



.....(ชื่อหน่วยงาน).....

โทร. โทรสาร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดหา(ชื่อรายการ).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....

ด้วย(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะจัดหา

หมวด.....จากงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรปีงบประมาณ 2567 ในกิจกรรมหลัก.....

โครงการ/กิจกรรมย่อย.....ผลผลิต.....

.....ดังนั้น.....(หน่วยงาน).....จึงใคร่ขอ

อนุมัติดำเนินการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา.....

.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา

3. วงเงินที่จะจัดหาในครั้งนี้เป็นเงินบาท

(.....)

จาก.....(ชื่อผู้รับจัดหา).....

4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ.....วัน

5. ขอจัดหาโดยวิธี **เฉพาะเจาะจง** เนื่องจาก เป็นการจัดซื้อ/จ้างสินค้า/งานบริการ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (3), 56 (2) (ข) และกฎกระทรวง ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 1

6. ขออนุมัติ**แต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีไม่เกิน 100,000 บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. **อนุมัติจัดหา**

2. **อนุมัติแต่งตั้ง**ผู้ตรวจรับพัสดุ** ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้จัดหา

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/หน่วย

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

ที่ พด. /2567

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด
อนุมัติจัดหา ตามรายละเอียดข้างต้น

นักวิชาการพัสดุ

อนุมัติจัดทำ
จากแหล่งเงิน.....

.....

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