 บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนประชาสงเคราะห์วิทยา ตำบล หนองกุลา อำเภอ บางระกำ จังหวัด พิษณุโลก 65140

ที่ ............................... วันที่ ................................ เดือน.......................................... พ.ศ. .....................

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนประชาสงเคราะห์วิทยา

 ด้วยข้าพเจ้า ........................................................................ ตำแหน่ง ครู ................. มีความประสงค์ขอดำเนินการ

จัดซื้อ – จัดจ้าง ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ ( ) ปรับปรุง / ซ่อมแซม ( ) อื่นๆ (ระบุ) .................................

เพื่อใช้ในกิจกรรม ..................................................................................................................................................................................

จากโครงการ / งาน. ..............................................................................................................................................................................

โดยใช้เงิน ( ) อุดหนุน ( ) รายได้สถานศึกษา ( ) อื่นๆ .......................................................................................

จำนวนเงิน................................................... บาท (.................................................................................................) รายการดังแนบ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ ......................................................................... ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ

 (................................................................)

 ลงชื่อ ......................................................................... หัวหน้างาน............................

 (................................................................)

 ลงชื่อ ......................................................................... รองผู้อำนวยการฝ่าย...................

 (................................................................)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **งานแผนงาน**  มีในแผนปฏิบัติ การประจำปี ใช้เงิน  อุดหนุน**…………………………………………………………………………………………** รายได้สถานศึกษา  อื่นๆ ...................... ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ได้รับจัดสรร | เบิกจ่ายแล้ว | ขอเบิกครั้งนี้ | คงเหลือ |
|  |  |  |  |

 ลงชื่อ ........................................... (นางอนุสรณ์ พินทิสืบ) ........./................./............. ..... ......../................./................. | **ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนประชาสงเคราะห์วิทยา**  เห็นสมควรอนุมัติ  ไม่เห็นสมควรอนุมัติ ................................................................................. ................................................................................. ลงชื่อ ............................................... (นายภูวดล บุญอ่ำ) ........./................./............. |
|  **คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียนประชาสงเคราะห์วิทยา** อนุมัติ  ไม่อนุมัติ ................................................................................. ................................................................................. ................................................................................. ลงชื่อ .................................................... (ดร.กัญจุฑา โรจนหัสดินทร์) ........./................./............. ........./................./............. |

**รายละเอียดรายการวัสดุจัดซื้อ / จัดจ้าง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการวัสดุ  | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  รวมเงินทั้งสิ้น  |  |  |

 **โดยเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้**

 1. ............................................................................ประธานกรรมการ

 2. ........................................................................... กรรมการ

 3. ........................................................................... กรรมการ

 **หมายเหตุ 1.** โปรดระบุรายละเอียดต่างๆให้จัดเจน และครบถ้วน

 2. การประมาณราคา เพื่อกำหนดวิธีการตามระเบียบ และจัดทำรายงานจัดซื้อ

 3. กรณีประมาณราคาแล้วไม่เกิน 500,000 บาท สามารถเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เพียง 1 คน

แนบรูปภาพ กรณีในการขอจ้างเหมาซ่อมแซมหรือปรับปรุงก่อนดำเนินงาน