 **บันทึกข้อความ**

เอกสารหมายเลข ๑

# 

**ส่วนราชการ** โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช

# **ที่** …………/…………………….. วันที่...........เดือน................... พ.ศ…………

# **เรื่อง** ขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ /จัดจ้าง ตามงาน/โครงงาน/กิจกรรม

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช

ด้วย ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน...................................................................................มีความประสงค์จะดำเนินงานตามโครงการ/งาน/กิจกรรมที่.............ชื่อ....................................................................................................

ตามคู่มือปฏิบัติงานหน้าที่........................ซึ่ง □ โครงการ□ งาน□ กิจกรรม นี้ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการด้วยเงิน □ อุดหนุน □ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน □ รายได้สถานศึกษา □ เงินอื่น ๆ (ระบุ)..........................................

เพื่อ □ จัดซื้อ □ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ตามรายละเอียด ข้างล่างนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดพัสดุ | | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | เป็นเงินจำนวน | หมายเหตุ |
| 1 |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |  |
| 7 |  | |  |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |  |
| 9 |  | |  |  |  |  |
| 10 |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| รวมเงิน(……………………………………….……………………………………………………..) | | | | |  |  |
| ลงชื่อ......................................................ผู้ขออนุญาต  (......................................................)  ตำแหน่ง............................................ | | | | | | |
| จึงเรียนมาเพื่อ   1. เห็นชอบในการขอซื้อ 2. แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/   คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  ๒.๑ ....................................................ประธานกรรมการ  ๒.๒ ....................................................กรรมการ  ๒.๓ ....................................................กรรมการ  ลงชื่อ…………………….…………….……..  (..................................................)  เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน  .........../............./............ | | โครงการ/งาน/กิจกรรม มีในแผน ไม่มีในแผน  ดำเนินการ  ได้  ไม่ได้  โรงเรียนได้จัดสรรเงินงบประมาณตามโครงการ/งาน/กิจกรรม นี้   อุดหนุนรายหัว .....................................บาท   กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน............................บาท   รายได้สถานศึกษา..................................บาท   อื่น ๆ.....................................................บาท  ใช้มาแล้ว..................................................บาท  เบิกครั้งนี้จำนวน......................................บาท  เหลือเงิน……………………………….…………..บาท  ลงชื่อ……………………………………..…เจ้าหน้าที่งานแผนงาน  (…………………………………………)  .........../............./............ | | | | | |
| ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล  🗆 อนุญาต 🗆 ไม่อนุญาต      ลงชื่อ…………………………………..  (นายวัชรินทร์ ธรรมชาติ)  รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล  .........../............./............ | | ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน  🗆 อนุญาต 🗆 ไม่อนุญาต  ลงชื่อ……………………………………….  (นายสง่า นาวารัตน์)  ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช  .........../............./............ | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดพัสดุ (ต่อ) | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | เป็นเงินจำนวน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน(……………………………………….……………………………………………………..) | | | |  |  |
| ลงชื่อ......................................................ผู้ขออนุญาต  (..............................................................)  ตำแหน่ง............................................ | | | | | |