

การตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่.....การตรวจใบเสนอราคา

- ๑. วันที่ของการเสนอราคาต้องหลังจากอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๒. การเสนอเรื่องซื้อหรือจ้างต้องเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการเสนอราคา
- ๓. รายละเอียดในใบเสนอราคาต้องครบถ้วน (กำหนดส่งมอบ กำหนดยื่นราคา ค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง)

การออกใบสั่งในระบบ GFMS

- ๑. ชื่อรายการในใบสั่ง จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือถูกต้อง
- ๒. กำหนดส่งมอบตรงกับใบเสนอราคา TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Spec.) ที่คณะกรรมการกำหนด
- ๓. ใบสั่งลงนาม และวันที่โดยผู้มีอำนาจทั้งผู้สั่งซื้อ/จ้าง และผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมประทับตราสำคัญบริษัทฯ (ถ้ามี)
- ๔. กรณีมอบอำนาจ เอกสารการมอบอำนาจ การติดอากรแสตมป์ (กรณีเป็นการจ้าง) และเอกสารแนบท้ายถูกต้อง

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 ประเภท ค่าใช้จ่าย ต้องเป็นตามที่ได้รับงบประมาณ New GFMS Thai

ลงชื่อผู้ตรวจ.....