

**Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(กรณีงานก่อสร้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)**

☒ รายการงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารงบประมาณ (กรณีมีการโอนงบประมาณขอให้หน่วยงานดำเนินการให้
เรียบร้อยแล้ว)

- กองทุนสินทรัพย์ถาวร.....
- หน่วยงานกองคลัง.....
- แผนงานบริหารทั่วไป.....
- หมวดรายจ่าย.....งบลงทุน หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง.....
- รหัสงบประมาณ68XXXXXXXXXXXXX.....
- จำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้70,000 บาท.....

☒ แบบรูปรายการและเอกสารประกอบแบบฯ ที่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจาก มหาวิทยาลัยแล้ว

☒ รายละเอียดงานก่อสร้าง(BOQ)ตามแบบปร.4,ปร.5ก,ปร.5ข,ปร.6 ในรูปแบบของ excel

☒ BLANK FORM BOQ ตามแบบปร.4,ปร.5ก,ปร.5ข,ปร.6 ในรูปแบบของ excel

☒ เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

☒ รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

1) ผู้กำหนดรายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR) (1 ท่าน)

1).....นางสาวใจดี มากมาย.....

2) ผู้กำหนดราคากลาง (ประธาน 1 ท่าน กรรมการไม่น้อยกว่า 2 ท่าน)

1).....นางสาวใจดี มากมาย.....ประธาน

2).....นางสาวไก่กา อารารเ.....กรรมการ

3).....นายรักนี้ สดใส.....กรรมการ

3) ผู้ตรวจรับพัสดุ (1 ท่าน)

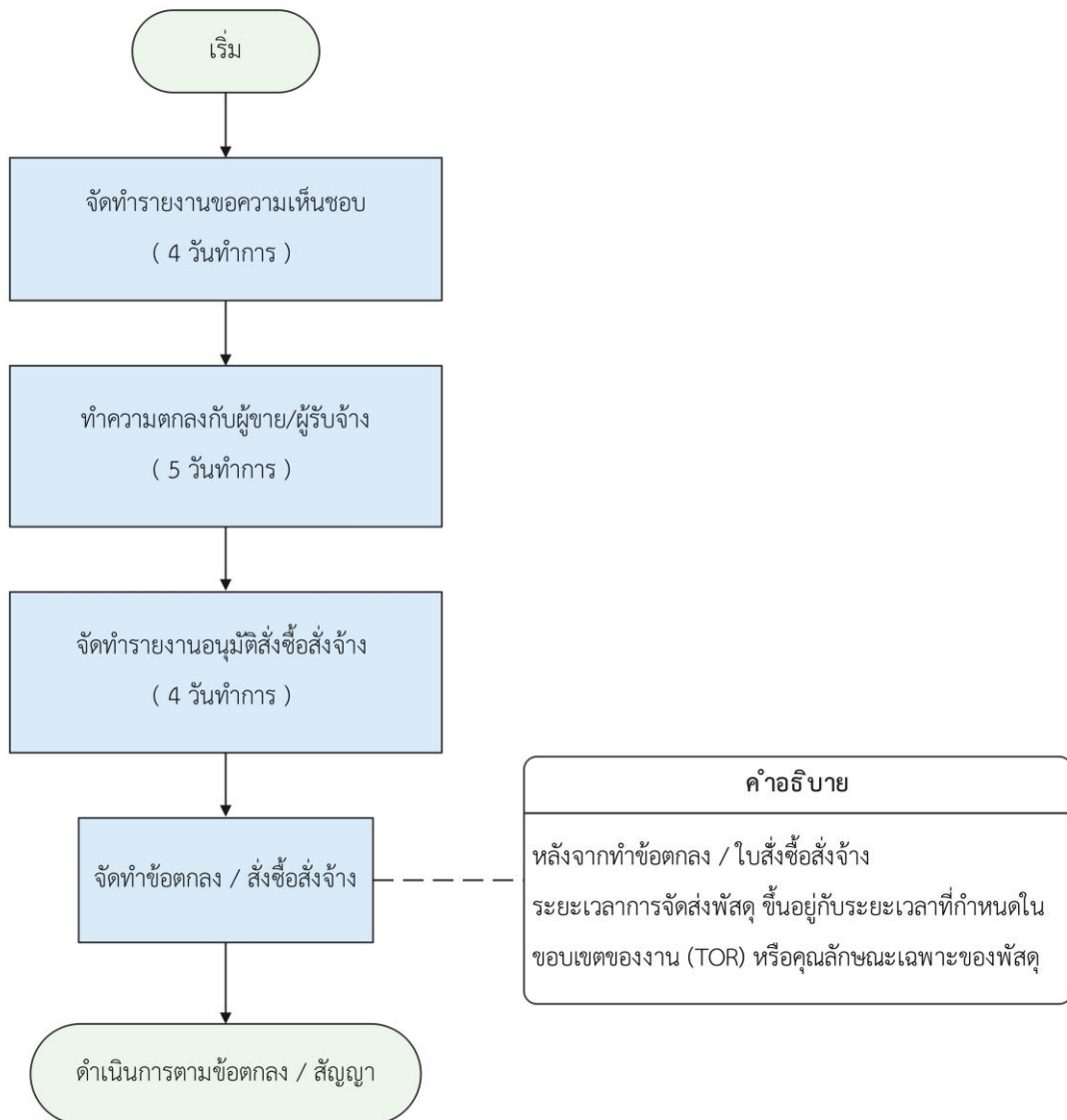
1).....นายรักนี้ สดใส.....

4) ผู้ควบคุมงาน (1 ท่าน หรือมากกว่า)

1).....นายตรวจสอบ ดีมาก.....

หรือ ☐ ประสงค์จะให้งานพัสดุเสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการให้กับหน่วยงาน

Timeline ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ



หมายเหตุ เป็นระยะเวลาสูงสุดที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง