**ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

**พด. 20**

   **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  ..............................(ชื่อหน่วยงาน).......................................................................................

**ที่** ..................................................... **วันที่** ....................................................................

**เรื่อง**  รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

**เรียน** ..............................................

 ตามที่.....(เช่น อธิการบดี / ผอ.กอง / คณบดี)............ เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง..................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ..........................บาท นั้น

 เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง...................................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนั้น

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการพิจารณา** | **ผู้ชนะการเสนอราคา** | **ราคาที่เสนอ(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** | **ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** |
|  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |

 จึงเห็นสมควรรับราคาจาก ............................... การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยืนราคาวันที่..................... กำหนดส่งมอบของ ภายใน ........วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง ณ....................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างตามที่แนบ

 ลงชื่อ ……………………………………..… เจ้าหน้าที่

 (..............................................)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

 ……………………………………………………

 ลงชื่อ………………………………………..…

 (……………………………………..)

 วันที่..................................................

 **อนุมัติ /ลงนามแล้ว**

 ……………………………………………………..

 ลงชื่อ .............(หัวหน้าหน่วยงาน).....

 (……………………………………..)