

การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้ถูกต้อง
๒. เพื่อให้ไม่เสียเวลาในการทำงาน
๓. เพื่อให้ประหยัดค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมีดังนี้

๑. ต้องตั้งชื่อเรื่องของการซื้อการจ้าง ให้ถูกต้อง พิมพ์รายละเอียดการซื้อมีอะไรบ้าง และการจ้างมีอะไรบ้าง จำนวนของเท่าไร ไม่ต้องใส่จำนวนเงิน ใส่กำหนดเวลาส่งของ พร้อมลายเซ็น
๒. เจ้าของเรื่องได้ใบเสนอราคามาคิดราคาในใบเสนอราคาก่อน เนื่องจากบริษัทอาจคิดราคาผิดพลาด
๓. หากใบเสนอราคาถูกต้องแล้วให้เจ้าของเรื่องถ่ายเก็บไว้ ๑ ใบ เอาไว้ตรวจทานกับใบส่งของเวลาบริษัทมาส่งของให้รายการตรงกัน
๔. เจ้าของเรื่องเขียนขออนุมัติขอซื้อ/จ้าง ชื่อเรื่องต้องเหมือนกันทั้งใบเสนอราคา และใบรายละเอียดขอซื้อขอจ้างเขียนทุกบรรทัด พร้อมเหตุผลที่ขอซื้อและจ้าง ใส่ผลผลิต กิจกรรม มาให้ถูกต้อง และใส่คณะกรรมการมาให้ครบ วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท กรรมการ ๑ คน วงเงินเกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป คณะกรรมการ ๓ คน และเขียนชื่อนามสกุล และตำแหน่งของคณะกรรมการมาให้ถูกต้อง
๕. กรรมการตรวจรับเป็นผู้เขียนแบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนทุกครั้ง
๖. แนบโครงการพร้อมเซ็นชื่อกำกับทุกแผ่น
๗. ให้คุณวิมล มีศิริภู ตัดเงินงบประมาณ /คุณกาญจนา ไชยแจ่ม และคุณวัชรวิ คนเล็ก ตัดเงินนอกงบประมาณ และผ่านกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์สำนักโภชนาการ
๘. เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจทาน และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ
๙. ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง ได้ ห้ามดำเนินการซื้อ/จ้างก่อน ผู้อำนวยการอนุมัติ
๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเรื่องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๔ ขั้นตอน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าไปคลิกอนุมัติ และทำขั้นตอนที่ ๕ ปรีนเอกสารออกจากระบบนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๑๑. นำผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ และปิดประกาศ
๑๒. โทรแจ้งบริษัทหรือผู้ค้ามาลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง และนับกำหนดวันครบกำหนดส่งของให้บริษัท หรือผู้ค้า รับทราบ
๑๓. ทำในระบบขั้นตอนที่ ๖ - ๗ ปรีนเอกสารออกจากระบบ ถ่ายเอกสารเรียงเอกสารจัดทำ PO ส่งกองคลัง
๑๔. ติดตามงานกับเจ้าของเรื่องโดยไม่ให้เกินกำหนดระยะเวลาส่งของ
๑๕. เจ้าของเรื่องเซ็นตรวจรับของในใบส่งของพร้อมลงวันที่งานเสร็จ ส่งของครบ
๑๖. ถ่ายเอกสารใบส่งของแจ้งหนี้ ในเสนอราคา
๑๗. เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการเซ็นตรวจรับ
๑๘. พิมพ์ใบปะหน้า
๑๙. เรียงเอกสารพร้อมให้ ผู้อำนวยการลงนาม
๒๐. ออกเลขใบปะหน้า
๒๑. จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนที่ ๘ ส่งกองคลัง

เอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างมีดังนี้

๑. ใบเสนอราคาตัวจริง พร้อมทั้งพิมพ์ค่าปรับลงในใบเสนอราคาด้วยทุกครั้ง (ค่าปรับอยู่ด้านล่างกรณีซื้อหรือจ้าง)
๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/บริษัทลงวันที่ ในใบส่งของ และเจ้าของเรื่องเซ็นชื่อรับของพร้อมทั้งลงวันที่
๓. ใบเสร็จรับเงิน ๑ ชุด ไม่ต้องลงวันที่รับเงินเพราะยังไม่ได้รับเงิน
๔. ถ้าเป็นผู้ค้ารายใหม่ ต้องขอข้อมูลผู้ค้า โดยมี หนังสือรับรองการจดทะเบียน หนังสือ ภพ.๒๐ สำเนา บัตรประชาชน หน้าที่บุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พิมพ์ใบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ที่ธนาคารเรียกเก็บ ดังตัวอย่างที่แนบ
๕. ถ้าเป็นกรณีการจ้างผู้ค้าต้องเสียค่าอากรแสตมป์ ๑๐๐๐ ละ ๑ บาท
๖. ผู้ค้านำตราয়มาประทับในวันที่มาลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างด้วย

ค่าปรับในกรณีการจ้างมีดังนี้ (พิมพ์ลงในใบเสนอราคา)

- ราคานี้ไม่สามารถลดลงได้อีกหากส่งของเกินกำหนดยินดีให้ปรับ ๐.๑ % ของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ค่าปรับในกรณีการซื้อมีดังนี้ (พิมพ์ลงในใบเสนอราคา)

- ราคานี้ไม่สามารถลดลงได้อีกหากส่งของเกินกำหนดยินดีให้ปรับ ๐.๒ % ต่อวันของจำนวนที่ค้างส่ง

ปัญหาที่พบบ่อย	ข้อเสนอแนะ
๑. ชื่อเรื่องใบขออนุมัติไม่ตรงกับใบเสนอราคาใบรายละเอียด	๑. โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจทานมาก่อนเสนอผู้อำนวยการ
๒. จำนวนเงินในใบเสนอราคาผิดบ่อย	๒. ให้เจ้าของเรื่องคิดทวนราคาอีกครั้งก่อนเสนอผู้อำนวยการ
๓. รายละเอียดการซื้อการจ้างผิดบ่อย	๓. ให้เจ้าของเรื่องตรวจทานความถูกต้องทุกบรรทัด
๔. ชื่อนามสกุลตำแหน่งของคณะกรรมการผิดบ่อย	๔. เจ้าของเรื่องตรวจทานชื่อนามสกุลตำแหน่งของคณะกรรมการก่อนเสนอ ผู้อำนวยการ
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการไม่ครบ	๕. ให้เจ้าของเรื่องตรวจทานคณะกรรมการมาให้ครบ
๖. รายการซื้อ/จ้างในใบเสนอราคากับใบส่งของไม่เหมือนกัน	๖. ให้เจ้าของเรื่องตรวจทานใบเสนอราคากับใบส่งของรายการต้องตรงกัน

หมายเหตุ. ถ้าใบรายละเอียดการซื้อการจ้างผิดจะทำให้เสียเวลาแก้ไขในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเนื่องจากระบบล่มหรือค้างนานจะทำให้ทำงานไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดในระยะเวลา และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีเวลาให้จำกัด

นางสาวฉวีวรรณ กรมงคลลักษณ์

พนักงานธุรการ ส๓

ผู้จัดทำ

ขอหลักฐานข้อมูลผู้ขายดังนี้

1. หนังสือนั่งสิทธิ์รับรองบริษัท
2. หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัท (รับรองสำเนา)
4. แบบ ภพ.20 / บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
6. หนังสือค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ/ข้อมูลหลักผู้ขาย (ตามตัวอย่าง)
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ตัวอย่าง)

วันที่.....

เรื่อง ค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมอนามัย

ตามที่ บริษัท.....ได้ทำสัญญาจ้าง กับสำนักโภชนาการ
กรมอนามัย นั้น บริษัทฯ มีความประสงค์ให้จ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ โดยกรมอนามัย
จะทำการ โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อ.....ธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่บัญชี.....บัญชีประเภท.....ทั้งนี้ บริษัทฯ ยินดีรับภาระเงินค่าธรรมเนียม
หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการ โอนที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินที่
โอนในงวดนั้นๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

คือจ/

(ตัวอย่าง)
แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลหลักผู้ขาย

ชื่อบริษัท / ห้าง / ร้าน (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่ อาคาร / ชั้น

ถนน / บ้านเลขที่

แขวง / ตำบล

เขต / อำเภอ

จังหวัด / รหัสไปรษณีย์

การติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์

โทรสาร

ข้อมูลทางภาษี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ข้อมูลทางธนาคาร ชื่อบัญชี (ภาษาไทย)

ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อธนาคาร

สาขา

ประเภทบัญชี

เลขที่บัญชี

.....
(.....)