**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** .............................................................................

**ที่**…………………………-....…………………………. **วันที่** .......................................

**เรื่อง** การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติตาม พรบ. และระเบียบว่าด้วยกากรกจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.......................................

 เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เห็นควร แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในส่วนของโรงเรียน..................... ดังนี้

๑.นาง.............................. ครู ....................... หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยพัสดุ

๒.นาย............................... ครู........................ เจ้าหน้าที่

ฯลฯ

ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยอำนาจการแต่งตั้งตามคำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลว. ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

 (ลงชื่อ)...........................................

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

 -เห็นชอบ

 -ลงนามแล้ว

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

 ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................................

คำสั่งโรงเรียน.....................................
ที่ ................/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

------------------------------------

 ด้วยพระราชการบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และกระทรวงการคลัง ได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างและการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน............................ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ จึงยกเลิกคำสั่งโรงเรียน เลขที่............/.............สั่ง ณ วันที่................................และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

 ๑. นาง..........................ครู........................ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยพัสดุ

 ๒. นาย.........................ครู........................ เจ้าหน้าที่

 ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชการบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และกระทรวงการคลัง ได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ โดยเคร่งครัด

 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

 (ลงชื่อ).............................................

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

 ผู้อำนวยการโรเรียน.....................................................

หมายเหตุ คำสั่งโรงเรียนที่ต้องยกเลิกหมายถึงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเดิมที่แต่งตั้งไว้ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕เดิม