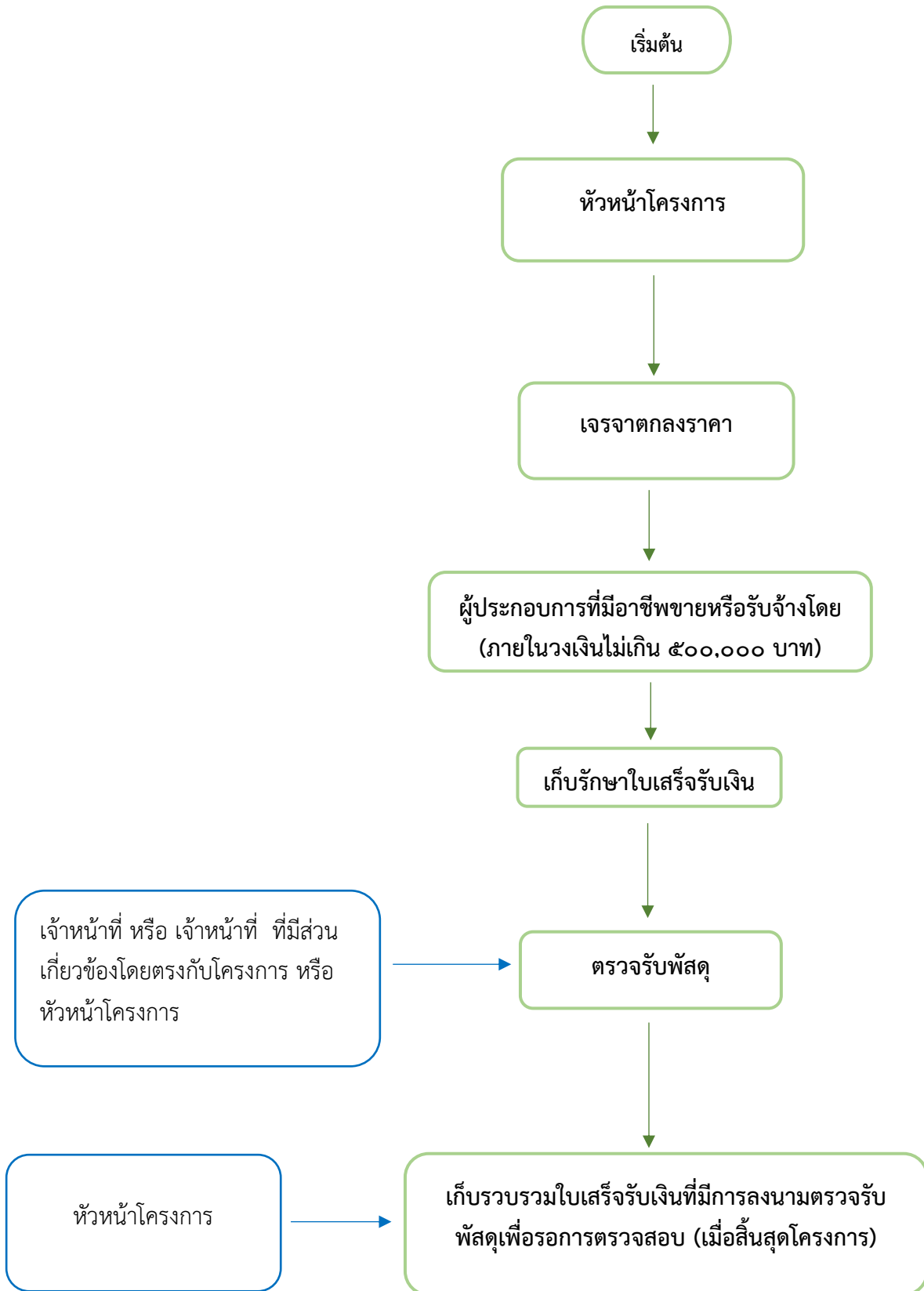


ขั้นตอนดำเนินการซื้อหรือจ้าง
กรณีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



การตรวจรับพัสดุ

กรณีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงกับโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้น

โดยให้เจ้าหน้าที่(พัสดุ) หรือ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการฯ ลงนามตรวจรับพัสดุ ดังนี้

ได้รับของถูกต้องแล้วและรับรองว่าจ่ายเงินไปแล้วจริง

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ /หัวหน้าโครงการ

แบบขอให้อัดซื้อ/จ้าง

ส่วนราชการ โทร.๐๒๙๔๒๘๖๐๐-๓ ,๑๖๑๐-๑๗ ต่อ

ที่ อว ๖๕๐๑.๒๐๐../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอให้จัดซื้อ/จ้าง

เสนอ หัวหน้าโครงการ.....

ด้วย โครงการ..... มีความประสงค์ต้องการจัดซื้อ..... ตามรายการ
 ข้างล่างนี้ เพื่อ ใช้ในงานของโครงการ..... โดยใช้เงิน **ค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย** แผนงาน เงิน
 ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา			
				ต่อหน่วย		รวม	
				บาท	สต.	บาท	สต.
				รวม			
				Vat ๗%			
				รวมทั้งสิ้น			
	(.....)						

กำหนดส่งมอบ.....วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอให้อัดซื้อ/จ้าง
 (.....)
ตำแหน่ง.....
/...../.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. กรรมการ