

รายละเอียดประกอบการจัดซื้อพัสดุ

1. ชื่อพัสดุ.....
ของแผนก.....ฝ่าย/คณะ.....
2. จำนวนที่ต้องการ
3. รายละเอียด ตามเอกสารที่แนบ
4. ผู้กำหนดรายละเอียดประกอบการจัดซื้อพัสดุ
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
5. กรรมการ
 - 5.1 กรรมการเปิดซองสอบราคา/กรรมการพิจารณาผลประกวดราคา (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย)
 - 1.....2.....3.....
 - 5.2 กรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย)
 - 1.....2.....3.....
6. บริษัท,ห้าง,ร้าน ที่จำหน่าย (ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์)
 - 1.....
.....
 - 2.....
.....
 - 3.....
.....
7. ราคาของพัสดุโดยประมาณ.....บาท
หมายเหตุ
 1. ในกรณีที่รายละเอียดมีมากกว่า 1 แผ่น ให้กำหนดหมายเลขหน้าด้วย
 2. กรรมการตามข้อ 5.2 ห้ามเป็นบุคคลเดียวกันกับกรรมการข้อ 5.1

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)

ลงชื่อ.....รองอธิการบดี
(.....)