



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ ศธ 6914

วันที่

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย.....มีความประสงค์ต้องการให้งานพัสดุ  
ดำเนินการ.....โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง .....

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ/จ้าง ดังต่อไปนี้

ตามเอกสารรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ดังแนบ

ตามเอกสารใบเสนอราคา ดังแนบ

3. ราคากลางของงานที่จะซื้อ/จ้าง .....

ทั้งนี้ ได้มาจาก

ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง .....

โดยใช้งบประมาณ  เงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)  เงินรายได้  อื่น ๆ .....

แผนงาน..... ผลผลิต.....

งบ..... หมวด.....

5. กำหนดยื่นราคา.....วัน กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น.....วัน

6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง ..ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ..โดยใช้เกณฑ์ราคา.....

8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. .... ประธานกรรมการ

2. .... กรรมการ

3. .... กรรมการ

ทั้งนี้ โดยแต่งตั้ง.....เป็นกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

(.....)

.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....

งานจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ จำนวน ..... รายการ ตามคำขอของหน่วยงาน/โครงการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(ตัวอักษร)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

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