**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนองครักษ์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

**ที่**  ………………………………………………………….. **วันที่** ………... เดือน …………….....…...……….. พ.ศ. ……….....

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนองครักษ์

 ด้วยโรงเรียนองครักษ์ มีความจำเป็นที่จะขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อ...........................................

...................................................... ใน [ ]  โครงการ [ ]  กิจกรรม ........................................................................... .แผนงาน [ ]  จุดเน้นตามกลยุทธ์ [ ]  ทั่วไป [ ]  MEP [ ]  SMTE [ ]  แผนงานอื่นๆ ระบุ ..................................... ......................... ขออนุมัติใช้งบประมาณโครงการนี้เป็นครั้งที่ .................. ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้พัสดุภายใน วันที่............... เดือน..................................... พ.ศ........................ ดังมีรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย(อัน,ชิ้น,โหล,อื่นๆระบุ........) | ราคาต่อหน่วย(บาท) | ราคารวม(บาท) | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ราคารวมทั้งสิ้น** |  |

 (ลงชื่อ)......................................................ผู้ขออนุมัติ (ลงชื่อ)......................................................หัวหน้าโครงการ/กลุ่มงาน

 (………….……………..……………………) (……………………..……………………….)

**บันทึกเจ้าหน้าที่**

โครงการ/กิจกรรม ( ) มี ( ) ไม่มี ในแผนปฏิบัติการประจำปี

พัสดุที่ขออนุมัติ ( ) ตรง ( ) ไม่ตรงตามโครงการ/กิจกรรม

……………………………………………………………………………………………………

ลงชื่อ...............................................หัวหน้างานนโยบายและแผน

 (นางสาวสุรางคนา ยาหยี)

ปัจจุบันมีงบ.....................บาท ขออนุมัติครั้งนี้คงเหลือ....................บาท

ใช้เงิน ( ) อุดหนุน ( ) กิจกรรมพัฒนาฯ ( ) รายได้ ( ) เงินค่าหนังสือ
เงินอื่นๆ ระบุ ..................................................................................................

ลงชื่อ................................................เจ้าหน้าที่การเงิน

 (นางสาวเยาวเรศ ถนอมกิตติ)

เห็นสมควร..................................

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

(นางสาวพิมพ์เพชร เพชรประยูร)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

**ความเห็นของผู้อำนวยการ**

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

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

 (นายสมโภช อินทปัญญา)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนองครักษ์

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย(อัน,ชิ้น,โหล,อื่นๆระบุ........) | ราคาต่อหน่วย(บาท) | ราคารวม(บาท) | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ราคารวมทั้งสิ้น** |  |

|  |
| --- |
| **ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ** |
| **รายการจัดซื้อ/จ้าง ที่พัสดุเห็นชอบให้ผู้ขออนุมัติดำเนินการ** | **รายการวัสดุคงทน/ครุภัณฑ์ ที่สำรวจ** |
| จากการสำรวจของเจ้าหน้าพัสดุพบว่ารายการที่...........................................................................................................................เห็นควรให้ผู้ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เนื่องจาก[ ]  เป็นวัสดุเฉพาะเจาะจง [ ]  มีความจำเป็นต้องใช้เร่งด่วน[ ]  อื่นๆ ....................................................................................………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………….. | จากการสำรวจของเจ้าหน้าพัสดุพบว่ารายการที่.............................………………………………………………………………………........[ ]  เห็นควรให้ซื้อ [ ]  ไม่เห็นควรให้ซื้อเนื่องจาก................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |
|  ลงชื่อ...............................................เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ...............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ( ) (นายพิชญ์พิศลย์ แก้วบุญกว้าง) |