 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนสลกบาตรวิทยา อำเภอขาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร

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

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการ/กิจกรรม.........................................................................................

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนสลกบาตรวิทยา

ตามที่โรงเรียนสลกบาตรวิทยาอนุมัติให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .................. นั้น ทางกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน..............................................................................มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วัสดุ/ครุภัณฑ์) จำนวน..................................................รายการ วงเงินงบประมาณ..............................................................บาท โดยใช้เงินอุดหนุนการศึกษา/งบประมาณ เพื่อใช้ดำเนินการภายในวันที่...............เดือน.................................... พ.ศ. ............................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

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

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

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ

**เสนอ** ผู้อำนวยการโรงเรียนสลกบาตรวิทยา

- โครงการ/กิจกรรม/งาน 🞏 มีในแผน 🞏 ไม่มีในแผน

- งบประมาณตามโครงการ จำนวน.............................บาท

- ใช้ดำเนินการไปแล้ว จำนวน.............................บาท

- เงินคงเหลือ จำนวน.............................บาท

- ขอใช้ดำเนินการครั้งนี้ จำนวน.............................บาท

- สมควรอนุมัติดำเนินการ จำนวน.............................บาท

- คงเหลือจากครั้งนี้ จำนวน.............................บาท

🞏 กลุ่มบริหารงานวิชาการ 🞏 กลุ่มบริหารงานทั่วไป

🞏 กลุ่มบริหารงานบุคคล

🞏 กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

**ประเภทเงิน**

🞏 อุดหนุนการศึกษา 🞏 รายได้สถานศึกษา

🞏 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

🞏 อื่น ๆ .......................................................................

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

(นางยุพิน เกิดแพร)

หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

**ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ**

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

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

(นางนุชจรี หลำใจซื่อ)

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

ความคิดเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสลกบาตรวิทยา

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

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

(นายวิสุทธิ์ อินทพงษ์) .........../............................../.............

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนสลกบาตรวิทยา

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

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

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

(นางสาวณภาวดี วันนู)

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

แบบประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้างโรงเรียนสลกบาตรวิทยา ปีงบประมาณ พ.ศ. ...................

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/งาน....................................................................................................................................

ชื่อผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง........................................................................................ตำแหน่ง......................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการพัสดุ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน** | | | |
| **บาท** | | **สตางค์** | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
| **รวมทั้งสิ้น** (.................................................................................................) | | | | |  | |  |

ลงชื่อ.................................................ผู้ขอจัดซื้อ

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

**ชื่อผู้ตรวจรับ**

1. .............................................................................

2. .............................................................................

3. .............................................................................

หมายเหตุ: เสนอชื่อผู้ตรวจรับจำนวน 3 ราย ควรแต่งตั้งผู้ชํานาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ *(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)*