



Checklist.

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย วิธี e-bidding

- ✓ รายการครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรประจำปี
- ✓ ใบผูกพันเงิน (BG)
- ✓ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง บก.06
- ✓ ใบเสนอราคา (สู้บราคา)
- ✓ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (เว็บไซต์)
 - บันทึกข้อความขออนุมัติเผยแพร่แผน
 - ประกาศเผยแพร่แผน (ตราครุฑ)
 - รายละเอียดแนบท้าย (มีรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง)
- ✓ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ (จากสาขา) และรายชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ
- ✓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ✓ รายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อ TOR (ลงชื่อคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง)
- ✓ บันทึกรายงานขอซื้อ ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22
- ✓ ประกาศประกวดราคาจัดซื้อ (10 ข้อ ตราครุฑ) มีราคากลาง
- ✓ เอกสารประกวดราคา e-bidding (12 ข้อ)
- ✓ ประกาศร่างคุณสมบัติเฉพาะ (ในเว็บไซต์) กรณีที่เผยแพร่ TOR

Checklist.

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย วิธี e-bidding

- ✓ เผยแพร่ประกาศประกวดราคา (ในเวปไซด์) ระบุวันที่ยื่นข้อเสนอ
- ✓ เอกสารจากระบบ e-GP ทั้งหมดที่ผู้ยื่นซองยื่นมาในระบบ
- ✓ ประกาศคณะกรรมการพิจารณาผล บัญชีเอกสารส่วนที่1 (ตราครุฑ)
- ✓ เอกสารผลการเปิดซอง บัญชีเอกสารส่วนที่2
- ✓ เอกสารเปรียบเทียบคุณสมบัติครุภัณฑ์ (FM 30-04 , FM 30-10)
- ✓ สรุปผลการพิจารณา (FM30-11)
- ✓ รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล
- ✓ บันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ เรียงน หน.จนท.
- ✓ บันทึกลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เรียงน คณบดี
- ✓ แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลเพิ่มเติมผู้ที่ยื่นไม่ผ่าน
- ✓ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ตราครุฑ)
- ✓ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ในเวปไซด์)
- ✓ หนังสือเชิญทำสัญญา
- ✓ หลักคำประกันสัญญา เช่น หนังสือคำประกันสัญญาจากธนาคาร/ เงินสด



Checklist.

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย วิธี e-bidding

- ✓ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการมอบอำนาจ
- ✓ สัญญาซื้อขาย ต้นฉบับ ของผู้ชนะการเสนอราคา
- ✓ หนังสือจัดส่งมอบพัสดุ จากผู้ขาย
- ✓ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- ✓ ใบตรวจรับพัสดุ
- ✓ เอกสารบัญชี/po (กรณีเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน)
- ✓ เอกสารใบเบิกเงินงบประมาณ (ใบเบิกออนไลน์) **กรณีเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน**
เอกสารใบเบิกเงินรายได้ (ใบเบิกออนไลน์) **กรณีเบิกเงินรายได้**

Checklist.

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย วิธีเฉพาะเจาะจง

- ✔ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง บก.06 (กรณีที่ ชื้อ/จ้าง เกิน 100,000 บาท)
- ✔ ใบผูกพันเงิน (BG)
- ✔ ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ (3ราย) สืบราคา
- ✔ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ (จากสาขา) และรายชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ
- ✔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ✔ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ TOR (ลงชื่อคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง)
(กรณีที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 1 แสน แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้)
- ✔ บันทึกรายงานขอซื้อ ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22
- ✔ ใบเสนอราคา (เพื่อยืนยันราคา)
- ✔ บันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ เรียบน หน.จนท.
- ✔ บันทึกลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เรียบน คณบดี
- ✔ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ตราครุฑ)
- ✔ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ในเวปไซด์)
- ✔ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา แล้วแต่กรณี
- ✔ สลากหลังตราสาร อ.ส.5(อากรแสตมป์เป็นตัวเงิน)
(กรณีจัดจ้างเกิน 200,000 บาท)
หากไม่เกิน 2 แสน ปิดอากรแสตมป์ พันละ บาท

Checklist.

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย วิธีเฉพาะเจาะจง

- ✓ สำเนาใบเสร็จเงินค่าประกันสัญญา/หนังสือค่าประกันสัญญาจากธนาคาร (กรณีทำสัญญา)
- ✓ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- ✓ ใบตรวจรับพัสดุ
- ✓ เอกสารบัญชี/po (กรณีเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน)
- ✓ เอกสารใบเบิกเงินงบประมาณ (ใบเบิกออนไลน์) **กรณีเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน**
เอกสารใบเบิกเงินรายได้ (ใบเบิกออนไลน์) **กรณีเบิกเงินรายได้**