



องค์การมหาชน

ปณฺญา อนุปฺปาโท จลฺจติการ

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : พัสดุ

ขั้นตอน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Bidding

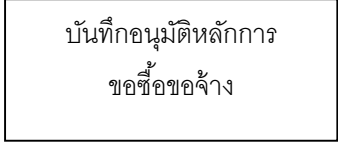
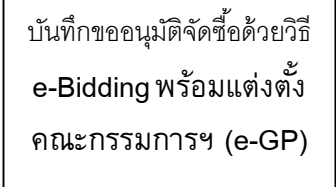
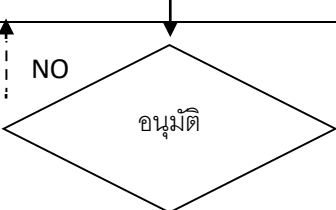
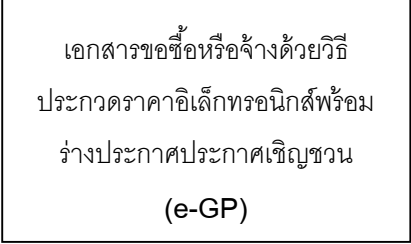
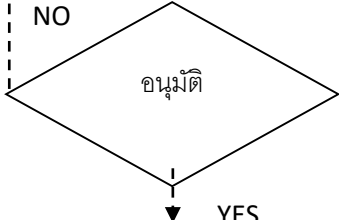
กรณี : การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท

หมายเลขเอกสาร PC06

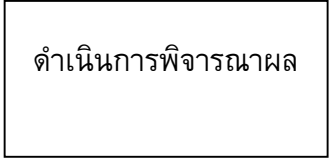
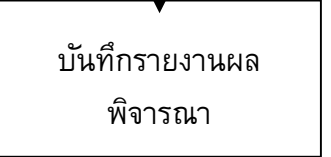

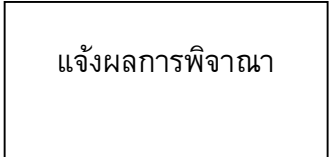
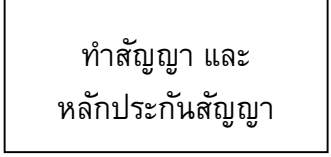
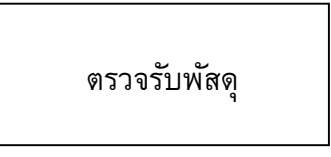

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ 25 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1 / 4

กิจกรรม	คำอธิบาย
	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ..... ภายใน 31 ตุลาคม ของทุกปี
	ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา
	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง
	ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา
	คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) ประชุมกำหนดร่างขอบเขตงาน

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<p>เจ้าของเรื่อง สิ่งที่ต้องเตรียม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>2. ขอบเขตงาน (งานจ้าง) หรือ รายละเอียดลักษณะเฉพาะพัสดุ (งานซื้อ) หรือ แบบรูปรายการ (งานก่อสร้าง)</li> <li>3. ราคากลาง พร้อมเอกสารประกอบ</li> <li>4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>7. เสนอรายนามคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>
	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธี e-Bidding และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอต่อ ผู้อำนวยการพิจารณา</p>
	<p>ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา</p>
	<p>จัดทำเอกสารขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศประกวดเชิญชวน</p>
	<p>เสนอต่อ ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เผยแพร่ร่างประกาศ และเอกสารประกวด ราคา         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เผยแพร่ร่างประกาศเชิญชวนเพื่อเผยแพร่ร่างประกาศซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้สาธารณะชนเสนอแนะเพื่อวิจารณ์</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงานขอซื้อขอ จ้าง         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="font-size: 2em;">◇</p>           อนุมัติ         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p>
<p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">↓ YES</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา (e-GP)         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดส่งประกาศ/เอกสาร ซื้อหรือจ้าง         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ให้/จำหน่ายเอกสาร         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ให้/จำหน่ายเอกสารในระบบ e-GP</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ผู้เสนอราคาเข้าเสนอ ราคา         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาในระบบ e-GP</p>

