**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)