บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....ได้เห็นชอบรายงานขอซื้อ.....จำนวน.....รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... ได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว และเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

๑. ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

๒. รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

รายการจัดซื้อ	**จำนวน**	**หน่วยนับ**	**ราคาต่อหน่วย**	**จำนวนเงิน**
รวมเป็นเงิน				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....ลงวันที่..... และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- ทราบ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ
(.....)