**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\*\*