หน่วยงานมีความต้องการใช้ ❒ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ❒ จ้างเหมางาน/เช่า/ซ่อมแซม ตามบันทึกที่ ศธ.0514............ ลงวันที่ .........

**จัดหารวมศูนย์**

**แบบแจ้งความต้องการใช้พัสดุ**

|  |  |
| --- | --- |
| เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตาม : | 1. ❒ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปี 2560 |
|  |  |
|  | 1. ❒ โครงการ.......................................................................................................................   ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ (แนบเอกสาร)..................................................................................... |
|  | 1. ❒ นอกเหนือจากข้อ 1) และ 2) (โปรดระบุเหตุผลความจำเป็น) .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |

\*\* โดยใช้จ่ายจากงบประมาณ แหล่งเงิน..............................หน่วยงาน .......................กองทุน แผนงาน/โครงการ............................ โครงการย่อย...............................กิจกรรม ...................................................หมวดรายจ่าย.......................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 1 รายการพัสดุที่ต้องการ** | | | | | |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **ราคาประมาณการ** | **วันที่ต้องการใช้** |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **รวมจำนวน** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 2 การแจ้งชื่อคณะกรรมการ** | |
| 1. **คณะกรรมการกำหนดราคากลาง**    1. .............................................. ประธานกรรมการ    2. .............................................................กรรมการ    3. .............................................................กรรมการ | 1. **คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง**    1. ................................................ ประธานกรรมการ    2. ...............................................................กรรมการ    3. ................................................................กรรมการ |
| 1. **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**    1. ............................................. ประธานกรรมการ    2. ...........................................................กรรมการ    3. ...........................................................กรรมการ | **หมายเหตุ**  1. หน่วยงานต้องดำเนินการแจ้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ต้องการมาในคราวเดียวกัน พร้อมทั้งรับรองสำเนาในรายละเอียดทุกแผ่นทุกหน้า  2. ความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน ให้ส่งเรื่องแจ้งจัดหาถึง กองคลัง ภายในวันที่ 10 ของเดือน |
| หมายเหตุ :   1. กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท แจ้งเฉพาะรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินจัดซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท จะถือใช้รายชื่อกรรมการตรวจรับลำดับที่ 1 ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุในครั้งนี้ 3. กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000.- บาท ต้องแจ้งรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ดังนี้   3.1) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรรมการ 3 คน)  3.2) คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (กรรมการ 3 คน)  3.3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรรมการ 3 คน) | |