

**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 - กิจกรรมดังกล่าวไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการจริงลงชื่อ ...................................... (นายรฐนนท์ ควรระงับ) หัวหน้างานแผนงาน | 4. ความเห็นหัวหน้าพัสดุ - ตรวจสอบใบเสนอราคา ซึ่งสอดคล้องกับราคากลาง สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ลงชื่อ ...................................... (นางธิดารัตน์ บูรณวนิช) หัวหน้างานพัสดุ |
| 3. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ🞏 เงินอุดหนุน............................................................🞏 เงินรายได้สถานศึกษา............................................ลงชื่อ ...................................... (นายพงษ์พัฒน์ พร้อมสุขสันต์)รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ | 4. ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน🞏 อนุมัติ🞏 ไม่อนุมัติลงชื่อ ...................................... (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