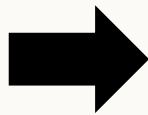


# ชุดความรู้ การตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง





## การตรวจใบเสนอราคา



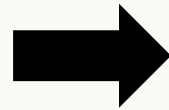
ทำไมใบเสนอราคาต้องลงวันที่วันเดียว  
หรือหลังรายงานขอซื้อขอจ้าง คร้าบอส ?

ตามระเบียบข้อ 24 กำหนดว่า เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว  
ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้



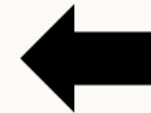


# การตรวจใบเสนอราคา



ทำไมใบเสนอราคาต้องเรียน  
หัวหน้าส่วนราชการ คร้าบอส ?

เพื่อยืนยันหรือแสดงว่ากำลังเสนอราคากับหน่วยงาน  
เช่น เรียน ผู้อำนวยการสำนักฯ , เรียน ผู้อำนวยการกองฯ





# การตรวจใบเสนอราคา



ถามบอสหน่อยซิคะ  
ว่าใบเสนอราคาที่ถูก  
ต้องการตรวจ  
เรื่องใดบ้าง ?

## การตรวจใบเสนอราคา

- 1. วันที่ของการเสนอราคาต้องหลังจากอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง
- 2. ต้องเรียนหัวหน้าส่วนที่ต้องการเสนอราคา
- 3. รายการที่เสนอราคาต้องตรงกับ TOR สเปค หรือรายละเอียดที่กรรมการกำหนด
- 4. ราคาถูกต้อง เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ได้เข้าภาษีมูลค่าเพิ่มต้องหมายเหตุในใบเสนอราคาด้วยว่าไม่เข้าภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 5. รายละเอียดใบเสนอราคาต้องครบถ้วน ได้แก่ กำหนดส่งมอบ กำหนดยื่นราคา ค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- 6. การลงนามโดยผู้มีอำนาจ การมอบอำนาจ เอกสารการมอบอำนาจ การติดอากรแสตมป์และเอกสารแนบท้าย กรณีมอบอำนาจ การประทับตราบริษัท ที่อยู่บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี





## การออกใบสั่งซื้อ/จ้าง



การติดอากรแสตมป์ในใบสั่ง  
มีเรื่องอะไรควรรู้อะไรบ้างคะ ?

ใบสั่งจ้างเท่านั้นที่ติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ  
ราคาอากรแสตมป์ คือจำนวนเงิน 1,000 บาท  
ติดอากรแสตมป์ 1 บาท และต้องติด  
คู่ฉบับด้วย 5 บาท กรณีที่เกิน 200,000 บาท  
ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวเงินโดยการ  
สลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร





# การออกใบสั่งซื้อ/จ้าง



อย่าลืม  
ตรวจสอบ

กำหนดส่งมอบให้ตรงกับ  
ใบเสนอราคา และรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

เอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง  
ต้องครบถ้วน

หนังสือมอบอำนาจพร้อมเอกสาร  
การมอบอำนาจได้แก่ 1.สำเนาบัตร  
ประชาชนผู้มอบ และผู้รับมอบ  
2.หนังสือจดทะเบียนบริษัท (ถ้ามี)

สเปคหน่วยงาน

สเปคผู้ขาย/ผู้รับจ้าง





## การออกใบสั่งซื้อ/จ้าง



### การออกใบสั่งในระบบ GFMS

- ๑. เลือกรายการใบสั่งถูกต้อง เช่น ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง
- ๒. เลขที่ใบสั่งไม่ซ้ำกัน วันที่ในใบสั่งต้องหลังจากได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓. กำหนดส่งมอบตรงกับใบเสนอราคา และ TOR สเปค หรือรายละเอียดคุณลักษณะ ที่กรรมการกำหนด
- ๔. ชื่อรายการในใบสั่ง จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือถูกต้อง ระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ ระยะเวลารับประกัน เงื่อนไขการปรับตรงกับ รายงานขอซื้อขอจ้าง TOR สเปค หรือรายละเอียดคุณเฉพาะ ที่กรรมการกำหนด
- ๕. กรณีจ้างติดอากรแสตมป์ถูกต้อง
- ๖. ใบสั่งลงนามโดยผู้มีอำนาจถูกต้องทั้งผู้สั่งซื้อ/จ้าง และผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๗. มีเอกสารรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งครบถ้วน ได้แก่ TOR สเปค หรือรายละเอียดคุณลักษณะ หลักฐานการมอบอำนาจในการรับใบสั่ง



# การตรวจรับพัสดุ ก่อนส่งเบิกจ่าย



การตรวจรับพัสดุ  
ต้องดูใบส่งของใน  
เรื่องเหล่านี้  
ใช้มั้ยคร้าบอส ?



1

ใบส่งของ  
รายละเอียดเป็น  
ไปตามใบเสนอราคา  
และTOR  
ที่คณะกรรมการ  
กำหนดหรือไม่

2

จำนวนเงินที่ส่งเบิก  
เป็นจำนวนที่  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  
หรือไม่

3

วันที่ส่งมอบ  
เกินวันสิ้นสุดของ  
สัญญา/ใบสั่งซื้อ  
ส่งจ้างหรือไม่

4

มีค่าปรับจากการ  
ที่ส่งมอบเกิน  
ระยะเวลาหรือไม่





## การตรวจรับพัสดุ ก่อนส่งเบิกจ่าย



### การตรวจรับพัสดุ

- ๑. ใบส่งของมีรายละเอียดเป็นไปตามใบเสนอราคา ได้แก่ ชื่อรายการสินค้า รายละเอียดของสินค้า จำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ระยะเวลารับประกัน วันที่ส่งมอบไม่เกินกำหนดการส่งมอบ
- ๒. ใบกรรมการตรวจรับ ได้แก่ ชื่อคณะกรรมการพร้อมตำแหน่งตรงกับรายงานขอซื้อขอจ้าง รายการสินค้าที่รับมอบ จำนวนเงิน ตรงกับใบส่งของ ระยะเวลาการตรวจรับไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับใบส่งของ ใบปะหน้าเพื่อขอเบิกเงิน (PO) และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก
- ๑. รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก รหัส GF ประเภทค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามที่ได้รับงบประมาณ



ขอบคุณครับ/ค่ะ

