

คำอธิบาย

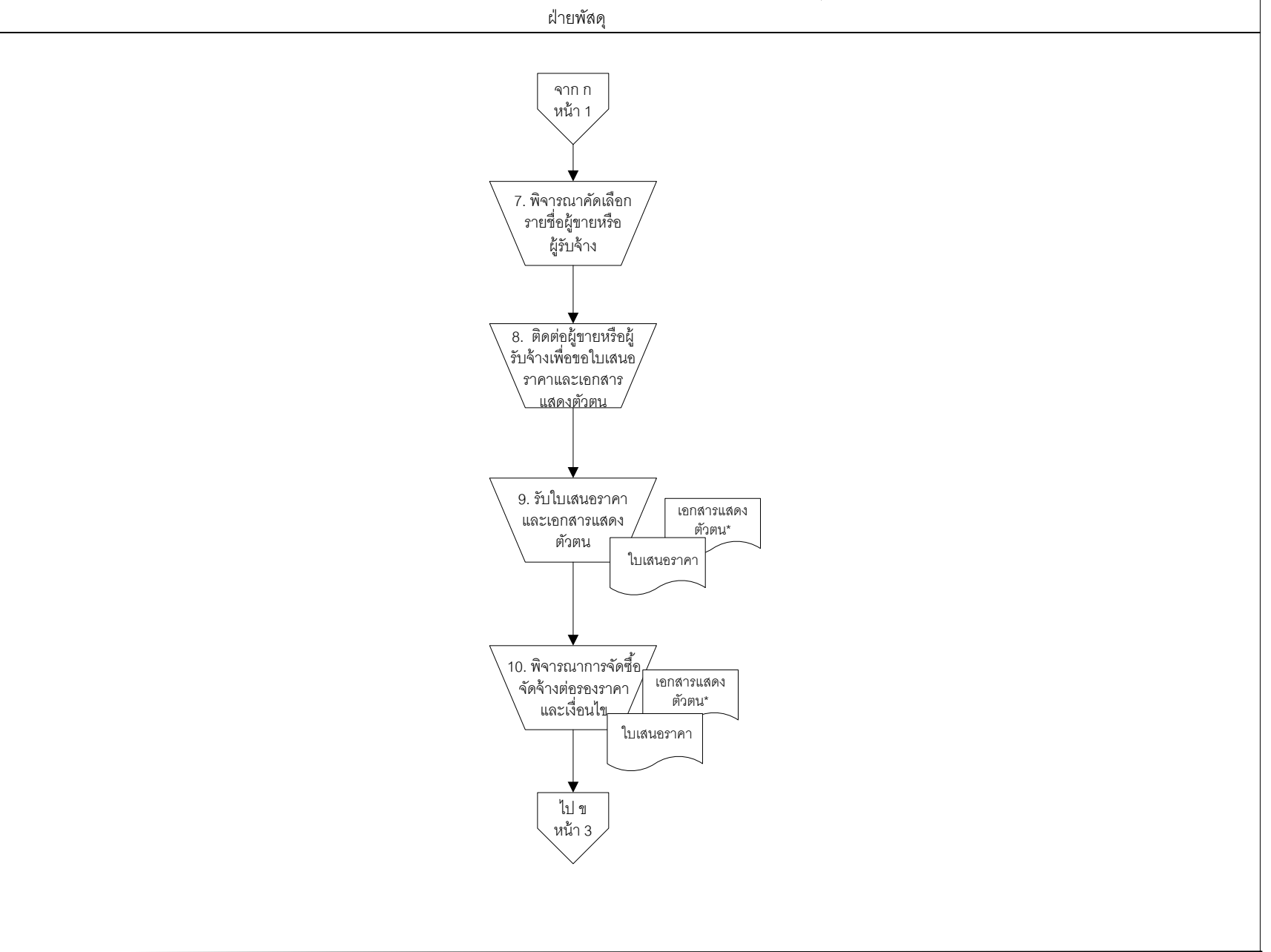
7. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

8. เจ้าหน้าที่พัสดุดีตต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อขอใบเสนอราคาและเอกสารแสดงตัวตน

9. เจ้าหน้าที่พัสดुरับเอกสารแสดงตัวตน อันได้แก่ ภพ.20, หนังสือรับรอง, สำเนาบัตรประชาชน กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา เป็นต้น โดยจะขอพร้อมกับใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

10. เมื่อได้รับใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วให้พนักงานพัสดุทำการตรวจสอบราคาลงเท่าที่จะทำได้ในกรณีที่ราคานั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาด (ราคากลาง) และให้พิจารณาเงื่อนไขการซื้อต่างๆ เช่น เงื่อนไขการชำระ เงื่อนไขการให้บริการ หรือ ระยะเวลาประกัน(ถ้ามี)

หมายเหตุ
*กรณีผู้ขายผู้รับจ้างรายเดิมให้ขอเฉพาะหนังสือรับรอง



คำอธิบาย	ฝ่ายพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA
<p>11. เมื่อได้รับเอกสารแสดงตัวตน เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบข้อมูลสถานะของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในฐานข้อมูลบนระบบ ERP</p> <p>12. หากเป็นคู่ค้ารายเดิมให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และจัดพิมพ์เอกสารจำนวน 2 ฉบับ(1 ต้นฉบับ, 2 คู่ฉบับ) บนระบบ ERP</p> <p>13. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ตาม DOA</p> <p>14. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ</p> <p>15. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขและพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP</p> <p>16. ในกรณีที่อนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA จะทำรายการอนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP</p> <p>17. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติในต้นฉบับและคู่ฉบับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)</p>	<pre> graph TD Start([จาก ข หน้า 2]) --> ERP1[ERP 11. ตรวจสอบข้อมูลสถานะของผู้ขายหรือผู้รับจ้างในฐานข้อมูล] ERP1 --> Decision1{ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่?} Decision1 -- ใช่ --> PM09[PM-09 การสร้างและปรับปรุงฐานข้อมูลคู่ค้า] Decision1 -- ไม่ใช่ --> ERP2[ERP 12. จัดทำและพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)] PM09 --> ERP2 ERP2 --> PO1[ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)] PO1 --> Step13[/13. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม DOA/] Step13 --> ERP3[ERP 15. แก้ไขและพิมพ์เอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติ] Step13 --> Decision2{อนุมัติ?} Decision2 -- ไม่ใช่ --> ERP3 Decision2 -- ใช่ --> Step16[16. อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ในระบบ] Step16 --> PO2[ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)] PO2 --> Step17[/17. ลงนามอนุมัติในเอกสารที่เกี่ยวข้อง/] Step17 --> End([ไป ค หน้า 4]) </pre>	<pre> graph TD Step14[/14. พิจารณาอนุมัติ/] --> Decision3{อนุมัติ?} Decision3 -- ไม่ใช่ --> ERP4[ERP 15. อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ในระบบ] Decision3 -- ใช่ --> Step16[16. อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ในระบบ] Step16 --> PO3[ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)] PO3 --> Step17[/17. ลงนามอนุมัติในเอกสารที่เกี่ยวข้อง/] Step17 --> End([ไป ค หน้า 4]) </pre>

คำอธิบาย

18. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องติดอากรแสตมป์

ในกรณีที่ต้องติดอากรแสตมป์

19. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบผู้ขายผู้รับจ้างอยู่ในประเทศ

20. หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในประเทศ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดอากรแสตมป์บนใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO)

21. หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอยู่ในประเทศ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ติดอากรแสตมป์บนใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง(PO)

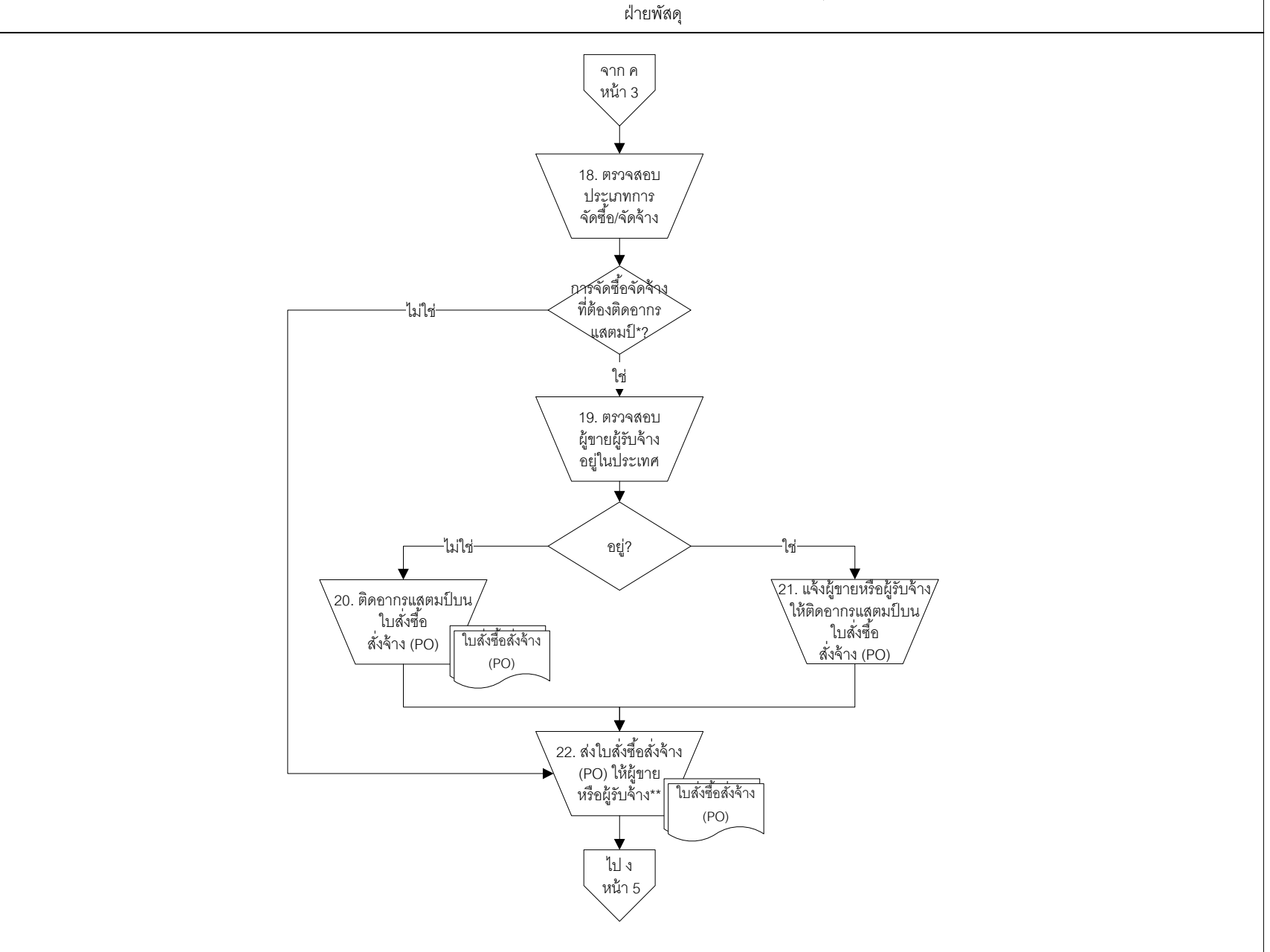
ในกรณีที่ไม่ต้องติดอากรแสตมป์หรือดำเนินการตามข้อ 19 - 21 แล้ว

22. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง(PO) ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

หมายเหตุ

*อ้างอิงบัญชีอากรแสตมป์จากกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างประเภทที่ต้องติดอากรแสตมป์

**ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างอยู่ต่างประเทศ การติดต่อเรื่องใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง(PO) ให้ทำผ่านทางอีเมล



