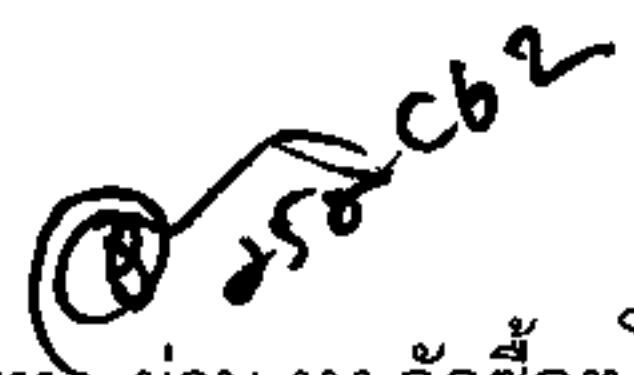
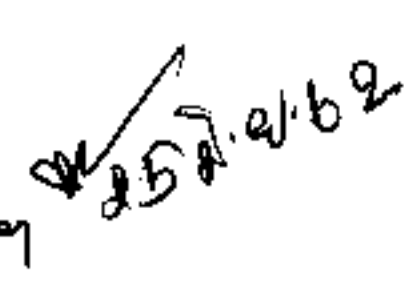


เรื่อง ขออนุมัติซื้อ / จ้าง 
เรียน ผอ.กอง.กสอ. ผ่าน หล.บพ. ผ่าน หง.จัดซื้อฯ 

ด้วย ฝบพ.กง. มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่ กง. ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณ รายจ่ายอื่น
กิจกรรมตามหลัก พรบ. : ๗ เพิ่มประสิทธิภาพด้วยมาตรฐานอุตสาหกรรมศักยภาพ โครงการ : ๕.๔ - ๗ สนับสนุนการดำเนินงาน
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ฝบพ.กง.) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาที่เคยซื้อ/จ้าง ครั้งหลังสุด		วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง (ราคาปัจจุบัน)				หมายเหตุ
			ราคาหน่วยละ		ราคาหน่วยละ		รวมเงิน		
๑	น้ำดื่ม (๑๐๐ แพ็ค)	๑ หน่วย	๔,๘๐๐	๐๐	๔,๘๐๐	๐๐	๔,๘๐๐	๐๐	
	หมายเหตุ								
	รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%								
รวม.....๑.....รายการ เป็นเงิน (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)							๔,๘๐๐	๐๐	

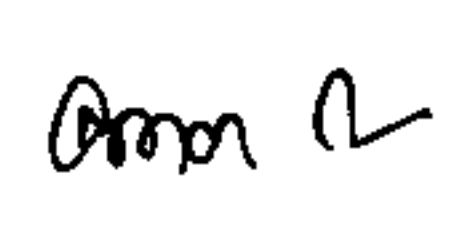
ซึ่งได้ดำเนินการสืบราคาแล้ว มีผู้สนใจยื่นใบเสนอราคามาให้พิจารณา จำนวน ๑ ราย (ดังใบเสนอราคาดังแนบ) คือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
กัญมณคงสุข งานจัดซื้อจัดจ้างได้พิจารณาแล้ว เห็นควรจัดซื้อวัสดุ จาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด กัญมณคงสุข เสนอราคา ๔,๘๐๐.๐๐ บาท
ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด กัญมณคงสุข ในวงเงิน
๔,๘๐๐.๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) ส่งของภายใน ๑๐ วันทำการ และขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ คือ
นางสาวกัญญนิษฐ์ ขำแก้ว นักวิชาการอุตสาหกรรม

พร้อมกันโปรดลงนามใบสั่งซื้อเลขที่/.....

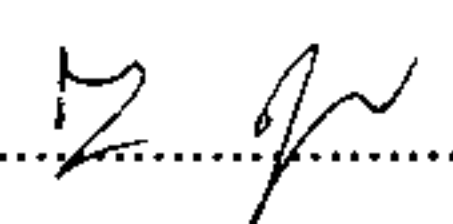
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

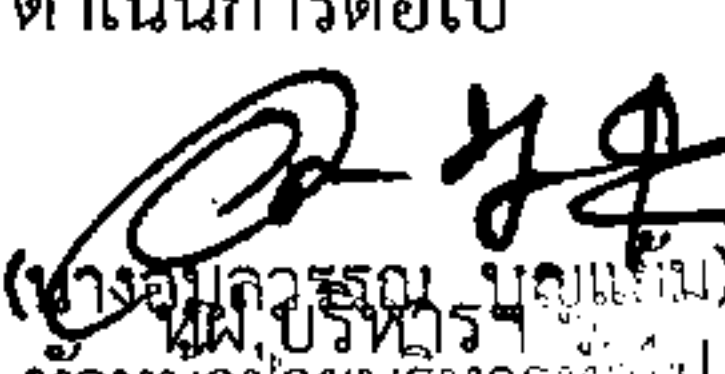
☒ อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ☐ ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง


(นางสุชาดา โพธิ์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๒

.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวศิริมา ฤกษ์เสน)
วันที่.....

ดำเนินการต่อไป

(นางอัมมวรรณ บุญเต็ม)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๒