



ใบจัดหาวัสดุ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ด้วยงาน.....กอง.....โทร.....มีความประสงค์จะจัดซื้อพัสดุ เพื่อนำไปใช้งานราชการ เรื่อง.....เหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุเนื่องจาก.....

จึงอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ขอเสนอรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลำดับ	รายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน (หน่วย)	ราคา/หน่วย (บาท)	หมายเหตุ	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ	
					ราคาที่สืบทราบ	ร้านค้า

หมายเหตุ กรณีวัสดุที่จะซื้อจำเป็นต้องใช้งานกับครุภัณฑ์ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์ที่ใช้ประกอบด้วย

2. ราคากลาง/วงเงินประมาณการ ในการจัดซื้อ จำนวน บาท (.....)

3. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง จำนวน บาท (.....)

จากแหล่งเงิน Item Code.....

4. กำหนดส่งมอบพัสดุ ภายใน วัน หรือ ต้องการใช้พัสดุภายในวันที่.....

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้ เกณฑ์ราคา (พิจารณาราคาต่ำสุด) เกณฑ์คุณภาพ (ต้องกำหนดสัดส่วนการให้คะแนน และ กำหนดน้ำหนักการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด)

6. อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียง 1 คนก็ได้)

1) 2) 3)

7. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ให้แต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน)

1) 2) 3)

8. อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุเพียง 1 คนก็ได้)

1) 2) 3)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นชอบตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อเพื่อส่งงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้จัดหา
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง
(.....)