**ส่วนพัสดุ อุทยานวิทยาศาสตร์ มอ.**

**แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง**

**วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงิน 1 – 5 แสนบาท**

กรุณาทำเครื่องหมาย✓เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **มี** | **ไม่มี** |
| **สำหรับผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง** | | | |
| 1 | ส่งรายชื่อคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ***(ดำเนินการผ่าน Google Form)*** |  |  |
| 2 | หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ (ตามแบบฟอร์ม) |  |  |
| 3 | ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ (ตามแบบฟอร์ม F-CO-PS002) |  |  |
|  | - ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ลงนามรับรองทุกคน  - หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างลงนามกำกับ |  |  |
| 4 | ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (ตามแบบฟอร์ม F-CO-PS002) |  |  |
|  | 1) กรอกรายการที่จะซื้อ/จ้าง พร้อมจำนวนเงิน |  |  |
|  | 2) ระบุวันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ |  |  |
|  | 3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน |  |  |
| 4) ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง |  |  |
| 5) ระบุแหล่งเงิน หมวดเงิน |  |  |
| 6) ระบุในแผน/นอกแผน (หากเป็นรายการในแผนให้ระบุลำดับรายการ) |  |  |
| 5 | ใบเสนอราคา  1) วันที่ในใบเสนอราคาไม่เกิน 30 วัน  2) มีลายเซ็นผู้เสนอราคา (กำกับ) |  |  |
| 6 | (กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ  1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร  2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ |  |  |
| 7 | ใบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บก01-06)  1) ระบุวันที่คำนวณราคากลาง  2) คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับทุกคน |  |  |
| 8 | ใบคุมงบประมาณ |  |  |
| **สำหรับงานพัสดุ** | | | |
| 9 | หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง |  |  |
| 10 | หนังสือขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง |  |  |
| 11 | หนังสือรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง |  |  |
| 12 | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา |  |  |
|  | เอกสารแสดงแผนและโครงการจากระบบ egp |  |  |
| 13 | **ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง**  1)วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท  2)กรณีงานจ้างต้องติดอากรแสตมป์ พันละบาท  **สัญญาซื้อขาย, สัญญาจ้าง**  1)วงเงินตั้งแต่ 200,001 บาท ขึ้นไป  2)กรณีงานจ้าง เอกสารสัญญาต้องทำตราสารหนี้  3)หลักค้ำประกันสัญญา (เงินสด,หลักค้ำประกันจากธนาคาร) |  |  |
| 14 | หนังสือขออนุมัติวัสดุ / ขออนุมัติแผนการทำงาน (ถ้ามี) |  |  |
| 15 | ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้  1) เอกสารลงวันที่ให้เรียบร้อย  2) ลงลายมือชื่อผู้รับของ/ผู้ส่งมอบ |  |  |
| 16 | รายงาน/รูปประกอบการส่งมอบงาน (กรณีจ้าง) ถ้ามี |  |  |
| 17 | รายงานผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้าง) ถ้ามี |  |  |
| 18 | ใบตรวจรับพัสดุ (ตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ) |  |  |
| 19 | หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (พร้อมแนบรายการแสดงหัก ณ ที่จ่าย) |  |  |
| 20 | ใบปะหน้าสารบรรณการเงิน |  |  |

ลงชื่อ...............................................ผู้ตรวจสอบ/งานพัสดุ

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

วันที่......../..................../...........