**รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ นย ..................... ลงวันที่ …………………………………**

**งานจัดซื้อ/จ้าง/เช่า.....................................................**

 **กลุ่มงาน/งาน..............................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ** | **จำนวน/หน่วยนับ** | ( ) ราคามาตรฐาน( ) ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด  | **จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้** |
| **หน่วยละ** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( ................................................................................ ) |  |  |

ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงาน/ผู้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ............................................................

 ( )

ตำแหน่ง....................................................

วันที่...........................................................

หมายเหตุ : 1. กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000.- บาท (9,999) ลงชื่อ 1 คน

 2. กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 10,000.- บาทขึ้นไป ลงชื่อ 3 คน

ตัวอย่างเอกสาร วิธีเฉพาะเจาะจง