



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 คงเหลือบาท

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 คงเหลือบาท

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
(นางสาวกุลธิตา วงศ์วาทยากร)
...../...../.....

5. บันทึกสั่งการของหัวหน้าสถานศึกษา

อนุมัติ และให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
(นายกิตติภูมิ คงศรี)
...../...../.....