

แบบตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)

กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

| ลำดับ | รายละเอียด | มี | | ไม่มี | รายละเอียด/แนวทางแก้ไข/แจ้งแก้ไข |
|-------|--|----|---|-------|----------------------------------|
| | | ✓ | ✗ | | |
| 1 | บันทึกขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง | | | | |
| 2 | แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ | | | | |
| 3 | โครงการและแผนฯ - บันทึกขออนุมัติโครงการและแผน | | | | |
| 4 | รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) | | | | |
| 5 | รายชื่อคณะกรรมการ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / - ผู้ตรวจรับพัสดุ | | | | |
| 6 | ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารแนบ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนานำบัญชีธนาคาร - ใบทะเบียนพาณิชย์ - หนังสือรับรองบริษัท *รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ | | | | |
| 7 | แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย | | | | |

* ในกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้แนบแคตตาล็อกสินค้ามาพร้อมกับใบเสนอราคาด้วย

* ในกรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างต้องเสียอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ให้ปัดขึ้นเป็น 1 บาท

* ในกรณีงานจ้างให้แนบรายละเอียดของงานจ้าง ตัวอย่างเช่น งานจ้างจัดทำ Backdrop จำนวน 1 งาน ให้แนบรูปแบบหรือแบบภาพจำลองที่ระบุรายละเอียดขนาดของ Backdrop มาพร้อมกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

ลงชื่อ ผู้ตรวจ/ผู้รับผิดชอบ

วันที่

ส่งคืนครั้งที่ 1: ลงวันที่..... ลงชื่อผู้รับ.....

รับคืนครั้งที่ 1: ลงวันที่.....

ส่งคืนครั้งที่ 2: ลงวันที่..... ลงชื่อผู้รับ.....

รับคืนครั้งที่ 2: ลงวันที่.....

ส่งคืนครั้งที่ 3: ลงวันที่..... ลงชื่อผู้รับ.....

รับคืนครั้งที่ 3: ลงวันที่.....