

เริ่มต้น	ฐานข้อมูล Shared drive	การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์	การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน	เอกสาร/รายงาน	การตัดสินใจ/ทางเลือก	เพิ่มเอกสาร
จบ	ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้องกับอนาคต	การปฏิบัติงานด้วยมือ	การเชื่อมต่อระหว่างหน้า	เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการที่เกี่ยวข้อง	เงินสด/เช็ค

**คำอธิบาย**

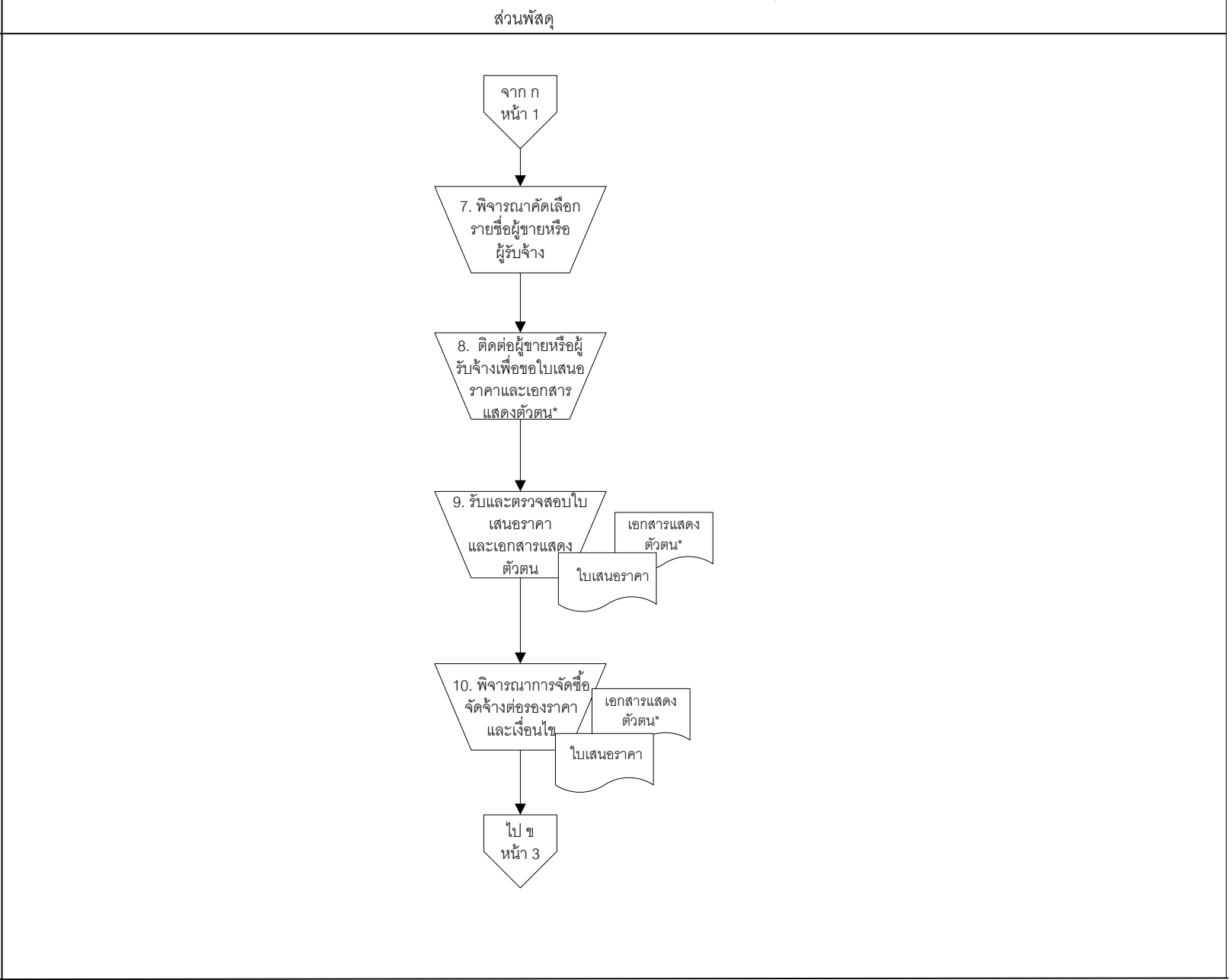
7. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

