**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่ม......................................................... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 5

**ที่** **วันที่**.........................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง................................................................

**เรียน** หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 ด้วย กลุ่มบริหาร.............................................มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.............................................เพื่อใช้สำหรับ...................................................................................................................................................................

ตามโครงการ/กิจกรรม..................................................................................................................................โดยใช้เงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี.........................../เงินจัดสรรตามหนังสือที่......................ลงวันที่...................................จำนวนเงิน............................บาท (......................................) ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าจัดซื้อ เป็นเงิน ......................... บาท
2. ค่าจ้างซ่อมแซม เป็นเงิน ......................... บาท
3. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร เป็นเงิน ......................... บาท
4. ค่าจ้างทำป้ายไวนิล เป็นเงิน ......................... บาท
5. ค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสาร เป็นเงิน ......................... บาท
6. อื่น ๆ เป็นเงิน ......................... บาท

 จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

1. รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ดำเนินการออกคำสั่ง/บันทึกข้อความเพื่อแต่งตั้ง
	1. ผู้ตรวจรับพัสดุ (ไม่เกิน 100,000) บาท

 1. .....................................................ตำแหน่ง.....................................ผู้ตรวจรับพัสดุ

 2.2 กรรมการตรวจรับพัสดุ (เกิน 100,000 บาท)

 1. .....................................................ตำแหน่ง.....................................

 2. .....................................................ตำแหน่ง.....................................

 3. .....................................................ตำแหน่ง.....................................

 ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

( )

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

( )

**เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่**

 เห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ด้วยวิธี....................................................... - ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบต่อไป

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

 ( นางรุ่งทิวา รอดภัย ) ( นางสุรางค์ นกสี )

 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

**ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

**การจัดซื้อ / จัดจ้าง ..................................................**

**กลุ่ม.........................................สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 5**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน /หน่วย | คุณลักษณะเฉพาะ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

 ลงชื่อ................................................ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

 (...............................................)

 ตำแหน่ง...........................................

**หมายเหตุ :** กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน โดยสามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้

**ใบเสนอราคา**

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 5

 ข้าพเจ้า ....................................................................อยู่เลขที่ .............. หมู่ที่ ............ตำบล......................... อำเภอ...............................จังหวัด................................ โทรศัพท์..................................... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ................................ ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..............................................................) |  |

 ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้วคำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา ........ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคากำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.......วัน นับถัดจากวันลงนามซื้อ/จ้าง

 เสนอมา ณ วันที่ .............. เดือน .................................... พ.ศ. ............

 (ลงชื่อ)......................................... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา (ลงชื่อ).......................................ผู้เสนอราคา

 (....................................) (.......................................)

 เจ้าหน้าที่ ประทับตรา(ถ้ามี