

คำอธิบาย

ผ่านกระบวนการบางส่วนโดยส่วนพัสดุ

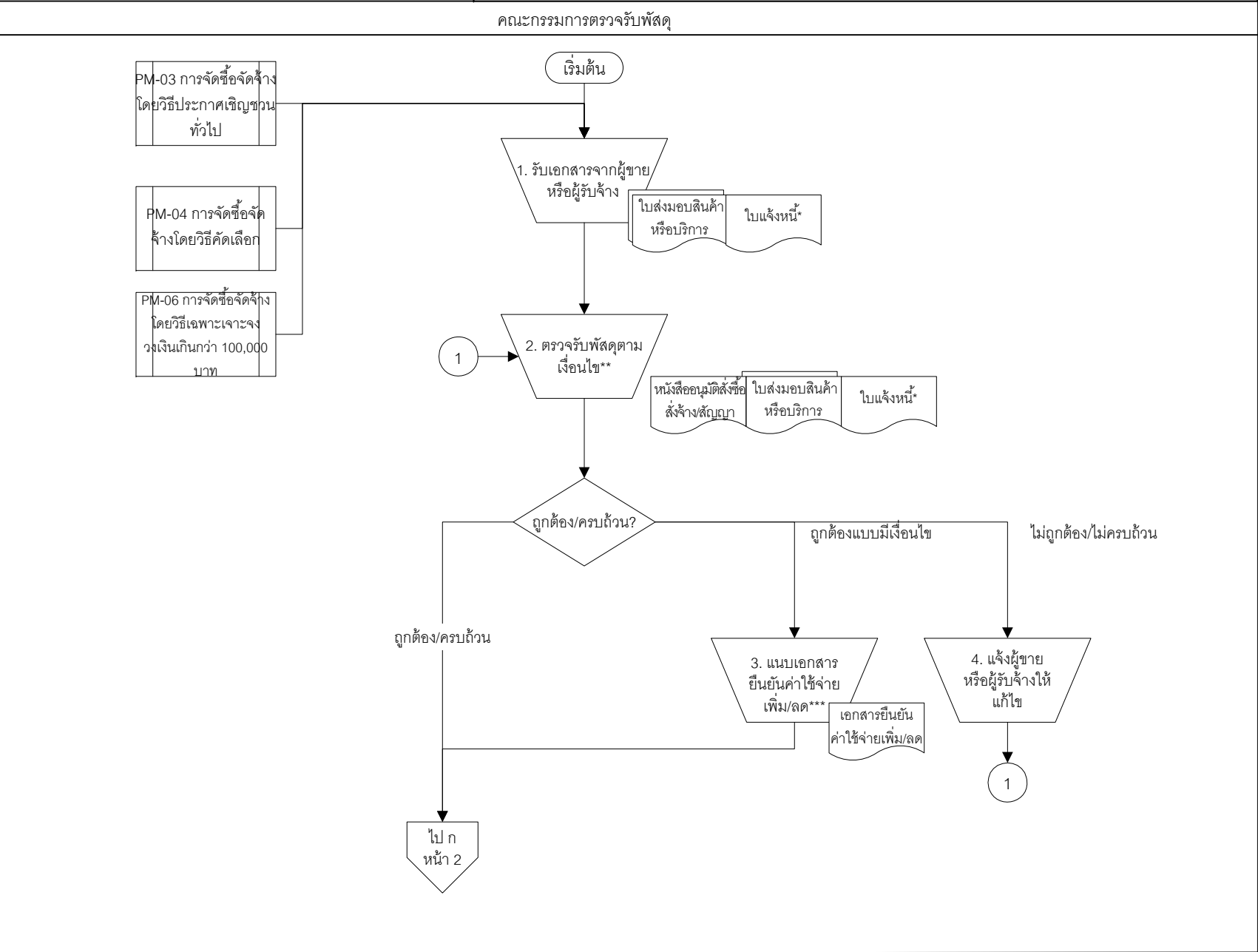
- เมื่อถึงวันส่งมอบพัสดุดูคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะรับสินค้าหรือบริการ ไปส่งมอบสินค้าหรือบริการ ไปแจ้งหนี้(ถ้ามี)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณาตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา และตรวจสอบข้อมูลในใบส่งมอบสินค้าหรือบริการ ไปแจ้งหนี้(ถ้ามี)
- ในกรณีที่พัสดุไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแนบเอกสารยืนยันคำใช้จ่ายเพิ่ม/ลด
- ในกรณีที่พัสดุไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้กลับไปทำการแก้ไขใหม่

หมายเหตุ

*ในกรณีที่ประเภทพัสดุเป็นสินค้า หรือบริการที่ไม่ระบุวงจางาน(ใช้ข้อมูลในใบแจ้งหนี้เป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับงาน) ใบแจ้งหนี้จะมาตอนรับมอบพัสดุ

**ในกรณีที่ส่งมอบงานล่าช้าจะต้องมีเอกสารแนบประกอบพร้อมกับการตรวจรับ เช่น หนังสือขอขยายระยะเวลาจากทางคู่สัญญา หรือ อีเมลที่แจ้งทางคู่สัญญาว่าจะเกิดค่าปรับภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ ประกอบการพิจารณาการตรวจรับงาน และต้องผ่านความเห็นชอบจากผอ.ฝ่ายเจ้าของโครงการ(ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผอ.สสปน)

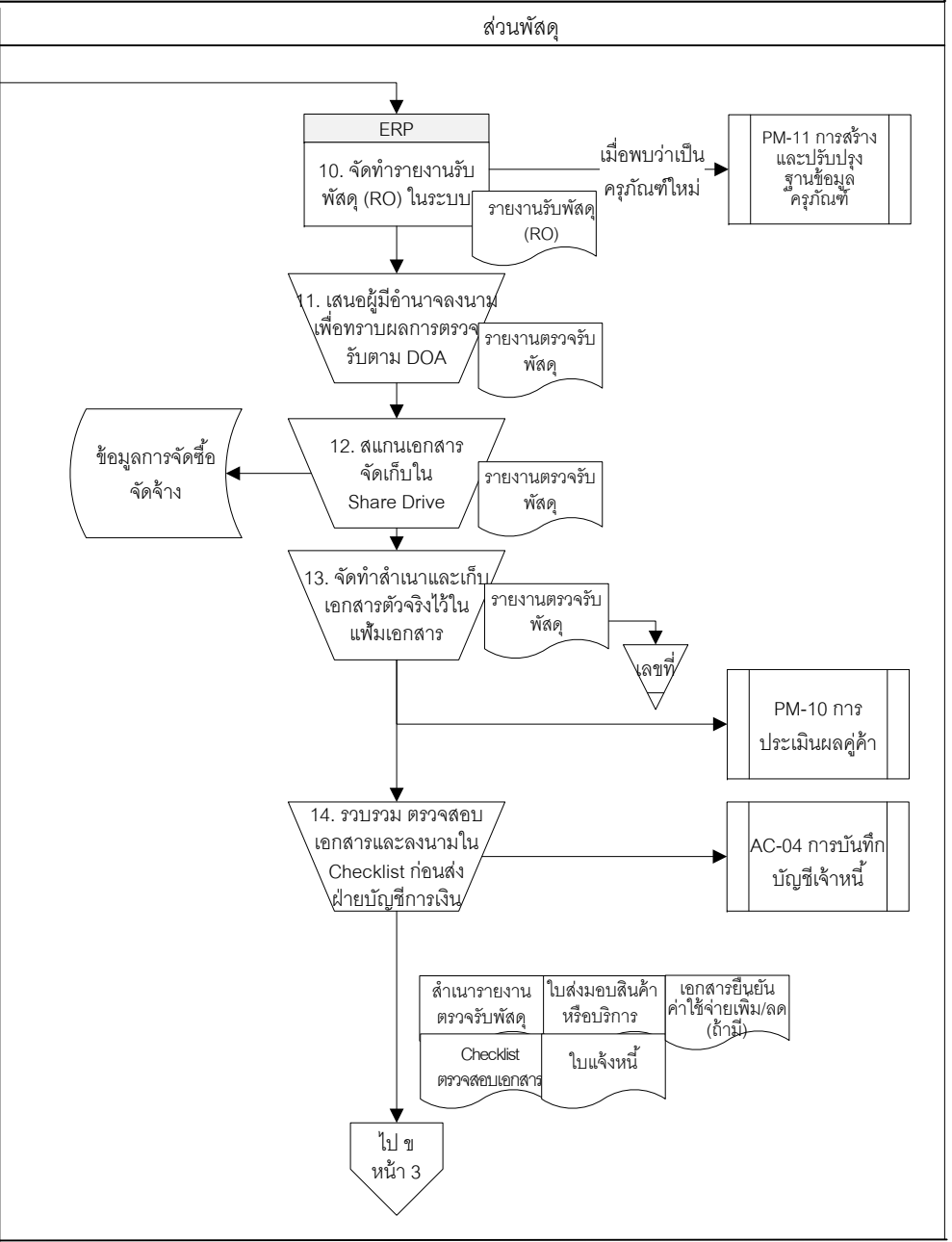
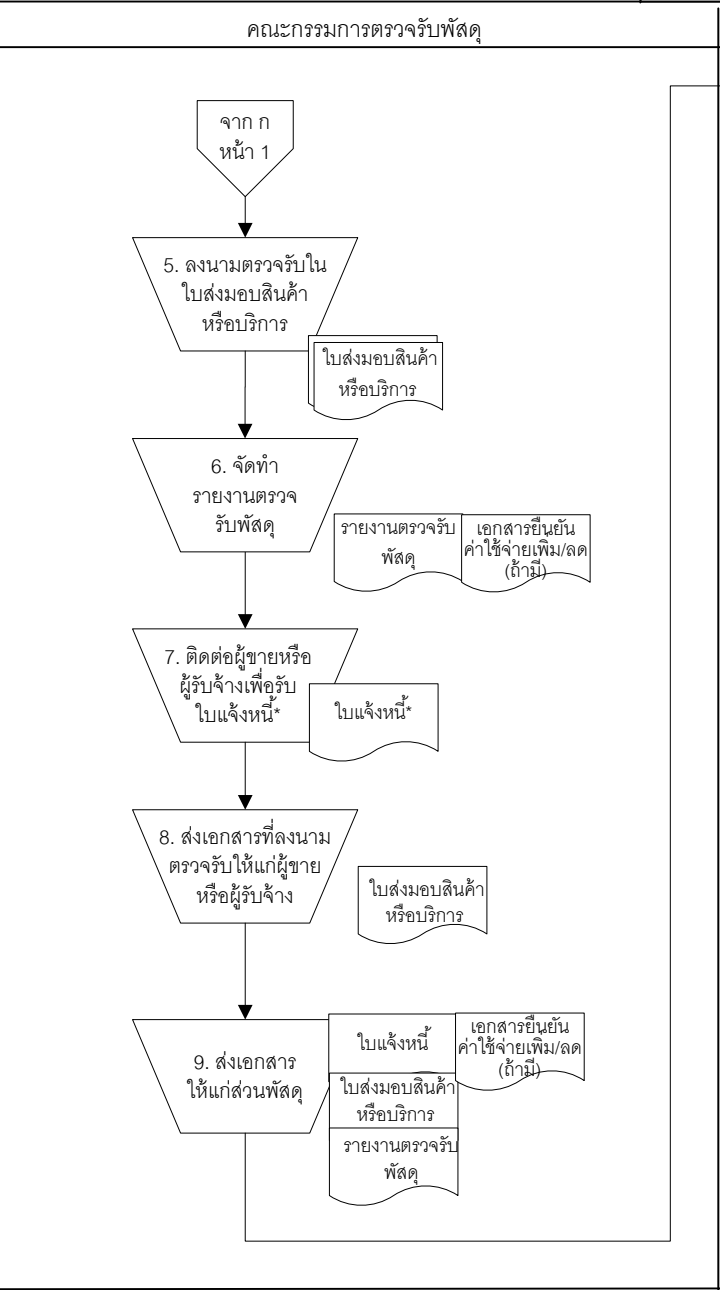
***ในกรณีที่มูลค่าใช้จ่ายเพิ่ม/ลดที่ได้รับอนุมัติจากผอ.ฝ่ายเจ้าของโครงการโดยจัดทำเป็นบันทึกภายในก่อนการลงนามตรวจรับในใบส่งมอบสินค้าหรือบริการ และ รายงานตรวจรับพัสดุ แต่ในกรณีที่มูลค่าใช้จ่ายเพิ่ม/ลดที่ไม่ได้รับอนุมัติจากคู่สัญญา เจ้าของโครงการจะต้องแจ้งกลับไปยังคู่สัญญาให้แก้ไขสัญญาส่วนเพิ่ม โดยระบุถึงอัตราค่าใช้จ่ายที่จะเพิ่มขึ้น และให้ผู้มีอำนาจตาม DOA เป็นผู้เซ็นอนุมัติฯ



