



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการฝึกหัดครู มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยโรงเรียน.....วิทยาลัยการฝึกหัดครู มีความประสงค์จะขอซื้อ

.....ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อคราวนี้ 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 จึงขอรายงานขอซื้องานดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อ ...ใช้ในการ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ราคากลาง จำนวนบาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

วงเงินงบประมาณ จำนวน บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....ประจำปีงบประมาณรหัส.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบของภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และกำหนด
ยื่นราคา.....วัน

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ

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

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาราคารวม

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. เห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและราคากลาง ของงานดังกล่าว ตามบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานเสนอ ดังแนบ และ

๒. หากเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น และ

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

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาววนิดา ช่างเย็นฉ่ำ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ผู้อำนวยการ

