

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

☒ รายการงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารงบประมาณ (กรณีมีการโอนงบประมาณขอให้หน่วยงานดำเนินการให้
เรียบร้อยก่อน)

- กองทุนทั่วไป / สิ้นทรัพย์ถาวร ฯลฯ.....
- หน่วยงานกองคลัง.....
- แผนงานบริหารทั่วไป / บริหารงานวิจัย ฯลฯ.....
- หมวดรายจ่าย.....งบดำเนินงาน / งบลงทุน / อุดหนุน ฯลฯ.....
- รหัสงบประมาณ68XXXXXXXXXXXX.....
- จำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้50,000 บาท.....

☒ รายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR) แบบฟอร์ม ดั้งเดิม

☒ ใบเสนอราคา อย่างน้อย 1 ราย

☒ เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

☒ รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

1) ผู้กำหนดรายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR) (1 ท่าน)

1).....นางสาวใจดี มากมาย.....

2) ผู้กำหนดราคากลาง (1 ท่าน)

1).....นางสาวไก่กา อาราเร่.....

3) ผู้ตรวจรับพัสดุ (1 ท่าน)

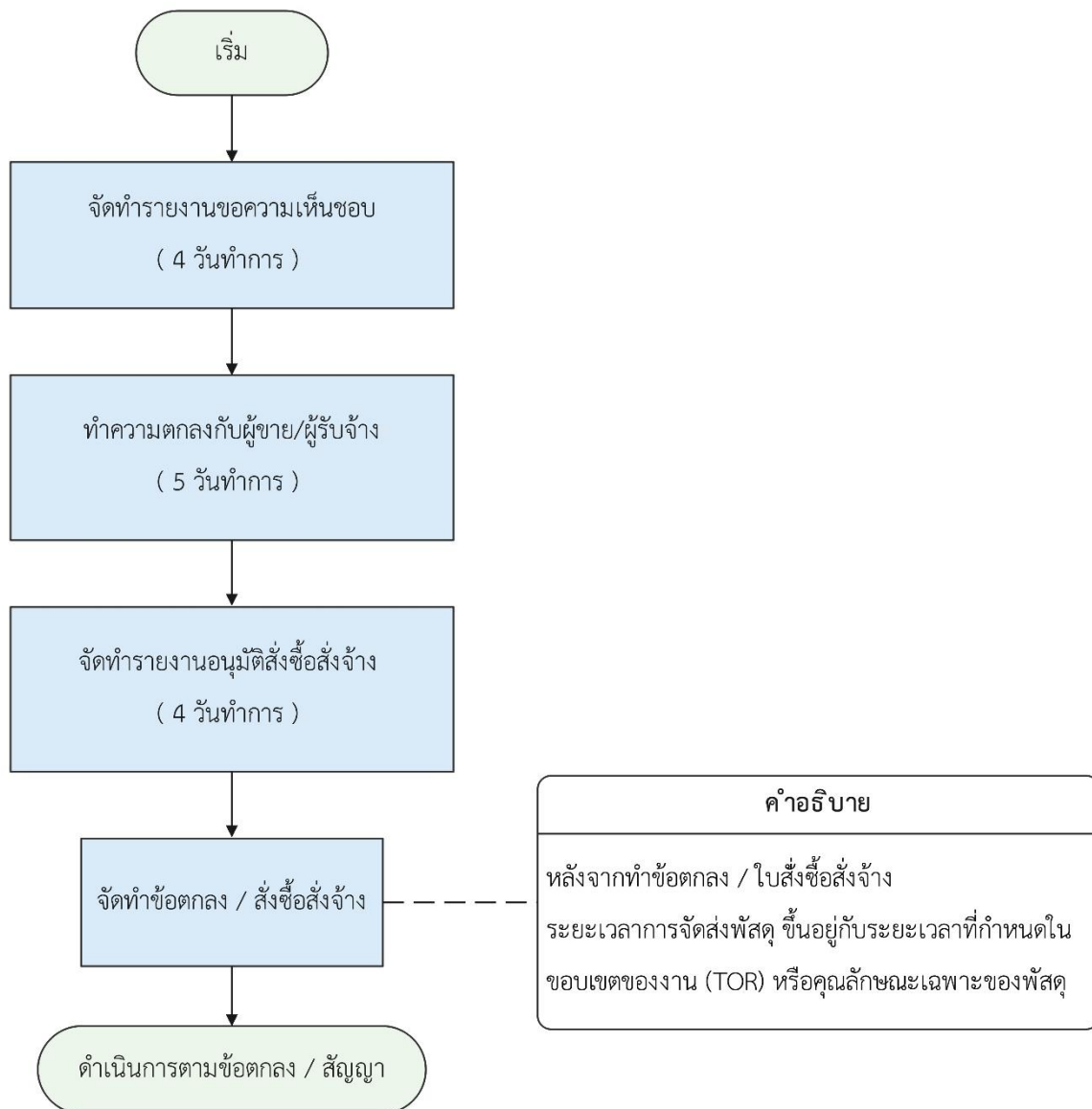
1).....นายรักนี้ สดใส.....

หรือ ☐ **ประสงค์จะให้งานพัสดุเสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการให้กับหน่วยงาน**

ตัวอย่างการกรอก แบบฟอร์มรายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR)

1. รายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR) (กรอกในไฟล์ Excel) ดาวน์โหลดไฟล์คลิก
2. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ / หรือการใช้งานพัสดุ ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
3. สถานที่ส่งมอบ กองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

Timeline ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ



หมายเหตุ เป็นระยะเวลาสูงสุดที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง