

Checklist เอกสารที่หน่วยงานต้องส่งเรื่องมาจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) (*ยกเว้นจ้างเหมาปรับปรุงและจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ)

วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ ซ่อมแซมทรัพย์สิน

ต้องมีเอกสารดังนี้

- 1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (คณะกรรมการลงนามทุกหน้าทุกแผ่น)
- 3. บก.06 ราคากลาง (คณะกรรมการลงนามทุกหน้าทุกแผ่น)
- 4. ใบเสนอราคา จำนวน 3 บริษัท + รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง (ถ้ามี)
- 5. ใบเสนอราคา จำนวน 1 บริษัท + เอกสารยืนยันคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวจากทางบริษัทฯ
- สำหรับกรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็น **ตัวแทนจำหน่าย**หรือ**ตัวแทนผู้ให้บริการ**โดยขอด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวใน **ประเทศไทย**และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- 5. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากงานนโยบายและแผน (กรณีจัดซื้อวัสดุ/ส่งซ่อม/จ้างทำของ **ไม่ต้องแนบ**)
- 6. ใบส่งซ่อม + ใบบันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ (ใบเขียว/ใบเหลือง) (กรณีส่งซ่อม)

(ลงนาม).....
เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสาร
โทร.....

*โปรดแนบใบ **Checklist** เอกสาร ทุกครั้งที่หน่วยงานต้องการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบเอกสารเพื่อไม่ให้เกิดการตกหล่น*