เลขที่ PR…………….. **แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)**

 **วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (กรณีขอซื้อวัสดุอุปกรณ์)**

 **ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

 ……………………………………………………………………………………

 กรุณาทำเครื่องหมาย✓เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **มี (/)** | **ไม่มี (/)** |
| **1** | **ขั้นตอนการขอซื้อ (สำหรับผู้ขอซื้อขอจ้าง เพื่อตรวจสอบใบแจ้งความต้องการขอซื้อ/จ้าง)** |  |  |
|  | 1) ประเภท หลักสูตร รายวิชา เพื่อใช้งานฝ่าย วันเดือนปีที่ต้องใช้งาน รายละเอียดรายการสั่งซื้อ... |  |  |
|  | 2) ใบขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ โดยมีคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 คน หรือแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้  |  |  |
|  | 3) ตารางแสดงราคากลาง (ประเภทพัสดุ งบประมาณ แหล่งที่มาของราคากลาง ชื่อผู้ขอซื้อ/จ้างรายละเอียดอื่นๆ  |  |  |
|  | 3) ใบเสนอราคา อย่างน้อย 2 บริษัท (เลขที่เอกสาร พนักงานขาย เบอร์โทรศัพท์ **กำหนดส่งสินค้า**) |  |  |
| **2** | **ขั้นตอนการออกใบขอซื้อ/ขอจ้าง (สำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบใบขอซื้อ)** |  |  |
|  | 1) เลขที่ใบขอซื้อ/ขอจ้าง รหัสกองทุน รหัสหน่วยงาน รหัสแผนงาน รหัสผังบัญชี หน่วยงานรับงบประมาณ รายการขอซื้อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ขอซื้อ/จ้าง หัวหน้าหน่วยงาน |  |  |
| **3** | **ขั้นตอนการออกใบสั่งซื้อ (สำหรับเจ้าหน้าที่)** |  |  |
|  | 1) ข้อความพัสดุ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ผู้อนุมัติ |  |  |
|  | 2) ใบสั่งซื้อ (ชื่อผู้ขาย เลขที่ใบสั่งซื้อ รายการ จำนวน หน่วย ราคา กำหนดส่งมอบ ผู้สั่งซื้อ ฯลฯ) |  |  |
| 4 | **ขั้นตอนการออกใบตรวจรับ (สำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบเอกสาร 1-4)** |  |  |
|  | 1) ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ( วันที่ส่งสินค้า เลขที่ใบส่งของ วันที่รับสินค้า ) |  |  |
|  | 2) ใบสั่งซื้อ ( บริษัทที่ซื้อ กำหนดส่งมอบ ผู้สั่งซื้อ ) |  |  |
|  | 3) สำเนา Book Bank ของบริษัทที่จะรับเงิน |  |  |
|  | 4) ใบตรวจรับพัสดุ ( เลขที่ใบตรวจรับ ค่าปรับ วงเงิน วันที่รับของ **กำหนดวันวันส่งมอบในใบสั่งซื้อ** ) |  |  |
| **5** | **ขั้นตอนการส่งเบิกจ่ายเงินส่วนการเงินและบัญชี (สำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ)** |  |  |
|  | 1) การลงนามของคณะกรรมการ ครบถูกต้อง |  |  |
|  | 2) วันที่ยอมรับ วันที่ส่งมอบผู้ใช้งาน วันที่ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง (Doms) การลงนามรับทราบ ของหัวหน้าหน่วยงาน |  |  |

ลงชื่อ...............................................ผู้ขอซื้อขอจ้าง ลงชื่อ...............................................เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

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

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

**ข้อควรปฏิบัติในการขอซื้อขอจ้าง วัสดุอุปกรณ์ศูนย์เครื่องมือฯ**

1. ใบเสนอราคาที่แนบ ต้องมีอย่างน้อย 2 บริษัท
2. ใบเสนอราคาที่แนบ หากมีบริษัทเดียวให้ผู้ขอซื้อต้องระบุเหตุผลประกอบ ในใบแจ้งความต้องการขอซื้อ/จ้าง และในใบแสดงราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในข้อที่ 5
3. ใบเสนอราคาที่แนบ ต้องมีรายการคู่เทียบที่จะขอซื้อในชื่อรายการที่เหมือนกัน แสดงในใบเสนอราคาของทุกบริษัทที่แนบ
4. ใบเสนอราคาที่แนบ ต้องแนบ 1 ชุด ต่อใบขอซื้อ/จ้าง เท่านั้น
5. การเลือกวัสดุอุปกรณ์ให้เลือกบริษัทที่เสนอราคาต่ำสุด หากเลือกราคาสูงกว่าให้ระบุเหตุผลประกอบในใบแสดงราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในข้อที่ 5
6. คณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 คน หรือแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้