

แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้างบริการ งานปรับปรุงฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 30,000 บาท	วงเงินเกิน 30,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท	วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	ครบถ้วน	แก้ไข/เพิ่มเติม
<p>ส่วนที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/งาน/หน่วยผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ○ รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน ○ ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา อย่างน้อย 3 ราย ○ ตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ○ ใบสั่งซื้อครุภัณฑ์ออกในกรณีที่มีมูลค่ารวมเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป ○ อนุมัติในหลักการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมใบ PA <p>กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ลงนามโดยผู้ใช้พัสดุ ○ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ประทับตราบริษัทฯและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ แคตตาล็อกที่ประทับตราบริษัทฯและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา <p>กรณีการจัดจ้างบริการ หรืองานปรับปรุงฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ขอบเขตในการดำเนินงานจ้างบริการที่ประทับตราบริษัทฯและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ หากเป็นงานก่อสร้างต้องแนบรายละเอียดของงานที่ปรับปรุงฯ แบบแปลน (ถ้ามี) ประทับตราบริษัทฯและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา 	<p>ส่วนที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/งาน/หน่วย ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ○ รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน ○ ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา อย่างน้อย 3 ราย ○ ตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ○ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ○ อนุมัติในหลักการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมใบ PA <p>กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ลงนามโดยผู้ใช้พัสดุ ○ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ประทับตราบริษัทฯและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ แคตตาล็อกที่ประทับตราบริษัทฯและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา <p>กรณีการจัดจ้างบริการ หรืองานปรับปรุงฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ขอบเขตในการดำเนินงานจ้างบริการที่ประทับตราบริษัทฯและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ หากเป็นงานก่อสร้างต้องแนบรายละเอียดของงานที่ปรับปรุงฯ แบบแปลน (ถ้ามี) ประทับตราบริษัทฯและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา 	<p>ส่วนที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/งาน/หน่วย ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขออนุมัติใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ○ ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา อย่างน้อย 3 ราย ○ ตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ○ รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน ○ รายงานผลราคากลางและตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจ้างก่อสร้าง (ใช้กับงานจ้างก่อสร้าง) ○ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง (ใช้กับงานจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ งานจ้างบริการ) ○ รายชื่อผู้ประกอบการที่เสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ○ อนุมัติในหลักการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมใบ PA <p>กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ลงนามโดยผู้ใช้พัสดุ ○ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ประทับตราบริษัทฯและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ แคตตาล็อกที่ประทับตราบริษัทฯและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา <p>กรณีการจัดจ้างบริการ หรืองานปรับปรุงฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ขอบเขตในการดำเนินงานจ้างบริการที่ประทับตราบริษัทฯและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ หากเป็นงานก่อสร้างต้องแนบรายละเอียดของงานที่ปรับปรุงฯ แบบแปลนประทับตราบริษัทฯและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ รายงานผลราคากลางงานปรับปรุงฯ 		

วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 30,000 บาท	วงเงินเกิน 30,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท	วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	ครบถ้วน	แก้ไข/เพิ่มเติม
<p><u>ส่วนที่ 2</u> เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/งาน/หน่วย ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ○ ใบตรวจรับพัสดุ ○ บันทึกขออนุมัติเบิก ○ ใบ PA ที่ใช้ประกอบการเบิก ○ เอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด 	<p><u>ส่วนที่ 2</u> เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/งาน/หน่วย ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ○ ใบตรวจรับพัสดุ ○ รายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิก ○ ใบ PA ที่ใช้ประกอบการเบิก ○ เอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด 	<p><u>ส่วนที่ 2</u> เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/งาน/หน่วย ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้างที่บันทึกในระบบ EGP พร้อมเลขที่โครงการ ○ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน ○ ใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ เอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด (ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว) <p><u>ส่วนที่ 3</u> เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/งาน/หน่วย ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ หนังสือเชิญให้เสนอราคา ○ ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคา ○ รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ○ ประกาศผู้ชนะ ○ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ○ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ○ ใบตรวจรับพัสดุ ○ รายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิก ○ ใบตรวจรับที่บันทึกในระบบ EGP ○ ใบ PA ที่ใช้ประกอบการเบิก ○ เอกสารส่วนที่ 1 และ 2 ทั้งหมด 		

หมายเหตุ : 1. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดหาเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างหากใช้เอกสารประกอบเป็นสำเนาต้องลงรายชื่อรับรองสำเนากำกับเอกสารทุกครั้ง 2. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายต้องเป็นตัวจริงเท่านั้น 3. ใบเสนอราคาที่เป็นบุคคลธรรมดาต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชนประกอบ

ผู้ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง.....วัน...../...../..... ผู้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง.....วันที่...../...../.....