

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** **โรงเรียนวัดอินทาราม**

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

# **เรื่อง** รายงานขอซื้อพัสดุ

# **เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอินทาราม

ด้วยกลุ่มสาระฯ/งาน....................................…...... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน .……… รายการ

เพื่อ……………………………………………..…..…………..… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ………………….……….………………..

งาน/โครงการ…………………………………………………………………………. จำนวน…………….……….บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ ………………………………………………………………………………………

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ ….……(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)……………………..……………

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ……………..………………… บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ ……………………….. บาท ( ………..……………………………………………..…….……. )

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ………….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง .............................................…….......……ตำแหน่ง …………...…… เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ …………………..................……..…เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ……………………..................………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( นางสาวสุปราณี สูติพันธ์วิหาร ) ( นางสาวฉัฐรส บัญชาชาญชัย )

………../…………………./……… ………../…………………./………

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ …………………..………………….

( นางธัญจิรา โชติพงศ์กุล )

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอินทาราม

………./……………/………..

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ .................................... ลงวันที่ ................................................

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ....................... รายการ กลุ่มสาระ .....................................................

โรงเรียนวัดอินทาราม

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | [ ] ราคามาตรฐาน | | **จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้** | | | |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ** | **จำนวนหน่วย** | [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ ) | | หน่วยละ | | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (…………......................................................................………………………… ) | | | | | | |  |  |

ลงชื่อ …………………..................…………เจ้าหน้าที่

( นางสาวสุปราณี สูติพันธ์วิหาร )

………../…………………./………

ลงชื่อ …………………......................………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( นางสาวฉัฐรส บัญชาชาญชัย )

………../…………………./………