

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ……………………………………………………………………………………..... โทร................................................

**ที่** .................................................. **วันที่** .....................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง) โดยวิธีตกลงราคา

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก/คณบดี

เนื่องด้วย คณะ/กอง/สำนัก............................... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | ลำดับ | รายการ | จำนวย (หน่วย) | หน่วยละ (บาท) | จำนวนเงิน(บาท) | ราคาที่ซื้อครั้งสุดท้าย(หน่วยละ) | เหตุผลที่  ขอซื้อ/ขอจ้าง |
| ประเภทรายการที่ขอซื้อ/  ขอจ้าง | ๑ | ..................................... | ............ | .............. | ................... | .................... | ......................... |
| รวมเงินทั้งสิ้น | | | | | ..................... |  |  |

พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้าง จาก..........(ร้าน../หจก. /บจก.).......... โดยใช้เงินงบประมาณ/เงินรายได้ ของ............................... หมวด **ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์/ค่าใช้สอย/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** ปี............ในวงเงิน ….................บาท (..............ตัวอักษร..............) โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘(๑)

.............................................................. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรอนุมัติ

.............................................................. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

……………………………………………………… อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก/คณบดี