

Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ วิจัย

(กรณีงานก่อสร้าง วงเงินเกิน 1,000,000 บาท)

☒ รายการงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารงบประมาณ (กรณีมีการโอนงบประมาณขอให้หน่วยงานดำเนินการให้เรียบร้อยก่อน)

- กองทุนสินทรัพย์ถาวร.....
- หน่วยงานกองคลัง.....
- แผนงานบริหารทั่วไป.....
- หมวดรายจ่าย.....ไม่ระบุ.....
- รหัสงบประมาณไม่ระบุ.....
- จำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้1,500,000 บาท.....

☒ แบบรูปรายการและเอกสารประกอบแบบฯ ที่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจาก มหาวิทยาลัยแล้ว

☒ รายละเอียดงานก่อสร้าง(BOQ)ตามแบบปร.4,ปร.5ก,ปร5ข,ปร6 ในรูปแบบของ excel

☒ BLANK FORM BOQ ตามแบบปร4,ปร.5ก,ปร5ข,ปร.6 ในรูปแบบของ excel

☒ เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

☒ รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

1) กรรมการซื้อหรือจ้าง (ประธาน 1 ท่าน กรรมการไม่น้อยกว่า 2 ท่าน) ทำหน้าที่ในการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง

1).....นางสาวใจดี มากมาย.....ประธาน

2).....นางสาวไก่กา อาราเร่.....กรรมการ

3).....นายรักนี้ สดใส.....กรรมการ

2) กรรมการตรวจรับพัสดุ (ประธาน 1 ท่าน กรรมการไม่น้อยกว่า 2 ท่าน)

1).....นายใจร้าย มากมาย.....ประธาน

2).....นางสาวต่อเงิน เก่งมาก..... กรรมการ

3).....นายจริงจัง ไม่จริงใจ.....กรรมการ

3) ผู้ควบคุมงาน (1 ท่าน หรือมากกว่า)

1).....นายตรวจสอบ ดีมาก.....

หรือ ☐ ประสงค์จะให้งานพัสดุเสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการให้กับหน่วยงาน