

แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วัสดุในโครงการ / ครุภัณฑ์)
กองพัฒนานักศึกษา

หัวข้อ	รายการ	เอกสาร (/)	
		มี	ไม่มี
1	ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
	1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....		
	1.2 เงินกันไว้เหลือมปีงบประมาณ พ.ศ.....		
	1.3 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและได้รับอนุมัติการโอนฯ แล้ว ตามใบโอนที่.....ลงวันที่.....		
	1.4 อื่นๆ ได้แก่ (ถ้ามี).....		
2	วิธีการจัดซื้อและจัดจ้าง		
	2.1 วิธีเฉพาะเจาะจง ☐ กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ทำเครื่องหมาย /ช่องเอกสารที่ใช้)		
	☐ ใช้ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		
	☐ ใช้บันทึกตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง		
	☐ ใช้สัญญาการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
	2.2 วิธีเฉพาะเจาะจง ☐ กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท ใช้สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง		
3	สำเนาโครงการ/งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ		
4	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีเฉพาะเจาะจง		
	4.1 แผนการดำเนินงาน		
	4.2 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ต้องระบุรายละเอียดดังนี้		
	1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง		
	2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง		
	3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ราคามาตรฐาน ราคาของทางราชการ ตามข้อดังนี้		
	☐ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด		
	☐ ราคาที่ได้มาจากรายงานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ		
	☐ ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด		
	☐ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด		
	☐ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ		
	☐ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ		
	4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น		
	5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ		
	6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น		
	7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		
	8. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ		
	- คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และผู้กำหนดราคากลาง		
	- คณะกรรมการพิจารณาผล		
	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
	4.3 เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนา ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้า Bookbank		
	4.4 ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง		
	4.5 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ระบุประเภท ปริมาณ ราคา ด้วยระบบ ERP		
	4.6 หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)		

หัวข้อที่ เลือกใช้	รายการ	เอกสาร (/)	
		มี	ไม่มี
	4.7 เอกสารส่งมอบงาน		
	4.8 สรุปผลของช่างผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)		
	4.9 ภาพถ่ายพัสดุ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง (ถ้าเป็นงานก่อสร้างต้องมีรูปภาพการดำเนินงานทุกขั้นตอน ก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินการ และงานแล้วเสร็จ)		
	4.10 สำเนาทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ (แบบ พ.ด.2)		
	4.11 สำเนาทะเบียนคุมวัสดุ		
	4.12 เอกสารตรวจรับงาน		
	4.13 หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)		
	4.14 หนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา (ถ้ามี)		
	4.15 ลงระบบ e-GP แล้วทุกขั้นตอน		
	4.25 อื่นๆ (ถ้ามี).....		