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

8

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

 **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e- market) (วงเงินเกิน 500,000 บาท และมีรายการกำหนดใน e-catalog)**

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

กรุณาทำเครื่องหมาย✓เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **มี** | **ไม่มี** |
| **1** | **ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)** |  |  |
|  | 1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ |  |  |
|  | 2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน |  |  |
| **2** | **เอกสารข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบ** |  |  |
| **3** | **คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ** |  |  |
|  | **หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง** |  |  |
| **4** | **ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง** |  |  |
|  | 1. ชื่อรายการ/จำนวนในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ

ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามเอกสารแนบ |  |  |
|  | 2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร |  |  |
|  | 3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ |  |  |
|  |  3.1) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯลงนามรับรองทุกคน  |  |  |
|  |  3.2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างลงนามกำกับ |  |  |
| **5** | **หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ** |  |  |
| **6** | **ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับ****(บันทึกข้อมูลใน http://dps2.wu.ac.th/mkp/)** |  |  |
| **7** | **แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)** |  |  |

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

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

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

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