



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... วิทยาลัยการฝึกหัดครู มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอจ้าง ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู

ด้วยวิทยาลัยการฝึกหัดครู มีความประสงค์จะขอจ้าง..... ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างคราวนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ข และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒, ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้างงานดังกล่าว ดังต่อไปนี้

**๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง**

เพื่อ ...ใช้ในการ.....

**๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง**

รายละเอียดขอบเขตของงาน ตามเอกสารแนบ

**๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง**

ราคากลาง จำนวน .....บาท (.....)

**๔. วงเงินที่จะจ้าง**

วงเงินงบประมาณ จำนวน ..... บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....ประจำปีงบประมาณ ...๒๕๖๔...รหัส.....

**๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ**

กำหนดส่งมอบงานภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และกำหนดยื่นราคา.....วัน

**๖. วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง**

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาราคารวม**

- ๒ -

๘. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้แก่

ชื่อ-สกุล.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

๑. บริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขสัญญา

๓. ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกินภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ (ตามหนังสือเวียนที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในการจัดทำขอบเขตของงานและราคากลาง ของงานดังกล่าว ตามบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานเสนอ ดังแนบ และ

๒. หากเห็นชอบ ขออนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น และ

๓. ขออนุมัติแต่งตั้ง ชื่อ-สกุล..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(นายเกรียงศักดิ์ มูลผล)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาววนิดา ช่างเย็นฉ่ำ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายดิเรก พรสีมา)

คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู

