



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ที่

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้อำนวยการ

ตามที่ หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามบันทึกข้อความ ที่
..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕..... เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... ในวงเงิน
..... บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ
..... ปรากฏว่า ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

และเป็นราคาที่ไม่สูงกว่าราคากลางที่ทางราชการกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(ลงชื่อ)

คำสั่ง: [] อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง