

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 (ยกเว้นกรณีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

**บันทึกข้อความ**

# **ส่วนราชการ** .....กอง/กลุ่ม..... โทรศัพท์ ............... (...........)

**ที่**   **วันที่**

**เรื่อง**  ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ........................................ จำนวน ........... รายการ/งาน

##### เรียน ลปส.

**เรื่องเดิม**

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ข้อเท็จจริง**

.....กอง/กลุ่ม..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง............ จำนวน .......... รายการ/งาน ในวงเงิน .......... บาท (..............) เพื่อ ............. ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงานและใบเสนอราคามาพร้อมนี้ และขอเสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/ผู้จัดหาใบเสนอราคาและสืบราคาจากท้องตลาด คือ ........ชื่อ-สกุล........ ตำแหน่ง ......................

1. ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน

........ชื่อ-สกุล........ ตำแหน่ง ......................

**ข้อพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง.............. จำนวน ............. รายการ/งาน ในวงเงิน ............. บาท (......................) โดยใช้เงินงบประมาณ ............... ประจำปีงบประมาณ .................
2. เห็นชอบในรายชื่อผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/ผู้จัดหา ใบเสนอราคาและสืบราคาจากท้องตลาด และผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังกล่าวข้างต้น

(...........ชื่อ - สกุล.........)

ตำแหน่ง