แบบ พ.64

แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วัสดุ/ครุภัณฑ์

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เลขที่ PR.....

เจ้าหน้าที่จัดหา.....

กรุณาทำเครื่องหมาย✓เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

☐ **วิธีตกลงราคา (ราคาไม่เกิน 500,000 บาท)**	**มี**	**ไม่มี**
1. ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)		
1.1 วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ		
1.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน		
2. คุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)		
2.1 ชื่อรายการ/จำนวนใน Spec. ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)		
2.2 มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
2.3 มีลายเซ็นกำกับใน Spec. (หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าโครงการหรือผู้กำหนด Spec.)		
3. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณฯและราคากลาง (กรณีราคาเกิน 100,000 บาท)		

☐ **วิธี e-Auction (ราคาตั้งแต่ 2,000,000 บาท) ขึ้นไป**	**มี**	**ไม่มี**
1. ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)		
1.1 วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ		
1.2 คณะกรรมการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อยชุดละ 3 คนและมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน		
<u>ยกเว้น</u> คณะกรรมการประกวดราคา		
-กรณีวงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทไม่เกิน 10 ล้านบาท กรรมการ 3 คน ไม่เกิน 5 คน		
-กรณีเกิน 10 ล้านบาท กรรมการ 3 คน ไม่เกิน 7 คน และต้องมีกรรมการภายนอก 1 คน		
1.3 เอกสารข้อมูลส่วนบุคคล (เลขที่บัตรประชาชน/วัน/เดือนปีเกิด/email/ตำแหน่งทางวิชาการ/หมายเลขโทรศัพท์)		
2. หนังสือขอเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างคุณลักษณะขอบเขตของงาน (TOR)/ราคากลาง		
3. หนังสืออนุมัติคุณลักษณะขอบเขตของงาน (TOR)		
4. ข้อกำหนดรายละเอียดของงาน (TOR)		
4.1 ชื่อรายการใน TOR ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)		
4.2 มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
4.3 มีลายเซ็นกำกับใน TOR (หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าโครงการลงนามร่วมกับคณะกรรมการกำหนด TOR)		
5. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณฯและราคากลาง		

☐ **วิธีสอบราคา (ราคาเกิน 500,000 บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท) กรณีราคาตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป ให้ใช้วิธี e-Auction**	**มี**	**ไม่มี**
1. ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)		
1.1 วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ		
1.2 คณะกรรมการจัดหาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อยชุดละ 3 คนและมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน		
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด Spec.		
2.1 หน่วยงานเป็นผู้จัดทำคำสั่ง (ผู้มีอำนาจลงนาม)		
2.2 คณะกรรมการกำหนด Spec. ไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย ผู้ใช้งาน/ผู้มีความรู้ความสามารถ		
3. คุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)		
3.1 ชื่อรายการ/จำนวนใน Spec. ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)		
3.2 มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
3.3 มีลายเซ็นกำกับใน Spec. (หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าโครงการลงนามร่วมกับคณะกรรมการกำหนด Spec.)		
4. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณฯและราคากลาง		

☐ **วิธีพิเศษ (ราคาเกิน 500,000 บาท)**	**มี**	**ไม่มี**
1. ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)		
1.1 วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ		
1.2 คณะกรรมการจัดหาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อยชุดละ 3 คนและมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน		
2. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ กรณีหนึ่งกรณีใดตามระเบียบพัสดุฯ (อธิการบดีอนุมัติ)		
3. คุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)		
3.1 ชื่อรายการ/จำนวนใน Spec. ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)		
3.2 มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
3.3 มีลายเซ็นกำกับใน Spec. (หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าโครงการลงนามร่วมกับคณะกรรมการกำหนด Spec.)		
4. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณฯและราคากลาง		