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

2

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

**วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท** **แต่ไม่เกิน 500,000 บาท**

**...............................................................................................................**

กรุณาทำเครื่องหมาย✓เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **มี** | **ไม่มี** |
| **1** | **ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)** |  |  |
|  | 1. วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ |  |  |
|  | 2) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อยชุดละ 3 คน และมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน |  |  |
|  | 3) คณะผู้ควบคุมงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง) |  |  |
| **2** | **เอกสารข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบ** |  |  |
| **3** | **คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ**  **แบบรูปรายการงานก่อสร้าง** |  |  |
| **4** | **ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ** |  |  |
|  | 1) ชื่อรายการ/จำนวนใน Spec. ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามเอกสารแนบ |  |  |
|  | 2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร |  |  |
|  | 1. มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ   แบบรูปรายการฯ ดังนี้ |  |  |
|  | 3.1) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ลงนามรับรองทุกคน |  |  |
|  | 3.2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างลงนามกำกับ |  |  |
| **5** | **หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ** |  |  |
| **6** | **ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับ**  **(บันทึกข้อมูลใน http://dps2.wu.ac.th/mkp/)** |  |  |
| **7** | **(กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ** |  |  |
|  | 1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร |  |  |
|  | 2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ |  |  |
| **8** | **(กรณีงานก่อสร้าง) Blank Form BOQ** |  |  |
| **9** | **แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)** |  |  |

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

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

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

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