|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ใบขอซื้อขอจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา / แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**  โครงการ : ……………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………….....................……………………………………..…………..  วันที่ : ……………………………………………………………………………………………………. เลขที่เอกสาร………………………….....................……………………....…………………… | | | |
| **ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งขอซื้อขอจ้าง**  วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน / ครุภัณฑ์ วัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ อื่นๆ  รายละเอียดสินค้าและคุณภาพ  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………..……………………………..……………………..……………………………………………………………………….........................................………………….……………………………….…………………………………..………………………………  ปริมาณการสั่งซื้อ ………………………………………………………………………………………… วันที่ต้องการใช้งาน ………………………………......................…..………………………………….  วัตถุประสงค์ในการขออนุมัติสั่งซื้อ : ………………………………..............……………………………………………………….......................……………..……………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………........................…………………………………………………………………..… | | | |
| ……………………………………………………………………… ผู้ขออนุมัติ  ( ) | | …………………………………………………………………… ผู้รับผิดชอบโครงการ  ( ) | |
| **ส่วนที่ 2 สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**  ขอเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | | | |
| สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา  วงเงินเกิน 500,000.-  ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาไม่น้อยกว่า 3 คน   1. …………………………………………………………………… ประธานกรรมการ 2. …………………………………………...……………………… กรรมการ 3. …………………………………………………………………… กรรมการ | | สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  วงเงินเกิน 50,000.-  ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน   1. ………………………………………………………… ประธานกรรมการ 2. ………………………………………………………… กรรมการ 3. ………………………………………………………… กรรมการ | |
| อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | | | |
| ลงชื่อ ……………..………………………………………………………. ผู้อนุมัติ  ( )  วันที่ ………………………………………………………. | | | |
| **ส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา**  จากการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้ดำเนินการ  โดยวิธี การตกลงราคา เปรียบเทียบราคา การคัดเลือก  เจ้าหน้าที่ดำเนินการ / คณะกรรมการจัดหา เห็นสมควรซื้อ/จ้าง ……………………………………………………….. เนื่องจากเป็นผู้เหมาะสมผ่านการพิจารณา  โดยมีเหตุผลการพิจารณาดังนี้ ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | |
| **...........................................................**  เจ้าหน้าที่ดำเนินการ  วันที่……………..……………. | …………………………..…………… ประธาน วันที่ …..……………………  ………………………..………….…… กรรมการ วันที่ …………..……………  ……………………………..…….…… กรรมการ วันที่ ………………..……… | | ……………………………………………….  ผู้อนุมัติ  วันที่ …………………………….. |