

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรณีการขออนุมัติทำนิติกรรมสัญญา

๑. โครงการ..... ส่วนงาน

๒. สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

๓. ให้ทำเครื่องหมาย / ใน () ที่ส่วนงานต้องส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑	ร่างสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาต้องสอดคล้องถูกต้องตรงกันกับ		
	๑. อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างและเอกสารแนบ		
	๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจัดหาหรือประกาศจัดหาหรือการเชิญให้เสนอราคา		
	๓. ใบเสนอราคา การลดราคา และเอกสารท้ายใบเสนอราคา		
	๔. รายงานของคณะกรรมการ ขออนุมัติให้รับราคา โดยต้องมีการยืนยันว่าผู้เสนอราคาเสนอถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจัดหาหรือประกาศจัดหาด้วย		
	๕. อนุมัติรับราคา		
	๖. หนังสือเสนอรับราคา (ซึ่งแสดงว่ามีสัญญาประกวดราคาเกิดขึ้นแล้ว)		
	๗. หนังสือหลักประกันสัญญา (ให้ตรวจสอบรูปแบบตามตัวอย่าง ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ระยะเวลา และวงเงินด้วย)		
	๘. ระบุรายละเอียดของสิ่งที่ต้องการซื้อจ้างไว้ในสัญญาให้ชัดเจน เช่น ยี่ห้อ รุ่น (เพื่อแสดงว่าราคาค่างานสอดคล้องกับคุณภาพของสิ่งของที่ซื้อจ้าง)		
	๙. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ ที่มีการตกลงกันในขั้นตอนก่อนการรับราคา		
	๑๐. ข้อกำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังฯ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง		
๒	แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด		
๓	ในส่วนของเอกสารแนบท้ายสัญญา ต้อง		
	๑. มีครบถ้วนตามเอกสารผนวกและตามจำนวนหน้า ที่กำหนดในสัญญา		
	๒. ไม่ขัดหรือแย้งกันเองกับข้อกำหนดในสัญญา		

ลำดับที่	รายการตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	๓. สอดคล้องกับเนื้อหาในสัญญาโดยอาจเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น		
๔	ตรวจร่างสัญญาทุกข้อและเอกสารแนบท้ายอีกครั้งหนึ่ง		
๕	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในร่างสัญญาและเอกสารแนบท้าย รวมทั้งในอนุมัติให้รับราคา		
๖	คู่สัญญาที่ระบุในร่างสัญญาต้อง		
	๑. เป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติ		
	๒. เป็นผู้ที่มีชื่อในหนังสือเสนอรับราคา		
	๓. ลงนามในสัญญาโดยผู้มีอำนาจ		
๗	อื่น ๆ เช่น งดงานและงดเงินในสัญญาต้องสัมพันธ์กัน		