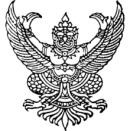
**บันทึกข้อความ**

ประมาณการเลขที่………………..

ลงวันที่.....................................

ผู้รับ.........................................

**ส่วนราชการ** โรงเรียนวัดประชานิมิตร อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

**ที่** นม 51008.59/................................... **วันที่**...........**เดือน**..........................**พ.ศ**..................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง......................................................................................................

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดประชานิมิตร

ด้วยฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ.......................................................................................................................................................

มีความประสงค์ขอใช้พัสดุตามรายการที่แนบ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม/งาน/โครงการ.............................................................................................................................

2. เหตุผลและความจำเป็น ในการขอใช้พัสดุตามรายการที่แนบ.............................................................................................

.............................................................................................................................................................................................................ซึ่งได้รับอนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประจำปี 2568 โรงเรียนวัดประชานิมิตร อ. บัวใหญ่ จ.นครราชสีมา

จำนวนเงิน ...................... บาท ขอใช้ในครั้งนี้เป็นจำนวนเงิน..........................บาท โดยขอดำเนินการในวันที่.................................จึง ขอยืมเงินสำรองจ่าย ให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

3. ขอเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจจ้าง ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

3.1...........................................................................................ประธานกรรมการ

3.2...........................................................................................กรรมการ

3.3...........................................................................................กรรมการ

4. ขอเสนอคณะกรรมการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

4.1............................................................................................ประธานกรรมการ

4.2.............................................................................................กรรมการ

4.3.............................................................................................กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ..............................................................

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

ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

**เรียนเสนอพิจารณา**........................................................................................................................................................................... ลงชื่อ..............................................................

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

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย......................................................

**ความเห็นงานงบประมาณและแผนงาน**

**มี** ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 **ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ**..........................................................................**โครงการที่**.......................................... **ยุทธศาสตร์ที่**........................................ **แนวทางการพัฒนาที่**..............................

**ไม่มี** ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดงบประมาณ** | **จำนวนเงิน (บาท)** | **ประเภทเงินที่ใช้** | **อื่น ๆ** |
| ได้รับจัดสรร |  | **อุดหนุนทั่วไป**  **รายได้จังหวัด** |  |
| ขอใช้ครั้งนี้ |  | - เงินรายหัว **รายได้สถานศึกษา** |  |
| ใช้แล้ว |  | - ค่าหนังสือเรียน **รายได้สะสม** |  |
| คงเหลือ |  | - ค่าเครื่องแบบนักเรียน |  |
|  |  | - ค่าอุปกรณ์การเรียน |  |
|  |  | - ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |  |
|  |  | - เงินนักเรียนยากจน |  |

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ลงชื่อ**...................................................หัวหน้างานแผนงาน

(นายวิชา เพียนอก)

|  |  |
| --- | --- |
| เสนอพิจารณารายการพัสดุที่ต้องการ จัดซื้อ จัดจ้าง  ให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง...................................................  เห็นควรมอบให้.............................................................................  ............................................................................................ดำเนินการ  ลงชื่อ........................................  (นางนภัทร พลศรี)  เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | เสนอพิจารณาสถานภาพทางการเงิน  อุดหนุนทั่วไป จำนวน..........................................บาท  รายได้จังหวัด จำนวน..........................................บาท  รายได้อื่น ๆ ระบุ  ..................................... จำนวน...........................................บาท  ลงชื่อ........................................  (นางสาวิตรี ประทุมมาศ)  หัวหน้างานการเงิน |

**เรียนเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

.....................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ......................................................

(นางจตุพร ผสมญาติ)

**เรียนเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษา**

.....................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ......................................................

(นายอัมนาฎจ์ เอื้อกิจรัตน์)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

**ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา**

อนุมัติ รอ อื่นๆ................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ......................................................

(นางสุภิดา ชื่นชมศาสตร์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดประชานิมิตร

**รายการพัสดุที่ต้องการ จัดซื้อ จัดจ้าง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **พัสดุที่จะซื้อ** | **จำนวน/หน่วย** | **ราคามาตรฐาน**  **ราคาที่เคยซื้อหลังสุดใน**  **2 ปีงบประมาณ** | **จำนวนเงินที่ขอซื้อ** | |
| **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน(.......................................................................................................................................................................)** | | | | |  |

**ร่างขอบเขตของงาน**

**งาน**. ...........................……………………………………………..................................................................…………………………

**โครงการ**.........................................................................................................................................................................

**ชื่อหน่วยงาน** โรงเรียนวัดประชานิมิตร

**รายละเอียดการ จัดจ้าง จัดซื้อ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการจัดจ้าง/จัดซื้อ** | **รายละเอียดขอบเขตงาน** | **จำนวน** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ลงชื่อ.....................................................

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

ประธานคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)