

**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)** | | |
| **ราคาต่อหน่วย**  **รวมภาษี** | **จำนวนเงิน**  **รวมภาษี** | **ซื้อจากร้าน** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **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

( ) **1 ต.ค.62**