



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน/กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม..... โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ.....และมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ไปดำเนินการซื้อ และให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๑. ประเด็น

เสนอเพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติหลักการให้จัดซื้อ.....
และมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้และรับผิดชอบกำหนดราคากลาง
พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ไปดำเนินการซื้อและให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงาน/กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....
มีความจำเป็นจะต้องจัดซื้อ.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)
เพื่อ.....(เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ).....

๓. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน.....
ผลผลิต.....งบ.....ของ.....(สำนักงาน/กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม).....

๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบหนังสือ
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔
ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เห็นควรพิจารณา ดังนี้

๔.๑ อนุมัติหลักการจัดซื้อ.....ภายในวงเงิน.....บาท
(.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ ตามข้อ ๓

๔.๒ มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง).....เป็นผู้จัดทำรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับมอบหมาย และเป็น
ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้จัดทำรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแล้วเสร็จ

๔.๓ มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง)..... เป็นผู้ไปดำเนินการ
จัดซื้อ.....ตามข้อ ๔.๑ และให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔ เพื่อ.....(สำนักงาน/กอง/
สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม).....จะได้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม