

การจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List) สำหรับการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ

การจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List) สำหรับการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความรอบคอบรัดกุม มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุเป็นไปตามกฎหมายและไม่ขัดต่อกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวัตถุประสงค์ ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการทำสัญญาในเรื่องนั้นๆ โดยมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญที่จะต้องตรวจสอบ ดังนี้

๑. การตรวจใบเสนอราคา

- วันที่ของการเสนอราคาต้องหลังจากอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง (หรือวันเดียวกับที่ได้รับอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๒๒)
- การเสนอเรื่องซื้อจ้างต้องเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการเสนอราคา
- รายละเอียดในใบเสนอราคาต้องครบถ้วน (กำหนดส่งมอบ กำหนดยื่นราคา ค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง) รวมถึงการได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย/ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม/การยกเว้นอากรแสตมป์สำหรับตราสาร ในกรณีการจ้างโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์ในการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๒. การตรวจเอกสารการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ชื่อรายการในใบสั่ง จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือถูกต้อง
- กำหนดส่งมอบตรงกับใบเสนอราคา TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Spec.) ที่คณะกรรมการกำหนด
- ใบสั่งลงนาม และวันที่โดยผู้มีอำนาจทั้งผู้สั่งซื้อ/จ้าง และผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมประทับตราสำคัญบริษัทฯ (ถ้ามี) และเอกสารแนบท้ายถูกต้อง
- กรณีมอบอำนาจ เอกสารการมอบอำนาจ มีการติดอากรแสตมป์ ดังนี้
 - มอบอำนาจให้บุคคลเดียวหรือหลายหลายคนกระทำการครั้งเดียว ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
 - มอบอำนาจให้บุคคลเดียวหรือหลายคนกระทำการมากกว่าครั้งเดียว ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท
- การติดอากรแสตมป์กรณีเป็นการจ้าง ทุก ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท (ดูจากใบเสนอราคาหักภาษีมูลค่าเพิ่มจะทราบว่าจะต้องติดอากรจำนวนเท่าใด)
- ในกรณีใช้ตราสาร ซึ่งเป็นการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร ใช้กับการจ้างวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๓. เอกสารการตรวจรับพัสดุ

- ใบสั่งของมีรายละเอียดเป็นไปตามใบเสนอราคาได้แก่ ชื่อรายการสินค้า และรายละเอียดของพัสดุ
- ใบกรรมการตรวจรับ ได้แก่ ชื่อบุคคลหรือคณะกรรมการพร้อมตำแหน่งให้ตรงกับที่ระบุไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง รายการพัสดุที่รับมอบ จำนวนเงินตรงกับใบสั่งของ
- กรณีคู่สัญญา ขอความช่วยเหลือตามมาตรการ การแจ้งโดยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้าง ว.๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ต้องแก้ไขสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ กดหรือลดค่าปรับให้เป็นอัตราร้อยละ ๐ ก่อนการตรวจรับพัสดุ

๔. อื่น ๆ (ใบปะหน้าเพื่อขอگان PO และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก)

- รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก รหัส GF ประเภท ค่าใช้จ่าย ต้องเป็นตามที่ได้รับงบประมาณ New GFMS Thai

ตัวอย่างรายการตรวจสอบ (Check List)

รายการตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การตรวจใบเสนอราคา		
วันที่ของการเสนอราคาต้องหลังจากอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง (หรือวันเดียวกับที่ได้รับอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง)		
การเสนอเรื่องซื้อจ้างต้องเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการเสนอราคา		
รายละเอียดในใบเสนอราคาต้องครบถ้วน (กำหนดส่งมอบ กำหนดยื่นราคา ค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง) รวมถึงการได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย/ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม/การยกเว้นอากรแสตมป์สำหรับตราสาร ในกรณีการจ้างโรงพิมพ์ในกำกับของหน่วยงานของรัฐ		
๒. การตรวจเอกสารการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเอกสารแนบท้ายถูกต้อง		
ชื่อรายการในใบสั่ง จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือถูกต้อง		
กำหนดส่งมอบตรงกับใบเสนอราคา TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Spec.) ที่คณะกรรมการกำหนด		
ใบสั่งลงนาม และวันที่โดยผู้มีอำนาจทั้งผู้สั่งซื้อ/จ้าง และผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมประทับตราสำคัญ บริษัทฯ (ถ้ามี)		
<p>- กรณีมอบอำนาจ เอกสารการมอบอำนาจ มีการติดอากรแสตมป์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มอบอำนาจให้บุคคลเดียวหรือหลายหลายคนกระทำการครั้งเดียว ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท <input type="checkbox"/> มอบอำนาจให้บุคคลเดียวหรือหลายคนกระทำการมากกว่าครั้งเดียว ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท <ul style="list-style-type: none"> - การติดอากรแสตมป์กรณีเป็นการจ้าง ทุก ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท (ดูจากใบเสนอราคาหักภาษีมูลค่าเพิ่มจะทราบว่าต้องติดอากรจำนวนเท่าใด) - ในกรณีใช้ตราสาร ซึ่งเป็นการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากร ใช้กับการจ้างวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป 		

รายการตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๓. เอกสารการตรวจรับพัสดุ		
ใบส่งของมีรายละเอียดเป็นไปตามใบเสนอราคาได้แก่ ชื่อรายการสินค้า และรายละเอียดของสินค้า		
ใบกรรมการตรวจรับ ได้แก่ ชื่อบุคคลหรือคณะกรรมการพร้อมตำแหน่งให้ตรงกับที่ระบุไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง รายการพัสดุที่รับมอบ จำนวนเงิน ตรงกับใบส่งของ		
กรณีคู่สัญญา ขอความช่วยเหลือผู้ประกอบการตามมาตราการ แจ้งโดยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ต้องมีการให้ความเห็นจากกรรมการตรวจรับเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัด หรือลดค่าปรับให้เป็นอัตราร้อยละ ๐ และแก้ไขสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ก่อนการตรวจรับพัสดุ		
๔. อื่น ๆ (ใบปะหน้าเพื่อขอگان PO และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก)		
รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก รหัส GF ประเภท ค่าใช้จ่าย ต้องเป็นตามที่ได้รับงบประมาณ New GFMS Thai		