**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร**

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

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.............................................................................................................................

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร**

ด้วย.....................................................มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.....................................................เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม...................................................................................... ประจำปีการศึกษา ……..…………ตามโครงการ/กิจกรรม…..…………………………………………………….….. ประจำปีการศึกษา……………………………..………… ประเภท ..............................................จำนวนเงิน ............................ บาท (................................................................) ตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าจัดซื้อ....................................................................... เป็นเงิน....................................บาท
2. ค่าจ้างเหมา.............................................................. เป็นเงิน....................................บาท
3. ค่าจ้างจัดทำป้าย........................................................ เป็นเงิน....................................บาท
4. อื่นๆ.................................................................... เป็นเงิน....................................บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น……………………………………………บาท (………………………………………………….)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(1) อนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง

(2) อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

กรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง (เกิน 100,000 บาท) กรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ

1. ................................................................. 1. .....................................

2. ................................................................. 2. .....................................

3. ................................................................. 3. .....................................

วงเงินจัดสรรงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม

จำนวน..............................................................บาท(.............................................................................)

แหล่งงบประมาณ..........................................................

ช่วงเวลาดำเนินการ.......................................................

ลงชื่อ............................................หัวหน้างานการเงิน/บัญชี

( นางสายทิพย์ มาลา)

ลงชื่อ................................................ผู้รับผิดชอบกิจกรรม (.............................................)

ลงชื่อ.............................................หัวหน้าโครงการ

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

* อนุมัติ
* เห็นชอบดำเนินการ

ลงชื่อ.............................................หัวหน้าสถานศึกษา

(นางผุสดี หวายนำ)

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงวันที่.………..เดือน.....................พ.ศ..............

งานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ จำนวน...............รายการ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง |  |  | [ ] ราคามาตรฐาน | | จำนวนและวงเงิน  ที่จะขอซื้อ/ขอจ้างครั้งนี้ | | | |
| จำนวน | (หน่วย) | [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบ | |
|  |  | จากท้องตลาด (หน่วยละ) | | หน่วยละ | | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| มูลค่าสินค้า | | | | | | | |  |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | | | | | | | |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (……………………..………………………………………………..) | | | | | | | |  |  |

ราคาประมาณการจากผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการประมาณ เป็นเงินจำนวน...........................................................................

ราคาจากร้านค้า(ขาย/รับจ้าง) ตามใบเสนอราคา เป็นเงินจำนวน.................................................................................................

กรุณาเลือก ✓ในช่อง ⭘ เกินงบประมาณ ⭘ ไม่เกินงบประมาณ ⭘ ตกลงซื้อตามรายการ ⭘ แก้ไขรายการ(ลด/เพิ่ม)

ลงชื่อ...................................................ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ...................................................เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

หมายเหตุรายการที่แก้ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**ใบเบิกพัสดุ**

**เลขที่ จ .............. / ..............**

**( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์**

วันที่…………เดือน…………..……….………พ.ศ………………

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุต่อไปนี้เพื่อใช้ในงาน กิจกรรม/โครงการ................................………………..………………………. ประจำปีการศึกษา ……………………..……กลุ่มงาน/สาระ…………………………………………………………………….……………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | | **จำนวน**  **(หน่วย)** | | **หมายเหตุ** |
| **ขอเบิก** | **เบิกได้** |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| อนุญาตให้เบิกจ่ายได้  ............................................................................ผู้สั่งจ่าย  ได้ตรวจ,หัก จำนวนแล้ว  ...................................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ  ได้รับของไปถูกต้องแล้ว  ............................................................................ผู้รับของ  (...........................................................................)  ........................./......................................./...................... | | ..............................................................................................ผู้เบิก  (................................................................................)  ตำแหน่ง....................................................................................  ได้มอบให้...................................................................................  เป็นผู้รับของแทน.......................................................................  ลงชื่อ.............................................................................ผู้มอบ  ลงชื่อ.............................................................................ผู้รับมอบ | | | |