



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านโคก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๗๒/๒๕๖๒

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอซื้อขอล้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคก

ด้วย โรงเรียนบ้านโคก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ มีความประสงค์จะ ซื้อจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามโครงการพัฒนางานวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

มีความจำเป็นต้องซื้อวัสดุและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามโครงการพัฒนางานวิชาการ เพื่อใช้ใน กิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนโรงเรียนบ้านโคก

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๘,๐๘๐.๐๐ บาท (แปดพันแปดสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๘,๐๘๐.๐๐ บาท (แปดพันแปดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางนันทิภา ทองพุมิ)
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางยุพิน นนทะโคตร)

- เห็นชอบ

- ลงนาม/อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(นางยุพิน นนทะโคตร)

ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านโคก

ที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอซื้อขงจ้าง

เรียน รก.ผอ.โรงเรียนบ้านโคก

ด้วย โรงเรียนบ้านโคกมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๙,๖๙๕.๐๐ บาท (เก้าพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๙,๖๙๕.๐๐ บาท (เก้าพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือ ใ้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือใ้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นันทิภา ทองพุดิ
(นางนันทิภา ทองพุดิ)
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **โรงเรียนบ้านโคก**

ที่ **๑๔/๒๕๖๓**

วันที่ **๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓**

เรื่อง **รายงานขอซื้อขบจ้าง**

เรียน **ผู้จัดการร้านประสงค์ภัณฑ**

ด้วย โรงเรียนบ้านโคกมีความประสงค์จะ **วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน** ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน **๑๕,๒๓๐.๐๐ บาท** (หนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน **๑๕,๒๓๐.๐๐ บาท** (หนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน **๗** วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นันทิภา ทองพุดิ
(นางนันทิภา ทองพุดิ)
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านโคก

ที่ ๑๗/๒๕๖๓

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อขบจ้าง

เรียน ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด ธิติภัณฑ์ (เซ่ง)

ด้วย โรงเรียนบ้านโคกมีความประสงค์จะ ซื้อหนังสือเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๓๔,๕๙๓.๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันห้าร้อยเก้าสิบสามบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓๔,๕๙๓.๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันห้าร้อยเก้าสิบสามบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ

นันทิภา ทองพุมิ

(นางนันทิภา ทองพุมิ)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **โรงเรียนบ้านโคก**

ที่ **๒๘/๒๕๖๓**

วันที่ **๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓**

เรื่อง **รายงานขอซื้อขอจ้าง**

เรียน **บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่**

ด้วย โรงเรียนบ้านโคกมีความประสงค์จะ **ซื้อวัสดุก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง** ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการปรับปรุงอาคารเรียน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน **๙,๙๙๔.๐๐ บาท (เก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบสี่บาทถ้วน)**

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากงบอุดหนุน จำนวน ๙,๙๙๔.๐๐ บาท (เก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบสี่บาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. **อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น**

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(นางนันทิภา ทองพุด)

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวดุจฤดี ปัญญาสิม)

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดุจฤดี ปัญญาสิม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคก



(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านโคก

ที่ 25/2563

วันที่ 8 กรกฎาคม 2563

เรื่อง รายงาน (✓) ขอซื้อ () ขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคก

ด้วย โรงเรียนบ้านโคก มีความประสงค์จะขอ (✓) ซื้อพัสดุ () จ้างพัสดุ เครื่องปริ้นเตอร์ Brother DCP T310 จำนวน 1 รายการ/งาน เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน วิชาการงาน/โครงการ ห้องเรียนคุณภาพ งานพัสดุ โรงเรียนบ้านโคกได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เครื่องปริ้นเตอร์ Brother DCP T310
2. รายละเอียดพัสดุและวงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	เครื่องปริ้นเตอร์ Brother DCP T310	1 เครื่อง	4,290	4,290
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สี่พันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)				4,290

3. ราคาของพัสดุที่จะขอซื้อ เป็นเงิน 4,290 บาท
4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
5. ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มี การผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
7. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | | |
|----------------------------|---------|------------------|-------------------------------|
| (1) นางยุพิน นนทะโคตร | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ |
| (2) นางสาวจินตนา บุญสายยัง | ตำแหน่ง | ครู | กรรมการ |
| (3) นายสมรักษ์ จันทะคุณ | ตำแหน่ง | ครู | กรรมการ |

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดุจฤดี ปัญญาสิม)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านโคก

ที่ ๓๕/๒๕๖๓

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อขอล้าง

เรียน บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่

ด้วย โรงเรียนบ้านโคกมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในสำนักงาน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากงบอุดหนุน จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอ^{ชื่อ}ดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(นางนันทิภา ทองพุด)

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวดุจฤดี ปัญญาสิม)

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดุจฤดี ปัญญาสิม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านโคก

ที่ ๓๘/๒๕๖๓

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อขบจ้าง

เรียน บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่

ด้วย โรงเรียนบ้านโคกมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการสำนักงาน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๗,๕๙๖.๐๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากงบอุดหนุน จำนวน ๗,๕๙๖.๐๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(นางนันทิภา ทองพุด)

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวดุจฤดี ปัญญาสิม)

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดุจฤดี ปัญญาสิม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านโคก

ที่ ๔๑/๒๕๖๓

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อขอล้าง

เรียน พรศิรี

ด้วย โรงเรียนบ้านโคกมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้ในงานสำนักงาน

๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๙,๒๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากงบอุดหนุน จำนวน ๑๙,๒๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(นางนันทิภา ทองพุด)

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวดุจฤดี ปัญญาสิม)

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดุจฤดี ปัญญาสิม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **โรงเรียนบ้านโคก**

ที่ **๔๔/๒๕๖๓**

วันที่ **๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓**

เรื่อง **รายงานขอซื้อขอย่าง**

เรียน **พรศิริ**

ด้วย โรงเรียนบ้านโคกมีความประสงค์จะ **ซื้อวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน** โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในงานสำนักงาน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน **๗,๖๒๗.๐๐ บาท** (เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบเจ็ดบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากงบอุดหนุน จำนวน **๗,๖๒๗.๐๐ บาท** (เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบเจ็ดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน **๗ วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(นางนันทิภา ทองพุด)

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวดุจฤดี ปัญญาสิม)

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดุจฤดี ปัญญาสิม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านโคก

ที่ ๔๗/๒๕๖๓

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อขี้จ้าง

เรียน นายวิฑล สุทธิ

ด้วย โรงเรียนบ้านโคกมีความประสงค์จะ จ้างเหมาปุ๋ยกระเบื้อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมพื้นอาคารอเนกประสงค์ แบบ สปช.๒๐๒/๒๖

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๑๖,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากงบอุดหนุน จำนวน ๑๖,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(นางนันทิภา ทองพุด)

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวดุจฤดี ปัญญาสิม)

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดุจฤดี ปัญญาสิม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคก