



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **โรงเรียน.....** วิทยาลัยการฝึกหัดครู

ที่..... วันที่.....

เรื่อง **รายงานขอจ้าง.....** โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยโรงเรียน.....วิทยาลัยการฝึกหัดครู มีความประสงค์จะ**ขอจ้าง**
..... ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณ เป็นจำนวน**เงิน.....บาท**
(.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควร**จัดจ้าง**คราวนี้ 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 จึงขอ**รายงานขอจ้าง**งานดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อ ...**ใช้ในการ.....**

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง

รายละเอียดขอบเขตของงาน ตามเอกสารดังแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

ราคากลาง **จำนวน.....บาท** (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

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

โดยเบิกจ่ายจาก**เงิน.....**ประจำปีงบประมาณ ...**๒๕๖๔...รหัส.....**

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนด**ส่งมอบงาน**ภายใน.....**วัน** นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และกำหนด**ยื่นราคา.....วัน**

๖. วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง 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 ๒๕๕๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในการจัดทำขอบเขตของงานและราคากลาง ของงานดังกล่าว ตามบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานเสนอ ดังแนบ และ

๒. หากเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น และ

๓. อนุมัติแต่งตั้ง ชื่อ-สกุล..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาววนิดา ช่างเย็นฉ่ำ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ผู้อำนวยการ