



บันทึกข้อความ

เลขที่...../.....

ส่วนราชการ โรงเรียนสีลองวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ที่ ศธ04299.08/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจัดซื้อพัสดุ/ขอจัดจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสีลองวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ.....กลุ่มบริหาร.....ซึ่งปรากฏใน

แผนปฏิบัติการของโรงเรียน หน้า..... ได้รับงบประมาณทั้งสิ้นบาท

งบประมาณที่ขอใช้ในการดำเนินการครั้งนี้บาท มีความประสงค์ขอ จัดซื้อ จัดจ้าง

เพื่อ.....สำหรับใช้ในโรงเรียนสีลองวิทยา โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1						
2						
3						
จำนวนเงินตัวอักษร ()						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....

<p>ได้ตรวจสอบแล้วมีในแผนจริง</p> <p>1. ได้รับงบประมาณทั้งสิ้นบาท</p> <p>2. ใช้จ่ายไปแล้วบาท</p> <p>3. ขอใช้ครั้งนี้บาท</p> <p>4. คงเหลือบาท</p> <p>เสนอผู้อำนวยการ</p> <p>1. () อนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....</p> <p>() โปรดพิจารณา รายการที่.....</p> <p>2. มอบให้.....เป็นผู้ประเมิน</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผนงาน (นางสาวอรวิสา แดงพรม) ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย</p>	<p>ได้ตรวจสอบรายการ ขอซื้อ/ขอจ้าง แล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (นางสาวสุธิดา บำรุงถิ่น) ตำแหน่ง ครู</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นายปลิวรรุท ภิรมย์ชม) ตำแหน่ง ครู</p> <p>ความเห็นของผู้บริหาร</p> <p>1. () อนุมัติรายการ / รายการที่.....</p> <p>2. () ไม่อนุมัติรายการ / รายการที่.....</p> <p>3. () ทบทวนใหม่รายการที่.....</p> <p>4. () ดำเนินการตรวจสอบรายการที่.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางพัชรณัฐ พลมณี) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสีลองวิทยา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>ลงชื่อ..... (นางนงลักษณ์ พงษ์ชัยภูมิ) ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ</p> <p>ลงชื่อ..... (นายฤทธิเดช พลมณี) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนสีลองวิทยา</p>	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนซีลอนวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ที่ ศธ04299.08/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางและรายละเอียดพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนซีลอนวิทยา

ด้วย งาน/โครงการ.....มีความประสงค์จะดำเนินการ จัดซื้อพัสดุ/

จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ..... วงเงินงบประมาณ บาท

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/จ้างของงานดังกล่าว เป็นไปตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 จึงเห็นสมควรแต่งตั้ง

1. คณะกรรมการจัดทำราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/กำหนดร่างขอบเขตของงานของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย

1.1 ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

1.2 ตำแหน่ง กรรมการ

1.3 ตำแหน่ง กรรมการ

มีหน้าที่จัดทำราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/กำหนดร่างขอบเขตของงานที่จะ ซื้อ/จ้าง

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.1 ตำแหน่ง ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....

2.2 ตำแหน่ง กรรมการ ลงชื่อ.....

2.3 ตำแหน่ง กรรมการ ลงชื่อ.....

มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายปลิวรร ภิรมย์ชม)

เพื่อโปรดพิจารณา

.....

ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการโรงเรียนซีลอนวิทยา

(นายกฤษดากร พลมณี)

อนุมัติ

.....

ลงชื่อ.....

(นางพัชรณัฏฐ์ พลมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนซีลอนวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนซีลอนวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ที่ ศธ04299.08/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบราคากลางและรายละเอียดพัสดุโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนซีลอนวิทยา

ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ ศธ04299.08/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/กำหนดร่างขอบเขตของงาน ในการจัดซื้อ
พัสดุ/จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ได้ดำเนินการจัดทำราคากลางและรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
ของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว คำนวณได้.....บาท ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

- เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน
(นายเกษดากร พลมณี)

- เห็นชอบ

ลงชื่อ.....
(นางพัชรณัฐ พลมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนซีลอนวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

