# krut_s

# บันทึกข้อความ

## **ส่วนราชการ** สำนักงานอธิการบดี หน่วยงาน โทร. .....

## **ที่** อว 0603.01/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/วัสดุโครงการ จำนวน ....... รายการ ของกอง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียนอธิการบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย (หน่วยงาน) ................................................... มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

O จ้าง (จ้างทำอะไรโปรดระบุ) ...........................................

O วัสดุ........................................... จำนวน .................... รายการ

(วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุงานบ้านงานครัว/วัสดุก่อสร้าง/วัสดุอื่น ๆ/ฯลฯ

O วัสดุโครงการ จำนวน .................... รายการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้ใน ........................................................ ในวันที่ (โครงการ-ระบุวันที่) ................................... ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/**  **งานที่ต้องการ** | **จำนวนหน่วย** | **วงเงินงบประมาณ**  **(บาท)** | **กำหนดเวลาที่ต้องการ**  **ใช้พัสดุ** |
| 1 | (ระบุรายการ) | ........... รายการ |  |  |

ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ข้อที่ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ดังนั้น (หน่วยงาน......................) จึงขอเสนอให้..................................................เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และขอแต่งตั้ง ให้ .............................. ตำแหน่ง ........................... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้/แผ่นดิน/รับฝาก ประจำปีงบประมาณ 2567 (ระบุแหล่งงบประมาณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

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

(.............................................)

ผู้ขอซื้อ/จ้าง

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

(.............................................) (..........................................)

เอกสารผ่านแผนงบประมาณแล้ว หัวหน้างาน (ที่ขอซื้อ/จ้าง)

**คำสั่งการ**

**( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ**

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

(.............................................)

ผู้อำนวยการกอง

**หมายเหตุ /สิ่งที่ต้องแนบมาด้วย**

1. บันทึกขออนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากผู้รับมอบอำนาจตามวงเงิน

2. รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

3. กรณีใช้เงินโครงการ จะต้องแนบเอกสารโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้วทั้งหมด

4. หน่วยงานต้องส่งเรื่องให้ดำเนินล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุเป็นไปตามกำหนดการส่งมอบในเอกสารสั่งซื้อ

5. หน่วยงานจะต้องแนบแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้รับมอบอำนาจตามวงเงิน

ทั้งนี้ หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนทางศูนย์ฯจะส่งคืนเอกสารกลับคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไขต่อไป