

หน่วยงาน.....

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก

ลำดับ	รายการ	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
1	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว		
2	ใบเบิก กปค.1 ที่กันเงิน และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กันเงิน กองคลัง		
3	แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ตารางราคากลาง, เอกสารการสืบทราบราคากลาง		
4	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง		
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดย ผอ.สำนัก/กอง ลงนามในคำสั่ง		
6	รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ลงลายมือครบกั้วน พร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก		
7	ใบเสนอราคา		
8	สัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง		
9	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จากระบบ e-GP)		
10	PO (จากระบบ New GFMS Thai)		
11	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น 11.1 เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา 11.2 เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน 11.3 เรื่องอนุมัติปรับ 11.4 เรื่องอนุมัติเปลี่ยนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง		
12	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)		
13	ใบตรวจรับพัสดุ และรายงานการตรวจรับพัสดุ ของคกก.ตรวจรับพัสดุ		
14	ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ e-GP)		
15	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบสืบทราบ พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
16	อื่น ๆ (ถ้ามี)		
หมายเหตุ : 1. ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่กันเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร 2. การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างทุกวงเงิน แต่การเผยแพร่ราคากลางใช้กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 500,000 บาท 3. กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องทำในระบบ e-GP 4. ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ (วันที่เกิดก่อนอยู่ด้านล่าง จนถึงวันที่ปัจจุบันอยู่ด้านบน)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่	