งานซื้อครุภัณฑ์

วงเงินเกิน 500,000 บาท

แบบบันทึกส่งรายชื่อคณะกรรมการเพื่อแนบประกอบการขออนุมัติในหลักการ

1. **คณะกรรมการหรือผู้กำหนดขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์**

(กรุณาใส่ข้อมูลอย่างน้อยประธาน 1 ท่าน,กรรมการ 1 ท่าน)

รายละเอียด	รายชื่อประธาน	รายชื่อกรรมการ	รายชื่อกรรมการ
คำนำหน้า (นาย/นาง/นางสาว)			
ชื่อ-นามสกุล			

2. **คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรุณาใส่ข้อมูลอย่างน้อยประธาน 1 ท่าน,กรรมการ 2 ท่าน)**

รายละเอียด	รายชื่อประธาน	รายชื่อกรรมการ	รายชื่อกรรมการ
คำนำหน้า (นาย/นาง/นางสาว)			
ชื่อ-นามสกุล			

3. **คณะกรรมการพิจารณาผล (กรุณาใส่ข้อมูลอย่างน้อยประธาน 1 ท่าน,กรรมการ 2 ท่าน)**

รายละเอียด	รายชื่อประธาน	รายชื่อกรรมการ	รายชื่อกรรมการ
คำนำหน้า (นาย/นาง/นางสาว)			
ชื่อ-นามสกุล			

4. **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรุณาใส่ข้อมูลอย่างน้อยประธาน 1 ท่าน,กรรมการ 2 ท่าน)**

รายละเอียด	รายชื่อประธาน	รายชื่อกรรมการ	รายชื่อกรรมการ
คำนำหน้า (นาย/นาง/นางสาว)			
ชื่อ-นามสกุล			

หมายเหตุ : 1. คณะกรรมการชุดที่ 3 และชุดที่ 4 ห้ามเป็นบุคคลเดียวกัน

2. หน่วยพัสดุมีความจำเป็นต้องขอข้อมูลเกี่ยวกับวัน/เดือน/ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน ของคณะกรรมการทุกชุด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะประสานกับหน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อขอข้อมูลนำเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง ตามข้อกำหนดในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ลงชื่อ : .....

(.....)

ภาควิชา/หน่วยงาน.....

สถานที่ติดตั้ง :

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ : .....

(.....)

หน่วยสาธารณูปโภคและระบบอาคาร