**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พูนราษฎร์บำรุง)

**ที่**  **วันที่ …………………………………………………….**

**เรื่อง** ขออนุมัติ**จัดซื้อ/จัดจ้าง**........................................................

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พูนราษฎร์บำรุง) ด้วย ....................................................... ตำแหน่ง ........................................มีความประสงค์ขอดำเนินการ**จัดซื้อ/จัดจ้าง** ( ) วัสดุ ( ) วัสดุถาวร ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อ...........................................................ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากโครงการ ........................................................................ กิจกรรม.......................................................โดยใช้เงิน ( ) อุดหนุน ( ) รายได้สถานศึกษา ( ) งบประมาณ ( ) อื่นๆ ............................. จำนวนเงิน...............................บาท (...........................................................................) รายละเอียดดังแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ …………………..................………ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

🞏 อนุมัติ 🞏 ไม่อนุมัติ 🞏 นำไปปรับปรุง

ลงชื่อ ……………..…...........………………หัวหน้างานบริหารงาน.............................

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

ความคิดเห็นของหัวหน้างานบริหารงานงบประมาณ

ได้รับอนุมัติวงเงินจัดสรร เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

( ) ค่าหนังสือเรียน ( ) ค่าอุปกรณ์การเรียน ( ) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

( ) ค่าจัดการเรียนการสอน ( ) อื่นๆ...............................................................

อยู่ในแผนปฏิบัติการ ใช้เงิน.................................................................

ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการ ใช้เงิน.................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร** | **เบิกจ่ายแล้ว** | **ขอเบิกครั้งนี้** | **คงเหลือ** |
|  |  |  |  |

ลงชื่อ ……………..…...........………………หัวหน้างานบริหารงานงบประมาณ

(นางสุขวสา แย้มแสงทอง)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

🞏 อนุมัติ 🞏 ไม่อนุมัติ 🞏 นำไปปรับปรุง

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

(นางสาวิตรี สิทธิชัยกานต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พูนราษฎร์บำรุง)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดรายการซื้อพัสดุ** | | | | | | |
| **ลำดับที่** | **รายการพัสดุ (ขนาด ยี่ห้อและคุณลักษณะชัดเจน พร้อมรูปภาพประกอบ)** | **ปริมาณ** | | **ราคาต่อหน่วย** | **เป็นเงิน** | **หมายเหตุ** |
| **จำนวน** | **หน่วย** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ...............................................ผู้ขออนุมัติจัดซื้อ โดยเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

(.....................................................) 1. ...................................................ประธาน

.................../................../.............. 2......................................................กรรมการ

3......................................................กรรมการและเลขานุการ