

แบบเสนอตรวจสอบเรื่องจัดซื้อ/จ้าง ผู้เสนอโครงการ/ กิจกรรม ยื่นต่อหน่วยงานพัสดุ

วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ชื่อโครงการ /กิจกรรม

.....  
.....

ระบุวันที่จัดกิจกรรม วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

โปรดระบุรายละเอียดการขอใบเสนอราคาเพื่อเสนอหน่วยงานพัสดุ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	ใบเสนอราคาเช่ารถตู้โดยสารปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ จำนวนเงิน.....บาท	
๒.	ใบเสนอราคาเช่ารถบัสโดยสารปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ จำนวนเงิน.....บาท	
๓.	ใบเสนอราคาจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๐ รายการ จำนวนเงิน.....บาท	
๔.	ใบเสนอราคาจัดซื้อวัสดุงานบ้าน จำนวน ๑๕ รายการ จำนวนเงิน.....บาท	
๖.	ใบเสนอราคาจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า /สารเคมี อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ จำนวน ๓ รายการ จำนวนเงิน.....บาท	
๗.	ใบเสนอราคาซ่อมอะไหล่ดนตรี ,อะไหล่เครื่องโชน หรือ ฯลฯ จำนวน ๕ รายการ จำนวนเงิน.....บาท	
	รวมจำนวนเงินจัดซื้อทั้งสิ้น.....บาท	

**ตัวอย่างแบบฟอร์มและวิธีการเขียน**

(.....)

ผู้เสนอโครงการ/กิจกรรม

เรียน ประธานกรรมการดำเนินงาน โครงการการศึกษาพหุภาษา

งานพัสดุได้ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ชก ๒ แล้วให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ผู้เสนอโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตาม ชก. ๒ ด้วยตนเองโดยให้อยู่ในงบประมาณที่กำหนด พร้อมทั้งเสนอคณะกรรมการตรวจรับตามหน้า ชก. ทำการตรวจสอบลงนามให้เรียบร้อยหลังดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ โดยจำนวนเงินตาม ชก.๒ ที่สามารถเบิกใช้ได้ จำนวนเงิน.....บาท

ผู้เสนอโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการส่งแบบ บันทึกขอให้งานพัสดุดำเนินการตาม พรบ. จัดซื้อ/จ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามใบเสนอราคาที่เหมาะสมหลัง ชก. ๒ ได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยแนบใบเสนอราคาตัวจริง พร้อมสำเนา ชก. ๒ ที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้กับงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

อื่นๆ .....

(นายบุญชูชนม์ พัทธิฐิติโชติ)

หัวหน้างานพัสดุ

...../...../.....