****

 บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา ตำบลเขาวง อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

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

 **เรื่อง** ขออนุมัติงบประมาณและดำเนินการ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง..........................................................................

.........................................................................................................................................................................................

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

 ด้วยโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา กลุ่มงาน/ฝ่าย/กลุ่มสาระ............................................................................มีความจำเป็นที่จะต้อง ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง………………………………………..…..…..………………………………..……โดยใช้เงินงบประมาณปี …………. โครงการ…………………..……………………………………………………………………….….………เป็นจำนวน…………………….บาท ( ………..…………….………………………………..….…………….……..) ตามรายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน****หน่วยนับ** | **ราคา** | **ราคากลาง****ของพัสดุที่จะซื้อ****หรืองานที่จะจ้าง** | **ส่วนลด** | **รวมเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | รวมเงิน |  |
|  |  |  |  | ส่วนลด |  |
|  |  |  |  | รวมเงินหลังหักส่วนลด |  |
|  |  |  |  | ราคาสินค้า |  |
|  |  |  |  | ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |
|  |  |  |  | ส่วนลดหลังหักภาษี |  |
|  |  |  |  | รวมเป็นเงิน |  |

หมวดเงิน............................................................................................................................................................................

1. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง..........................................................บาท
2. กำหนดระยะเวลายื่นราคา.............................................วัน

 กำหนดส่งมอบหรืองานแล้วเสร็จ..................................วัน

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

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

 **ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/กลุ่มสาระ ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน**.......................

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

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

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

 (...............................................) (...............................................) วันที่........เดือน.....................พ.ศ......... วันที่........เดือน.......................พ.ศ..........

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา**

ด้วย กลุ่มงาน/ฝ่าย/กลุ่มสาระ.................................................ได้รับเงินอนุมัติแล้วตามโครงการ/งานนี้

เป็นจำนวนเงิน.......................................บาท รวมขอซื้อ/ขอจ้างไปแล้วทั้งหมดเป็นเงิน..............................บาท

ขอซื้อ/ขอจ้างครั้งนี้เป็นเงิน.....................................บาท คงเหลือยอดเงินขณะนี้เป็นเงิน............................บาท

ฝ่ายแผนได้ตรวจสอบแล้ว การจัดซื้อ/จัดจ้างตามรายการดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามโครงการ/งานที่ ทางโรงเรียนได้พิจารณาอนุมัติแล้ว เห็นสมควรให้ดำเนินการได้

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

( นางจงกล รจนา )

หัวหน้าฝ่ายแผนงาน

วันที่......เดือน.................พ.ศ............

 4. วิธีเฉพาะเจาะจง

 - ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข)

 - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79

 - ตามกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ

 จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560

 ข้อ 1, 4 และ ข้อ 5

5. หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

 - พิจารณาเกณฑ์ราคา

 เสนอแต่งตั้ง ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ............................................................................................ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
2. ………………………………………………………………………………….กรรมการ
3. ……………………………………………………………………………….…กรรมการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ( ) ควรอนุมัติ

 ( ) ไม่อนุมัติ

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

 (นายสัญญา เจริญ)

 หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ

 วันที่......เดือน.................พ.ศ........

 ความเห็นผู้อำนวยการ

 ( ) อนุมัติ

 ( ) ไม่อนุมัติ

 ลงชื่อ...........................................หัวหน้าหน่วยงาน

 ( นายบุญเลิศ ทองชล )

 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

 วันที่......เดือน.................พ.ศ........