

หน่วยงาน.....

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ลำดับ	รายการ	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
1	เรื่องเดิมการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง และเอกสารประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง, ราคาากลาง, เอกสารสืบทราบราคาากลาง		
2	เอกสารประกวดราคาทั้งฉบับ		
3	เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย		
4	สรุปผลของคณะกรรมการประกวดราคา/สรุปรายงานการตรวจสอบเอกสาร		
5	สรุปผลของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่		
6	ผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน		
7	ใบเบิก กปศ.1 ที่กันเงิน และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กันเงิน กองคลัง		
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 (ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
16	อื่น ๆ (ถ้ามี)		
หมายเหตุ : 1. ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่กันเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร 2. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใด มีผู้ขาย/ผู้รับจ้างหลายราย ให้สำเนาเอกสารแยกเรื่องประกอบชุดเบิกของผู้ขาย/ผู้รับจ้างแต่ละราย 3. ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ (วันที่เกิดก่อนอยู่ด้านล่าง จนถึงวันที่ปัจจุบันอยู่ด้านบน)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่	