

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา ตำบลเขาวง อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**ที่** พส....................../........................  **วันที่**.............เดือน...............................พ.ศ. ................

# **เรื่อง** รายงานขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ

# **เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

ด้วย กลุ่มงาน/ฝ่าย/กลุ่มสาระ...............................................................…........ มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ/ขอจ้าง จำนวน………………รายการ เพื่อ…………………………………………………………………..…..…..… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ………………………….…งาน/โครงการ……………………………………..………………….…. จำนวน…………………………………….บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ ………………………………………………………………………

2. รายละเอียดและงานที่จะซื้อ/จ้างคือ ….……………………………………………………….………………….

3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ………………………………..…บาท

4. วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้างครั้งนี้ ……………………….บาท ( ………..…………………………………….……. )

 5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน …….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็น ( ) กรรมการตรวจรับพัสดุ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 (1) ……………………………………………………………………. ตำแหน่ง ………………….… ประธานกรรมการ

 (2) ……………………………………………………………………. ตำแหน่ง ……………….…… กรรมการ

 (3) ……………………………………………………………………. ตำแหน่ง ………………….… กรรมการ

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

 (..................................................) ( นายสัญญา เจริญ )

 ………../…………………./……… ………../…………………./………

 - เห็นชอบ

 - อนุมัติ

 ลงชื่อ ……………………………….

 ( นายบุญเลิศ ทองชล )

 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

 ………./……………/………..