

**Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(กรณีงานจัดซื้อจ้างทั่วไป วงเงิน 100,000 ไม่เกิน 500,000 บาท)**

☒ รายการงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารงบประมาณ (กรณีมีการโอนงบประมาณขอให้หน่วยงานดำเนินการให้
เรียบร้อยก่อน)

- กองทุนทั่วไป / สิ้นทรัพย์ถาวร ฯลฯ.....
- หน่วยงานกองคลัง.....
- แผนงานบริหารทั่วไป / บริหารงานวิจัย ฯลฯ.....
- หมวดรายจ่าย.....งบดำเนินงาน / งบลงทุน / อุดหนุน ฯลฯ.....
- รหัสงบประมาณ68XXXXXXXXXXXXX.....
- จำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้200,000 บาท.....

☒ รายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR) แบบฟอร์ม ดั้งเดิม

☒ ใบเสนอราคา อย่างน้อย 1 ราย

☒ เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

☒ รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

1) กรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR) (ประธาน 1 ท่าน กรรมการไม่น้อย
กว่า 2 ท่าน)

- 1).....นางสาวใจดี มากมาย.....ประธาน
- 2).....นางสาวไก่กา อาราเร่.....กรรมการ
- 3).....นายรักนี้ สดใส.....กรรมการ

2) กรรมการกำหนดราคากลาง (ประธาน 1 ท่าน กรรมการไม่น้อยกว่า 2 ท่าน)

- 1).....นางสาวใจดี มากมาย.....ประธาน
- 2).....นางสาวไก่กา อาราเร่.....กรรมการ
- 3).....นายรักนี้ สดใส.....กรรมการ

3) กรรมการตรวจรับพัสดุ (ประธาน 1 ท่าน กรรมการไม่น้อยกว่า 2 ท่าน)

- 1).....นายใจร้าย มากมาย.....ประธาน
- 2).....นางสาวต่อเงิน เก่งมาก..... กรรมการ
- 3).....นายจริงจัง ไม่จริงใจ.....กรรมการ

หรือ ☐ **ประสงค์จะให้งานพัสดุเสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการให้กับหน่วยงาน**

ตัวอย่างการกรอก แบบฟอร์มรายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR)

1. รายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR)

1) การจ้างพิมพ์หนังสือ จำนวน 1,500 เล่ม มีคุณลักษณะไม่ต่ำกว่ารายละเอียดดังนี้

1. ขนาด 26 x 21.5 ซม
2. หน้าปก พิมพ์ 1 สี
3. กระดาษ สีนํ้าตาลแบบ KA หรือดีกว่า ขนาด 230 แกรม
4. ปับมพรอยทอง ปับมูน ปกปก
5. เนื้อหาด้านใน พิมพ์ 4 สี กระดาษด้านขนาด 160 แกรม ขนาดไม่เกิน 200 หน้า
6. เข้าเล่ม เย็บก๊ไสกา

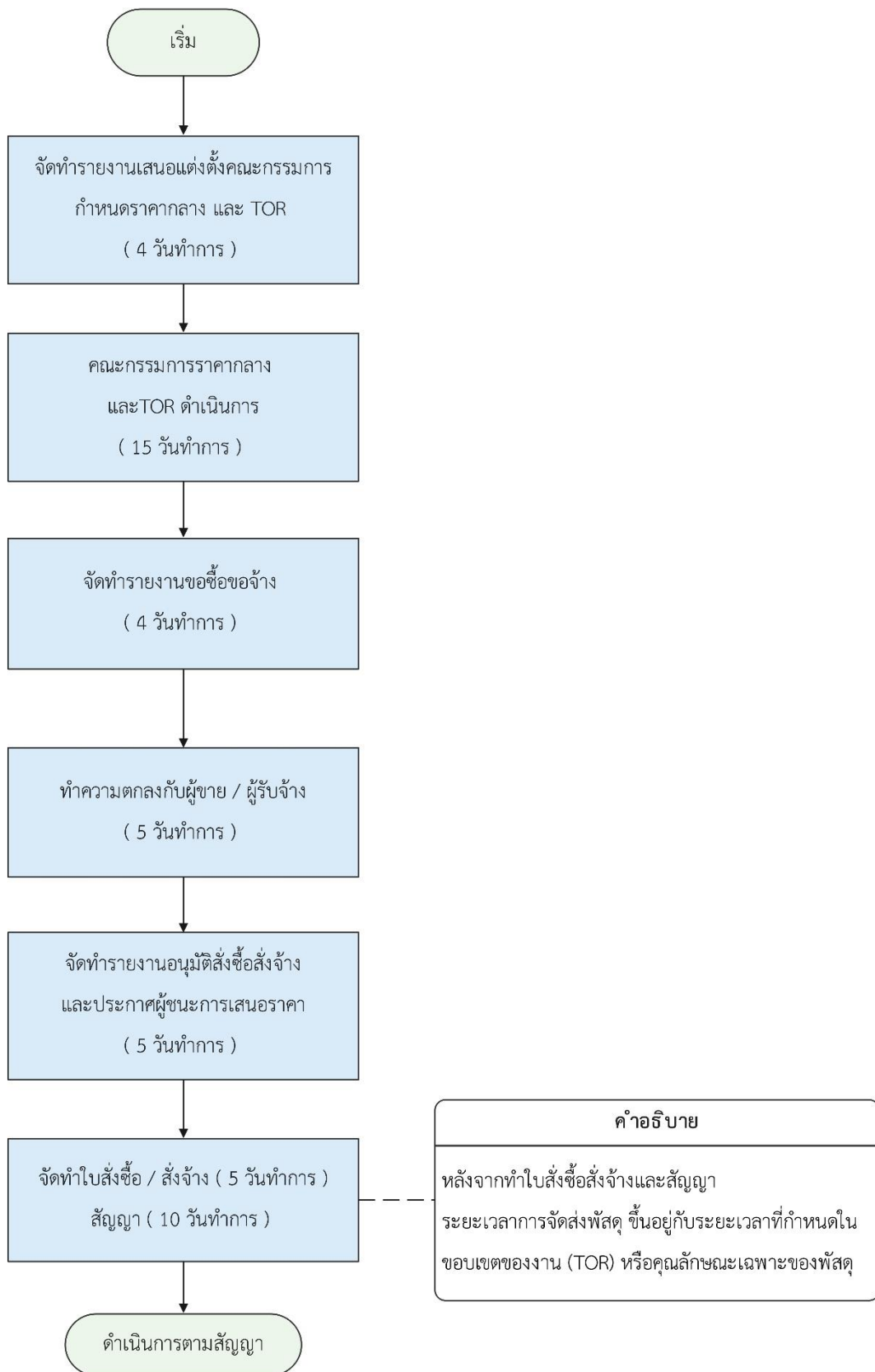
2) รายละเอียดเงื่อนไขกระบวนการทำงาน

1. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเนื้อหาเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเนื้อหา และจะต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ก่อนพิมพ์งานทั้งหมด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขตามความเหมาะสม
2. หากมีการนำเอกสาร ตำราทางวิชาการ หรือสื่ออื่น ๆ ที่มีลิขสิทธิ์มาใช้ในการผลิต ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนนำมาใช้ และรับผิดชอบต่อค่าลิขสิทธิ์ที่นำมาประกอบในการจัดทำ
3. ลิขสิทธิ์หนังสือชุดนี้เป็นของผู้ว่าจ้าง

2. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ / หรือการใช้งานพัสดุ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

3. สถานที่ส่งมอบ กองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

Timeline ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ



หมายเหตุ เป็นระยะเวลาสูงสุดที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง