

แบบ Check List สำหรับอำเภอ
โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน	
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	มี	ไม่มี
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง				
1. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน				
1.1 ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.				
1.2 เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ.				
2. วงเงินงบประมาณและราคากลางงานก่อสร้าง				
2.1 วงเงินงบประมาณในการดำเนินการจัดหา จำนวน.....บาท				
2.2 ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ จำนวน.....บาท				
2.3 ราคากลาง/ราคามาตรฐานงานซื้อ จำนวน.....บาท				
3. วิธีซื้อและวิธีจ้าง				
3.1 วิธีตกลงราคา				
3.2 วิธีสอบราคา				
3.3 วิธีพิเศษ				
4. รายงานขอซื้อขอจ้าง				
4.1 ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง				
4.2 กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือกำหนดขอบเขตรายละเอียดของโครงการ (TOR)				
4.3 ในการซื้อหรือจ้างครั้งนี้ ใช้ราคามาตรฐานหรือใช้ราคากลางของทางราชการหรือใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ราคาตลาด				
5. การเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช ในระบบ e-GP				
5.1 การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ				
5.2 การเปิดเผยราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์				
1) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด				
2) ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ				
3) ราคาตลาด				
6. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP				
6.1 วิธีตกลงราคา , วิธีพิเศษ				
1) สร้างโครงการในระบบ e-GP เช่น การระบุชื่อโครงการวิธีการจัดหาประเภทการจัดหา จำนวนเงินที่ใช้ แหล่งของเงินที่ใช้				
2) รายงานขอซื้อขอจ้าง				
3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ				
4) บันทึกราคาผู้เสนอราคา				

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน	
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	มี	ไม่มี
5) จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง				
6) บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา				
7) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง				
8) หลักประกันสัญญา				
9) บริหารสัญญา				
9.1 เอกสารการส่งมอบงาน				
9.2 บันทึกการตรวจรับงาน				
9.3 บันทึกการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย				
9.4 การจัดทำเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
9.4.1 หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ				
9.4.2 หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ				
9.4.3 หนังสือแจ้งค่าปรับ				
9.4.4 หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา				
10) การคืนหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)				
6.2 วิธีสอบราคา				
1) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
2) สร้างโครงการในระบบ e-GP เช่น การระบุชื่อโครงการ วิธีการจัดหาประเภทการจัดหา จำนวนเงินที่ใช้แหล่งของเงินที่ใช้				
3) รายงานขอซื้อขอจ้าง				
4) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ				
5) ประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา				
6) บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร				
7) บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา				
8) ประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน				
9) บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา				
10) จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง				
11) ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา				
12) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง				
13) หลักประกันสัญญา				
14) บริหารสัญญา				
14.1 เอกสารการส่งมอบ				
14.2 บันทึกการตรวจรับงาน				
14.3 บันทึกการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย				
14.4 การจัดทำเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
14.4.1 หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ				

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน	
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	มี	ไม่มี
14.4.2 หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ				
14.4.3 หนังสือแจ้งค่าปรับ				
14.4.4 หนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา				
15) การคืนหลักประกันสัญญา(ถ้ามี)				
7. หน่วยงานได้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ กรณีราคาของผู้เสนอราคารายที่ทางราชการสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป				
8. คณะกรรมการ				
8.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.				
องค์ประกอบ				
- ประธาน จำนวน 1 คน				
- กรรมการ จำนวน 2 คน				
8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง				
องค์ประกอบ				
- ประธาน จำนวน 1 คน				
- กรรมการ จำนวน 2 คน				
- กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก จำนวน 2 คน เช่น ผู้นำชุมชนผู้นำศาสนา ประชาชนชาวบ้าน ฯลฯ				
9.ได้นำราคากลางไปใช้ในประกาศสอบราคา ประกาศร่าง TOR ภายใน 30				
10.ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 แจ้งเวียนตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว27 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2555 ในส่วนของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร				
11.การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน				
11.1 ใช้แบบฟอร์ม ปร. 4 , ปร. 4(พ), แบบแสดงการคำนวณ และเหตุผลความจำเป็นสำหรับค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ปร.5(ก) , ปร. 5(ข) และแบบฟอร์ม ปร. 6 แล้วแต่กรณีในการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร				
11.2 คณะกรรมการกำหนดราคากลางทุกคนได้ลงนามในแบบฟอร์ม ปร. 5(ก) , ปร. 5(ข) และแบบฟอร์ม ปร.6				

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน	
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	มี	ไม่มี
ด้านการฝึกอบรม				
12.การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือจัดกิจกรรมต่างๆ				
12.1 สำเนาโครงการที่ผู้บริหารอนุมัติ				
12.2 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ ประกอบด้วย				
1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่อบรม				
2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด/ปิด การฝึกอบรม				
3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์				
4) ค่าประกาศนียบัตร				
5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์				
6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร				
7) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม				
8) อาหารว่างและเครื่องดื่ม				
9) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกิน 300 บาท				
10) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท				
11) ค่าสมนาคุณวิทยากร ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด				
12) ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด				
12.3 กรณีส่งใช้เงินยืม				
1) สำเนาสัญญาการยืมเงิน				
2) สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินคงเหลือส่งคืน				
12.4 กรณีซื้อ เช่า จ้าง				
1) หลักฐานการดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุ เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ/สัญญา/บันทึกข้อตกลงซื้อ จ้าง เช่า ใบส่งมอบงาน หลักฐานการตรวจรับ เป็นต้น				
ด้านการรับจ่ายเงิน				
13.เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน				
13.1 นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา				
13.2 นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร ถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา				
14.การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน				
14.1 การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทอย่างถูกต้อง				
14.2 ใบเสร็จรับเงินมีหมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ				
14.3 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง				

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน	
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	มี	ไม่มี
14.4 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน ได้รายงานหัวหน้ากองคลัง ให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ				
14.5 การแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ				
14.6 ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าไม่ได้ใช้ ได้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินครบถ้วน				
14.7 มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร				
14.8 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หรืออย่างน้อยทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินอย่างถูกต้อง				
14.9 ตัวเงินคงเหลือตรงกับสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน				
14.10 เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্য				
14.11 มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด				
14.12 กรรมการเก็บรักษาเงินตาม 14.11 ได้ปฏิบัติหน้าที่และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง				
15.การจ่ายเงิน				
15.1 การจ่ายเงินได้จ่ายตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อนุญาตให้จ่ายได้				
15.2 การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน				
15.3 หลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ ทุกฉบับ มีผู้อนุมัติการจ่ายเงินลงลายมือชื่ออนุมัติ ถูกต้องครบถ้วน				
15.4 มีการตรวจสอบการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานการจ่ายทุกวัน				
15.5 หลักฐานการจ่ายที่จ่ายเงินแล้วได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้จ่ายเงินทุกฉบับ				
15.6 หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย รวบรวม เก็บรักษาไว้ ครบถ้วน				
16.การเบิกจ่าย				
16.1 รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ)				
16.2 หลักฐานการจ่าย เช่น				
1) ใบเสร็จรับเงิน				
2) รายงานการจัดทำเช็ค				
3) ใบแจ้งหนี้				
4) ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง				
5) ใบส่งของ/ส่งงานจ้าง				
6) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ (กรณีส่งงานล่าช้า)				

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน	
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	มี	ไม่มี
17.เงินนอกงบประมาณ				
17.1 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้นอย่างถูกต้อง				
17.2 การรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเฉพาะของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น				
17.3 เก็บรักษาเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุญาต				
17.4 ส่งคืนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันของหรือเงินประกันสัญญา ที่พ้นภาระผูกพันแล้วส่งคืนให้ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเรียบร้อยแล้ว				
18.เงินยืม				
18.1 มีการเปิดบัญชีกระแสรายวันเพื่อรอรับเงินที่จังหวัดโอนให้				
18.2 การจ่ายเงินยืมมีสัญญาการยืมเงินถูกต้อง				
18.3 ผู้ยืมเงินเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ				
18.4 การยืมเงิน ได้ให้ยืมเท่าที่จำเป็น				
18.5 การให้ยืมเงิน ไม่ให้ยืมเงินใหม่ โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมเก่า				
18.6 ลูกหนี้ได้ส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญและเงินสดเหลือจ่ายตามกำหนดเวลา				
18.7 มีการบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินครบถ้วนถูกต้อง				
18.8 ออกใบรับใบสำคัญ (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ) ถูกต้อง ครบถ้วน				
18.9 ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดเหลือจ่าย) ถูกต้อง ครบถ้วน				
18.10 ลูกหนี้ได้ยืมเงินไปเพื่อใช้ในราชการ (ได้ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดทั้งจำนวน)				
19.บัญชี				
19.1 การบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และใบโอน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน				
19.2 การบันทึกบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย และทะเบียน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน				
19.3 การเก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีเรียบร้อย และครบถ้วน				
19.4 มีการจัดทำงบทดลอง ณ วันสิ้นเดือน และถูกต้อง				
19.5 มีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและถูกต้อง				
19.6 รายงานการเงินประจำเดือนจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน				
19.7 ส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป				

รายการ	การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน	
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	มี	ไม่มี
20.ครุภัณฑ์				
20.1 มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ และประทับรหัสครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้อง				
20.2 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน				
20.3 การให้ยืมครุภัณฑ์มีหลักฐานการยืมถูกต้อง				
20.4 ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานจังหวัด				

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นตามข้อเท็จจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบ Check List สำหรับจังหวัด
โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล

โครงการ.....วงเงิน.....บาท กำหนดแล้วเสร็จเดือน.....

รายการ	การดำเนินการ	
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. โครงการที่เสนอผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการระดับอำเภอและระดับจังหวัด		
2. ในโครงการมีการใส่ชื่อหน่วยงานที่จะรับผิดชอบครุภัณฑ์หลังโครงการสิ้นสุดครบทุกโครงการ		
3. กิจกรรมในโครงการสามารถตอบสนองวัตถุประสงค์โครงการ		
4. วัตถุประสงค์สามารถช่วยกระตุ้นเศรษฐกิจหรือก่อให้เกิดรายได้แก่ราษฎรในพื้นที่		
5. จังหวัดมีการประชุมชี้แจง แนะนำ วิธีการดำเนินการให้อำเภอแล้ว		
6. ลักษณะโครงการ () เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง () เป็นการฝึกอบรม () เป็นกิจกรรมอื่น ๆ		
7. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง () ตกลงราคา () สอบราคา () วิธีพิเศษ		
8. วงเงินจัดซื้อจัดจ้างของโครงการเกิน 100,000 บาท ได้มีการกำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและประกาศราคากลางใน Website กรมบัญชีกลาง และ Website ของส่วนราชการ		
9. มีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเช่น ผู้นำชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้าน ฯลฯ มาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง		
10. ผู้ยืมเงินเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรง		
11. ในโครงการมีการจ้างแรงงานราษฎรในพื้นที่		
12. ผลการดำเนินงานตามโครงการ () เร็วกว่าแผน () เป็นไปตามแผน () ช้ากว่าแผน		
13. มีส่วนราชการจากส่วนกลางมาตรวจสอบโครงการหรือไม่		
14. มีครุภัณฑ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการหรือไม่		
15. มีการทำการบันทึกข้อตกลงร่วมกันระหว่างอำเภอและกลุ่มเกษตรกร กลุ่มชาวบ้าน		