



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ มอ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากเงิน.....

เรียน คณบดี

ด้วยภาควิชา/หน่วยงาน มีความประสงค์จะซื้อครุภัณฑ์ รายการ.....
จำนวน.....ชุด ในวงเงิน.....บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุ ตามเอกสารที่แนบจำนวนแผ่น
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง.....(.....)
4. วงเงินที่จะซื้อ ในวงเงิน บาท (.....) จากเงิน
งบประมาณปี.....แผนงาน.....

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในวัน
6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ ดำเนินการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการ
ผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

-ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....

-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.ประธานกรรมการ

2.กรรมการ

3.กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้ขอจัดหาพัสดุ

คุณลักษณะของครุภัณฑ์

รายการ.....จำนวน.....เครื่อง/ชุด

รายละเอียดทั่วไป

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....

9.ระยะเวลารับประกัน

ลงชื่อ.....

()

ผู้กำหนดรายละเอียด