฝ่ายงานจัดทำ PR ในระบบ Odoo] </pre>	1.1 ฝ่ายงานดำเนินการจัดทำ PR ในระบบ Odoo เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบไฟล์เอกสาร 1.2 เลือก Purchase Type เป็น "จัดซื้อจัดจ้างผ่านพัสดุ"			หน่วยงานเจ้าของโครงการ	1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 3. ใบเสนอราคา 3 เจ้า พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ
2	<pre> graph TD     Odoo --&gt; Verified{Verified PR ในระบบ Odoo} </pre>	2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของ PR และเอกสารแนบ 2.2 แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ Verified PR ในระบบ Odoo พร้อมกรอกเหตุผลในการอนุมัติหรือปฏิเสธ			1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	**ระยะเวลาขึ้นกับความถูกต้องของเอกสาร**
3	<pre> graph TD     Verified -- Yes --&gt; Approve{อนุมัติ PR ในระบบ Odoo} </pre>	3.1 ผู้มีอำนาจตามสายงานพิจารณา และอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Odoo โดยการกดอนุมัติ (Validate) หรือปฏิเสธ (Reject) 3.2 กรอกเหตุผลในการอนุมัติหรือปฏิเสธ			1. ผู้อำนวยการฝ่าย 2. รองผู้อำนวยการตามกลุ่มงาน	**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
4	<pre> graph TD     Approve -- Yes --&gt; EGP[จัดทำโครงการในระบบ e-GP] </pre>	4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำโครงการในระบบ e-GP 4.2 รวบรวมรายงานขอซื้อจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคกก.จัดหาและตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP	1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายงานขอซื้อจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคกก.จัดหาและตรวจรับพัสดุ
5	<pre> graph TD     EGP --&gt; Saraban[จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคกก. ส่งเข้าระบบ E-Saraban] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ (Word/PDF) พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban	ภายใน 2 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายงานขอซื้อจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคกก.จัดหาและตรวจรับพัสดุ 3. เอกสารแนบ ดังนี้ 3.1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 3.2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 3.3. ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 3.4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ
6	<pre> graph TD     Saraban --&gt; ApproveSaraban{อนุมัติและลงนามในระบบ E-saraban} </pre>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผอ. พิจารณาและลงนามอนุมัติเอกสารขอซื้อจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคกก.จัดหาและตรวจรับพัสดุในระบบ E-Saraban			1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท			จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
					อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		เจ้าหน้าที่พัสดุส่งอีเมลขอเอกสารบริษัทฯ และ Revise ไปเสนอราคา (ถ้าจำเป็น)			1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. Vendor	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือมอบอำนาจ</li> <li>บัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ</li> <li>บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>สำเนาหนังสือรับรองบริษัท</li> <li>สำเนา ภพ.09 กรณีเปลี่ยนชื่อที่อยู่</li> <li>สำเนาหนังสือบริษัทครุภัณฑ์ (ถ้ามี)</li> <li>สำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ</li> <li>สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่</li> <li>สำเนาบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม</li> <li>สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี</li> <li>สำเนาภพ.20</li> <li>รายละเอียดคุณลักษณะสินค้า หรือ ขอบเขตของงาน (TOR) ของสถาบันฯ ลงนามประทับตราบริษัท</li> <li>คุณลักษณะสินค้าของบริษัท หรือขอบเขตของงานของบริษัท</li> <li>ใบเสนอราคา (ถ้าจำเป็น)</li> </ol> <p>**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับเตรียมเอกสาร และส่งเอกสารกลับมาของบริษัทฯ**</p>
8			1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06)</li> <li>แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ</li> <li>ใบเสนอราคาและเอกสารของบริษัทที่ได้รับการคัดเลือก</li> </ol>
9		เจ้าหน้าที่พัสดุก่อร่างรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP	ภายใน 2 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"</li> </ol>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการพิจารณา</li> <li>ประกาศผู้ชนะ</li> </ol>
10		<p>10.1 เจ้าหน้าที่พัสดุก่อร่างรายงานผลการพิจารณา ส่งให้ คกก. จัดหาลงนามในเอกสาร</p> <p>10.2 สแกนไฟล์รายงานผลการพิจารณา ที่ คกก. ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมกับไฟล์ประกาศผู้ชนะ, ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา และไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban</p>	ภายใน 2 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>คกก.ที่ได้รับการแต่งตั้ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการพิจารณา</li> <li>ประกาศผู้ชนะ</li> <li>ใบเสนอราคาและเอกสารของบริษัทที่ได้รับการคัดเลือก</li> <li>ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา</li> <li>รายงานขอซื้อสั่งจ้างที่อนุมัติแล้ว</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคกก.จัดหาและตรวจรับพัสดุ</li> <li>เอกสารแนบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06)</li> <li>ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec</li> <li>แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ</li> </ol> </li> </ol>
11		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผอ. พิจารณาและลงนามอนุมัติ รายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะในระบบ E-Saraban		<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร</li> <li>ผู้อำนวยการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการพิจารณา</li> <li>ประกาศผู้ชนะ</li> </ol> <p>**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**</p>

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท			จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
					อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12		12.1 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเลขที่และวันที่เอกสารที่ได้รับการอนุมัติในระบบ e-GP 12.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP	15 นาที	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายงานผลการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะ  **ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผอ.ลงนามประกาศผู้ชนะ**
13		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP		1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	**ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผอ.ลงนามประกาศผู้ชนะ**
14		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผอ. พิจารณารายงานขอซื้อสั่งจ้างและลงนามอนุมัติในระบบ E-Saraban			1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	1. รายงานผลการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะ 3. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
15		เจ้าหน้าที่พัสดุ Print ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผอ.ลงนาม	ภายใน 3 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผู้อำนวยการ	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา 2 ฉบับ (ประทับตราต้นฉบับและคู่ฉบับ)  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
16		16.1 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ (MS-Team) 16.2 หลังจากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา ลงนามแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งไปยังคู่ค้าเพื่อให้เข้ามาลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา เป็นลำดับต่อไป	1 วันทำการ (ขั้น 16.1)		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. Vendor	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา 2 ฉบับ (ประทับตราต้นฉบับและคู่ฉบับ)

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท			จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
					อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.1 ฝ่ายงานดำเนินการจัดทำ PR ในระบบ Odoo เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบไฟล์เอกสาร 1.2 เลือก Purchase Type เป็น "จัดซื้อจัดจ้างผ่านพัสดุ"			หน่วยงานเจ้าของโครงการ	1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 3. ใบเสนอราคา 3 เจ้า พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ 5. รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2		2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของ PR และเอกสารแนบ 2.2 แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรณ Verified PR ในระบบ Odoo พร้อมกรอกเหตุผลในการอนุมัติหรือปฏิเสธ	3 วันทำการ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความถูกต้องของเอกสาร**
3		3.1 ผู้มีอำนาจตามสายงานพิจารณา และอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Odoo โดยการกดอนุมัติ (Validate) หรือปฏิเสธ (Reject) 3.2 กรอกเหตุผลในการอนุมัติหรือปฏิเสธ			1. ผู้อำนวยการฝ่าย 2. รองผู้อำนวยการตามกลุ่มงาน	**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
<b>กรณีที่ฝ่ายงานส่งรายการประกาศแผนมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเรียบร้อยแล้ว หลังจากขั้นตอนที่ 3 เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการต่อในข้อ 9 ได้เลย</b>						
4			1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
5		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติเผยแพร่แผนฯ และรายการเผยแพร่แผนฯ พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban	1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ 2. รายการเผยแพร่แผนฯ 3. รายการแผนจาก User
6		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผอ. พิจารณาและลงนามอนุมัติบันทึกขออนุมัติเผยแพร่แผนฯ และรายการเผยแพร่แผนฯ ในระบบ E-Saraban			1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	1. บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ 2. รายการเผยแพร่แผนฯ **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท		จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :	
				อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเลขที่วันที่ในระบบ e-GP	15 นาที	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ ที่อนุมัติแล้ว 2. รายการเผยแพร่แผนฯ  **ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผอ.ลงนามประกาศเผยแพร่แผนฯ**
8		เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP		1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	**ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผอ.ลงนามประกาศเผยแพร่แผนฯ**
9		9.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำโครงการในระบบ e-GP 9.2 ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คกก.TOR และราคากลาง ในระบบ e-GP	1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคกก.TOR และราคากลาง
10		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คกก.TOR และราคากลาง (Word/PDF) พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban	ภายใน 2 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคกก.TOR และราคากลาง 2. เอกสารแนบ ดังนี้ 3.1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 3.2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 3.3. ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 3.4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ
11		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผอ. พิจารณาและลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง คกก.TOR และราคากลาง ในระบบ E-Saraban			1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคกก.TOR และราคากลาง  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
12		12.1 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้จัดทำรายงานการประชุม TOR ให้ คกก.ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม 12.2 เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารกลับมาให้พัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	1 วันทำการ (ขั้น 12.1)		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ	รายงานการประชุมร่าง TOR

