**ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์** เลขที่ PR……………...….....…......

 **แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)** เจ้าหน้าที่จัดหา.........................

 **วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท**

 ..............................................................

กรุณาทำเครื่องหมาย✓เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **มี** | **ไม่มี** |
| **1** | **ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)** |  |  |
|  | 1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ |  |  |
|  | 2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน หรือแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้  |  |  |
|  | 3) ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง) |  |  |
| **2** | **หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ** |  |  |
| **3** | **ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ** |  |  |
|  | 1. ชื่อรายการ/จำนวนใน Spec. ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามเอกสารแนบ
 |  |  |
|  | 2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร |  |  |
|  | 3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ ดังนี้  |  |  |
|  |  3.1) ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ลงนามรับรองทุกคน |  |  |
|  |  3.2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างลงนามกำกับ |  |  |
| **4** | **หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ** |  |  |
| **5** | **ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับตามเอกสารแนบ** |  |  |
| **6** | **(กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ**  |  |  |
|  | 1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร |  |  |
|  | 2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ |  |  |
| **7** | **(กรณีงานก่อสร้าง) Blank Form BOQ** |  |  |
| **8** | **แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)** |  |  |

ลงชื่อ...............................................ผู้ขอซื้อขอจ้าง ลงชื่อ...............................................ธุรการผู้ตรวจสอบ

 (..............................................) (..............................................)

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

หน่วยงาน............................................................ ส่วนพัสดุ