

Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ บริจาค

(กรณีงานซื้อจ้างทั่วไป วงเงินเกิน 100,000 – 500,000 บาท)

☒ รายการงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารงบประมาณ (กรณีมีการโอนงบประมาณขอให้หน่วยงานดำเนินการให้เรียบร้อยก่อน)

- กองทุนทั่วไป/สินทรัพย์ถาวร ฯลฯ.....
- หน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา.....
- แผนงานไม่ระบุ.....
- หมวดรายจ่าย.....เงินรับฝาก ฯลฯ.....
- รหัสงบประมาณไม่ระบุ.....
- จำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้450,000 บาท.....

☒ แบบสรุปรายการและเอกสารประกอบแบบฯ 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) ผู้กำหนดรายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR) (1 ท่าน)

1).....นางสาวใจดี มากมาย.....

2) ผู้ตรวจรับพัสดุ (1 ท่าน)

1).....นายรักนี้ สดใส.....

หรือ ☐ ประสงค์จะให้งานพัสดุเสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการให้กับหน่วยงาน

ตัวอย่างการกรอก แบบฟอร์มรายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR)

1. รายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR)

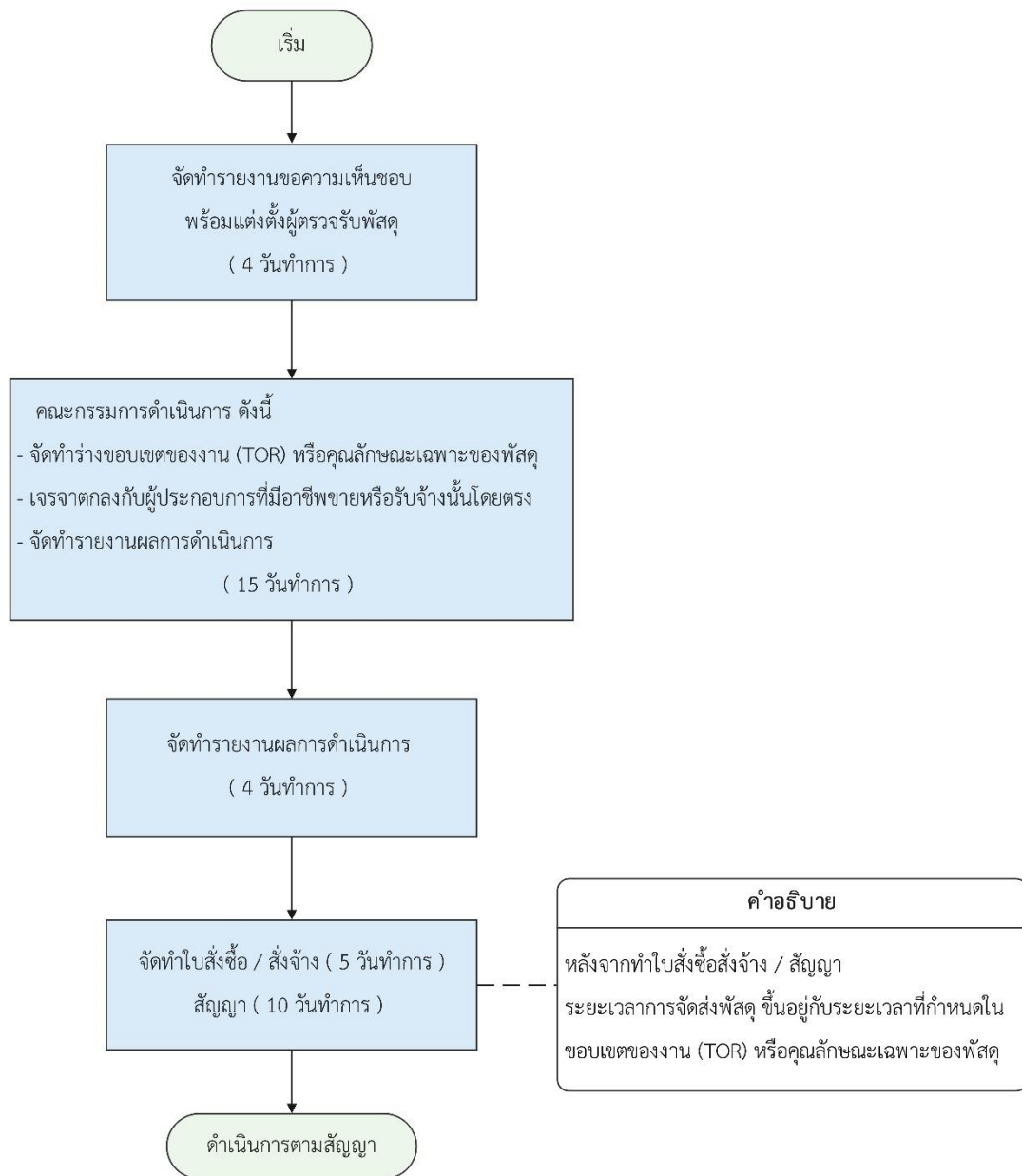
1 เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล จำนวน 1 ชุด

- 1.1. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 10 แกนหลัก (10 core) และ 16 แกนเสมือน (16 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4.7 GHz จำนวน 1 หน่วย
- 1.2. หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 20 MB
- 1.3. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR5 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
- 1.4. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 500 GB จำนวน 1 หน่วย
- 1.5. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่าจำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 1.6. มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่าไม่น้อยกว่า 4 ช่อง
- 1.7. มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- 1.8. มีจอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 20 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย

2. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ / หรือการใช้งานพัสดุ ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

3. สถานที่ส่งมอบ กองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

Timeline ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ



หมายเหตุ เป็นระยะเวลาสูงสุดที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง