|  |
| --- |
| **ใบขอซื้อขอจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา / แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**โครงการ : ……………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………….....................……………………………………..…………..วันที่ : ……………………………………………………………………………………………………. เลขที่เอกสาร………………………….....................……………………....…………………… |
| **ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งขอซื้อขอจ้าง** วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน / ครุภัณฑ์ วัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ อื่นๆรายละเอียดสินค้าและคุณภาพ…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………..……………………………..……………………..……………………………………………………………………….........................................………………….……………………………….…………………………………..………………………………ปริมาณการสั่งซื้อ ………………………………………………………………………………………… วันที่ต้องการใช้งาน ………………………………......................…..………………………………….วัตถุประสงค์ในการขออนุมัติสั่งซื้อ : ………………………………..............……………………………………………………….......................……………..……………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………........................…………………………………………………………………..… |
|  ……………………………………………………………………… ผู้ขออนุมัติ  ( ) | …………………………………………………………………… ผู้รับผิดชอบโครงการ( ) |
| **ส่วนที่ 2 สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**ขอเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาวงเงินเกิน 500,000.-ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาไม่น้อยกว่า 3 คน1. …………………………………………………………………… ประธานกรรมการ
2. …………………………………………...……………………… กรรมการ
3. …………………………………………………………………… กรรมการ
 | สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุวงเงินเกิน 50,000.-ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน1. ………………………………………………………… ประธานกรรมการ
2. ………………………………………………………… กรรมการ
3. ………………………………………………………… กรรมการ
 |
| อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  |
| ลงชื่อ ……………..………………………………………………………. ผู้อนุมัติ( )วันที่ ………………………………………………………. |
| **ส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา**จากการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้ดำเนินการโดยวิธี การตกลงราคา เปรียบเทียบราคา การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ดำเนินการ / คณะกรรมการจัดหา เห็นสมควรซื้อ/จ้าง ……………………………………………………….. เนื่องจากเป็นผู้เหมาะสมผ่านการพิจารณาโดยมีเหตุผลการพิจารณาดังนี้ ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **...........................................................**เจ้าหน้าที่ดำเนินการวันที่……………..……………. | …………………………..…………… ประธาน วันที่ …..……………………………………………..………….…… กรรมการ วันที่ …………..…………………………………………..…….…… กรรมการ วันที่ ………………..……… | ……………………………………………….ผู้อนุมัติวันที่ …………………………….. |