

บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณ (1) หน่วยงาน(2).....

PR (3) PO (4)

ชื่อรายการ (5).....

ประเภทพัสดุ (6).....

งบประมาณ (7) ราคากลาง (8)

ผู้รับเชิญให้เสนอราคา (9)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ผู้เสนอราคา-ราคาที่เสนอ (10)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ผู้ได้รับการคัดเลือก (11)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (12)

ที่อยู่ (13)

.....

เบอร์โทรศัพท์ (14)..... email (15)

ราคาที่เลือก (16)

เหตุผล (17)

วันที่หัวหน้าหน่วยงานผ่านเรื่อง/อนุมัติ (18)

วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (19)

วันที่ผู้ขายผู้รับจ้างลงนาม (20)

ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน (21)

*หมายเหตุ กรุณาส่งเอกสารให้ส่วนพัสดุ ดังนี้

1) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ส่งภายในวันเดียวกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง

2) วงเงินเกิน 100,000 บาท ส่งภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศหนังสือระบบสารบรรณ

ทั้ง 2 กรณีส่งภายในเวลาราชการ 16.30 น.