

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ (Check list)

งบลงทุน (ครุภัณฑ์)

วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

1. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้กองคลัง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ + กำหนดราคากลาง

Check list สำหรับหน่วยงาน	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับกองคลังและพัสดุ
1 <input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย	<input type="checkbox"/>
2 <input type="checkbox"/>	รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	<input type="checkbox"/>
3 <input type="checkbox"/>	รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้กำหนดราคากลาง	<input type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/>	เอกสารอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	<input type="checkbox"/>

2. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ

1 <input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ ประกอบด้วย	<input type="checkbox"/>
2 <input type="checkbox"/>	รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/>
3 <input type="checkbox"/>	เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ	<input type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/>	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ พร้อมลงนาม	<input type="checkbox"/>
5 <input type="checkbox"/>	ราคากลาง (บก.06) พร้อมลงนาม	<input type="checkbox"/>
6 <input type="checkbox"/>	ใบเสนอราคาของผู้ขาย	<input type="checkbox"/>
7 <input type="checkbox"/>	ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อของผู้ขาย (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
8 <input type="checkbox"/>	แคตตาล็อกของผู้ขาย (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>

<p>สำหรับหน่วยงาน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	<p>สำหรับกองคลังและพัสดุ</p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก..... .....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>
--	---

