 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