บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วย กลุ่มงาน..... กองการเจ้าหน้าที่ มีความประสงค์จะซื้อ..... จำนวน.....รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ภายในวงเงิน.....บาท (.....) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามรายละเอียดแนบ

๒. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .....(งบ.....) จำนวน ..... บาท (.....)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ..... บาท (.....)

๔. เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ
นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อพิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว และเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๕. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อและอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้นด้วย

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)