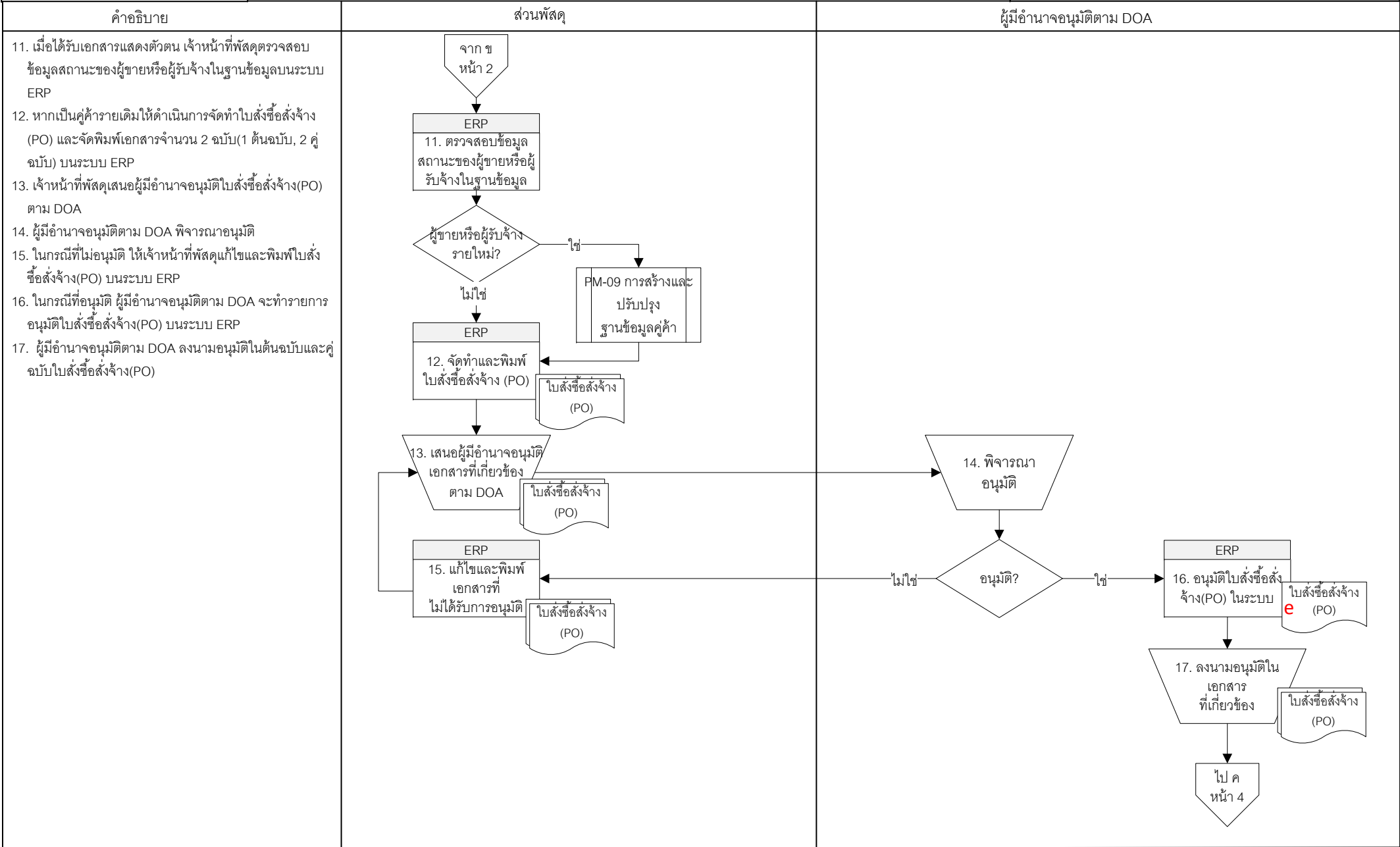
8. เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อขอใบเสนอราคาและเอกสารแสดงตัวตน

9. เจ้าหน้าที่พัสดुरับเอกสารแสดงตัวตน อันได้แก่ ภพ.20, หนังสือรับรอง, สำเนาบัตรประชาชน กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา เป็นต้น โดยจะขอพร้อมกับใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องเช่น ใบเสนอราคาแต่กรายละเอียดครบถ้วน เอกสารแสดงตัวตนครบทุกฉบับ เป็นต้น

10. เมื่อได้รับใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วให้พนักงานพัสดุทำการต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ในกรณีที่ราคารั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาด (ราคากลาง) และให้พิจารณาเงื่อนไขการซื้อต่างๆเช่น เงื่อนไขการชำระ เงื่อนไขการให้บริการ หรือ ระยะเวลาประกัน(ถ้ามี)

**หมายเหตุ**  
\*ขอเอกสารแสดงตัวตนเมื่อเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ที่ไม่เคยติดต่อมาก่อน

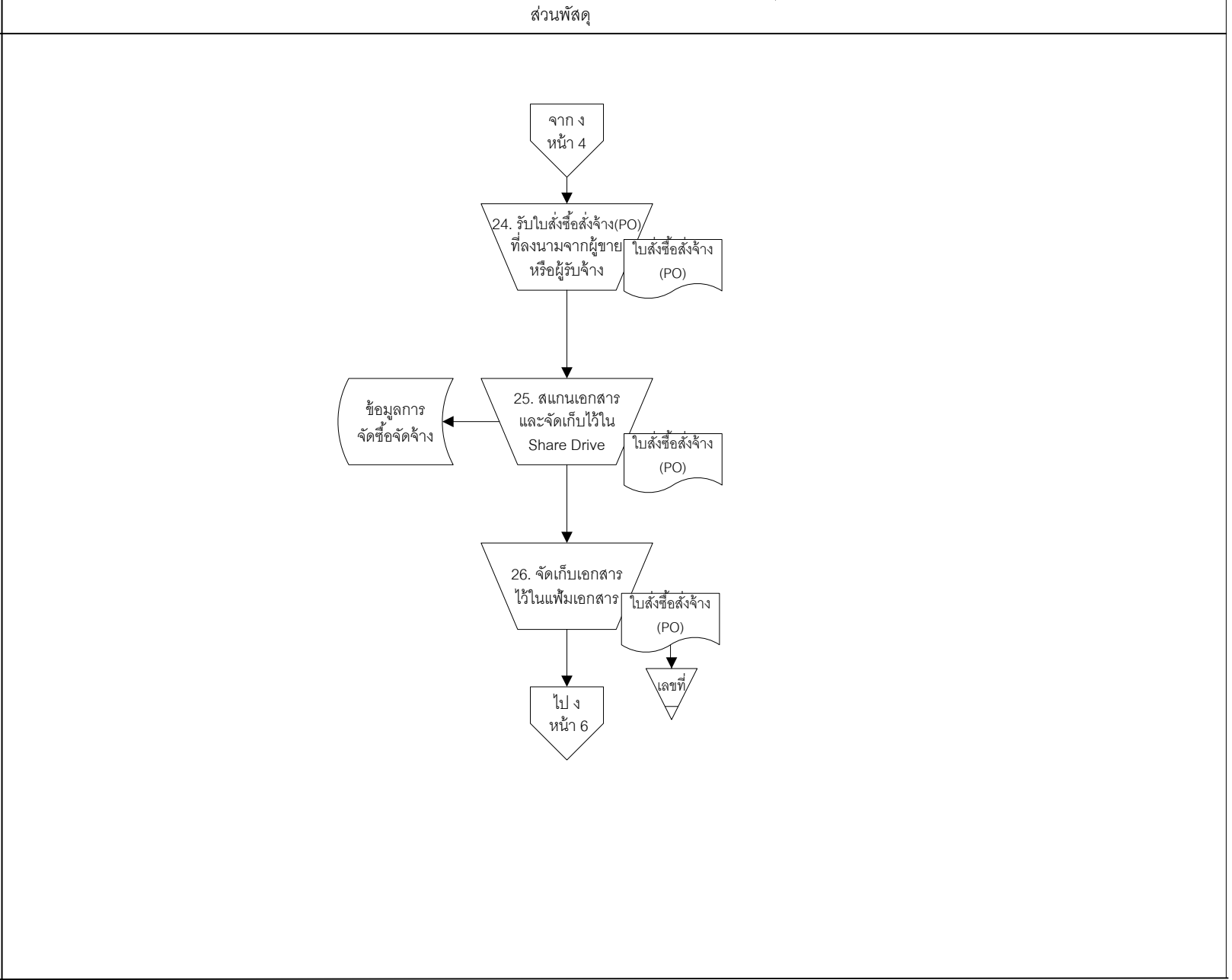




คำอธิบาย	ส่วนพัสดุ	ฝ่ายเจ้าของโครงการ	ส่วนพัสดุ
<p>18. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องติดอากรแสตมป์ ในกรณีที่ไม่ต้องติดอากรแสตมป์</p> <p>19. จำแนกเงื่อนไขการชำระค่าอากรแสตมป์ กรณีที่1: คู่สัญญาเป็นผู้ดำเนินการติดอากรแสตมป์ กรณีที่2: สสพ.ดำเนินการจ่ายค่าอากรแสตมป์ให้ก่อน โดยคู่สัญญายอมให้หักค่าใช้จ่ายจากเงินงวดที่คู่สัญญาจะได้รับ กรณีที่3: สสพ.ดำเนินการจ่ายค่าอากรแสตมป์ให้ก่อน โดยคู่สัญญาได้โอนเงินสำหรับค่าใช้จ่ายอากรแสตมป์</p> <p>20. เตรียมเอกสารเพื่อเตรียมเบิกเงินทรรองจ่าย กรณีที่2: เจ้าของโครงการเตรียมทำใบยืมเงินทรรองจ่ายนำเสนอผู้มีอำนาจตาม DOA เพื่อเบิกเงินทรรองจ่าย พร้อมแนบเอกสารสัญญาใบสั่งจ้าง ที่ระบุว่ายอมให้หักค่าอากรจากการรับเงินค่างวด โดยหากไม่ได้ระบุอยู่ในเอกสารสัญญาใบสั่งจ้าง ให้ทางเจ้าของโครงการทำบันทึกที่นำเสนอ ผอ. เจ้าของโครงการ พร้อมแนบอีเมล/เอกสาร ยืนยันจากคู่ค้าว่าสามารถหักค่าอากรฯ ได้จากการรับเงินค่างวด กรณีที่3: เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกขอเบิกเงินพร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินที่ได้รับอนุมัติโดยผอ. ฝ่ายเจ้าของโครงการ เพื่อขอเบิกเงิน หากยังไม่มี การโอนเงิน เจ้าของโครงการจัดทำใบยืมเงินทรรองจ่ายเสนอผู้มีอำนาจตาม DOA เพื่อเบิกเงินทรรองจ่าย พร้อมติดตามเงินเพื่อนำหลักฐานมาแนบประกอบการเคลียร์เงินทรรองจ่าย</p> <p>21. เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดुरับเงินทรรองจ่ายจาก ฝ่ายเจ้าของโครงการและดำเนินการชำระค่าอากรแสตมป์และติดอากรแสตมป์</p> <p>22. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ติดอากรแสตมป์บนใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ในกรณีที่ไม่ต้องติดอากรแสตมป์หรือดำเนินการตามข้อ 19 – 22 แล้ว</p> <p>23. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หมายเหตุ *อ้างอิงบัญชีอากรแสตมป์จากกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างประเภทที่ต้องติดอากรแสตมป์ **ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างอยู่ต่างประเทศ การติดตอเรื่องใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ให้ทำผ่านทางอีเมล</p>	<pre>         graph TD           Start([จาก ค หน้า 3]) --&gt; Step18[/18. ตรวจสอบ ประเภทการ จัดซื้อ/จัดจ้าง/]           Step18 --&gt; Decision1{การจัดซื้อจัดจ้าง ที่ต้องติดอากร แสตมป์?}           Decision1 -- ใช่ --&gt; Step19[/19. จำแนก เงื่อนไขการ ชำระค่าอากรฯ/]           Decision1 -- ไม่ใช่ --&gt; Step22[/22. แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์บน ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)/]           Step19 --&gt; Decision2{ชำระโดยคู่สัญญา (กรณีที่ 1)?}           Decision2 -- ใช่ --&gt; Step22           Decision2 -- ไม่ใช่ --&gt; Step20[/20. เตรียมเอกสารเพื่อ เตรียมเบิกเงิน ทรรองจ่าย/]           Step20 --&gt; Step21[AC-11 การบันทึก และจ่ายเงิน ทรรองจ่าย]           Step21 --&gt; Step23[/21. ดำเนินการ ติดอากรฯ/]           Step23 --&gt; End([ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)])           Step22 --&gt; Step23           Step23 --&gt; End2([ไป ง หน้า 5])           End2 --&gt; End           </pre>	<p>20. เตรียมเอกสารเพื่อเตรียมเบิกเงินทรรองจ่าย</p> <p>AC-11 การบันทึกและจ่ายเงินทรรองจ่าย</p>	<p>21. ดำเนินการติดอากรฯ</p> <p>ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)</p>

**คำอธิบาย**

24. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)  
 25. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ  
 26. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และใบเสนอราคาไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อโครงการ



**คำอธิบาย**

ผ่านการประสานงานโดยส่วนพัสดุ

27. เมื่อถึงวันส่งมอบผู้ตรวจรับพัสดุจะรับสินค้าหรือบริการ ใบส่งมอบสินค้าหรือบริการ และ ใบแจ้งหนี้(ถ้ามี)

28. ผู้ตรวจรับพัสดุจะพิจารณาตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และตรวจสอบข้อมูลในใบส่งมอบสินค้าหรือบริการ ใบแจ้งหนี้(ถ้ามี)

29. ในกรณีที่พัสดุถูกต้องแบบมีเงื่อนไข ให้ผู้ตรวจรับพัสดุแนบเอกสารยืนยันค่าใช้จ่ายเพิ่ม/ลด

30. ในกรณีที่พัสดุไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้กลับไปทำการแก้ไขใหม่

**หมายเหตุ**

\*ในกรณีที่ประเภทพัสดุเป็นสินค้า หรือบริการที่ไม่ระบุวงงาน (ใช้ข้อมูลในใบแจ้งหนี้เป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับงาน) ใบแจ้งหนี้จะมาตอนรับมอบพัสดุ

\*\*ในกรณีส่งมอบงานล่าช้าจะต้องมีเอกสารแนบประกอบพร้อมกับการตรวจรับ เช่น หนังสือขอขยายระยะเวลาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หรือ อีเมลที่แจ้งทางผู้ขายหรือผู้รับจ้างว่าจะเกิดค่าปรับภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ ประกอบการพิจารณาการตรวจรับงาน และต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA

\*\*\*วงเงินในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) กับ ใบส่งมอบสินค้าหรือบริการอาจมีความคลาดเคลื่อนได้กรณีเช่น ค่าขนส่ง (Messenger DHL TNT) และค่าน้ำมันในการเช่ารถ ซึ่งได้วงเงินที่แน่นอนหลังจากใช้งานจริง และในกรณีของ Messenger ให้ใช้ใบสรุปค่าใช้จ่ายแทนใบส่งมอบสินค้าหรือบริการ

\*\*\*\*ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายเพิ่ม/ลด ที่ไม่ได้ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ ให้เจ้าของโครงการจัดบ้านที่กขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่ม/ลด โดยระบุถึงอัตราค่าใช้จ่ายที่จะเพิ่ม/ลด และให้ผู้มีอำนาจตาม DOA เป็นผู้ลงนามอนุมัติ

