**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 | จำนวนและวงเงินที่จะขอซื้อ/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............................................................................ผู้สั่งจ่ายได้ตรวจ,หัก จำนวนแล้ว...................................................................เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับของไปถูกต้องแล้ว............................................................................ผู้รับของ(...........................................................................)........................./......................................./...................... | ..............................................................................................ผู้เบิก (................................................................................)ตำแหน่ง....................................................................................ได้มอบให้...................................................................................เป็นผู้รับของแทน.......................................................................ลงชื่อ.............................................................................ผู้มอบลงชื่อ.............................................................................ผู้รับมอบ |