**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

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

**เรื่อง** ขออนุมัติ 🞎 จัดซื้อ 🞎 จัดจ้าง .......................................................................................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ด้วย................................................................... มีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุตามรายการข้างล่างนี้   
เพื่อใช้ในการ....................................................... ด้วยเงิน ................................. โครงการที่...........................................

เนื่องจากวงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ราคาไม่เกิน 500,000 บาท กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายในวันที่........................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | รายละเอียดของพัสดุที่  ขอซื้อ/ขอจ้าง | จำนวน | ( ) ราคามาตรฐาน | จำนวนเงินที่ขอซื้อ / ขอจ้าง | |
| หน่วย | ( ) ราคาท้องตลาด | หน่วยละ | จำนวนเงิน(รวม) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมทั้งสิ้น ( .............................................................................................................. ) | | | | |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข)

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 67 ข้อ 25 (5) ต่อไป

2. ขออนุมัติแต่งตั้ง ( ) คณะกรรมการตรวจรับ (✓) ผู้ตรวจรับ ดังนี้

1. .................................................................. ~~ประธานกรรมการ~~/ผู้ตรวจรับ

2. ..............................-.................................... กรรมการ

3. ..............................-.................................... กรรมการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เจ้าหน้าที่งานแผนงาน กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน/กลุ่มบริหาร**  พัสดุที่ ขอซื้อ/ขอจ้าง ครั้งนี้เป็นไปตาม โครงการ /...........................................................................................................  รหัส.................. เงิน..............................................................ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการ / งานนี้  เป็นเงิน.........................................บาท ตามรายละเอียดในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน หน้า...............  ขณะนี้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว.............................บาท ขออนุมัติใช้ครั้งนี้..........................บาท คงเหลือ ..............................บาท  ลงชื่อ.................................................เจ้าหน้าที่งานแผนงานกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน/กลุ่มบริหาร  (..........................................................)  ........./............/................ | | |
| ลงชื่อ..........................................  (.......................................................)  เจ้าหน้าที่พัสดุ  ........../......................./........... | ลงชื่อ..........................................  (.......................................................)  หัวหน้ากลุ่มบริหาร/ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ  ........../......................./........... | ลงชื่อ..........................................  (.......................................................)  รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.......................  ........../......................./........... |

**1. บันทึกเจ้าหน้าที่งานแผนงาน**

พัสดุที่ ขอซื้อ/ขอจ้าง ครั้งนี้เป็นไปตาม โครงการ /.................................................................................................

รหัส.................................... เงิน....................................ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการ / งานนี้   
เป็นเงิน................................บาท ตามรายละเอียดในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน หน้า.........................................

ขณะนี้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว...........................บาท ขออนุมัติใช้ครั้งนี้.......................บาท คงเหลือ ...............................บาท

อื่น ๆ ใช้งบ .....................................

ลงชื่อ....................................................เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

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

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

**2. บันทึกเจ้าหน้าที่พัสดุ** เห็นควรดำเนินการโดย

งานพัสดุดำเนินการ ให้เจ้าของเรื่องร่วมเป็นกรรมการดำเนินการจัดซื้อ เนื่องจาก

ต้องใช้คุณลักษณะพิเศษ

ลงชื่อ................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

**3. บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน**

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ โดยใช้เงิน เงินรายได้สถานศึกษา.........................................บาท

เงินอุดหนุน..........................................................บาท

เงินงบประมาณ....................................................บาท

เงิน.......................................................................บาท

ลงชื่อ.........................................................เจ้าหน้าที่งานการเงิน

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

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

**4. บันทึกรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ**

เห็นควรอนุมัติ ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก...........................................................................

ลงชื่อ........................................รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

(นางสาวกุลธิดา วงศ์วาทยากร)

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

**5. บันทึกสั่งการของหัวหน้าสถานศึกษา**

อนุมัติ และให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.............................................................................................................................

ลงชื่อ..................................................ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

(นายกิตติ์ภูมิ คงศรี)

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