**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**………………………………………………………….**โทร**……………………………………………………………………………………….

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

**เรื่อง** ขออนุมัติซื้อ/………………………………………………………………………..

**เรียน** ………………………………………………………………..

(1) ด้วย…………………………………………………………มีความประสงค์ซื้อ/จ้าง……………………………………………………..

เพื่อใช้งาน…………………………………………………………………………………………………...............โดยเร่งด่วนจึงอาศัยระเบียบ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขอซื้อโดยวิธีเฉพะเจาะจง

ซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา ตาม……………………………………………………………ที่แนบมานี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวนเงิน | ร้าน | กรรมการตรวจรับพัสดุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการซื้อ/จ้าง…………ดังกล่าวพร้อมเบิกจ่ายเงินจำนวน………………..

บาท(………………………………………………………………………………)จาก เงิน…………………………………………………..…………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………….……………เพื่อจ่ายให้แก่

…………………………………………………………………………….……..พร้อมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

 (………………………………………..)

**อนุมัติตามเสนอ**

………………………..

วันที่………………………………………