



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร. ๔๘๕๐๖

ที่ กค.๑๘๖๒/๒๕๖๘

วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนแบบฟอร์ม Check list รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน อธิการบดี

เรื่องเดิม

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามคำสั่งเลขที่ ๒๓๑๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ ประกอบด้วย :

๑. สำนักงานอธิการบดี

- ๑.๑ กองคลัง
- ๑.๒ กองกลาง งานอำนวยการ
- ๑.๓ กองกลาง งานอาคารทรัพย์สินและที่ดิน
- ๑.๔ กองพัฒนานักศึกษา
- ๑.๕ กองนโยบายและแผน
- ๑.๖ กองบริหารงานบุคคล

๒. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๓. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

๔. พุทธวิชาลัย (เพิ่มเติม เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้มีคำสั่งมอบอำนาจในการจัดหา)

ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก ปัจจุบันพบว่า หน่วยงานยังจัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดหาโดยไม่ครบถ้วนและถูกต้อง บางครั้งส่งเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างมาให้กระชั้นชิดและยังไม่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ และมีจำนวนหลายโครงการ บางโครงการมีรายละเอียดค่อนข้างมาก อีกทั้งความถูกต้องของเอกสารยังผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบฯ จึงต้องส่งคืนแก้ไขทำให้เกิดความล่าช้าไม่ทันต่อระยะเวลาในการใช้งาน ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของงานพัสดุ กองคลัง เพราะต้องเร่งดำเนินการจัดหาเรื่องเร่งด่วนก่อนและกระทบต่อการเสนออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ต้องเร่งดำเนินการลงนามอนุมัติ เพื่อให้ทันต่อระยะเวลาในการใช้งานของหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและงานพัสดุ กองคลัง สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันที เมื่อได้รับเรื่องจัดหาจากหน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง จึงได้จัดทำแบบฟอร์ม Check list รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงานและผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างรายละเอียดของเขตของงานและราคากลางได้รู้ลำดับขั้นตอน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง ก่อนการดำเนินการจัดหาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารและช่วยให้กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง รวดเร็วยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะและพิจารณา

งานพัสดุ กองคลัง จึงเห็นควรแจ้งเวียนแบบฟอร์ม Check list รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทุกหน่วยงานข้างต้นรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้หน่วยงานจะต้องตรวจสอบรายการเอกสารให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม Check list พร้อมแนบเรื่องประกอบเอกสารในการจัดหาทุกครั้ง ก่อนจัดส่งเรื่องให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ และหากเป็นเรื่องเร่งด่วนจะต้องส่งเรื่องให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดหาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนถึงวันที่ใช้ส่งของหรือส่งมอบงานแล้วเสร็จ (แบบฟอร์มตามเอกสารต้นแบบ)

/จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ทราบ และเห็นชอบตามรายงานที่เสนอข้างต้น
๒. หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้แจ้งเวียนบันทึกข้อความดังกล่าว พร้อมแบบฟอร์ม Check list รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทุกหน่วยงานข้างต้นรับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป
๓. หรือ สั่งการตามเห็นสมควร

(นางสาววิลาวัลย์ อยู่งาม)

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

(นางสาวอุมรรัตน์ หนูสิงห์)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

เรียน อธิการบดี

๑. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้แจ้งเวียนแบบฟอร์ม Check list รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ หรือ
๒. สั่งการตามแต่จะเห็นสมควร

กรรณ สสอติ

(นางสาวกรรณ มัสอติ)

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล ก่อเยี่ยม)
ผู้ช่วยอธิการบดี

(รองศาสตราจารย์เบ็ญจ กิจรัตน์กร)

รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

20 ต.ค. 2568

กองพัฒนานักศึกษา
เลขที่รับ 897/2568
วันที่ 21 ต.ค. 68
เวลา 11:36 น.

กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขที่รับ 523/2568
วันที่ 21 ต.ค. 68
เวลา 09:55 น.

เลขที่หนังสือผู้ส่ง : สนอ. ว ๐๓๐๐/๒๕๖๘
ลงวันที่ : ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
จาก : งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ถึง : ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน
เรื่อง : แจ้งเวียนแบบฟอร์ม Check List รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
ชั้นความลับ : ปกติ
ชั้นความเร็ว : ปกติ
วัตถุประสงค์เอกสาร : เพื่อดำเนินการ
เอกสารต้นเรื่อง :
สรุปย่อ :
สิ่งที่ส่งมาด้วย : 1. บันทึกแจ้งเวียนแบบฟอร์ม check list.pdf
ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 1

๑. ทราบ

๒. มอบธุรการ - แจ้ง น.ส.วรรัตน์ เทียนเมืองปัก/น.ส.อรอุมา เข้มอนุสุข/น.ส.ภาณุมาศ ศรีวังราช/น.ส.อ้อยทิพย์ โสภา/
น.ส.เบญจวรรณ รัตนवार/ น.ส.ภริตพร หงษา ทราบ/ดำเนินการ



(นางลลิตา จอกเกล็ด)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

27ต.ค.68 เวลา 15:10:15 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgA0A-EEAMQ-BCADY-ARgBC

กองพัสดุ 897/2568
กองคลัง 1014/2568
กองบุคคล 1446/2568
งานอาคาร 1166/2568
คณ 518/2568
ตรวจสอบ 523/2568

แบบฟอร์ม Check List
เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ (Check list)
งานซื้อทั่วไป/ ครุภัณฑ์ / วัสดุ

เรื่อง.....

วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

1. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

Check list สำหรับหน่วยงาน		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับงานพัสดุ กองคลัง
1	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย	☐
2	☐	รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ที่จะซื้อ	☐
3	☐	เอกสารอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ใบขวง	☐

2. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ

1	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ ประกอบด้วย	☐
2	☐	บันทึกขออนุมัติใช้พัสดุหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีที่เกิดในประเทศแต่จะไม่ใช่) (ถ้ามี)	☐
3	☐	บันทึกข้อความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ	☐
4	☐	ราคากลาง (บก.06) พร้อมลงนาม	☐
5	☐	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ พร้อมลงนาม	☐
6	☐	ใบเสนอราคาของผู้ขาย/เอกสารหลักฐานบันทึกการสืบราคา/เอกสารที่สืบราคาจากมาตรฐานครุภัณฑ์หรือกระทรวง ICT	☐
7	☐	สำเนาหนังสือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) (ถ้ามี)	☐
8	☐	รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	☐
9	☐	ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อของผู้ขาย (ถ้ามี)	☐
10	☐	แคตตาล็อกของผู้ขาย พร้อมลงนาม (ถ้ามี)	☐
11	☐	แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ฯ (ITA) กรณีวงเงินเกิน 100,000.-บาท	☐
12	☐	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง	☐
13	☐	เอกสารอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ใบขวง	☐

สำหรับหน่วยงาน ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	สำหรับงานพัสดุ กองคลัง ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....
---	--

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดจ้าง (Check list)

งานจ้างทั่วไป / เช่า

เรื่อง.....

วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

1. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง

Check list สำหรับหน่วยงาน		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับงานพัสดุ กองคลัง
1	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย	☐
2	☐	รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการผู้กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะจ้าง	☐
3	☐	เอกสารอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ใบขวาง	☐

2. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดจ้าง

1	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง ประกอบด้วย	☐
2	☐	บันทึกขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 (ถ้ามี)	☐
3	☐	บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานฯ	☐
4	☐	ราคากลาง (บก.06) พร้อมลงนาม	☐
5	☐	รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะจ้าง พร้อมลงนาม	☐
6	☐	ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง/เอกสารหลักฐานบันทึกการสืบราคาอื่นๆ	☐
7	☐	สำเนาหนังสือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) (ถ้ามี)	☐
8	☐	รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	☐
9	☐	แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ฯ (ITA) กรณีวงเงินเกิน 100,000-บาท	☐
10	☐	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานฯ และกำหนดราคากลาง	☐
11	☐	เอกสารอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ใบขวาง	☐

สำหรับหน่วยงาน ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	สำหรับงานพัสดุ กองคลัง ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....
---	--

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ (Check list)

งานซื้อทั่วไป / ครุภัณฑ์

โครงการจัดซื้อ.....

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-Bidding /วิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท

1. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

Check list สำหรับหน่วยงาน		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับงานพัสดุ กองคลัง
1	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย	☐
2	☐	รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ที่จะซื้อ	☐
3	☐	รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ	☐
4	☐	รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	☐
5	☐	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (เบื้องต้น)	☐
6	☐	เอกสารอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ใบวาง	☐

2. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ

1	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ ประกอบด้วย	☐
2	☐	บันทึกขออนุมัติใช้พัสดุหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช่) (ถ้ามี)	☐
3	☐	บันทึกข้อความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ	☐
4	☐	ราคากลาง (บก.06) พร้อมลงนาม	☐
5	☐	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ พร้อมลงนาม	☐
6	☐	ใบเสนอราคาของผู้ขาย/เอกสารหลักฐานบันทึกการสืบราคา/เอกสารที่สืบราคาจากมาตรฐานครุภัณฑ์หรือกระทรวง ICT	☐
7	☐	ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อของผู้ขาย (ถ้ามี)	☐
8	☐	แคตตาล็อกของผู้ขาย พร้อมลงนาม (ถ้ามี)	☐
9	☐	แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ฯ (ITA) กรณีวงเงินเกิน 100,000.-บาท	☐
10	☐	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง	☐
11	☐	เอกสารอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ใบวาง	☐

สำหรับหน่วยงาน ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	สำหรับงานพัสดุ กองคลัง ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....
--	--

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดจ้าง (Check list)

งานจ้างทั่วไป / เช่า

โครงการจัดจ้าง.....

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-Bidding /วิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท

1. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง

Check list สำหรับหน่วยงาน		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับงานพัสดุ กองคลัง
1	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย	☐
2	☐	รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการผู้กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะจ้าง	☐
3	☐	รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา	☐
4	☐	รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	☐
5	☐	รายละเอียดขอบเขตของงาน (เบื้องต้น)	☐
6	☐	เอกสารอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ใบขวง	☐

2. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดจ้าง

1	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง ประกอบด้วย	☐
2	☐	บันทึกขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 (ถ้ามี)	☐
3	☐	บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน	☐
4	☐	ราคากลาง (บก.06) พร้อมลงนาม	☐
5	☐	รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะจ้าง พร้อมลงนาม	☐
6	☐	ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง/เอกสารหลักฐานบันทึกการสืบราคาอื่นๆ	☐
7	☐	แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ฯ (ITA)	☐
8	☐	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานฯ และกำหนดราคากลาง	☐
9	☐	เอกสารอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ใบขวง	☐

สำหรับหน่วยงาน

สำหรับงานพัสดุ กองคลัง

ผลการตรวจสอบเอกสาร

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดจ้าง (Check list)

งานจ้างก่อสร้าง

งานจ้างก่อสร้างโครงการ.....

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-Bidding /วิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท

1. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง

Check list สำหรับหน่วยงาน		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับงานพัสดุ กองคลัง
1	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย	☐
2	☐	รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการผู้จัดทำร่างแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง	☐
3	☐	รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ	☐
4	☐	รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	☐
5	☐	รายชื่อผู้ควบคุมงาน	☐
6	☐	รายละเอียดขอบเขตของงาน / รายละเอียดครุภัณฑ์ (เบื้องต้น)	☐
7	☐	เอกสารอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ใบขวง	☐

2. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดจ้าง

1	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง ประกอบด้วย	☐
2	☐	บันทึกขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือจะใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 (ถ้ามี)	☐
3	☐	บันทึกข้อความเห็นชอบในการจัดทำร่างแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง	☐
4	☐	ราคากลาง (บก.01) พร้อมลงนาม	☐
5	☐	ปร.4 ปร.5 ปร.6 และใบแบ่งงวดงานงวดเงิน พร้อมลงนาม และไฟล์ Excel (ส่งทางอีเมลล์พัสดุ psd@pnru.ac.th)	☐
6	☐	รายละเอียดขอบเขตของงาน พร้อมลงนาม	☐
7	☐	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุครุภัณฑ์ (กรณีมีงานครุภัณฑ์ประกอบ) พร้อมลงนาม	☐
8	☐	รายละเอียดประกอบแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมลงนาม	☐
9	☐	ใบเสนอราคาของผู้ขาย/หลักฐานบันทึกการสืบราคา/เอกสารมาตรฐานครุภัณฑ์/หรือกระทรวง ICT (กรณีมีครุภัณฑ์ประกอบ)	☐
10	☐	แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ฯ (ITA)	☐
11	☐	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง	☐
12	☐	เอกสารอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ใบขวง	☐

สำหรับหน่วยงาน ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	สำหรับงานพัสดุ กองคลัง ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....
---	--