

แบบหมายเลข ๑
ใบเบิกเลขที่ ๙๙/๒๕๖๒
วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ / จ้าง

เรียน ผอ.ก.กสอ. ผ่าน ผ.บ.ท. ผ่าน หง.จัดซื้อฯ

๑๖๓๐๒
๖๑๓๑๖๒

ด้วย ผบ.ท.ก. มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่ ก. ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณ รายจ่ายอื่น
กิจกรรมตามหลัก พรบ. : ๗ เพิ่มประสิทธิภาพด้วยมาตรฐานอุตสาหกรรมศักยภาพ โครงการ : ๕.๔ - ๗ สนับสนุนการดำเนินงาน
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ผบ.ท.ก.) 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%							
	รวมรวมเงิน ๒,๖๑๐.๖๖							
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
นางสาวชลธร เงามัดชา นักวิชาการอุตสาหกรรม

พร้อมกันโปรดลงนามใบสั่งซื้อเลขที่

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☒ อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ☐ ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๑๓๓ ๑๒
(นางสุชาดา โพธิ์เจริญ)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
๒๙ มี.ค. ๒๕๖๒

.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวศิริมา ฤกษ์เสน)

วันที่.....

ดำเนินการต่อไป

.....
(นางอนุสรณ์ บุญเยี่ยม)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๙ มี.ค. ๒๕๖๒