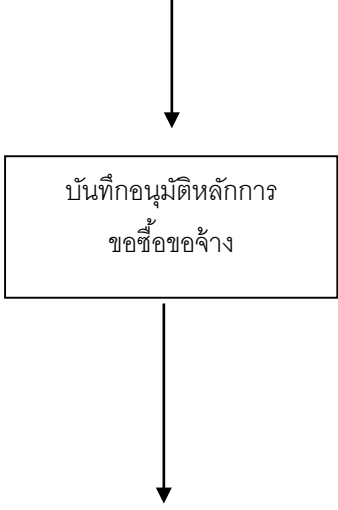
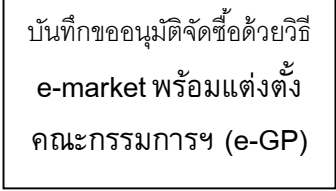
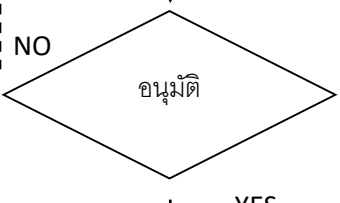
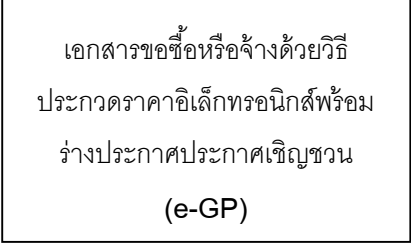
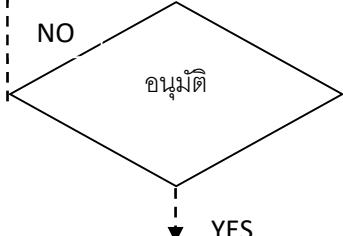
กิจกรรม	คำอธิบาย
 <p>↓</p> <p>ดำเนินการพิจารณาผล</p>	<p>คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผล</p>
 <p>↓</p> <p>บันทึกรายงานผล พิจารณา</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะ การเสนอราคา พร้อมจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการหอภาพยนต์</p>
 <p>↓</p> <p>อนุมัติ</p> <p>NO (loop back to 'ดำเนินการพิจารณาผล')</p> <p>YES</p>	<p>ผู้อำนวยการหอภาพยนต์ (องค์การมหาชน) พิจารณา</p>
 <p>↓</p> <p>แจ้งผลการพิจารณา</p>	<p>แจ้งผลการพิจารณา และนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการ พิจารณา)</p>
 <p>↓</p> <p>ทำสัญญา และ หลักประกันสัญญา</p>	<p>จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) เสนอต่อผู้อำนวยการหอภาพยนต์ และ ผู้ประกอบการร่วมกันลงนาม พร้อมรับหลักประกันสัญญา</p>
 <p>↓</p> <p>ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ พัสดุ</p>
 <p>↓</p> <p>เบิกจ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติเบิกจ่าย</p>

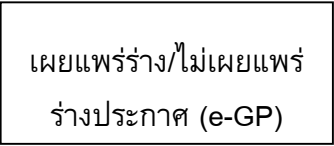
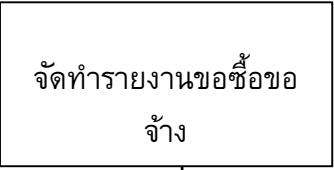
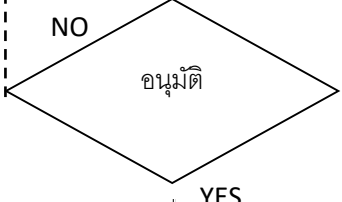
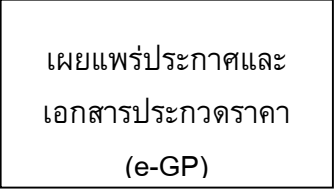
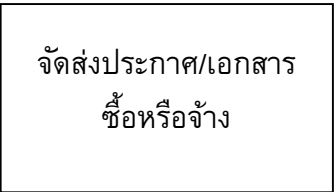
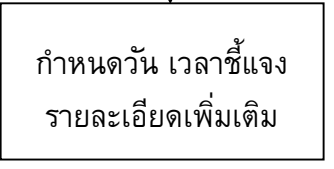
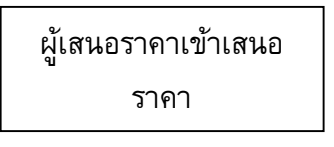


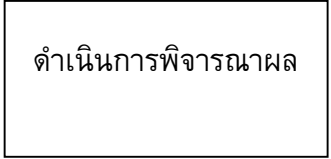
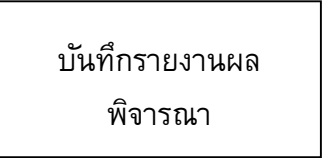
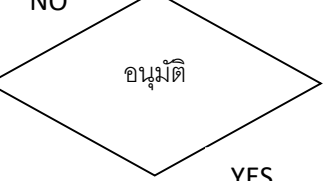
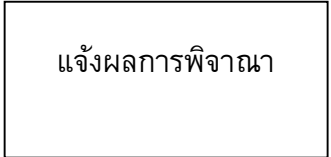
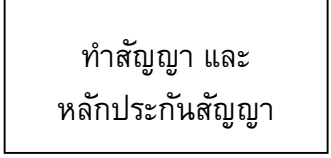
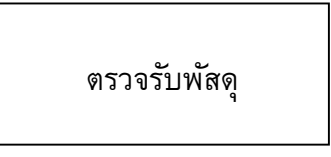

## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริหารกลาง

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งาน : พัสดุ</p> <p>ขั้นตอน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Market</p> <p>กรณี : การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท</p>	<p>หมายเลขเอกสาร PC05</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : วันที่ 25 กันยายน 2560</p> <p>หน้าที่ : 1 / 4</p>
กิจกรรม	คำอธิบาย
	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ..... ภายใน 31 ตุลาคม ของทุกปี
	ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา
	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง
	ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา
	คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) ประชุมกำหนดร่างขอบเขตงาน

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<p>เจ้าของเรื่อง สิ่งที่ต้องเตรียม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>2. ขอบเขตงาน (งานจ้าง) หรือ รายละเอียดลักษณะเฉพาะพัสดุ (งานซื้อ) หรือ แบบรูปรายการ (งานก่อสร้าง)</li> <li>3. ราคากลาง พร้อมเอกสารประกอบ</li> <li>4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>7. เสนอรายนามคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>
	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธี e-market และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอต่อ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p>
	<p>ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา</p>
	<p>จัดทำเอกสารขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศประกวดเชิญชวน</p>
	<p>เสนอต่อ ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
	เผยแพร่ร่างประกาศเชิญชวนเพื่อเผยแพร่ร่างประกาศซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณี วงเงิน ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่เผยแพร่เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ก็ได้
	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา
	ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา (วงเงินเกิน 500,000 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท)
	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
	ตามความเหมาะสม
	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาในระบบ e-GP

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว วงเงิน 500,000 – 5,000,000 บาท</li> <li>- กรณี e-Market แบบประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายใน 30 นาที วงเงินเกิน 5,000,000 บาท</li> </ul>
 <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>พัสดุ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการหอภาพยนตร์</p>
 <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา</p>
 <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>แจ้งผลการพิจารณา และนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)</p>
 <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) เสนอต่อผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ และผู้ประกอบการร่วมกันลงนาม พร้อมรับหลักประกันสัญญา</p>
 <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p>
	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย</p>





## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ปัญญา อนุปาโท จลจิตการ

### ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : พัสดุ

ขั้นตอน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยคัดเลือก


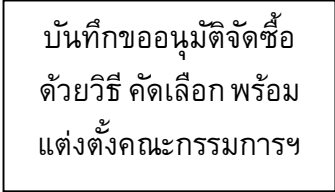
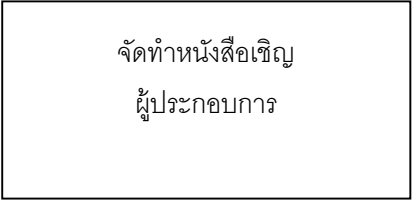
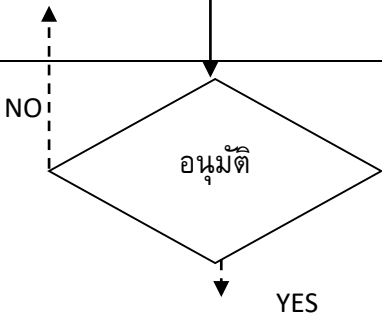
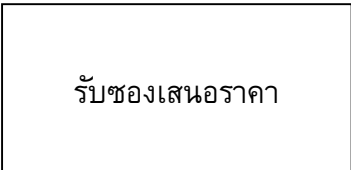
กรณี : การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท

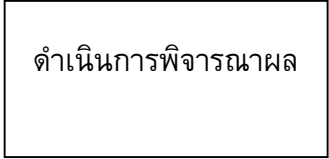

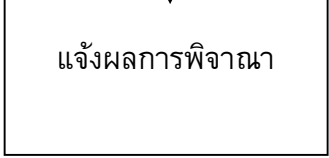
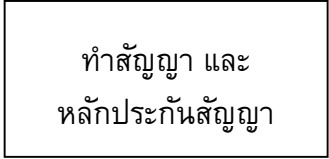
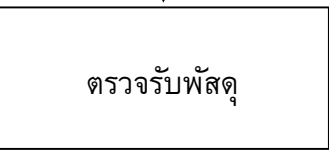

หมายเลขเอกสาร PC01

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ 25 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1 /3

กิจกรรม	คำอธิบาย
	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ..... ภายใน 31 ตุลาคม ของทุกปี
	ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา
	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง
	ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา
	คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) ประชุมกำหนดร่างขอบเขตงาน

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<p>เจ้าของเรื่อง สิ่งที่ต้องเตรียม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>2. ขอบเขตงาน (งานจ้าง) หรือ รายละเอียดลักษณะเฉพาะพัสดุ (งานซื้อ) หรือ แบบรูปรายการ (งานก่อสร้าง)</li> <li>3. ราคาากลาง พร้อมเอกสารประกอบ</li> <li>4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>5. กำหนดเวลาเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>7. เสนอรายงานรายนามคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>
	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีคัดเลือก และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการต่างๆ เสนอต่อ ผู้อำนวยการพิจารณา</p>
	<p>จัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการร่วมเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย</p>
	<p>เสนอต่อ ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>
	<p>รับซองเสนอราคาจากผู้ประกอบการ โดยบันทึกการรับซองเพื่อเป็นหลักฐาน</p>

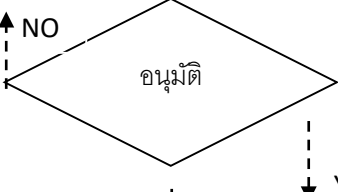

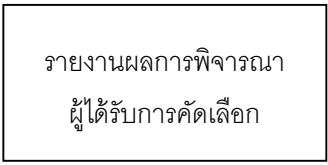
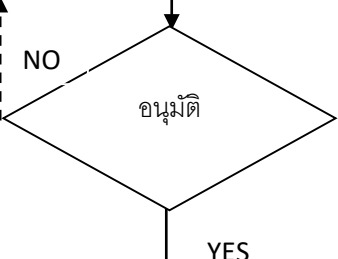

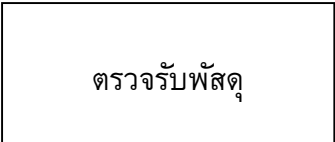

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <p>ดำเนินการพิจารณาผล</p>	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา</p>
 <p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา</p>
 <p>แจ้างผลการพิจารณา</p>	<p>แจ้างผลการพิจารณา และนัดทำสัญญา</p>
 <p>ทำสัญญา และ หลักประกันสัญญา</p>	<p>จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) เสนอต่อผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ และ ผู้ประกอบการร่วมกันลงนาม พร้อมรับหลักประกันสัญญา</p>
 <p>ตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p>
 <p>เบิกจ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย</p>



