

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าจ้างเหมานิติบุคคล (e-bidding)

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✕
1	☐	บันทึกขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	☐
2	☐	หนังสือแจ้งบอกกล่าวการโอนสิทธิ์ (ถ้ามี)	☐
3	☐	ใบตรวจรับพัสดุ	☐
4	☐	ใบตรวจรับในระบบ (e-GP)	☐
5	☐	ใบส่งงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	☐
6	☐	คำสั่งเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)	☐
7	☐	สัญญาจ้าง	☐
8	☐	หนังสือมอบอำนาจในการทำสัญญาจ้าง (ถ้ามี)	☐
9	☐	สำเนาหนังสือรับรองบริษัทและสำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20)	☐
10	☐	สำเนาหนังสือคำประกันสัญญาหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน	☐
11	☐	หนังสือแจ้งทำสัญญา	☐
12	☐	แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ในระบบ)	☐
13	☐	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	☐
14	☐	หนังสือรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง	☐
15	☐	บันทึกการพิจารณาผลของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ	☐
16	☐	เอกสารสรุปผลการพิจารณาและรายงานการสรุปผลการ ตรวจสอบเอกสารของคณะกรรมการในระบบ (e-GP)	☐
17	☐	เอกสารผู้ยื่นเสนอราคาและใบรายละเอียดการยื่นเอกสาร ใน ระบบ(e-GP) ทั้งหมด (ทุกราย)	☐
18	☐	ประกาศประกวดราคาจ้าง/เอกสารประกวดราคาจ้าง	☐
19	☐	หนังสือรายงานผลพิจารณาร่างการจัดจ้าง (ถ้ามี)	☐
20	☐	ร่างเอกสารประกวดราคาและร่างประกาศจัดจ้าง (ถ้ามี)	☐
21	☐	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	☐
22	☐	รายงานขออนุมัติจัดจ้าง	☐

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าจ้างเหมานิติบุคคล (e-bidding) ต่อ

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
23	☐	รายละเอียดคุณลักษณะ	☐
24	☐	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ราคากลาง)	☐
25	☐	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนด ราคากลาง	☐
26	☐	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนด ราคากลาง	☐
<u>สำหรับหน่วยงาน/คณะ</u> ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		<u>สำหรับกองคลัง</u> ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	