คำอธิบาย

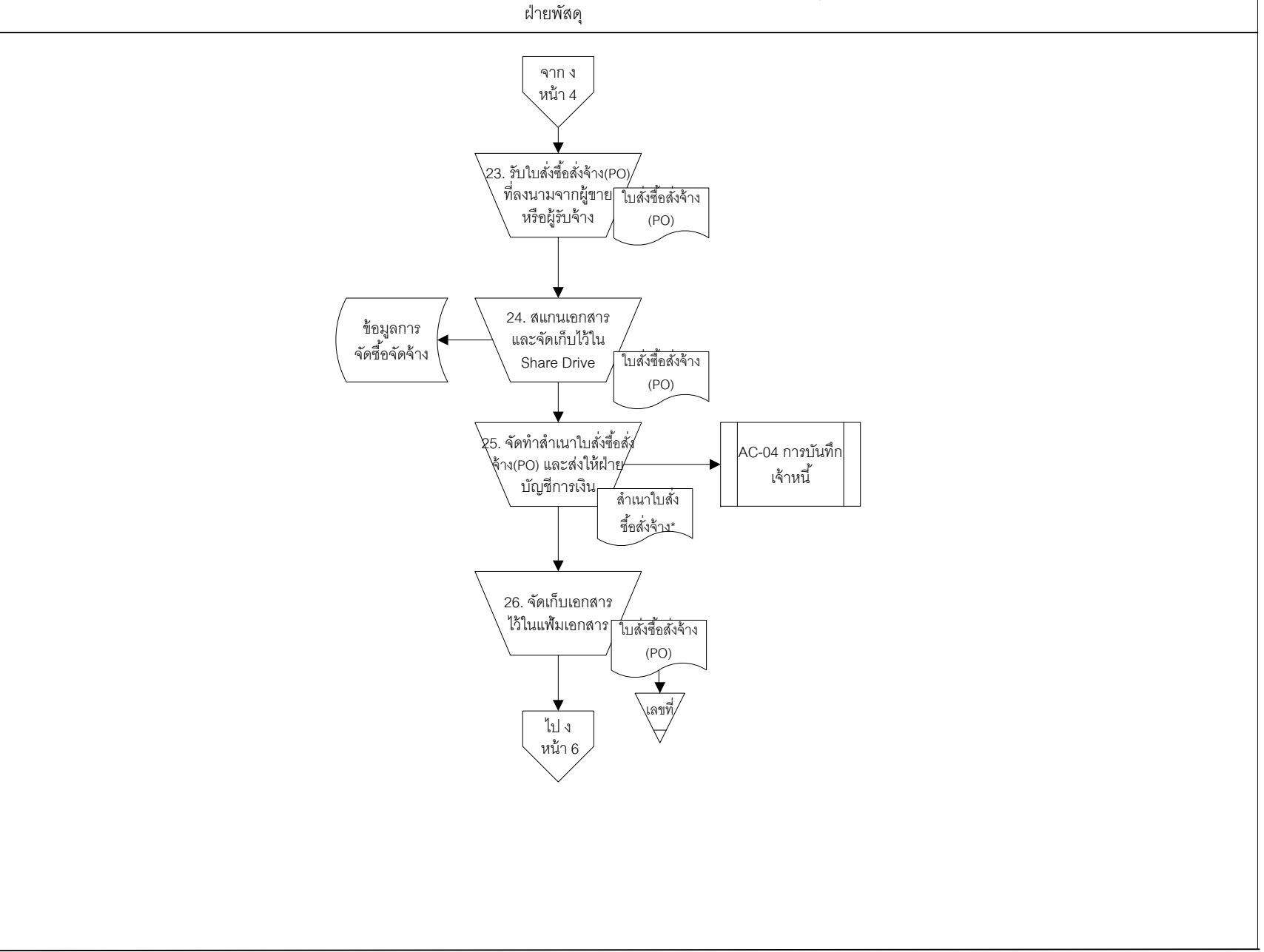
23. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ที่ลงนามแล้วจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

24. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ที่ลงนามแล้ว และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

25. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และส่งให้ฝ่ายบัญชีการเงิน

26. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และใบเสนอราคาไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อโครงการ