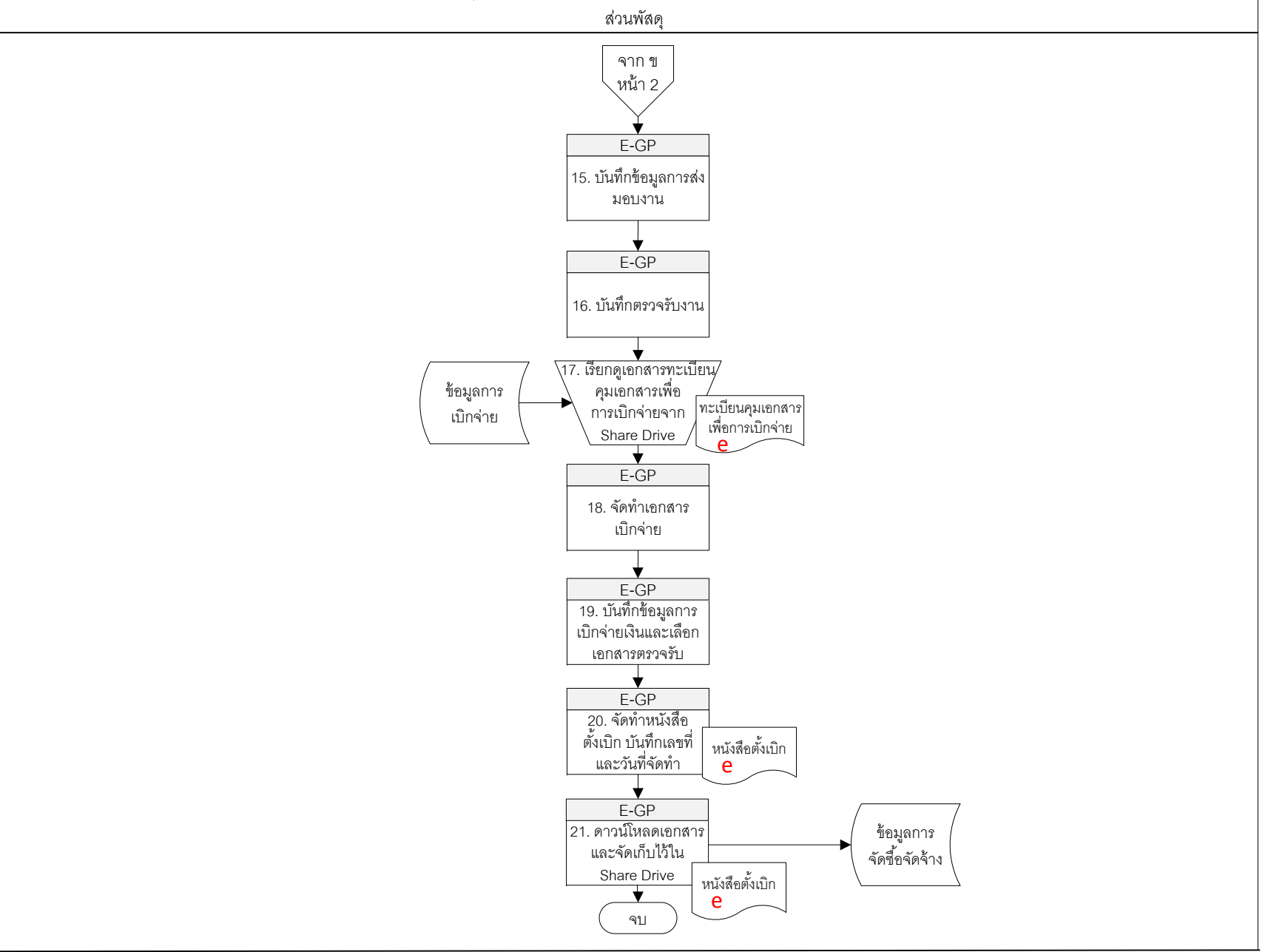
คำอธิบาย


5. หนึ่งในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับพัสดุในใบส่งมอบสินค้าหรือบริการ พร้อมประทับตราและระบุความสำเร็จของงานเป็นร้อยละ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนามตรวจรับพัสดุ และแนบเอกสารยืนยันค่าใช้จ่ายเพิ่ม/ลด (ถ้ามี)
7. ในกรณีที่พัสดุเป็นงานบริการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อรับใบแจ้งหนี้
8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งใบส่งมอบสินค้าหรือบริการ ที่ลงลายมือชื่อแล้ว ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งรายงานตรวจรับพัสดุให้แก่ส่วนพัสดุ พร้อมเอกสารใบส่งมอบสินค้าหรือบริการ ใบแจ้งหนี้ และเอกสารยืนยันค่าใช้จ่ายเพิ่ม/ลด (ถ้ามี)
10. เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเอกสารแล้วจะทำการรับพัสดุ (RO) ในระบบ ERP
11. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจตาม DOA ลงนามเพื่อทราบผลการตรวจรับในรายงานตรวจรับพัสดุ
12. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการสแกนรายงานตรวจรับพัสดุเพื่อจัดเก็บใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ
13. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสำเนาและเก็บรายงานตรวจรับพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อโครงการ
14. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารตาม Checklist และตรวจสอบความถูกต้องเอกสารตาม พ.ร.บ. กฎกระทรวง และ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามผ่านการตรวจสอบและนำเสนอเอกสารประกอบไปด้วย:
 - Checklist ตรวจสอบเอกสาร
 - สำเนารายงานตรวจรับพัสดุ
 - ใบแจ้งหนี้
 - ใบส่งมอบสินค้าหรือบริการ
 - เอกสารยืนยันค่าใช้จ่ายเพิ่ม/ลด (ถ้ามี)
 ให้แก่ฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อทำการบันทึกเจ้าหนี้ ในกระบวนการบันทึกเจ้าหนี้ เป็นลำดับถัดไป


หมายเหตุ
*ในกรณีที่ประเภทพัสดุเป็นสินค้า หรือบริการที่ไม่ระบุวงงาน(ใช้ข้อมูลในใบแจ้งหนี้เป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับงาน) ใบแจ้งหนี้จะมาตอนรับมอบพัสดุ




คำอธิบาย
15. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการส่งมอบงานบนระบบ E-GP
16. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกตรวจรับงานบนระบบ E-GP
17. เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกดูเอกสารทะเบียนคุมเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายจาก Share Drive
18. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารเบิกจ่ายบนระบบ E-GP
19. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินและเลือกเอกสารตรวจรับบนระบบ E-GP
20. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือตั้งเบิก บันทึกเลขที่และวันที่จัดทำบนระบบ E-GP
21. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวโหลดหนังสือตั้งเบิกและจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ




 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : การจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :	วันที่ :	หน้า : 4 จาก 4																		
	กระบวนการย่อย : PM-13 การรับและตรวจสอบพัสดุ	จัดทำโดย :																				
คำอธิบาย	SLA																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>กระบวนการที่</th> <th>ชื่อกระบวนการ</th> <th>SLA(วัน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>ตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไข</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ลงนามตรวจรับในใบส่งมอบสินค้าและ/หรือบริการหรือใบแจ้งหนี้(หนึ่งในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุและลงนามใน E-GP</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>จัดทำ RO ใน ERP</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>16-22</td> <td>บันทึกตรวจรับงานและจัดทำเอกสารตั้งเบิกใน E-GP</td> <td>0.5</td> </tr> </tbody> </table>				กระบวนการที่	ชื่อกระบวนการ	SLA(วัน)	3	ตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไข	0.5	8	ลงนามตรวจรับในใบส่งมอบสินค้าและ/หรือบริการหรือใบแจ้งหนี้(หนึ่งในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)	0.5	9	จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุและลงนามใน E-GP	1	12	จัดทำ RO ใน ERP	0.5	16-22	บันทึกตรวจรับงานและจัดทำเอกสารตั้งเบิกใน E-GP	0.5
กระบวนการที่	ชื่อกระบวนการ	SLA(วัน)																				
3	ตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไข	0.5																				
8	ลงนามตรวจรับในใบส่งมอบสินค้าและ/หรือบริการหรือใบแจ้งหนี้(หนึ่งในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)	0.5																				
9	จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุและลงนามใน E-GP	1																				
12	จัดทำ RO ใน ERP	0.5																				
16-22	บันทึกตรวจรับงานและจัดทำเอกสารตั้งเบิกใน E-GP	0.5																				


 เริ่มต้น

 ฐานข้อมูล Shared drive


 การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์

 การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน


 เอกสาร/รายงาน


 การตัดสินใจ/ทางเลือก


 เพิ่มเอกสาร


 จบ


 ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง

 การปฏิบัติงานด้วยมือ

 การเชื่อมต่อระหว่างหน้า

 เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์

 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง

 เงินสด/เช็ค