

คำชี้แจงการเขียนบันทึกข้อความ
ขออนุญาต จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ผู้รับผิดชอบ บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนใช้พัสดุ ๑๕ วัน
๒. กรอกชื่อโครงการ กิจกรรมให้ถูกต้องตามแผนปฏิบัติการ
๓. ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือของโครงการ/กิจกรรม จำนวนเงินที่ระบุไว้ในแต่ละกิจกรรม
๔. ระบุวันที่ต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจน
๕. การระบายละเอียดของพัสดุ
 - a. ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่...พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้
 - b. ระบุจำนวนหน่วยและใส่ลักษณะนามด้วยเช่น ห่อ แผ่น โหล ฯลฯ
 - c. ระบุราคากลาง โดยใช้ราคาครั้งหลังสุดหรือราคาท้องตลาด
 - d. ระบุจำนวนเงินต่อหน่วย/ยอดรวม
๖. ให้ระบุผู้ตรวจรับพัสดุ โดยการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่
 - a. วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ระบุชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน
 - b. ในกรณีวงเงินมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ระบุชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน

หมายเหตุ

๑. รายการพัสดุที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง หากมากกว่า ๕ รายการให้ยกไปเขียนรายการต่อในหน้าที่ ๒
๒. การลงนามของหัวหน้าโครงการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้างานงบประมาณ/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้จัดรูปแบบโดยให้อยู่ในหน้าแรกของบันทึกข้อความเท่านั้น