



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามในประกาศ

---

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการจัดซื้อจัดจ้างกลุ่มงาน/สาระจำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

บัดนี้ กลุ่มงาน/สาระฯ ภายในโรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างและลงนามในประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวต่อไป

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ

(นายชัยณรงค์ ไชยธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง



ประกาศ โรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง  
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ภาคเรียนที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2564

.....  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

โรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ภาคเรียนที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2564 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่เดือน 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

(นายชัยณรงค์ ไชยธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง  
ภาคเรียนที่ 1 ปีงบประมาณ 2564

กลุ่มงาน/สาระ..... โครงการ..... กิจกรรม.....

ที่	รายการพัสดุ	จำนวน (หน่วยนับ)	จำนวนเงิน (บาท)	วิธีการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)	แหล่งเงิน
<b>รวมจำนวนเงิน</b>				-	-	-

ตรวจสอบถูกต้อง

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ.....  
(.....)

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....