ใบขอจัดจ้าง/ซ่อม

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยงาน.....กอง.....โทร.....มีความประสงค์จะจ้าง/ซ่อม

.....

เนื่องจาก.....

****กรณีจ้างซ่อม(จำเป็นต้องระบุ)** ยี่ห้อ.....รุ่น.....รหัสครุภัณฑ์.....

ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ (ระบุรายละเอียด)	จำนวนหน่วย	ราคาที่สืบทราบ (สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง)		
			ราคาต่อหน่วยรวมภาษี	จำนวนเงินรวมภาษี	ซื้อจากร้าน
			รวมเงิน		

โดยเบิกจ่ายจากเงินที่ได้รับจัดสรร

❑ เงินงบประมาณ.....

❑ เงินรายได้.....

*****อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างและหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ *****

1).....2).....3).....

*****หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ** ❑ เกณฑ์ราคา ❑ เกณฑ์คุณภาพ(กำหนดมาตรฐานการให้คะแนน)

*****เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับ** (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับเพียง 1 คนได้)

1.....2).....3) .....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดหา (ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

( ) ( )

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกอง

( )