



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดอินทาราม

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอินทาราม

ด้วยกลุ่มสาระฯ/งาน..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ

เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน

งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ

๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

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

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้ง ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นางสาวสุปราณี สุติพันธ์วิหาร)

...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวฉัฐรส ปัญญาชาญชัย)

...../...../.....

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางฉัญจิรา โชติพงศ์กุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอินทาราม

...../...../.....

หมายเหตุ ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มีชิ้นงานก่อสร้าง