**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,อื่นๆ  ระบุ........) | 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,อื่นๆ  ระบุ........) | ราคาต่อหน่วย  (บาท) | ราคารวม (บาท) | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ราคารวมทั้งสิ้น** | | | |  | |

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