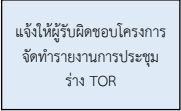
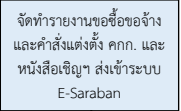
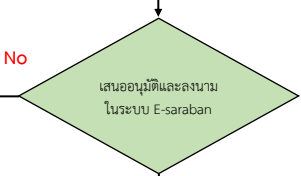
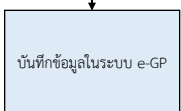
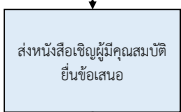
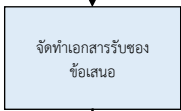
ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท			จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
					อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคกก. ส่งเข้าระบบ E-Saraban]     B --&gt; C{ }     C -- No --&gt; B     C -- Yes --&gt; D[ ]           </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และคำสั่งแต่งตั้งคกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ (Word/PDF) พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban	ภายใน 2 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายงานขอซื้อจัดจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ 3. เอกสารแนบ ดังนี้ 3.1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 3.2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 3.3. ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 3.4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ  ***ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมร่าง TOR**
14	<pre> graph TD     A{เสนออนุมัติและลงนามในระบบ E-saraban}     A -- No --&gt; B[ ]     A -- Yes --&gt; C[ ]           </pre>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผอ. พิจารณาและลงนามอนุมัติเอกสารขอซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้ง คกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุในระบบ E-Saraban			1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	1. รายงานขอซื้อจัดจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ  ***ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
15	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ขอเอกสารกับ Vendor และ Revise ใบเสนอราคา (ถ้าจำเป็น)]     B --&gt; C[ ]           </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งอีเมลขอเอกสารบริษัทฯ และ Revise ใบเสนอราคา (ถ้าจำเป็น)			1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. Vendor	1. หนังสือมอบอำนาจ 2. บัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ 3. บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 4. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท 5. สำเนา ภพ.09 กรณีเปลี่ยนชื่อที่อยู่ 6. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี) 7. สำเนาบัญชีรายการชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ 8. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ 9. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม 10. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า 11. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี 12. สำเนาภพ.20 13. รายละเอียดคุณลักษณะสินค้า หรือ ขอบเขตของงาน (TOR) ของสถาบันฯ ลงนามประทับตราบริษัท 14. คุณลักษณะสินค้าของบริษัท หรือขอบเขตของงานของบริษัท 15. ใบเสนอราคา (ถ้าจำเป็น)  ***ระยะเวลาขึ้นอยู่กับเตรียมเอกสาร และส่งเอกสารกลับมาของบริษัท**
16	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำ TE, RFQ, Agreement, PO ในระบบ Odoo]           </pre>		1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ 5. ใบเสนอราคาและเอกสารของบริษัทที่ได้รับการคัดเลือก

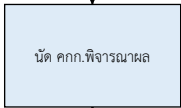
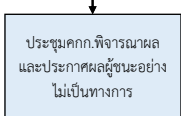
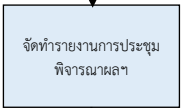
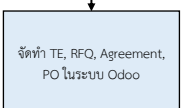
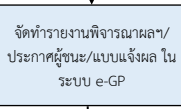
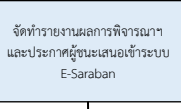
ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท			จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
					อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP	ภายใน 2 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายงานผลการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะ
18		18.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการผลการพิจารณา ส่งให้ คกก. จัดทาลงนามในเอกสาร 18.2 สแกนไฟล์รายงานผลการพิจารณา ที่ คกก. ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมกับไฟล์ประกาศผู้ชนะ และไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban	ภายใน 2 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คกก.ซื้อหรือจ้าง	1. รายงานผลการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะ 3. ใบเสนอราคาและเอกสารของบริษัทที่ได้รับการคัดเลือก 4. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 5. รายงานขอซื้อขອງจ้างที่อนุมัติแล้ว 6. คำสั่งแต่งตั้งคกก.จัดทาและตรวจรับพัสดุ 7. รายงานการประชุมร่าง TOR 8. เอกสารแนบ ดังนี้ 8.1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 8.2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 8.3. ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 8.4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมร่าง TOR**
19		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผอ. พิจารณาและลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะในระบบ E-Saraban		1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	1. รายงานผลการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะ  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
20		20.1 เจ้าหน้าที่พัสดบันทึกเลขที่และวันที่เอกสารที่ได้รับการอนุมัติในระบบ e-GP 20.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP	15 นาที	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายงานผลการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะ  **ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผอ.ลงนามประกาศผู้ชนะ**
21		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกดประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP		1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	**ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผอ.ลงนามประกาศผู้ชนะ**

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท			จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
					อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผอ. พิจารณาเอกสารและลงนามอนุมัติในระบบ E-Saraban			1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	1. รายงานผลการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะ 3. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
23		เจ้าหน้าที่พัสดุ Print ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผอ.ลงนาม	ภายใน 3 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผู้อำนวยการ	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2 ฉบับ (ประทับตราต้นฉบับและคู่ฉบับ)  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
24		24.1 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ (MS-Team) 24.2 หลังจากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา ลงนามแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งไปยังคู่ค้าเพื่อให้เข้ามาลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา เป็นลำดับต่อไป	1 วันทำการ (ขั้น 24.1)		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. Vendor	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2 ฉบับ (ประทับตราต้นฉบับและคู่ฉบับ)

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป		จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :	
		ส่วนงานพัสดุ		อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; PR[ฝ่ายงานจัดทำ PR ในระบบ Odoo]     PR --&gt; Amend[ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร]     Amend --&gt; PR </pre>	1.1 ฝ่ายงานดำเนินการจัดทำ PR ในระบบ Odoo เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบไฟล์เอกสาร 1.2 เลือก Purchase Type เป็น "จัดซื้อจัดจ้างผ่านพัสดุ"			หน่วยงานเจ้าของโครงการ	1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 3. ใบเสนอราคา 3 เจ้า พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ 5. รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2	<pre> graph TD     PR[ฝ่ายงานจัดทำ PR ในระบบ Odoo] --&gt; Verified{Verified PR ในระบบ Odoo}     Verified -- No --&gt; Amend[ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร]     Amend --&gt; PR     Verified -- Yes --&gt; Next[ ] </pre>		2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของ PR และเอกสารแนบ 2.2 แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ Verified PR ในระบบ Odoo พร้อมกรอกเหตุผลในการอนุมัติหรือปฏิเสธ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความถูกต้องของเอกสาร**
3	<pre> graph TD     Verified -- Yes --&gt; Approve{อนุมัติ PR ในระบบ Odoo}     Approve -- No --&gt; Amend[ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร]     Amend --&gt; Verified     Approve -- Yes --&gt; Next[ ] </pre>	3.1 ผู้มีอำนาจตามสายงานพิจารณา และอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Odoo โดยการกดอนุมัติ (Validate) หรือปฏิเสธ (Reject) 3.2 กรอกเหตุผลในการอนุมัติหรือปฏิเสธ			1. ผู้อำนวยการฝ่าย 2. รองผู้อำนวยการตามกลุ่มงาน	**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
<b>กรณีที่ฝ่ายงานส่งรายการประกาศแผนมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเรียบร้อยแล้ว หลังจากขั้นตอนที่ 3 เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการต่อในข้อ 9 ได้เลย</b>						
4	<pre> graph TD     Approve -- Yes --&gt; EGP[จัดทำประกาศแผนในระบบ e-GP]     EGP --&gt; Next[ ] </pre>		1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
5	<pre> graph TD     EGP --&gt; ES[จัดทำเอกสารประกาศแผน ส่งเข้าระบบ E-Saraban]     ES --&gt; Next[ ] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติเผยแพร่แผนฯ และรายการเผยแพร่แผนฯ พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban	1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ 2. รายการเผยแพร่แผนฯ 3. รายการแผนจาก User

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป			จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
			ส่วนงานพัสดุ		อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	<p>ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร</p>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผอ. พิจารณาและลงนามอนุมัติบันทึกขออนุมัติเผยแพร่แผนฯ และรายการเผยแพร่แผนฯ ในระบบ E-Saraban			1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	1. บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ 2. รายการเผยแพร่แผนฯ  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
7		เจ้าหน้าที่พัสดบบันทึกเลขที่วันที่ในระบบ e-GP	15 นาที	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ ที่อนุมัติแล้ว 2. รายการเผยแพร่แผนฯ  **ต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ขอ.ลงนามประกาศเผยแพร่แผนฯ**
8		เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP		1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	**ต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ขอ.ลงนามประกาศเผยแพร่แผนฯ**
9		9.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำโครงการในระบบ e-GP 9.2 ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คกก.TOR และราคากลาง ในระบบ e-GP	1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคกก.TOR และราคากลาง
10		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินคำสั่งแต่งตั้ง คกก.TOR และราคากลาง (Word/PDF) พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban	ภายใน 2 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคกก.TOR และราคากลาง 2. เอกสารแนบ ดังนี้ 3.1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 3.2. แบบฟอร์มราคากลาง (บ.ก.06) 3.3. ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 3.4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ
11	<p>ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร</p>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผอ. พิจารณาและลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคกก.TOR และราคากลาง ในระบบ E-Saraban			1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคกก.TOR และราคากลาง  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป			จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
			ส่วนงานพัสดุ		อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12		12.1 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้จัดทำรายการงานการประชุม TOR ให้ กกก. ที่ได้รับการแต่งตั้งลงนาม 12.2 เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารกลับมาให้พัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	1 วันทำการ (ขั้น 12.1)		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. รายการการประชุมร่าง TOR 2. TOR ฉบับสมบูรณ์ (กกก.TOR ลงนาม)
13	 <p>ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร</p>	13.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการขอซื้อของจ้าง/คำสั่งแต่งตั้ง กกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ/หนังสือเชิญเข้ายื่นข้อเสนอ (Word/PDF) พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องส่งต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban 13.2 นัด กกก. และจองห้องประชุม	ภายใน 3 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. กกก. จัดซื้อจัดจ้าง	1. รายการขอซื้อของจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งกกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ 3. หนังสือเชิญยื่นข้อเสนอตามจำนวนของผู้มีชื่อให้เข้ายื่นข้อเสนอ 3.1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 3.2. แบบฟอร์มราคากลาง (บผ.06) 3.3. ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 3.4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ
14	 <p>No</p>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผอ. พิจารณาและลงนามอนุมัติเอกสารขอซื้อของจ้างและคำสั่งแต่งตั้ง กกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุในระบบ E-Saraban			1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	1. รายการขอซื้อของจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งกกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ 3. หนังสือเชิญยื่นข้อเสนอตามจำนวนของผู้มีชื่อให้เข้ายื่นข้อเสนอ  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
15	 <p>Yes</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกเลขเอกสารรายการขอซื้อของจ้างลงในระบบ e-GP	15 นาที	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายการขอซื้อของจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งกกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ 3. หนังสือเชิญยื่นข้อเสนอตามจำนวนของผู้มีชื่อให้เข้ายื่นข้อเสนอ
16		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญยื่นเสนอราคาในระบบ e-GP พร้อมจัดทำในเอกสาร Word และส่งหนังสือเชิญให้กับผู้มีคุณสมบัติยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 3 ราย ทางอีเมลและไปรษณีย์	1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. TOR 2. หนังสือเชิญยื่นข้อเสนอ
17		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารรับของข้อเสนอ/รายชื่อผู้เห็นสมควรเสนอราคา และเอกสารประเมินกรณีใช้เกณฑ์ Price performance	1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. เอกสารรับของข้อเสนอ 2. รายชื่อผู้เห็นสมควรเสนอราคา 3. เอกสารประเมินคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)

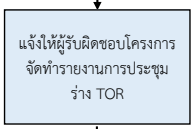
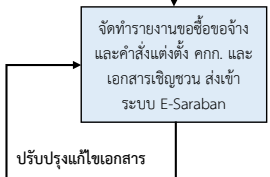
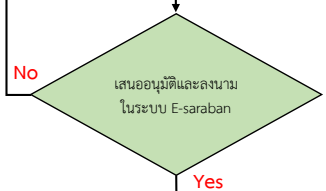
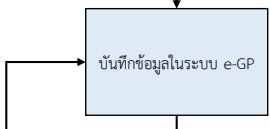
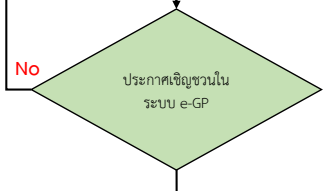
ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป			จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
			ส่วนงานพัสดุ		อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18		เจ้าหน้าที่พัสดุนัด คกก. และจองห้องประชุมเพื่อใช้ในการพิจารณาผลตามวันที่ระบุในระบบ e-GP และจัดทำเอกสารประเมินกรณีใช้เกณฑ์ Price performance	1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คกก.พิจารณาผล	เอกสารประเมินคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)
19		18.1 เมื่อถึงวันที่กำหนดยื่นข้อเสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุและ คกก.จะประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาผลการเสนอราคา จากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับหนังสือเชิญ 18.2 บันทึกคะแนนประเมิน/ราคา เพื่อคำนวณคะแนนในระบบ e-GP 18.3 เมื่อพิจารณาผลแล้วเสร็จประธานกรรมการ จะแจ้งผลประกาศผู้ชนะให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบในห้องประชุม อย่างไม่เป็นทางการ	1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คกก.ซื้อหรือจ้าง 3. Vendor	1. เอกสารยื่นข้อเสนอของแต่ละบริษัท 2. เอกสารประเมินคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)
20		คกก.ซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมพิจารณาผล และลงนามเอกสารยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอราคาทุกเจ้า ทุกหน้า			คกก.ซื้อหรือจ้าง	1. เอกสารยื่นข้อเสนอของแต่ละบริษัท 2. เอกสารประเมินคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) 3. รายงานการประชุมพิจารณาผล  **ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมพิจารณาผล**
21			1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 2. แบบฟอร์มราคากลาง (บ.ก.06) 4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ 5. ในใบเสนอราคาและเอกสารของบริษัทที่ได้รับการคัดเลือก
22		เจ้าหน้าที่พัสดুর่างรายงานผลการพิจารณาผล/ประกาศผู้ชนะ/แบบแจ้งผล ในระบบ e-GP	1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. เอกสารยื่นข้อเสนอของแต่ละบริษัท 2. เอกสารประเมินคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) 3. รายงานการประชุมพิจารณาผล 4. ร่างรายงานพิจารณาผล 5. ร่างประกาศผู้ชนะ 6. ร่างแบบแจ้งผล
23	 <p>ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร</p>	22.1 เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานผลการพิจารณา ส่งให้ คกก. จัดทำลงนามในเอกสาร 22.2 สแกนไฟล์รายงานผลการพิจารณา ที่ คกก. ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมกับไฟล์ประกาศผู้ชนะ ไฟล์แบบแจ้งผลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban	ภายใน 2 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คกก.ซื้อหรือจ้าง	1. รายงานผลการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะ 3. แบบแจ้งผล 4. รายงานการประชุมพิจารณาผล 5. เอกสารยื่นข้อเสนอของแต่ละบริษัท 6. รายงานขอซื้อหรือจ้างที่อนุมัติแล้ว 7. คำสั่งแต่งตั้งคกก. จัดทำและตรวจรับพัสดุ

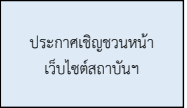
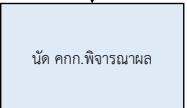
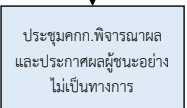
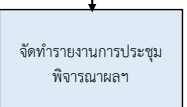
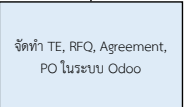
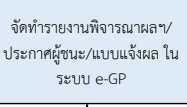
ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป			จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์ ส่วนงานพัสดุ	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผอ. พิจารณาและลงนามอนุมัติ รายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะในระบบ E-Saraban			1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	1. รายงานผลการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะ  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
25		24.1 เจ้าหน้าที่พัสดบบันทึกเลขที่และวันที่เอกสารที่ได้รับการอนุมัติในระบบ e-GP 24.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP	15 นาที	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายงานผลการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะ  **ต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ผอ.ลงนามประกาศผู้ชนะ**
26		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP		1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	**ต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ผอ.ลงนามประกาศผู้ชนะ**
27		หลังจากประกาศผู้ชนะแล้ว ต้องรออุทธรณ์ 7 วันทำการก่อนทำสัญญา	7 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		ประกาศผู้ชนะ
28		หลังครบอุทธรณ์ 7 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งหนังสือเชิญทำสัญญาให้กับผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมระบุวันเข้าเซ็นสัญญา และเตรียมเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)	1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. หนังสือเชิญทำสัญญา 2. แบบฟอร์มหลักประกันสัญญา
29			1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. เอกสารบริษัท 2. ใบเสนอราคา

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป		จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์ ส่วนงานพัสดุ	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที :	
ผังกระบวนการ		รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
30	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Check{ตรวจสอบสัญญา}     Check -- No --&gt; Start     Check -- Yes --&gt; Step31[ ]           </pre>	หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุร่างสัญญาในระบบ e-GP แล้ว จะ Copy ข้อความและจัด Template ใน Word ก่อน Print และส่งให้นิติกรตรวจสอบสัญญาก่อนลงนาม			1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. นิติกร	1. รายงานผลการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะ  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับการพิจารณาสัญญาของนิติกร**
31	<pre> graph TD     Step31[ลงนามสัญญา] --&gt; End([End])           </pre>			1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*	1. Vendor 2. นิติกร 3. ผู้อำนวยการ	สัญญา 2 ฉบับ (ต้นฉบับ/คู่ฉบับ)  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป		จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :	
				อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; PR[ฝ่ายงานจัดทำ PR ในระบบ Odoo]     PR --&gt; Amend[ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร]     Amend --&gt; Start </pre>	1.1 ฝ่ายงานดำเนินการจัดทำ PR ในระบบ Odoo เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบไฟล์เอกสาร 1.2 เลือก Purchase Type เป็น "จัดซื้อจัดจ้างผ่านพัสดุ"			หน่วยงานเจ้าของโครงการ	1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 2. แบบฟอร์มราคากลาง (บ.ก.06) 3. ใบเสนอราคา 3 เจ้า พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 4. แบบฟอร์มรายชื่อบริษัทผู้เสนอราคา 5. รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2	<pre> graph TD     Verified{Verified PR ในระบบ Odoo}     Amend[ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร] --&gt; Verified     Verified --&gt; Amend </pre>	2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของ PR และเอกสารแนบ 2.2 แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ Verified PR ในระบบ Odoo พร้อมกรอกเหตุผลในการอนุมัติหรือปฏิเสธ			1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	**ระยะเวลาขึ้นกับความถูกต้องของเอกสาร**
3	<pre> graph TD     Approve{อนุมัติ PR ในระบบ Odoo}     Amend[ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร] --&gt; Approve     Approve --&gt; Amend </pre>	3.1 ผู้มีอำนาจตามสายงานพิจารณา และอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Odoo โดยการกดอนุมัติ (Validate) หรือปฏิเสธ (Reject) 3.2 กรอกเหตุผลในการอนุมัติหรือปฏิเสธ			1. ผู้อำนวยการฝ่าย 2. รองผู้อำนวยการตามกลุ่มงาน	**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
<b>กรณีที่ฝ่ายงานส่งรายการประกาศแผนมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเรียบร้อยแล้ว หลังจากขั้นตอนที่ 3 เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการต่อในข้อ 9 ได้เลย</b>						
4	<pre> graph TD     Plan[จัดทำประกาศแผนในระบบ e-GP] </pre>		1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
5	<pre> graph TD     Doc[จัดทำเอกสารประกาศแผน ส่งเข้าระบบ E-Saraban]     Amend[ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร] --&gt; Doc     Doc --&gt; Amend </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติเผยแพร่แผนฯ และรายการเผยแพร่แผนฯ พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban	1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ 2. รายการเผยแพร่แผนฯ 3. รายการแผนจาก User

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป			จัดทำโดย : วินิต, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
					อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด/รองผอ./ผอ. พิจารณาและลงนามอนุมัติบันทึกขออนุมัติเผยแพร่แผนฯ และรายการเผยแพร่แผนฯ ในระบบ E-Saraban			1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	1. บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ 2. รายการเผยแพร่แผนฯ  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับบทพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
7		เจ้าหน้าที่ที่สุดบันทึกเลขที่วันที่ในระบบ e-GP	15 นาที	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่ที่สุด	1. บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ ที่อนุมัติแล้ว 2. รายการเผยแพร่แผนฯ  **ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผอ.ลงนามประกาศเผยแพร่แผนฯ**
8		เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดเพื่อขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP		1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	**ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผอ.ลงนามประกาศเผยแพร่แผนฯ**
9		9.1 เจ้าหน้าที่ที่สุดจัดทำโครงการในระบบ e-GP 9.2 ร่างคำสั่งแต่งตั้ง กกก.TOR และราคากลาง ในระบบ e-GP	1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่ที่สุด	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคกก.TOR และราคากลาง
10		เจ้าหน้าที่ที่สุดจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กกก.TOR และราคากลาง (Word/PDF) พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban	ภายใน 2 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่ที่สุด	1. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคกก.TOR และราคากลาง 2. เอกสารแนบ ดังนี้ 3.1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 3.2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 3.3. ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec 3.4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ
11		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด/รองผอ./ผอ. พิจารณาและลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง กกก.TOR และราคากลาง ในระบบ E-Saraban			1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคกก.TOR และราคากลาง  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับบทพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป			จัดทำโดย : วินิต, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
					อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12		12.1 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้จัดทำรายการการประชุม TOR ให้ กกก.ที่ได้รับการแต่งตั้งลงนาม 12.2 เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารกลับมาให้พัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	1 วันทำการ (ขั้น 12.1)		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. รายการการประชุมร่าง TOR 2. TOR ฉบับสมบูรณ์ (กกก.TOR ลงนาม)
13		13.1 เจ้าหน้าที่พัสดุก่อร่างรายงานขอซื้อของจ้าง/คำสั่งแต่งตั้ง กกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ/เอกสารประกวดราคา/ประกาศประกวดราคา (Word/PDF) พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban 13.2 นัด กกก. และจองห้องประชุม	ภายใน 3 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. กกก. จัดซื้อจัดจ้าง	1. รายงานขอซื้อของจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้ง กกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ 3. เอกสารประกวดราคา 4. ประกาศประกวดราคา 3. เอกสารแนบ ดังนี้ 3.1. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 3.2. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06) 3.3. ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดสินค้าหรือ Spec
14		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผอ./ผอ. พิจารณาและลงนามอนุมัติเอกสารขอซื้อของจ้างและคำสั่งแต่งตั้ง กกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุในระบบ E-Saraban			1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	1. รายงานขอซื้อของจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้ง กกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ 3. หนังสือเชิญยื่นข้อเสนอตามจำนวนของผู้มีชื่อให้เข้ายื่นข้อเสนอ  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
15		เจ้าหน้าที่พัสดบบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP	15 นาที	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รายงานขอซื้อของจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้ง กกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ 3. หนังสือเชิญยื่นข้อเสนอตามจำนวนของผู้มีชื่อให้เข้ายื่นข้อเสนอ
16		หัวหน้าเจ้าหน้าที่กวดประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP *ระยะเวลาของการประกาศเชิญชวน ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการซื้อจ้างครั้งนั้น 1. วงเงินเกิน 500,000 - 5,000,000 ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ 2. วงเงินเกิน 5,000,000 - 10,000,000 ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ 3. วงเงินเกิน 10,000,000 - 50,000,000 ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ 4. วงเงินเกิน 50,000,000 ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ  **กรณีที่มีการซื้อจ้างในครั้งนั้น มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ต้องมีขั้นตอนการประกาศวิจาณ์ TOR เพิ่มขึ้น โดยประกาศติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และต้องจัดทำรายงานวิจาณ์ TOR ด้วย		1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"		1. เอกสารประกวดราคา 2. ประกาศประกวดราคา 3. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 4. แบบฟอร์มราคากลาง (บก.06)  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวงเงินซื้อจ้างในครั้งนั้น**

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป			จัดทำโดย : วินิต, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
					อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		หลังจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดกดประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่สุดต้องส่งไฟล์เอกสารประกาศเชิญชวนทั้งให้กับฝ่าย DIT ของสถาบันฯ เพื่อประกาศเชิญชวนหน้าเว็บไซต์ของสถาบันฯ ไปพร้อมกันด้วย	15 นาที	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	1. เจ้าหน้าที่ที่สุด 2. เจ้าหน้าที่ DIT	1. เอกสารประกวดราคา 2. ประกาศประกวดราคา 3. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 4. แบบฟอร์มราคากลาง (บค.06)
18		เจ้าหน้าที่ที่สุดนัด คกก. และจองห้องประชุมเพื่อใช้ในการพิจารณาผลตามวันที่ระบุในระบบ e-GP และจัดทำเอกสารประเมินกรณีใช้เกณฑ์ Price performance	1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	1. เจ้าหน้าที่ที่สุด 2. คกก.พิจารณาผล	เอกสารประเมินคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)
19		19.1 เจ้าหน้าที่ที่สุด Print เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ยื่นผ่านระบบ e-GP ออกมาให้ คกก.พิจารณาเอกสารร่วมกัน ทั้งในส่วนของราคาและเทคนิค (กรณีมีการนำเสนอผลงาน จะมีการโทรแจ้งลำดับให้ Vendor ทราบก่อนล่วงหน้าเพื่อเข้ามานำเสนอ ณ สถาบันฯ) 19.2 บันทึกคะแนนประเมิน/ราคา เพื่อคำนวณคะแนนในระบบ e-GP 19.3 เมื่อพิจารณาผลแล้วเสร็จประธานกรรมการ จะแจ้งผลประกาศผู้ชนะให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบในห้องประชุม อย่างไม่เป็นทางการ	1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	1. เจ้าหน้าที่ที่สุด 2. คกก.ซื้อหรือจ้าง 3. Vendor	1. เอกสารยื่นข้อเสนอของแต่ละบริษัท 2. เอกสารประเมินคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)
20		20.1 คกก.ซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมพิจารณาผลฯ และลงนามเอกสารยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอราคาทุกเจ้า ทุกหน้า 20.2 เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารกลับมาให้ที่สุดเพื่อดำเนินการต่อไป			คกก.ซื้อหรือจ้าง	1. เอกสารยื่นข้อเสนอของแต่ละบริษัท 2. เอกสารประเมินคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) 3. รายงานการประชุมพิจารณาผลฯ
21			1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่ที่สุด	1. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) 2. แบบฟอร์มราคากลาง (บค.06) 4. แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ 5. ใบเสนอราคาและเอกสารของบริษัทที่ได้รับการคัดเลือก
22		เจ้าหน้าที่ที่สุดร่างรายงานผลการพิจารณาผล/ประกาศผู้ชนะ/แบบแจ้งผล ในระบบ e-GP	2 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"	เจ้าหน้าที่ที่สุด	1. เอกสารยื่นข้อเสนอของแต่ละบริษัท 2. เอกสารประเมินคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) 3. รายงานการประชุมพิจารณาผลฯ 4. ร่างรายงานพิจารณาผลฯ 5. ร่างประกาศผู้ชนะ 6. ร่างแบบแจ้งผล

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป			จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
					อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
23		23.1 เจ้าหน้าที่ที่สุดจัดทำรายการผลการพิจารณา ส่งให้ กกก. จัดหาลงนามในเอกสาร 23.2 สแกนไฟล์รายงานผลการพิจารณา ที่ กกก. ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมกับไฟล์ประกาศผู้ชนะ ไฟล์แบบแจ้งผล และไฟล์ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารในระบบ E-Saraban	ภายใน 2 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*	1. เจ้าหน้าที่ที่สุด 2. กกก.ซื้อหรือจ้าง	1. รายงานผลการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะ 3. แบบแจ้งผล 4. รายงานการประชุมพิจารณาผล 5. เอกสารยื่นข้อเสนอของแต่ละบริษัท 6. รายงานขอซื้อข้อจ้างที่อนุมัติแล้ว 7. คำสั่งแต่งตั้ง กกก. จัดหาและตรวจรับพัสดุ
24		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด/รองผอ./ผอ. พิจารณาและลงนาม อนุมัติรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะในระบบ E-Saraban			1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร 3. ผู้อำนวยการ	1. รายงานผลการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะ  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**
25		25.1 เจ้าหน้าที่ที่สุดบันทึกเลขที่และวันที่เอกสารที่ได้รับการ อนุมัติในระบบ e-GP 25.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP	15 นาที	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560*	เจ้าหน้าที่ที่สุด	1. รายงานผลการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะ  **ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผอ. ลงนามประกาศผู้ชนะ**
26		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดคตประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP		1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560*	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด	**ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผอ. ลงนามประกาศผู้ชนะ**
27		หลังจากประกาศผู้ชนะแล้ว ต้องรออุทธรณ์ 7 วันทำการก่อน ทำสัญญา	7 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560*		ประกาศผู้ชนะ
28		หลังครบอุทธรณ์ 7 วัน เจ้าหน้าที่ที่สุดจะส่งหนังสือเชิญทำ สัญญาให้กับผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมระบุวันเข้าเซ็นสัญญา และเตรียมเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)	1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560*	เจ้าหน้าที่ที่สุด	1. หนังสือเชิญทำสัญญา 2. แบบฟอร์มหลักประกันสัญญา
29			1 วันทำการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560*	เจ้าหน้าที่ที่สุด	1. เอกสารบริษัท 2. ใบเสนอราคา

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป			จัดทำโดย : วันดี, วิไลลักษณ์	ตรวจสอบโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ :
					อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
30	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Check{ตรวจสอบสัญญา}     Check -- No --&gt; Start     Check -- Yes --&gt; Next[ ] </pre>	หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุร่างสัญญาในระบบ e-GP แล้ว จะ Copy ข้อความและจัด Template ใน Word ก่อน Print และส่งให้นิติกรตรวจสอบสัญญาก่อนลงนาม			1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. นิติกร	1. รายงานผลการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะ  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของนิติกร**
31	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Sign[ลงนามสัญญา]     Sign --&gt; End([End]) </pre>			1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. Vendor 2. นิติกร 3. ผู้อำนวยการ	สัญญา 2 ฉบับ (ต้นฉบับ/คู่ฉบับ)  **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ**