

หลักฐานประกอบการส่ง Key PO การจัดซื้อจัดจ้าง

- ☐ 1. หนังสืออนุมัติหลักการ
(ถ้าขออนุมัติหลักการ 1 ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
- ☐ 2. การแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- ☐ 3. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ☐ 4. แผนจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 11 ของระเบียบฯ พ.ศ. 2560
(ยกเว้นกรณีตามที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ของ พรบ.พัสดุฯ 2560)
- ☐ 5. รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- ☐ 6. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- ☐ 7. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- ☐ 8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
 - ☐ 8.1 กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
 - ☐ 8.2 ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ชัดเจน
 - ☐ 8.3 ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน
 - ☐ 8.4 กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
 - ☐ 8.5 ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง
 - ☐ 8.6 ไม่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เงื่อนไขตามหนังสือ ว119/ว115/ระเบียบฯ ข้อ 79(2)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....	ลงวันที่.....

☐ Key Po

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....