

ขอบเขตของงานจัดซื้อ

1. ขอบเขตของงานที่จะซื้อ

ระบุรายการที่จะซื้อว่าจะซื้ออะไรบ้าง จำนวนเท่าไร (เช่น กี่ชิ้น, กี่อัน)

2. ระยะเวลา

ภายในวันที่.....ถึงวันที่.....

3. งบประมาณ (ระบุจำนวนเงินรวมที่จัดซื้อ)

จำนวน.....บาท (.....)

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

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