

โรงเรียน

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ	ส่วนที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จ																																																																																																																																																
ด้วยโรงเรียน มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ เพื่อจัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียน วันที่ จำนวนวัน เป็นเงิน.....บาท และเพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 บรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบฯ ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงรายงานขอซื้อ ดังนี้ 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ เพื่อจัดซื้อวัตถุดิบ เครื่องปรุง และสิ่งของที่ใช้จัดทำอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนรับประทาน 2. รายละเอียดของที่ จะซื้อ คือ (ตามบันทึกที่แนบ) 3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน (21 บาท*คน*วัน) 4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ บาท 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ....(ทุกวันทำการ ทุกสัปดาห์)..... 6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา 8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ได้จ่ายเงินจำนวน.....บาท โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">รายการอาหาร</th> <th style="width: 15%;">เครื่องปรุง</th> <th style="width: 10%;">จำนวน</th> <th style="width: 15%;">ราคา/หน่วย</th> <th style="width: 15%;">จำนวนเงิน</th> <th style="width: 20%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <!-- Empty rows as per image --> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> (ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายการ / .ผู้จ่ายเงิน	รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ																																																																																																																																										
รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ																																																																																																																																												
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ	ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน																																																																																																																																																

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดพิจารณา 1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ ข้างต้น 2. สั่งแต่งตั้งตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ (.....) ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) เห็นชอบ อนุมัติ ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่.....	เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ ได้ตรวจพัสดุตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุ (.....) (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ (.....) ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง จึงขอเบิกเงินค่าพัสดุ จำนวน บาท (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... ทราบและอนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ (ลงชื่อ) ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่.....
---	---