

Check List

งบเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่นๆ

ประกอบใบสำคัญก่อนเบิกเงินที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ(การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	ผลการตรวจสอบ				หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	ไม่เกิด รายการ		
๑	หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากงบเงินทุน หมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์ สัตว์น้ำอื่นๆ และเบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายใน การบริหารงาน (ระบุรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน)						
๒	หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (ถ้ามี)						
๓	เอกสารประกอบการจัดทำราคากลาง เช่น ใบ เสนอราคา						
๔	รายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)						
๕	หนังสือขออนุมัติราคากลางและเห็นชอบ รายละเอียดคุณลักษณะ						
๖	รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง (รายงาน๘ข้อ)						
๗	ใบเสนอราคา						
๘	รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง						
๙	หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง						
๑๐	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา						
๑๑	สัญญาหรือ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (สามารถปรั นจากระบบ e - GP ได้)						
๑๒	เอกสารหลักฐานการส่งสินค้า/ส่งมอบงาน/ใบ แจ้งหนี้ (กรณีจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกให้ ระบุปริมาณงานให้ชัดเจน สามารถตรวจนับได้)						
๑๓	รายงานการตรวจรับพัสดุ (สามารถปรั นจากระบบ e - GP ได้) เบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ หลังจากการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้า หน่วยงานทราบ						
๑๔	หนังสือขออนุมัติส่งเบิกค่าใช้จ่าย						
รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว				
ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่องมีหรือไม่มีของรายการที่มีเอกสารแนบ เอกสารใดไม่ได้ ดำเนินการเนื่องจากไม่เกิดรายการให้ระบุในช่องไม่เกิดรายการ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่			ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง..... วันที่.....				

หมายเหตุ:- สามารถดาวน์โหลดคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับปรับปรุง สิงหาคม ๒๕๖๓) ได้ที่ Webpage กลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลัง

Check List

งบเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่นๆ

สอบทานใบสำคัญหลังเบิกจ่ายเงินที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ(การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	ผลการตรวจสอบ		
			มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง(ขบ.๐๓ - ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิง PO)				
๒	รายงาน KTB iPay Report จากโปรแกรม KTB Universal Data Entry				
๓	ใบสรุปรายการโอนเงินที่มีเลข Customer Ref# และลายมือชื่อ Company User Maker และ Company User Authorizer ลงนาม พร้อมวันที่				
๔	รายงานแสดงรายละเอียดของรายการที่นำเข้า KTB Corporate Online				
๕	รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History)				
๖	รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี e-Statement หรือ Account Information				
๗	รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ขจ ๐๕ - บันทึกการรายการจ่ายชำระเงิน)				
๘	หลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ				
รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว		
ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่องมีหรือไม่มีของรายการที่มีเอกสารแนบ เอกสารใดไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากไม่เกิดรายการให้ระบุในช่องไม่เกิดรายการ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่		ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง..... วันที่.....			



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน(ผู้มีอำนาจ).....

ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย.....กอง.....มีความประสงค์จัดซื้อ/จ้าง.....จำนวน
.....รายการ เพื่อ.....(วัตถุประสงค์).....เนื่องจาก.....ภายใน
วงเงิน.....บาท (.....)โดยเบิกจ่ายจากงบเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา
พันธุ์กึ่ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๘๘๙/๒๕๕๖ ลงวันที่
๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ข้อ ๒.๖ (๔) (กรณีมีชื่อเรียกอย่างอื่น) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้หัวหน้าส่วน
ราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ กษ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง
การจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน รายการ

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ

ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย..... กอง..... มีความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง.....
จำนวน..... รายการ เพื่อ.....
จึงขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน รายการ ภายในวงเงิน บาท
(.....) และขอเบิกจ่ายเงินจากงบเงินทุนหมุนเวียนการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์
กึ่ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนด
ราคากลาง คือ(ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๙๓๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒ (๒.๒) และคำสั่งกรมประมง ที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐
เรื่อง แก้อำนาจมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒

(.....)

เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(ผู้รับมอบอำนาจ)



คำสั่งกรมประมง

ที่..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
การจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน..... รายการ

.....
ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) กรมประมง ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน รายการ ภายในวงเงิน
ทั้งสิ้น บาท (.....) สำหรับใช้ในราชการของกอง.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง
จัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน..... รายการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------|---------------|---------------------|
| ๑. | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง การจัดซื้อ
/จัดจ้าง..... จำนวน รายการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสด
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ และนำเสนอ(ผู้รับมอบอำนาจ)ให้แล้วเสร็จภายใน วันทำการ
นับถัดจากวันได้รับทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และอนุมัติราคากลาง

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ

ตามคำสั่งกรมประมง ที่ ลงวันที่เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง (ชื่อรายการ.....) นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง
โดยอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลางจาก.....เป็นเงิน.....บาท (.....)
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....(ชื่อรายการ)..... ที่แนบมาพร้อมนี้
๒. อนุมัติราคากลาง จำนวนเงิน.....บาท (.....) ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงนาม)

ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม)

กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม)

กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง..... จำนวน..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ

ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย..... จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
จึงรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง

ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย..... มีความประสงค์จะขอ
อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง..... เพื่อ.....
.....เนื่องจาก.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง.....บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง..... บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ.....
๖. วิธีที่จัดซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....
๘. ขออนุมัติแต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับ
ทั้งนี้การจัดซื้อ/จ้างตามจำนวนเงินดังกล่าว กรมามอบอำนาจให้.....อนุมัติได้ตาม
คำสั่งกรมประมงที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบรายละเอียดจัดซื้อ/จ้าง.....

๒. อนุมัติราคาการจัดซื้อ/จ้าง.....

๓. เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานจัดซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ

ตามหนังสือที่.....ได้อนุมัติในรายงานขอซื้อ/จ้าง.....(ชื่อรายการ).....จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงแล้ว นั้น คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

เมื่อวันที่.....ชื่อ (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล)..... ได้เสนอราคา (ชื่อรายการ)..... เป็นเงิน บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) กำหนดยื่นราคา.....วัน กำหนดส่งของ/ส่งมอบงานภายใน.....วัน และได้ต่อรองราคาแล้ว (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล)..... ลดราคา...../ไม่สามารถลดราคาได้อีก และราคาที่เสนอไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะที่แนบมาพร้อมนี้ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้างจาก (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงนาม)

ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม)

กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม)

กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง..... จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ

ตามหนังสือที่.....ได้อนุมัติในรายงานขอซื้อ/จ้าง.....(ชื่อรายการ).....จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

(คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือเจ้าหน้าที่) ได้รายงานผลการพิจารณา การซื้อ/จ้าง ดังนี้

เมื่อวันที่(บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล)..... ได้เสนอราคา(ชื่อรายการ)..... เป็นเงิน บาท (.....) รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) กำหนดยื่นราคา...วัน กำหนดส่งของ/ส่งมอบงานภายใน.....วัน และได้ต่อรองราคาแล้ว (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล)..... ลดราคา...../ไม่สามารถลดราคาได้อีก และราคาที่เสนอไม่เกินวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ ตามใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะที่แนบมาพร้อมนี้ (คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือเจ้าหน้าที่) พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้าง จาก (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล).....

ทั้งนี้เป็นอำนาจของผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติได้ตามคำสั่งกรมประมงที่ ลงวันที่ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง...(ชื่อรายการ).....

๒. ลงนามประกาศกรมประมง เรื่อง ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)



ประกาศกรมประมง

เรื่อง ผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ (หน่วยงาน)..... ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง(ชื่อรายการ).....
จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

(ชื่อรายการ).....ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล).....
โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเบิกค่า...(ชื่อรายการ).....

เรียน

กอง.....ขอส่งใบสำคัญเบิกเงินค่า.....

ของ.....(ผู้เบิก).....เป็นเงิน.....(บาท) (.....)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ โดยขอรับเงินผ่าน

ธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง