



วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง

ด้วย.....มีความประสงค์ ☐ ขอซื้อ ☐ ขอซ่อม / ขอจ้างในประเภท

- ☐ 1. วัสดุ ☐ วัสดุสำนักงาน ☐ วัสดุการศึกษาเพื่อการเรียนการสอน ☐ ค่าวารสาร ☐ ค่าวัสดุผลิตสื่อ
☐ วัสดุคอมพิวเตอร์ ☐ วัสดุฝึกอาชีพ ☐ วัสดุกีฬา ☐ วัสดุเชื้อเพลิง ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
☐ 2. ค่าซ่อมแซม ☐ ครุภัณฑ์ ☐ วัสดุสำนักงาน ☐ ครุภัณฑ์ ☐ อาคาร/สิ่งก่อสร้าง ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
☐ 3. ค่าตอบแทน / ใช้สอย ☐ ค่าจ้าง ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง / ที่พัก / พาหนะ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
☐ 4. ครุภัณฑ์ ☐ การศึกษา ☐ สำนักงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

เพื่อให้ ☐ พัฒนาการเรียนการสอน..... ☐ บริการและอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน ☐ ประมวล

จำนวน คน ☒ ป.1-6 จำนวน.....คน โดยได้วางแผนและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนปีงบประมาณ.....

ประจำปีการศึกษา..... ตามโครงการ / งาน.....กิจกรรม.....ได้รับเงินสนับสนุน ดังนี้

ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเงิน.....				

1.ลงชื่อ..... ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง
(.....)

2.ลงชื่อ..... หัวหน้า.....
(.....)

3. ความเห็นของฝ่ายแผนงาน

☐ กำหนดไว้ในแผนฯ ☐ ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนงาน
(นางสาวอรุณิชา นันทพฤทธิ์)
...../...../.....

4. ความเห็นของหัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ รายการที่.....ดำเนินการได้ตามระเบียบ
ว่าด้วยการพัสดุฯ และ ขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้
เป็นผู้ตรวจพัสดุ. 1.....
2.....
3.....

☐ รายการที่.....ไม่สามารถดำเนินการได้ตาม ระเบียบ
เนื่องจาก.

ลงชื่อ.....หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

5.ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

☐ เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติตามที่เสนอ

☐

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนัง
...../...../.....

6.ความเห็นผู้อำนวยการ โรงเรียน

☐ อนุมัติและมอบพัสดุโรงเรียนดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวปิยนุช เปี่ยมวิริวงค์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนัง
...../...../.....

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 1-4 ให้ผู้ขอเป็นผู้ดำเนินการ และนำส่ง
ขั้นตอนที่ 5- สำนักงานเป็นผู้ดำเนินการ