

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