



บันทึกข้อความ

รหัสใบเสร็จ.....1

ส่วนราชการ.....โรงเรียนตัวอย่าง ตำบลตัวอย่าง อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ ศธ 12345/2563

วันที่ 6 กรกฎาคม 2563

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตัวอย่าง

ด้วย ฝ่ายบริหาร มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน 2 รายการ
เพื่อ วัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในงานบริหาร ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน พัฒนาบริหารโรงเรียน
งาน/โครงการ พัฒนาบริหารโรงเรียน จำนวน 9,850.00 บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25(5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ วัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในงานบริหาร
- รายละเอียดของที่จะซื้อ คือ ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน 9,900.00 บาท
- วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ 9,850.00 บาท (เก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน 10 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีเงินจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
- ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
- อนุมัติให้แต่งตั้ง นางสมนึก สุพัตกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....นางจริน สุพัตกุล.....)

6 กรกฎาคม 2563

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....นายเสถียร สุพัตกุล.....)

6 กรกฎาคม 2563

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....นายวิฑูรย์ สุพัตกุล.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตัวอย่าง

6 กรกฎาคม 2563