

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม ต.กองนาง อ.ท่าบ่อ จ.หนองคาย

**ที่** .................................................................................................................วันที่ ................... เดือน.............................. พ.ศ. ...........................

**เรื่อง** ขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม

ด้วย กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ ...............................................................มีความประสงค์ขอใช้เงินสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประเภท

( ) เงินอุดหนุน จำนวน......................................บาท ( ) เงินงบประมาณ จำนวน......................................บาท

( ) เงินรายได้ จำนวน......................................บาท ( ) เงินอื่น ๆ จำนวน......................................บาท

ขอใช้งบประมาณจากโครงการ.......................................................................................................................................................................................

เพื่อใช้ในกิจกรรม............................................................................................................................................................................................................

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ราคาไม่เกิน 500,000 บาท จึงกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ ภายใน..............วัน

รายละเอียดรายการวัสดุและครุภัณฑ์จัดซื้อ / จัดจ้าง จำนวน ....................... รายการ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง | จำนวน  หน่วย | [ ] ราคามาตรฐาน  [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ ) | | จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้ | | | |
| หน่วยละ | | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** (………………………………………………………………………………………………….) | | | | | | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ.....................................ผู้ขอซื้อ/จ้าง  (.................................................) | ลงชื่อ.........................................ผู้ตรวจสอบ  (.................................................) หัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน..................... |

🌕 มีในแผนปฏิบัติการ 🌕 ไม่มีในแผนปฏิบัติ เงินคงเหลือ..............................................บาท

ลงชื่อ.................................................... (นางสาวศิริกัญญา กาอุปมุง) หัวหน้าแผนงาน

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว 🌕ถูกต้อง ครบถ้วน 🌕 อื่นๆ .........................................................................................

ลงชื่อ .................................................. (นายศุภชัย โคตรชมภู) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็น 🌕เห็นควรอนุมัติ 🌕 ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก .........................................................................................

ลงชื่อ ................................................. (นางอามร คำเสมอ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก...................................................................................

ลงชื่อ................................................... (นางพิชญา สุวงศ์) รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก...................................................................................

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

( นายชำนาญวิทย์ ประเสริฐ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม

**รายการประมาณการ แนบท้ายแบบขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง**

**รายละเอียดรายการวัสดุและครุภัณฑ์จัดซื้อ / จัดจ้าง**

**งานจัดซื้อ/จ้างพัสดุ จำนวน ....................... รายการ**

**โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | [ ] ราคามาตรฐาน | | **จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้** | | | |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง** | **จำนวนหน่วย** | [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ ) | | หน่วยละ | | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (…………..................................………………………… ) | | | | | | |  |  |

ลงชื่อ …………………..................………ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

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

**หมายเหตุ: เอกสารที่ต้องแนบ**

.........โครงการ

.........ภาพถ่ายหรือรายละเอียดสินค้าเฉพาะ

.........แบบแปลน/ร่าง

..........อื่นๆ......................................................