



บันทึกข้อความ

รหัสใบเสร็จ.....1.....

ส่วนราชการ.....โรงเรียนตัวอย่าง ตำบลตัวอย่าง อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ 1/2563 วันที่ 6 กรกฎาคม 2563

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่.....ผู้อำนวยการโรงเรียนตัวอย่าง.....เห็นชอบรายงานขอซื้อ
วัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในงานบริหาร.....จำนวน.....9,850.00.....บาท
(.....(เก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน).....) ตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ.....ร้านแสงไทยก่อสร้างและคอมพิวเตอร์.....ซึ่งมีอาชีพขายแล้ว
ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....9,850.00.....บาท (.....เก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....)
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควร
จัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก.....ร้านแสงไทยก่อสร้างและคอมพิวเตอร์.....เป็นผู้ขาย
วัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในงานบริหาร.....ในวงเงิน.....9,850.00.....บาท
(.....เก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ.....16 กรกฎาคม 2563

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....นางจรีน สุพัตกุล.....)
6 กรกฎาคม 2563

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....นายเสถียร สุพัตกุล.....)
6 กรกฎาคม 2563