



แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณ หมวดเงินค่า อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง

พส(ฐทส) 11

หน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เลขที่รับเอกสาร.....

วันที่รับเอกสาร.....

หน่วยงานผู้ส่งเบิกเงิน.....

ชื่อโครงการ.....

ประเภทเงิน เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ งบประมาณทั้งหมด.....เบิกงานงวดที่.....

ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้จัดทำเรื่องเบิกเงิน.....

หัวข้อ	รายการ	เอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
	ระบบ MIS			
1	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเลขที่อ้างอิง..... วันที่.....			
2	ใบขออนุมัติเบิกเงิน เลขที่การตัดยอด..... วันที่.....			
3	เอกสารขออนุญาตซื้อ / จ้างเลขที่อ้างอิง..... วันที่.....			
4	เอกสารที่มาแห่งงบประมาณ (ถ้ามี)			
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง (TOR)			
6	รายละเอียดขอบเขตของงาน หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (TOR) สรุปบัญชีราคาค่าก่อสร้าง รายละเอียดบัญชีแสดงปริมาณวัสดุ และ แรงงานค่าก่อสร้าง (BOQ)			
7	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
	7.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์			
	7.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา			
	7.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก			
	7.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง			
8	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
9	ใบเสนอราคา			
10	10.1 ใบสั่งจ้าง			
	10.2 สัญญา เลขที่..... วันที่ทำสัญญา..... วันที่หมดสัญญา..... (พิมพ์จากระบบ EGP)			
11	เอกสารส่งมอบงาน / ใบส่งของ ลงวันที่.....			

หัวข้อ	รายการ	เอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
	ระบบ MIS			
12	12.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม			
	12.2 สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า			
	12.3 สำเนาหนังสือรับรอง สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฯ			
	12.4 สำเนาหนังสือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)			
13	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร			
14	สำเนาหน้าบัญชีแสดงการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร แบนรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน			
15	ภาพถ่ายงานอาคาร งานปรับปรุง ก่อสร้าง			
16	ใบตรวจรับ วันที่ตรวจรับ.....			
17	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....			
	ระบบ EGP (จัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท)			
1	บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง			
2	รายงานการพิจารณาผลและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง			
3	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			
4	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ EGP			
5	ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง วันที่.....			
6	บันทึกข้อความส่งเบิกเงิน (กรณีเบิกจาก)เงินงบประมาณ			
	ระบบ NEW GFMIS เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน			
1	ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เลขที่.....วันที่.....			
2	ใบตรวจรับ เลขที่.....วันที่.....			

1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่หน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ

เห็นสมควรส่งเบิกเงินได้ เห็นสมควรนำเอกสารมาแนบเพิ่มเติมตามหัวข้อและหมายเหตุที่แสดง

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ
วันที่...../...../.....

2. การรับส่งคืนเอกสาร ส่งคืนแก้ไข วันที่.....

ผู้รับเรื่องส่งคืน

ลงชื่อ.....
วันที่...../...../.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุผู้จัดทำเรื่องเบิกเงิน

3 การส่งเบิกการเงิน วันที่.....

ลงชื่อ.....
วันที่...../...../.....

(.....)

ผู้นำส่งเรื่องเบิกเงิน