

หลักการเลขที่ ..... หน่วยงาน .....

เอกสารแนบประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีตกลงราคา		หมายเหตุ
1	รายละเอียดคุณลักษณะ	User
2	ใบสืบราคา	User
3	ใบเสนอราคา เบื้องต้นสำหรับทำงบประมาณ	User
4	ใบราคากลาง ในกรณีเกิน 100,000.00 บาท	User
4	ขออนุมัติหลักการจัดหา	User
5	ใบขอซื้อ PR	User
6	ใบเสนอราคา	MM
7	รายงานผลการจัดหา ในกรณีเกิน 100,000.00 บาท	MM
8	สัญญา (ถ้ามี)	MM
9	ใบสั่งซื้อ (PO)	MM

..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

หลักการเลขที่ ..... หน่วยงาน .....

เอกสารแนบประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีตกลงราคา		หมายเหตุ
1	รายละเอียดคุณลักษณะ	User
2	ใบสืบราคา	User
3	ใบเสนอราคา เบื้องต้นสำหรับทำงบประมาณ	User
4	ใบราคากลาง ในกรณีเกิน 100,000.00 บาท	User
4	ขออนุมัติหลักการจัดหา	User
5	ใบขอซื้อ PR	User
6	ใบเสนอราคา	MM
7	รายงานผลการจัดหา ในกรณีเกิน 100,000.00 บาท	MM
8	สัญญา (ถ้ามี)	MM
9	ใบสั่งซื้อ (PO)	MM

..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

หลักการเลขที่ ..... หน่วยงาน .....

เอกสารแนบประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีตกลงราคา		หมายเหตุ
1	รายละเอียดคุณลักษณะ	User
2	ใบสืบราคา	User
3	ใบเสนอราคา เบื้องต้นสำหรับทำงบประมาณ	User
4	ใบราคากลาง ในกรณีเกิน 100,000.00 บาท	User
4	ขออนุมัติหลักการจัดหา	User
5	ใบขอซื้อ PR	User
6	ใบเสนอราคา	MM
7	รายงานผลการจัดหา ในกรณีเกิน 100,000.00 บาท	MM
8	สัญญา (ถ้ามี)	MM
9	ใบสั่งซื้อ (PO)	MM

..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

หลักการเลขที่ ..... หน่วยงาน .....

เอกสารแนบประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีตกลงราคา		หมายเหตุ
1	รายละเอียดคุณลักษณะ	User
2	ใบสืบราคา	User
3	ใบเสนอราคา เบื้องต้นสำหรับทำงบประมาณ	User
4	ใบราคากลาง ในกรณีเกิน 100,000.00 บาท	User
4	ขออนุมัติหลักการจัดหา	User
5	ใบขอซื้อ PR	User
6	ใบเสนอราคา	MM
7	รายงานผลการจัดหา ในกรณีเกิน 100,000.00 บาท	MM
8	สัญญา (ถ้ามี)	MM
9	ใบสั่งซื้อ (PO)	MM

..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....