



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... วิทยาลัยการฝึกหัดครู

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยโรงเรียน..... วิทยาลัย
การฝึกหัดครู ได้ทำสัญญาใบสั่งซื้อ เลขที่..... ลงวันที่..... จัดซื้อ..... โดย
..... เป็นผู้ขาย ในราคาทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งบริษัทฯ
ได้ดำเนินการตามสัญญาใบสั่งซื้อ และได้ส่งมอบของแล้วเสร็จ ในวันที่..... โดยผู้ตรวจรับ
พัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ “เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงาน
ของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง
หลักฐานประกอบ” งานพัสดุ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ ตาม
รายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อ
๒. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
๓. บันทึกรายงานผลการพิจารณา
๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๕. ใบสั่งซื้อ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
๖. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาววนิดา ช่างเย็นฉ่ำ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ผู้อำนวยการ