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 พร้อมทั้งรับรองสำเนาในรายละเอียดทุกแผ่นทุกหน้า2. 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) |