**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน สังกัด สพป.ระนอง โทร

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัด (ระบุซื้อ/จ้าง รายการ)

# **เรียน** ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** 1. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน 1 ชุด

 2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการแสดงยอดเงินคงเหลือในบัญชี จำนวน 1 ชุด

 3. โครงการที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 1 ชุด

 4. สำเนาวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน 1 ชุด

 5. ใบเสนอราคา จำนวน 1 ชุด

 6. เอกสารผู้ขาย/รับจ้าง จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน มีความประสงค์จะขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ตามรายการดังนี้

 1. จำนวน

 2. จำนวน

 3. จำนวน

 4. จำนวน

 5. จำนวน

 6. จำนวน

 7. จำนวน

 8. จำนวน

เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อพัสดุหรือจัดจ้างพัสดุ

รายละเอียดของพัสดุ

 รายละเอียดตามเอกสารแนบ

 (ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง)

ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

 ⬜ ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ

 ⬜ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

 ⬜ สืบราคาจากท้องตลาด

วงเงินที่จะจ้าง

 เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปีงบประมาณ 2567 จำนวน 13,000 บาท (หนึ่งหมื่นสามบาทถ้วน)

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

 ⬜ กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่

 ⬜ หรือกำหนดใช้พัสดุภายในวันที่

**ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้**

 1. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย

 ตำแหน่ง ผู้กำหนดรายละเอียด TOR

 2. ผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

 ตำแหน่ง ผู้ตรวจรับพัสดุ(งานจ้าง)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 (ลงชื่อ) ผู้ขอซื้อ/จ้าง

 ( )

ตำแหน่ง

 โทร

**ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน**

⬜เห็นชอบ⬜ไม่เห็นชอบ

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

 ( )

 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

\*\* - ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดจัดทำร่างของเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ตามนัยระเบียบฯข้อ 21 วรรคแรก ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อมนนคราวเดียวกัน ก็สามารถกระทำได้

- ในกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งผู้รับพัสดุ จำนวน 1 คน ในกรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน\*\*