



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะซื้อ.....

จำนวน.....รายการ สำหรับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

๒. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

วงเงินงบประมาณ บาท (.....) โดยใช้จ่ายจากเงิน

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

โดยให้ถือว่าวงเงินตามข้อ ๒ เป็นราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้

๔. ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

มอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง

เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุโดยตรง และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนี้

การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานตามข้อ ๑

๒. อนุมัติให้ดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดใน รายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่	☐ เห็นชอบ
ลงชื่อ.....	☐ ลงนามแล้ว
(.....)	ลงชื่อ.....
วันที่	(.....)
	วันที่