รูปภาพประกอบด้วย ร่าง, ยอด, สัญลักษณ์, ศิลปะ

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนมหรรณพาราม

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

**เรื่อง** ขออนุญาตดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้งบประมาณนอกแผนปฏิบัติการประจำปี

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม

ด้วยข้าพเจ้า............................................................ตำแหน่ง......................................................กลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้..................................................................................................................ขออนุญาตดำเนินกิจกรรม.....................................................................................................................................เพื่อ........................................................................................................................................................................จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้กิจกรรมดำเนินได้ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยใช้งบประมาณ จำนวน.................................บาท (.......................................................................................................................) ซึ่งไม่ได้ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี และมีกำหนดจะดำเนินการภายในวันที่..........เดือน.................พ.ศ..........

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการสืบราคาจากงานพัสดุ และแนบใบเสนอราคา/รายละเอียดรายการพัสดุที่ขอซื้อขอจ้างมาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

|  |  |
| --- | --- |
| 1. หัวหน้างาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้............................  ลงชื่อ ......................................  (.....................................)  หัวหน้างาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้................................ | 2. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่ม.............................  ลงชื่อ ......................................  (.....................................)  รองผู้อำนวยการกลุ่ม................................................. |
| 3. ความเห็นหัวหน้างานแผนงาน  - กิจกรรมดังกล่าวไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการจริง  ลงชื่อ ......................................  (นายรฐนนท์ ควรระงับ)  หัวหน้างานแผนงาน | 4. ความเห็นหัวหน้าพัสดุ  - ตรวจสอบใบเสนอราคา ซึ่งสอดคล้องกับ  ราคากลาง สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้  ลงชื่อ ......................................  (นางธิดารัตน์ บูรณวนิช)  หัวหน้างานพัสดุ |
| 3. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ  🞏 เงินอุดหนุน............................................................  🞏 เงินรายได้สถานศึกษา............................................  ลงชื่อ ......................................  (นายพงษ์พัฒน์ พร้อมสุขสันต์)  รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ | 4. ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน  🞏 อนุมัติ  🞏 ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ ......................................  (นายชาตรี จินดามณี)  ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม |

**“เรียนดี มีคุณธรรม”**

**รายละเอียดรายการพัสดุที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการพัสดุ** | **จำนวน** | **ราคา/หน่วย** | **รวม (บาท)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น (.....................................................................................................)** | | | |  |

**หมายเหตุ:** ๑) การจัดซื้อสามารถแนบใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา โดยร้านค้าจะต้องยินยอมให้สามารถเครดิตในการชำระเงินไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒) การจัดจ้าง ขอให้หัวหน้างานติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนโดยตรง เพื่อขอรับรายละเอียดและแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบ