

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ (Check list)

งบดำเนินงาน (วัสดุ งานจ้าง/เช่า)

วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

Check list สำหรับหน่วยงาน		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับกองคลังและพัสดุ
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 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"/>	รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง พร้อมลงนาม	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	ราคากลาง (บก.06) พร้อมลงนาม	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	ใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/>
สำหรับหน่วยงาน		สำหรับกองคลังและพัสดุ	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	