

ตัวอย่างการขออนุมัติจัดซื้อภายในท้องถิ่น



บันทึกข้อความ

ที่จัดซื้อ.....

ส่วนราชการ มว.จท.บก.บ.น.๔ (โทร.๕-๓๔๑๘)

ที่ (ต่อ มว.จท.๖ เลขรับ...../.....) วันที่.....

เรื่อง รายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ.....

เรียน ผบ.บ.น.๔

๑. ตามหนังสือ.....ที่.....ลง.....

เรื่อง.....จำนวน.....รายการ ตามบัญชีรายการ

ความต้องการที่แนบ เพื่อจ่ายให้.....ใช้ราชการ

ในวงเงิน.....บาท (.....)

กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน.....วัน

๒. มว.จท.บก.บ.น.๔ ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว เห็นสมควรดำเนินการดังนี้.-

๒.๑ ให้ดำเนินการจัดซื้อ.....

จำนวน.....รายการ ตามข้อ ๑ ในวงเงิน.....บาท โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๙ เนื่องจากมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

และมีจำหน่ายตามท้องตลาดทั่วไปภายในประเทศ ซึ่ง นงป.บ.น.๔ ตรวจสอบแล้วให้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ

ปี ๕๖ ของ บ.น.๔ รหัส.....จำนวน.....บาท ซึ่งมีพอดำเนินการได้

๒.๒ ให้.....เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

โดยดำเนินการตรวจรับให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งสัญญาหรือข้อตกลง โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ มติ ครม.และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การอนุมัติตามข้อ ๒ อยู่ในอำนาจของ ผบ.บ.น.๔ ตามคำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐

ลง ๑๖ มี.ค.๕๐ เรื่อง การพัสดุ ผนวก ก ลำดับ ๑

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้อนุมัติตามข้อ ๒ ให้ต่อไป

ร.อ.

หน.มว.จท.บก.บ.น.๔

