

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๒๕/๒๖๒๖



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง ขก. ๔๐๐๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
แทนโรงเรียนขนาดเล็ก ตามคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนขนาดเล็ก ที่จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

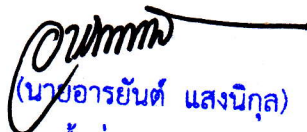
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานข้อมูล จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ แจ้งสำเนาคำสั่งมอบอำนาจ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทน
โรงเรียนขนาดเล็ก และได้ประชุมข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าวในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน
๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมการดำเนินการตามคำสั่งมอบอำนาจ จึงให้โรงเรียนขนาดเล็กที่มี
จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๑ หยุด
กระทำการใดๆเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้าง ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ และให้รายงานข้อมูลเพื่อประกอบการ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามแบบฟอร์มที่ส่งมาพร้อมนี้ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ


(นายอรันต์ แสงนิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. (๐๔๓) ๒๔๖๖๖๓-๕

โทรสาร (๐๔๓) ๒๓๖๕๓๐

แบบรายงานข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ตามคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

๑. เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุโรงเรียน
- ๑.๑ ชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (ควรเป็นครู/พนักงานราชการ)
- ๑.๒ ชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ (ผู้บริหารสถานศึกษา)
๒. รายชื่อผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ
- ๒.๑ คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๒.๓ ผู้ตรวจรับพัสดุ
-ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
๓. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
๑. บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป
- เลขที่บัญชี.....ชื่อบัญชี.....ธนาคาร...../สาขา.....
- จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน.....บาท
๒. เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
- เลขที่บัญชี.....ชื่อบัญชี.....ธนาคาร...../สาขา.....
- จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน.....บาท
๓. เงินรายได้สถานศึกษา
- เลขที่บัญชี.....ชื่อบัญชี.....ธนาคาร...../สาขา.....
- จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน.....บาท

ฯลฯ

หมายเหตุ ให้โรงเรียนแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ธ.ค. ๖๖)
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....)