หมายเหตุ
*ในกรณีนี้ต้องมีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



คำอธิบาย

ผ่านการประสานงานโดยฝ่ายพัสดุ

27. เมื่อถึงวันส่งมอบผู้ตรวจรับพัสดุจะรับสินค้าหรือบริการ ใบส่งมอบสินค้าหรือบริการและ/หรือใบแจ้งหนี้ และพิจารณาระยะเวลาการส่งมอบงานตามข้อตกลงว่าเกินกว่ากำหนดหรือไม่

28. ในกรณีที่เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจรับพัสดุจะจัดทำเอกสารแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อทราบการรับมอบงานที่ล่าช้ากว่ากำหนด 2 ฉบับ

29. ในกรณีไม่เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจรับพัสดุจะพิจารณาตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และตรวจสอบข้อมูลในใบส่งมอบสินค้าหรือบริการและ/หรือใบแจ้งหนี้

30. ในกรณีที่ไม่ต้องตามเงื่อนไขให้แจ้ง ผอ.สสปน ให้ขอการตัดสินใจในการรับพัสดุนั้น

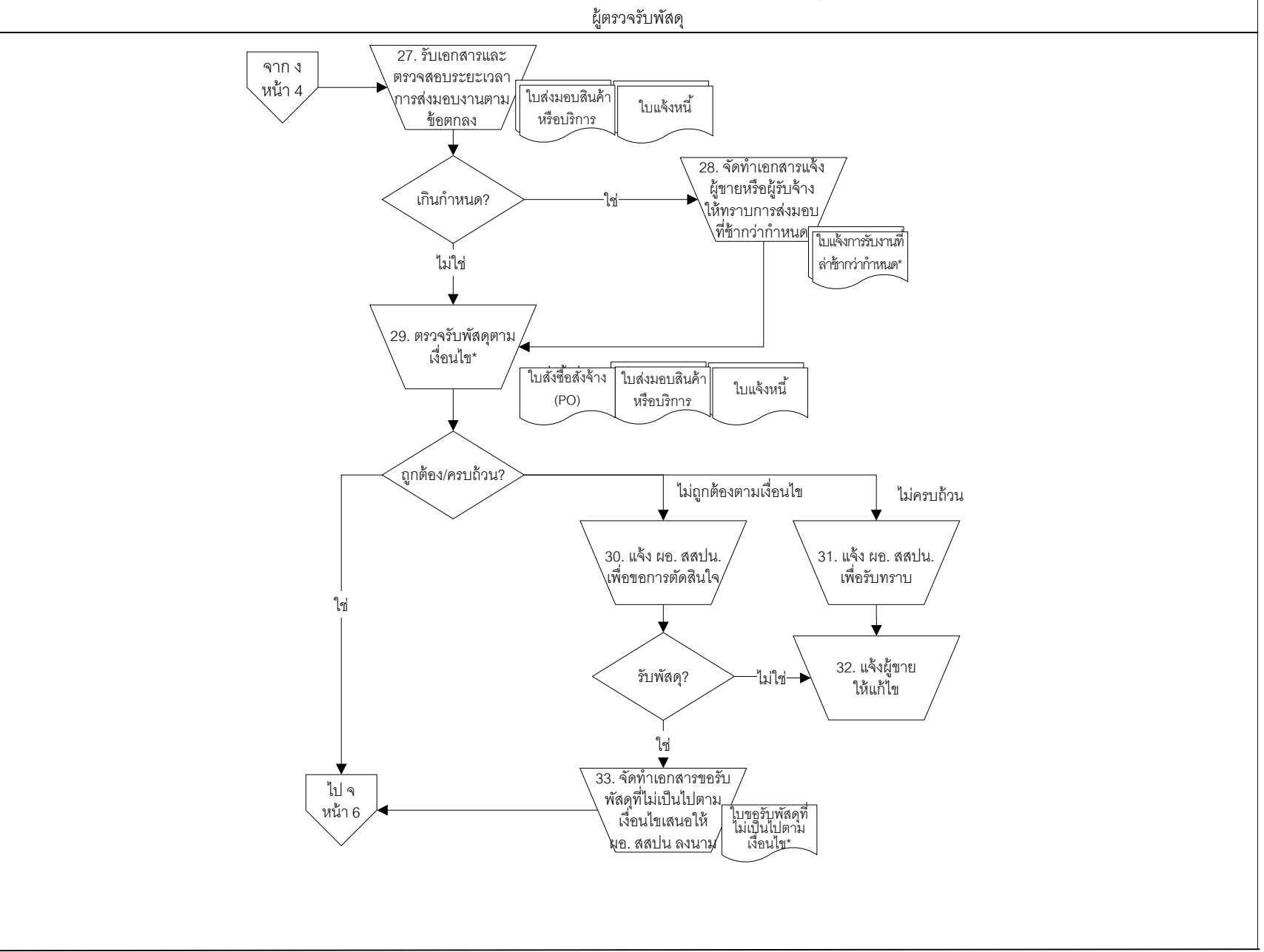
31. ในกรณีที่พัสดุไม่ครบถ้วนให้รับรายงาน ผอ.สสปน. และแจ้งผู้ขายให้ทำการแก้ไข

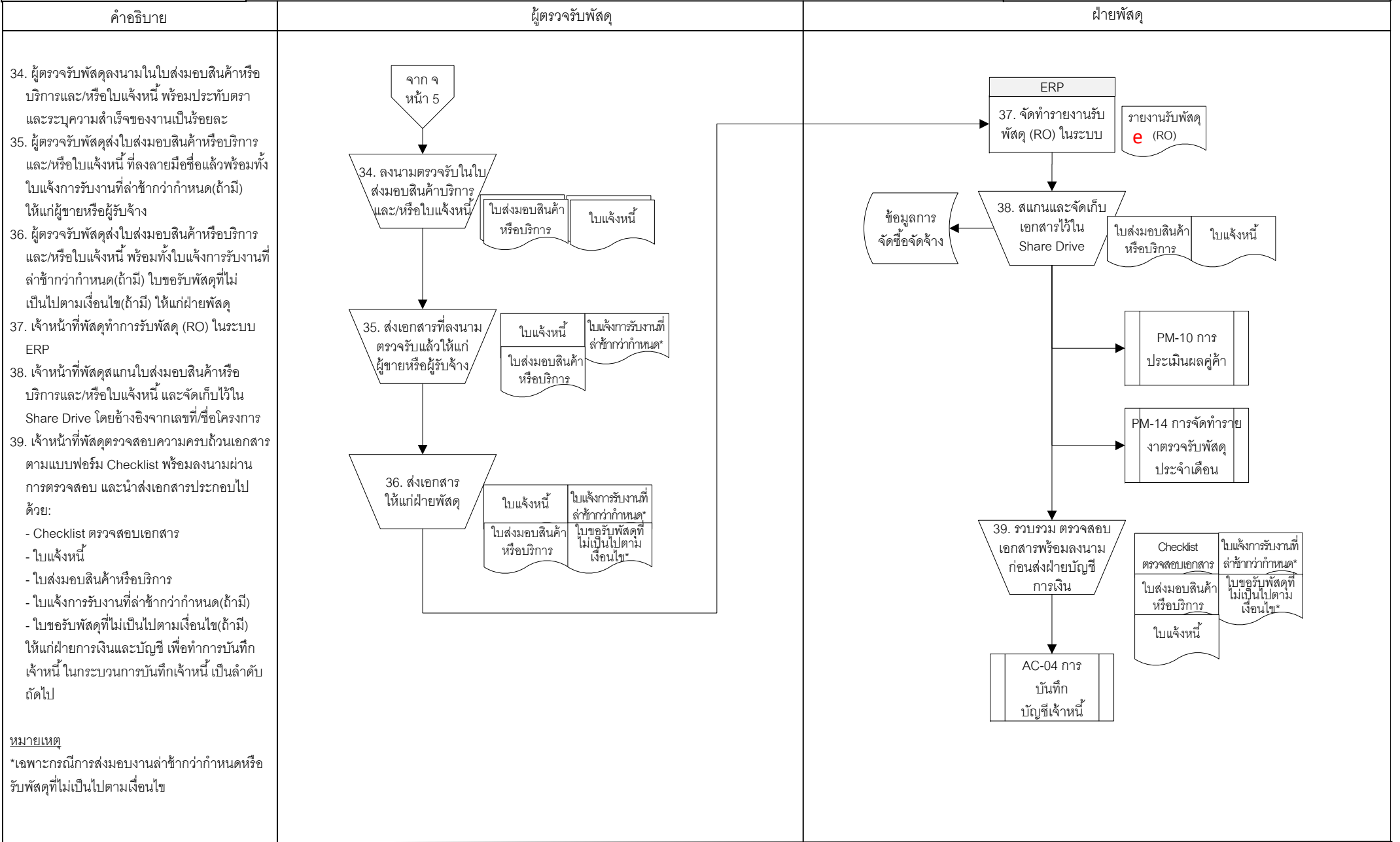
32. หากตัดสินใจที่จะไม่รับพัสดุที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขให้ผู้ขายกลับไปทำการแก้ไขใหม่


33. หากตัดสินใจที่จะรับพัสดุที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ให้จัดทำใบขอรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข โดยระบุเหตุผลของการรับและให้ ผอ.สสปน. ลงนาม


หมายเหตุ
*วงเงินในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) กับใบส่งมอบสินค้าหรือบริการและ/หรือใบแจ้งหนี้ อาจมีความคลาดเคลื่อนได้กรณีเช่น ค่าขนส่ง(Messenger DHL TNT) และค่าน้ำมันในการเช่ารถ ซึ่งได้วงเงินที่แม่นยำหลังใช้งานจริง และในกรณีของ Messenger ให้ใช้ใบสรุปค่าใช้จ่ายแทนใบส่งมอบสินค้าหรือบริการและ/หรือใบแจ้งหนี้





**เฉพาะกรณีการส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดหรือรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข








 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการย่อย : PM-05 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท + การรับและตรวจสอบพัสดุ	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : จัดทำโดย :	วันที่ :	หน้า : 8 จาก 8																								
คำอธิบาย	SLA																											
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">กระบวนการที่</th> <th style="width: 65%;">ชื่อกระบวนการ</th> <th style="width: 20%;">SLA(วัน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2-6</td> <td>จัดทำและอนุมัติ PR</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>คัดเลือกรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>13-17</td> <td>จัดทำและอนุมัติ PO</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>18-23</td> <td>ติดตามแสดมป์และรอผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่ง PO กลับ</td> <td>1-3</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>ตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไข</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>34</td> <td>ลงนามตรวจรับ</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>37</td> <td>จัดทำ RO</td> <td>0.5</td> </tr> </tbody> </table>					กระบวนการที่	ชื่อกระบวนการ	SLA(วัน)	2-6	จัดทำและอนุมัติ PR	0.5	7	คัดเลือกรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	1	13-17	จัดทำและอนุมัติ PO	1	18-23	ติดตามแสดมป์และรอผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่ง PO กลับ	1-3	29	ตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไข	0.5	34	ลงนามตรวจรับ	0.5	37	จัดทำ RO	0.5
กระบวนการที่	ชื่อกระบวนการ	SLA(วัน)																										
2-6	จัดทำและอนุมัติ PR	0.5																										
7	คัดเลือกรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	1																										
13-17	จัดทำและอนุมัติ PO	1																										
18-23	ติดตามแสดมป์และรอผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่ง PO กลับ	1-3																										
29	ตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไข	0.5																										
34	ลงนามตรวจรับ	0.5																										
37	จัดทำ RO	0.5																										

 **เริ่มต้น** เริ่มต้น

 **ฐานข้อมูล Shared drive**
 **การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์**
 **การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน**
 **เอกสาร/รายงาน**
 **การตัดสินใจ/ทางเลือก**
 **เพิ่มเอกสาร**
 **จบ** จบ

 **ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง**
 **การปฏิบัติงานด้วยมือ**
 **การเชื่อมต่อระหว่างหน้า**
 **เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์**
 **กระบวนการที่เกี่ยวข้อง**
 **เงินสด/เช็ค**