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

4

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

**วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท (ใช้ในกรณี พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯมาตรา 56 (2) (ค**)

**(การจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการ ซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้)**

กรุณาทำเครื่องหมาย✓เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **มี** | **ไม่มี** |
| **1** | **ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)** |  |  |
|  | 1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ |  |  |
|  | 2) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อยชุดละ 3 คนและ |  |  |
|  | มีรายชื่อไม่ซ้ำกัน |  |  |
|  | 3) คณะผู้ควบคุมงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง) |  |  |
| **2** | **หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ค) พร้อมรายชื่อผู้ประกอบการและระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง** |  |  |
| **3** | **เอกสารข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบ** |  |  |
| **4** | **คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ** |  |  |
|  | **หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง** |  |  |
| **5** | **ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง** |  |  |
|  | 1. ชื่อรายการ/จำนวนในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ   ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามเอกสารแนบ |  |  |
|  | 2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร |  |  |
|  | 3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ |  |  |
|  | 3.1) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯลงนามรับรองทุกคน |  |  |
|  | 3.2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างลงนามกำกับ |  |  |
| **6** | **หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ** |  |  |
| **7** | **ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับ**  **(บันทึกข้อมูลใน http://dps2.wu.ac.th/mkp/)** |  |  |
| **8** | **(กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ** |  |  |
|  | 1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร |  |  |
|  | 2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ |  |  |
| **9** | **(กรณีงานก่อสร้าง) Blank Form BOQ** |  |  |
| **10** | **(กรณีงานก่อสร้าง) แบบแสดงรายการ ปริมาณ และราคา (แบบ ปร. 4)** |  |  |
| **11** | **(กรณีงานก่อสร้าง) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร. 5 (ก))**  **แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร. 5 (ข))** |  |  |
| **12** | **(กรณีงานก่อสร้าง) แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร. 6)** |  |  |
| **13** | **แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)** |  |  |

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

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

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

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