**แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร**

**การดำเนินการจัดซื้อจัดจัดจ้าง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนที่** | **เอกสารที่ใช้** | **มี** | **ไม่มี** | **ผู้รับ** | **วันที่** |
| 1. รับเอกสารจากผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง | 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (พ.01) |  |  |  |  |
| 2. ใบเสนอราคา (รายละเอียดคุณลักษณะ + แคตตาล็อค(ถ้ามี)) |  |  |  |  |
| 3. ราคากลาง แบบ บก.06 (ถ้าวงเงินเกิน 100,000 บาท) |  |  |  |  |
| 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (พ.01) |  |  |  |  |
| 2. ใบเสนอราคา (รายละเอียดคุณลักษณะ + แคตตาล็อค(ถ้ามี)) |  |  |  |  |
| 3. ราคากลาง แบบ บก.06 (ถ้าวงเงินเกิน 100,000 บาท) |  |  |  |  |
| 3. ส่งเอกสารผูกพันงบประมาณ BR | 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (พ.01) |  |  |  |  |
| 2. ใบเสนอราคา (รายละเอียดคุณลักษณะ + แคตตาล็อค(ถ้ามี)) |  |  |  |  |
| 4. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง WPRผ่านระบบ TU-ERP  | 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (พ.01) |  |  |  |  |
| 2. ใบเสนอราคา (รายละเอียดคุณลักษณะ + แคตตาล็อค(ถ้ามี)) |  |  |  |  |
| 3. เอกสารผูกพันงบประมาณ BR |  |  |  |  |
| 4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง WPR |  |  |  |  |
| 5. จัดทำใบจัดซื้อ/จัดจ้าง WPOผ่านระบบ TU-ERP  | 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (พ.01) |  |  |  |  |
| 2. ใบเสนอราคา (รายละเอียดคุณลักษณะ + แคตตาล็อค(ถ้ามี)) |  |  |  |  |
| 3. เอกสารผูกพันงบประมาณ BR |  |  |  |  |
| 4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง WPR  |  |  |  |  |
| 5. ใบจัดซื้อ/จัดจ้าง WPO |  |  |  |  |
| 6. ตรวจรับพัสดุผ่านระบบ TU-ERP | 1. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ WPD |  |  |  |  |
| 7. ส่งเบิกการเงิน/สำเนาพัสดุ | 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง |  |  |  |  |
|  | 2. ใบเสนอราคา (รายละเอียดคุณลักษณะ + แคตตาล็อค(ถ้ามี)) |  |  |  |  |
|  | 3. เอกสารผูกพันงบประมาณ BR |  |  |  |  |
|  | 4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง WPR |  |  |  |  |
|  | 5. ใบจัดซื้อ/จัดจ้าง WPO |  |  |  |  |
|  | 6. รายงานผลการตรวจรับพัสดุWPD |  |  |  |  |
|  | 7.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ |  |  |  |  |