

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายพัสดุ)

เรื่อง ขอซื้อ/จ้าง.....

สำหรับการประชุม/ฝึกอบรมโครงการ.....

วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการใช้พัสดุ...../...../.....

แหล่งของเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ อื่นๆ.....

ปีงบประมาณ..... รหัสงบประมาณ.....

แต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน (จัดจ้าง)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงาน (จัดซื้อ)

๑.

๒.

๓.

คณะกรรมการพิจารณาผล

๑.

๒.

๓.

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.

๒.

๓.

หลักฐานที่ต้องแนบ

๑. สำเนาโครงการฯ และรายการค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. รายละเอียดขอบเขตของงาน (จัดจ้าง)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงาน (จัดซื้อ)

๓. เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)