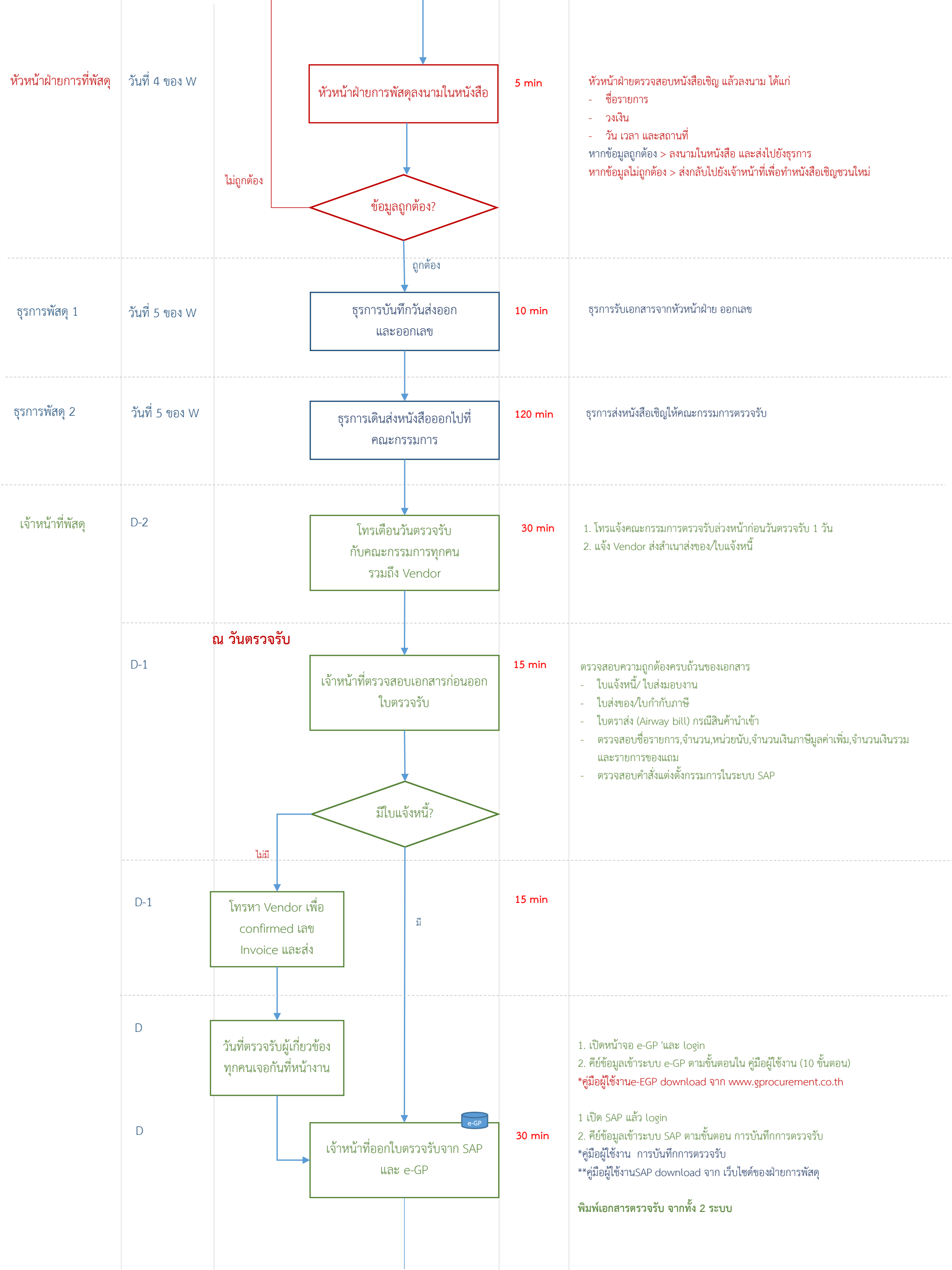
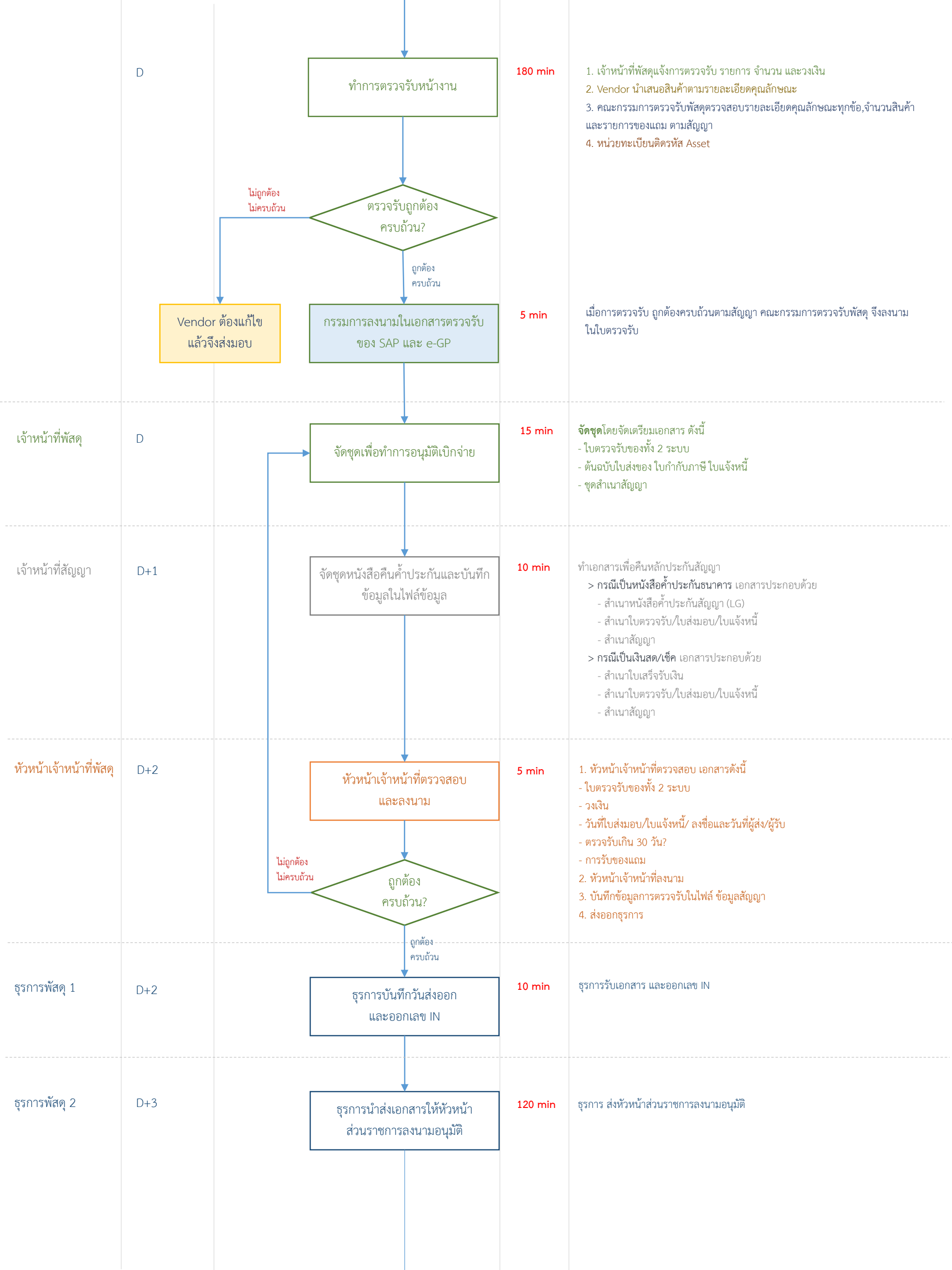

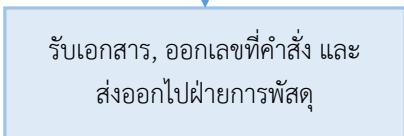
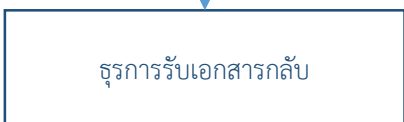

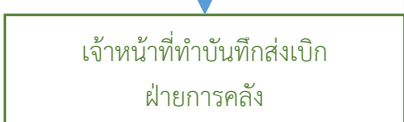
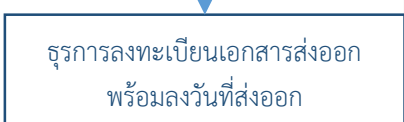
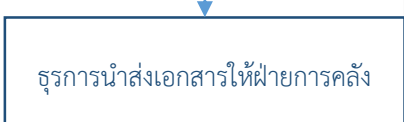
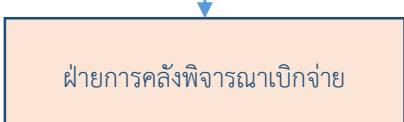


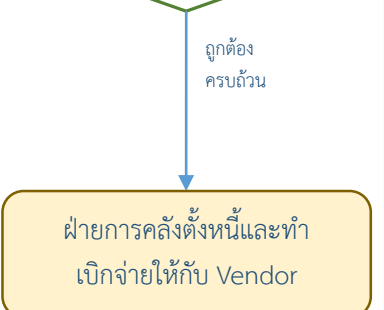


## ขั้นตอนการตรวจรับ

PIC		Step/Activity	Lead Time	Method / Reference
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ทุกสิ้นเดือน M-2 31 พ.ย.	<p style="text-align: center;"><b>การตรวจรับของเดือนมกราคม</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ วันส่งมอบโดยดึงจาก SAP                 </div>		<p><b>*ทำทุกสิ้นเดือนของ M-2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เปิด SAP แล้ว login</li> <li>เข้า Tcode ME2N แล้วเลือกเรียกดูข้อมูลรายงานสัญญาตามเดือนที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไข โดยเลือกเฉพาะที่ยังไม่ตรวจรับ</li> </ol> <p>ประเภทที่เป็นสัญญา (1383-1440), purchasing group ฝ่ายการพัสดุ และ วันที่ที่ต้องการ และกด export report (excel)</p> <p>คีย์ข้อมูลเข้าระบบ SAP ตามขั้นตอนในคู่มือผู้ใช้งาน การเรียกดูรายงานสัญญาตามวันที่ส่งมอบ *คู่มือผู้ใช้งาน SAP download จาก เว็บไซต์ของฝ่ายการพัสดุ</p>
เจ้าหน้าที่พัสดุ	M-1 วันที่ 1 ของ W  W1 ธ.ค. W2 ธ.ค. W3 ธ.ค. W4 ธ.ค.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     เจ้าหน้าที่แจ้งการตรวจรับไปที่ vendor เพื่อยืนยันการส่งมอบจริงตามวันที่กำหนด                 </div>	120 min	<p><b>*ทำรายสัปดาห์เดือน M-1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>โทรแจ้ง vendor โดยดูเบอร์โทรจากใบเสนอราคาในเอกสารแนบท้ายสัญญา เพื่อยืนยันวันส่งมอบ</li> </ol>
วันที่ 3 ของ W		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                         Vendor ยืนยันวันตามสัญญา?                     </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="color: red;">ไม่ยืนยัน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">                             ทำหนังสือเร่งรัด                         </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="color: blue;">ยืนยัน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">                             Vendor ทำหนังสือขอส่งมอบ                         </div> </div> </div> </div>		<p>Vendor ทำหนังสือโดยใช้ข้อมูลจากคู่สัญญา ตามวันเวลาสถานที่ที่ยืนยันกับเจ้าหน้าที่</p>
วันที่ 3 ของ W		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     เจ้าหน้าที่โทรนัดหมายวันส่งมอบกับคณะกรรมการ                 </div>	30 min	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่โทรแจ้ง Vendor</li> <li>เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งหน่วยทะเบียน เพื่อออกเลข Asset เอกสารมีดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาสัญญา</li> <li>- ใบเสนอราคา/ ใบ Breakdown ราคา</li> <li>- Spec</li> </ul> </li> </ol>
Reconfirmed วันตรวจรับกับกรรมการใหม่		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                         กรรมการ ยืนยันตามวัน?                     </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="color: red;">ไม่ยืนยัน</p> </div> </div> </div>		
วันที่ 4 ของ W		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญกรรมการตรวจรับ                 </div>	45 min	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรอกข้อมูลลงในไฟล์ หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรับ แล้วพิมพ์เอกสารออกมาตามรายชื่อคณะกรรมการ</li> <li>จัดชุดและทำสำเนาตามจำนวนคณะกรรมการเพื่อส่งหนังสือเชิญ โดยประกอบด้วย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญกรรมการตรวจรับ</li> <li>- หนังสือขอส่งมอบ จาก vendor</li> <li>- สำเนาสัญญา</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- Spec</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> </ul> </li> </ol>





หัวหน้าส่วนราชการ	D+3		10 min	หัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติ
ธุรการภายนอก			10 min	รับเอกสารจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วออกเลขที่คำสั่ง และวันที่ ส่งออกไปยังฝ่ายการพัสดุ
ธุรการพัสดุ 2			120 min	ธุรการรับเอกสารกลับ
ธุรการพัสดุ 1	D+5		10 min	1. ธุรการลงวันที่อนุมัติใน File รับงานเข้า 2. ส่งให้เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่พัสดุ	D+7		15 min	1. จัดชุดเพื่อส่งเบิกฝ่ายการคลัง โดยนำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติทั้งหมดร่วมกับสัญญาตัวจริง 2. สแกนเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ที่ เครื่องเจ้าหน้าที่ 3. ลงข้อมูลการตรวจรับสมุด บันทึกข้อมูลสัญญา เพื่อบันทึกการส่งข้อมูลเบิกจ่าย - บันทึกวันที่ตรวจรับ, เลขที่บิล, จำนวนเงิน และวันที่ ส่งเอกสาร 4. นำส่งธุรการ
ธุรการพัสดุ 1	D+8		10 min	ธุรการลงบันทึกวันส่งเบิกฝ่ายการคลัง
ธุรการพัสดุ 2	D+9		120 min	ธุรการส่งฝ่ายการคลัง
ฝ่ายการคลัง	D+10			ฝ่ายการคลังตรวจสอบเอกสาร หากครบถ้วนและถูกต้อง > ฝ่ายการคลังจะตั้งหนี้และทำเบิกจ่ายให้แก่ Vendor หากไม่ครบถ้วนและถูกต้อง > คลังจะส่งเอกสารคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข
	D+11			
				ดูจาก SOP เรื่องการการแก้ไขเอกสารตรวจรับเพื่อคลัง
				ฝ่ายการคลังตั้งหนี้และทำเบิกจ่ายให้กับ Vendor

รวม Lead time ทั้งสิ้น 1,060 นาที