**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** **งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ โรงเรียนวัดราชบพิธ**

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** **ขออนุมัติซื้อ / จ้าง ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ..............**

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชบพิธ

ข้าพเจ้า ........................................................................... ตำแหน่ง ..................................... (ครูผู้ช่วย/คศ.1/ คศ.2/คศ.3/คศ.4/คศ.5) หมายเลขประจำตัวประชาชน \_ - \_ \_ \_ \_ - \_ \_ \_ \_ \_ - \_ \_ - \_ กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหาร/งาน .................................................................... มีความประสงค์ขออนุมัติใช้เงินสำหรับการดำเนินการ ................................................................................. ตามกิจกรรม .................................................................

ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ……........…… โดยใช้เงิน อุดหนุน ฯ รายได้สถานศึกษา สปค.รบ.

อื่น ๆ ............................................ ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังแนบเป็นเงินจำนวน ..................................... บาท (...........................................................................) กิจกรรมนี้ได้รับการจัดสรรเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนทั้งสิ้น จำนวน ..................................... บาทเบิกครั้งสุดท้ายแล้วคงเหลือเงิน จำนวน ................................. บาท เบิกครั้งนี้แล้วคงเหลือ ...................................................... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

**ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหาร / กลุ่มสาระ / งาน**

ลงชื่อ ................................................ ...................................................................................................................

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

ตำแหน่ง ........................................... ลงชื่อ ......................................................

.......... / .................. / ........... (........................................................) ตำแหน่ง ...........................................

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของหัวหน้างานนโยบายและแผนงาน**  มีแผน / โครงการ ไม่มีแผน / โครงการ ชื่อกิจกรรม ................................................................ได้รับเงินตามแผนปฏิบัติการ ............................. บาท เบิกครั้งนี้แล้วคงเหลือเงิน ................................. บาทเงินอุดหนุน ฯ ............... บาท เงินรายได้ ฯ ............... บาท อื่น ๆ .............. บาท    ลงชื่อ ....................................................  (นางสาวสิริกาญจน์ ศิริพานิช)  หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน  ......... / .................. / ........... | **ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**  ........................................................................................  ........................................................................................  ........................................................................................  ........................................................................................  ลงชื่อ ......................................................  (นางปณิดา วรรณบุตร)  หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  .......... / .................. / .......... |

**ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชบพิธ**

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

(นายอนันต์ศักดิ์ ภูพลผัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชบพิธ

.......... / .................. / ...........

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **หน่วยละ** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน ( )** | | **รวมเงิน** | | |  |

|  |
| --- |
| **รายการสิ่งของที่ขออนุมัติ จัดซื้อ / จัดจ้าง** |

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่ารายการซื้อ/จ้าง ดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .................................................................

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

ผู้ขอซื้อ/จ้าง

…..….. / …….……. /……………