

น.ผ.2.1

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนสีกัน(วัฒนานันท์อุปถัมภ์)

ที่...........................................................................................วันที่...............................................................................

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง / จัดกิจกรรม / ปรับปรุง-ซ่อมแซม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสีกัน(วัฒนานันท์อุปถัมภ์)

ด้วยกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน..................................................................................มีความประสงค์ขออนุญาตดำเนินการ จัดซื้อ-จัดจ้าง / จัดกิจกรรม /ปรับปรุง-ซ่อมแซม..............................................................................................................................

ตามโครงการ………………………………………………………………………กิจกรรม..................................………………….…….…………………

งบประมาณในการดำเนินการ..................................บาท ดำเนินการในวันที่..............เดือน.........................พ.ศ......................

รายละเอียดเอกสารดังแนบ โครงการ รายการจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคา อื่น ๆ....................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ)...........................................................ผู้ขออนุญาตดำเนินการ

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

(ลงชื่อ)...........................................................หัวหน้ากลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน............................

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

(ลงชื่อ)............................................................ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.........................................

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

ความคิดเห็นของหัวหน้างานนโยบายและแผน

มีในแผนปฏิบัติการประจำปี ใช้เงิน อุดหนุน................... รายได้สถานศึกษา อื่น ๆ...........................

ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี

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

(ลงชื่อ)...........................................................หัวหน้างานนโยบายและแผน

(……………………………………………)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

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

ลงชื่อ).....................................................รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

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

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เหตุผล...........................................................................................

(ลงชื่อ)...........................................................................

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

ผู้อำนวยการโรงเรียนสีกัน(วัฒนานันท์อุปถัมภ์)

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

รายละเอียดแนบท้าย ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคา/หน่วย  (บาท) | ราคารวม  (บาท) | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ)........................................ (ลงชื่อ)........................................................... (........................................................) (..............................................................)

กลุ่มบริหารฯ/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน.............................. เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.............../......................../.................. วันที่.........../..................../...............