

แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้างบริการ งานปรับปรุงฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (หน่วยพัสดุ)

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"> ○ บันทึกขออนุมัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ○ กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต้องแนบ บร. 1 ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยมหิดล (แบบขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก มูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท) ○ รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน ○ ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา อย่างน้อย 3 ราย ○ ตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ○ ใบสั่งซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ออกในกรณีทีวัสดุ/ครุภัณฑ์มีมูลค่ารวมเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป ○ อนุมัติหลักการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อม PA <p>กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ลงนามโดยผู้ซื้อพัสดุ ○ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ แค็ตตาล็อกที่ประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา <p>กรณีการจัดจ้างบริการ หรืองานปรับปรุงฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ขอบเขตในการดำเนินงานจ้างบริการที่ประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ หากเป็นงานก่อสร้างต้องแนบรายละเอียดของงานที่ปรับปรุงฯ แบบแปลน (ถ้ามี) ประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา 	<p>ส่วนที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/งาน/หน่วย ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขออนุมัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ○ กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต้องแนบ แบบ บร. 1 ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยมหิดล (แบบขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท) ○ รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน ○ ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา อย่างน้อย 3 ราย ○ ตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ○ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ○ อนุมัติในหลักการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อม PA <p>กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ลงนามโดยผู้ซื้อพัสดุ ○ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ แค็ตตาล็อกที่ประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา <p>กรณีการจัดจ้างบริการ หรืองานปรับปรุงฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ขอบเขตในการดำเนินงานจ้างบริการที่ประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ หากเป็นงานก่อสร้างต้องแนบรายละเอียดของงานที่ปรับปรุงฯ แบบแปลน (ถ้ามี) ประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา 	<p>ส่วนที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/งาน/หน่วย ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขออนุมัติใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ○ กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต้องแนบ แบบ บร. 1 ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยมหิดล (แบบขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท) ○ ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา อย่างน้อย 3 ราย ○ ตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ○ รายชื่อผู้ประกอบการที่เสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ○ อนุมัติในหลักการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อม PA <p>กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์/วัสดุ/งานจ้างบริการต้องแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ลงนามโดยผู้ซื้อพัสดุ ○ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ประทับตราบริษัทฯ และลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ ขอบเขตงานจ้างบริการที่ลงนามโดยผู้ซื้อพัสดุ ○ ขอบเขตงานจ้างบริการที่ประทับตราบริษัทฯและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ แค็ตตาล็อกที่ประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใขงานก่อสร้าง (ใช้กับงานจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ งานจ้างบริการ) <p>กรณีการจัดจ้างงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ขอบเขตในการดำเนินงานจ้างบริการที่ประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ หากเป็นงานก่อสร้างต้องแนบรายละเอียดของงานที่ปรับปรุงฯ แบบแปลนประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อกำกับจากผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ รายงานผลราคากลางงานปรับปรุงฯ(สำหรับกรณีงานจ้างปรับปรุง) 		

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 2 เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/งาน/หน่วย ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขออนุมัติเบิก ○ ใบ PA ที่ใช้ประกอบการเบิก ○ ใบตรวจรับพัสดุ ○ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ○ เอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด 	<p>ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/งาน/หน่วย ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขออนุมัติเบิก ○ ใบ PA ที่ใช้ประกอบการเบิก ○ ใบตรวจรับพัสดุ ○ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ○ เอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด 	<p>ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/งาน/หน่วย ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้างที่บันทึกในระบบ e-GP พร้อมเลขที่โครงการ ○ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน ○ ใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่ถูกพิจารณา ○ เอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด (ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว) <p>ส่วนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/งาน/หน่วย ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิก ○ ใบ PA ที่ใช้ประกอบการเบิก ○ ใบตรวจรับที่บันทึกในระบบ e-GP ○ ใบตรวจรับพัสดุ ○ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ○ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ○ ประกาศผู้ชนะ ○ รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ○ ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคา ○ หนังสือเชิญให้เสนอราคา ○ เอกสารส่วนที่ 1 และ 2 ทั้งหมด 		

หมายเหตุ : 1. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดหาเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างหากใช้เอกสารประกอบเป็นสำเนาต้องรับรองสำเนาเอกสารทุกครั้ง 2. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายต้องเป็นตัวจริงเท่านั้น 3. ใบเสนอราคาที่เป็นบุคคลธรรมดาต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบ

ผู้ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง.....วัน...../...../.....

ผู้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง.....วันที่...../...../.....