**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........................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อ/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)

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