

ใบจัดหาวัสดุ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยงาน.....กอง.....โทร.....มีความประสงค์จะใช้วัสดุ

ตามรายการและจำนวนข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้งานราชการ เรื่อง.....

โดยมีหลักการและเหตุผล คือ.....

รายการที่.....ใช้กับครุภัณฑ์รหัส.....ยี่ห้อ/รุ่น.....(จำเป็นต้องระบุ)

รายการที่.....ใช้กับครุภัณฑ์รหัส.....ยี่ห้อ/รุ่น.....(จำเป็นต้องระบุ)

ที่	รายการ (ระบุรายละเอียด)	จำนวน หน่วย	ราคาที่สืบทราบ (สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง)		
			ราคาต่อ หน่วย รวมภาษี	จำนวน เงิน รวมภาษี	ชื่อจากร้าน
รวมเงิน					

ข้าพเจ้าต้องการใช้วัสดุภายในวันที่.....

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

(

)