



แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณ หมวดเงินค่าครุภัณฑ์

พส(ฐทส) 10

หน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เลขที่รับเอกสาร.....

วันที่รับเอกสาร.....

หน่วยงานผู้ส่งเบิกเงิน.....

ประเภทเงิน เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้

ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้จัดทำเรื่องเบิกเงิน.....

หัวข้อ	รายการ	เอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
	ระบบ MIS			
1	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเลขที่อ้างอิง..... วันที่.....			
2	ใบขออนุมัติเบิกเงิน เลขที่การตัดยอด..... วันที่.....			
3	เอกสารขออนุญาตซื้อ / จ้างเลขที่อ้างอิง..... วันที่.....			
4	เอกสารที่มาแห่งงบประมาณ (ถ้ามี)			
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ (TOR)			
6	รายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) ครุภัณฑ์ (SPEC.)			
7	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
	7.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์			
	7.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา			
	7.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก			
	7.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง			
8	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
9	ใบเสนอราคา			
10	10.1 ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง			
	10.2 สัญญา เลขที่..... วันที่ทำสัญญา..... วันที่หมดสัญญา..... (พิมพ์จากระบบ EGP)			
11	เอกสารส่งมอบงาน / ใบส่งของ ลงวันที่.....			
12	12.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม			
	12.2 สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า			
	12.3 สำเนาหนังสือรับรอง สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฯ			
	12.4 สำเนาหนังสือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)			

