



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยสาขาวิชา..... มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ  
..... จำนวน..... รายการ  
สำหรับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีรายละเอียดการจัดทำ  
รายงานขออนุมัติจัดซื้อ ดังนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน จำนวน..... รายการ  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้าย

๒. วงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ  
วงเงินงบประมาณ จำนวน..... บาท (.....)  
โดยใช้จ่ายจากงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รหัสงบประมาณ.....

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ  
กำหนดราคาากลางเป็นจำนวน..... บาท (.....)  
โดยถือวงเงินตามข้อ ๒ เป็นราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้ ซึ่งปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)  
๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ข้อ ๒.๑(๓)

๔. พร้อมนี้ขอเสนอแต่งตั้ง ดังนี้  
๔.๑ เสนอให้ นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่ง..... มอบหมายให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๒ มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่ง..... เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุ ในการจัดซื้อครั้งนี้  
โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่  
กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ  
วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดใน  
รายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ)  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อพัสดุของหน่วยงาน ให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและลดขั้นตอนในการดำเนินการ เห็นควรอนุมัติตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

เพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- อนุมัติ
- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี

คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่...../...../.....

