



บันทึกข้อความ

(กรณีตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

ส่วนราชการ โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

ที่/.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย
ด้วย กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ.....รายการ

เพื่อ.....โครงการ.....ตามแผนปฏิบัติงานหน้าที่.....
จำนวน บาท ด้วยเงิน(งปม./อุดหนุน/อื่นๆ) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ
๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อคือ (ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ).....
๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงินบาท
๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน
ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อชื่อ รอง.ผอ./หน.กลุ่มสาระฯ/หน.งาน (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระ	(๓) เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... <input type="checkbox"/> ได้จ่ายเงินยืมไปก่อนแล้วเมื่อวันที่..... <input type="checkbox"/> ได้จ่ายจากเงินส่วนตัวไปก่อนเมื่อวันที่..... <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โรงเรียน/...../.....
ได้ตรวจสอบแล้ว รายงานขอซื้อ (ขอซื้อครั้งที่.....) <input type="checkbox"/> ใช้ตามงาน/โครงการที่อนุมัติไว้ตามแผน <input type="checkbox"/> ขออนุมัติตามโครงการใหม่ โดยใช้งบสำรองจ่าย/..... <input type="checkbox"/> เงินที่จัดสรรให้ตามงาน/โครงการนี้/..... คงเหลือ.....บาท (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน/...../.....	(๔) ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ จ่ายเงินจำนวน.....บาท โดยหักภาษีเงินได้.....บาท คงเหลือต้องจ่ายจริง.....บาท (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน/...../..... (ลงชื่อ).....รอง.ผอ.กลุ่มบริหารอำนวยการฯ/...../.....
(๑) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ๑. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ ๒. แต่งตั้ง () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้ประธานกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่/...../.....	(๕) ทราบและอนุมัติให้จ่ายเงิน.....บาท (.....) (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ/...../.....
(๒) คำสั่ง - เห็นชอบ และอนุมัติตามที่เสนอ (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ/...../.....	สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน บจ.ที่.....บค.ที่...../ จ่ายเงิน วันที่..... รวมหลักฐานจำนวน.....ฉบับ รวมจำนวนเงิน.....บาท

