

เอกสารประกอบ การขออนุมัติ

| รายละเอียด  | จัดซื้อครุภัณฑ์ |         | จัดซื้อ/จ้าง ทั่วไป |         | จัดจ้างก่อสร้าง |         |
|---|-----------------|---------|---------------------|---------|-----------------|---------|
|   | ไม่เกินแสน      | เกินแสน | ไม่เกินแสน          | เกินแสน | ไม่เกินแสน      | เกินแสน |
| 1. บันทึกรายการขออนุมัติงบประมาณ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตามข้อ 2.                    | /               | /       | /                   | /       | /               | /       |
| 2. รายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ   |                 |         |                     |         |                 |         |
| 2.1 คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างเฉพาะเจาะจง กรณีเกิน 1 แสนบาท                           |                 | /       |                     | /       |                 | /       |
| 2.2 ผู้กำหนดร่างขอบเขตงาน จำนวน 3 คน (กรณีเกิน 1 แสนบาท)                          |                 | /       |                     | /       |                 | /       |
| 2.3 กรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน (ไม่เกิน 1 แสนบาท)                             | /               |         | /                   |         | /               |         |
| 2.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน (เกิน 1 แสนบาท)                             |                 | /       |                     | /       |                 | /       |
| 2.4 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(เกิน 5 แสนบาท)                 |                 | /       |                     | /       |                 | /       |
| 2.5 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (เฉพาะรายการที่กำหนดเป็นลักษณะที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)  |                 |         |                     |         | /               | /       |
| 2.6 ผู้ควบคุมงาน (เฉพาะรายการที่กำหนดเป็นลักษณะที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)             |                 |         |                     |         | /               | /       |
| 3. รายละเอียดเฉพาะ/ขอบเขตงาน พร้อมเอกสารแนบ (แบบฟอร์ม FM-PUR-08 )                 | /               | /       | /                   | /       | /               | /       |
| 4. ใบเสนอราคา และ คู่เทียบจำนวน 2 รายขึ้นไป                                       | /               | /       | /                   | /       | /               | /       |
| 5. ตารางราคากลาง (ผู้กำหนดราคากลางต้องลงนามกำกับให้เรียบร้อย)                     |                 |         |                     |         |                 |         |
| 5.1 ตารางราคากลางที่มีใช้งานก่อสร้าง (บก.06)                                      | /               | /       | /                   | /       |                 |         |
| 5.2 ตารางราคากลางงานก่อสร้าง (บก.01)  |                 |         |                     |         | /               | /       |
| 6. แคตตาล็อก (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)  | /               | /       |                     |         |                 |         |
| 7. แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้างหรือการจัดจ้างที่ต้องมีแบบประกอบ)                 |                 |         | /                   | /       | /               | /       |
| 8. ประวัติการซ่อมบำรุง (กรณีจัดจ้างซ่อม) หรือบัญชีวัสดุคงเหลือ (กรณีจัดซื้อวัสดุ) | /               | /       | /                   | /       |                 |         |
| 9. เหตุผลความจำเป็นกรณีดำเนินการไปก่อน  | /               | /       | /                   | /       | /               | /       |
|   |                 |         |                     |         |                 |         |