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

## ฝ่ายบริหารกลาง

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งาน : พัสตุ</p> <p>ขั้นตอน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>กรณี : การจัดหาพัสตุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา 100,001 – 500,000 บาท</p>	<p>หมายเลขเอกสาร PC04</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : วันที่ 25 กันยายน 2560</p> <p>หน้าที่ : 1/2</p>
กิจกรรม	คำอธิบาย
	<p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ..... ภายใน 31 ตุลาคม ของทุกปี</p>
	<p>ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา</p>
	<p>จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p>
	<p>เจ้าของเรื่อง สิ่งที่ต้องเตรียม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>2. ขอบเขตงาน (งานจ้าง) หรือ รายละเอียดลักษณะเฉพาะพัสตุ (งานซื้อ) หรือ แบบรูปรายการ (งานก่อสร้าง)</li> <li>3. ราคากลาง พร้อมเอกสารประกอบ</li> <li>4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>5. กำหนดเวลาเวลาที่ต้องการใช้พัสตุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>7. เสนอรายงานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คณะกรรมการตรวจรับพัสตุ</li> </ol>
	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และหนังสือเชิญเสนอราคาเสนอต่อ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ (จัดทำหนังสือเชิญเสนอราคาให้ผู้ประกอบการที่ต้องการเพียงรายเดียวหากประสงค์ซื้อราคามากกว่าหนึ่งรายก็ได้)</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<p>ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา</p>
	<p>ผู้เสนอราคาส่งเอกสารเสนอราคา พร้อมบันทึกในระบบ</p>
	<p>งานพัสดุ จัดทำรายงานผลการพิจารณาผู้ประกอบการ ตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกอนุมัติหลักการ พร้อมบันทึกในระบบ</p>
	<p>เสนอต่อ ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>
	<p>จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอต่อผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ และผู้ประกอบการร่วมกันลงนาม</p>
	<p>ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p>
	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่าย</p>


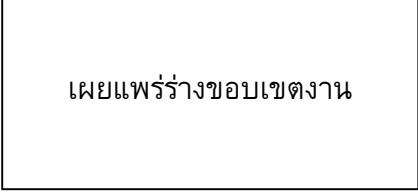
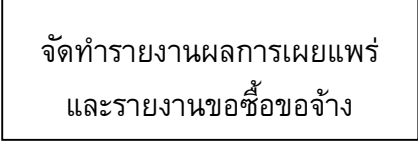
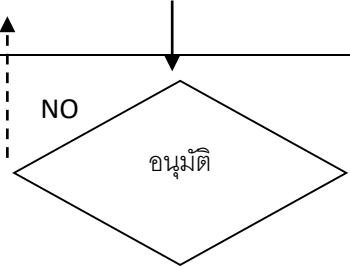
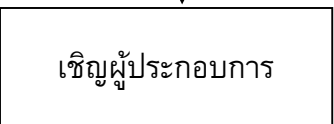


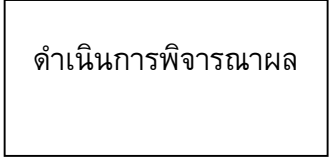
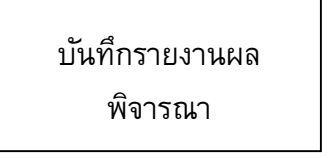

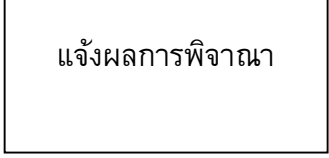
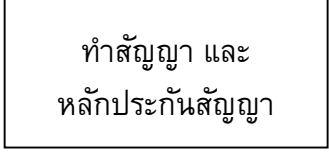


## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ปัญญา อนุปาโท จลจิตการ

### ฝ่ายบริหารกลาง

กิจกรรม	คำอธิบาย
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งาน : พัสดุ</p> <p>ขั้นตอน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>กรณี : การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท</p>	<p>หมายเลขเอกสาร PC03</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : วันที่ 25 กันยายน 2560</p> <p>หน้าที่ : 1 /3</p>
<pre> graph TD     A([จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี]) --&gt; B{อนุมัติ}     B -- NO --&gt; A     B -- YES --&gt; C[จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี]     C --&gt; D[แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน]     D --&gt; E{อนุมัติ}     E -- NO --&gt; D     E -- YES --&gt; F[จัดทำร่างขอบเขตงาน]   </pre>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ..... ภายใน 31 ตุลาคม ของทุกปี</p> <p>ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณาอนุมัติ</p> <p>จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขต พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณาอนุมัติ</p> <p>คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) ประชุมกำหนดร่างขอบเขตงาน</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<p>เจ้าของเรื่อง สิ่งที่ต้องเตรียม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>2. ขอบเขตงาน (งานจ้าง) หรือ รายละเอียดลักษณะเฉพาะพัสดุ (งานซื้อ) หรือ แบบรูปรายการ (งานก่อสร้าง)</li> <li>3. ราคาากลาง พร้อมเอกสารประกอบ</li> <li>4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>5. กำหนดเวลาเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>7. เสนอรายนามคณะกรรมการกำหนดราคาากลาง, คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>
	<p>เผยแพร่ร่างขอบเขตงานให้สาธารณะชนเสนอแนะเพื่อวิจารณ์</p>
	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการเผยแพร่ และรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p>
	<p>ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา</p>
	<p>จัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการเสนอราคา (จัดทำหนังสือเชิญเสนอราคาให้ผู้ประกอบการที่ต้องการเพียงรายเดียวหากประสงค์สืบราคามากกว่าหนึ่งรายก็ได้)</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <p>ดำเนินการพิจารณาผล</p>	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการพิจารณาผล</p>
 <p>วันที่กรายงานผล พิจารณา</p>	<p>จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการหอ ภาพยนตร์เพื่อขอความเห็นชอบ</p>
 <p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา</p>
 <p>แจ้งผลการพิจารณา</p>	<p>แจ้งผลการพิจารณา และนัดทำสัญญา</p>
 <p>ทำสัญญา และ หลักประกันสัญญา</p>	<p>จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) เสนอต่อผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ และ ผู้ประกอบการร่วมกันลงนาม พร้อมรับหลักประกันสัญญา</p>
 <p>ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ พัสดุ</p>
 <p>เบิกจ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติเบิกจ่าย</p>

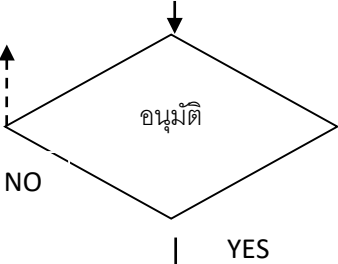
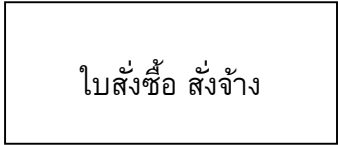
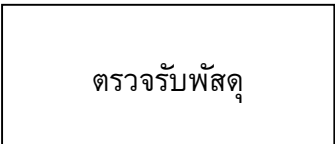





## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริหารกลาง

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งาน : พัสดุ</p> <p>ขั้นตอน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>กรณี : การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท</p>	<p>หมายเลขเอกสาร PC02</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : วันที่ 25 กันยายน 2560</p> <p>หน้าที่ : 1 / 2</p>
กิจกรรม	คำอธิบาย
<p>บันทึกอนุมัติหลักการ ขอซื้อขอจ้าง</p>	<p>สิ่งที่มีในเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>2. ขอบเขตงาน (งานจ้าง) หรือ รายละเอียดลักษณะเฉพาะพัสดุ (งานซื้อ) หรือ แบบรูปรายการ (งานก่อสร้าง)</li> <li>3. ราคากลาง พร้อมเอกสารประกอบ</li> <li>4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>7. เสนอรายนามคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, ผู้ตรวจรับพัสดุ</li> </ol>
<p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)พิจารณา</p>
<p>ติดต่อผู้ประกอบการ</p>	<p>สืบราคาจากผู้ประกอบการเพียงรายเดียว หากประสงค์สืบราคามากกว่าหนึ่งรายก็ได้</p>
<p>รายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	<p>จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<p>ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พิจารณา</p>
	<p>จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอต่อผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ และ ผู้ประกอบการร่วมกันลงนาม</p>
	<p>ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p>
	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย</p>