



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน/กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....

เรียน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ ผช. ลธน. (.....) ปฏิบัติราชการแทน ลธน. ได้ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ.....เพื่อ.....(เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง).....เป็นผู้รับผิดชอบให้ไปดำเนินการจัดซื้อและเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนี้ด้วย ตามบันทึกข้อความ ที่ สลธ. (กบพ.)..... ลงวันที่..... นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง)..... ขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ เมื่อวันที่..... ตามรายการ ดังนี้

ชื่อผู้ประกอบการ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ
บริษัท/ห้าง/ร้าน.....	ชื่อ..... รายละเอียดตาม..... เลขที่.....ลงวันที่..... ดังแนบ **(เอกสารหลักฐานที่ได้รับในการจัดซื้อในครั้งนั้น แล้วแต่กรณี)**		
(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง)..... ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่..... พร้อมทั้งได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน..... เลขที่.....ลงวันที่.....ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว *(เอกสารหลักฐานที่ได้รับในการจัดซื้อในครั้งนั้น ที่อ้างถึงไว้ในช่องรายการ)**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานสรุปผลการจัดซื้อฯ ดังกล่าวเพื่อสำนักงานเลขาธิการจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....) ให้แก่บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ต่อไป

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....