



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนมหารณพาราม

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้งบประมาณนอกแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหารณพาราม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ขออนุญาตดำเนินกิจกรรม.....

เพื่อ.....

จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้กิจกรรมดำเนินได้ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยใช้งบประมาณจำนวน.....บาท (.....)

ซึ่งไม่ได้ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี และมีกำหนดจะดำเนินการภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการสืบราคาจากงานพัสดุ และแนบใบเสนอราคา/รายละเอียดรายการพัสดุที่ขอซื้อขอจ้างมาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. หัวหน้างาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้..... ลงชื่อ (.....) หัวหน้างาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....	๒. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่ม..... ลงชื่อ (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่ม.....
๓. ความเห็นหัวหน้างานแผนงาน - กิจกรรมดังกล่าวไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการจริง ลงชื่อ (นายรฐนนท์ ควรระจับ) หัวหน้างานแผนงาน	๔. ความเห็นหัวหน้าพัสดุ - ตรวจสอบใบเสนอราคา ซึ่งสอดคล้องกับ ราคากลาง สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ ลงชื่อ (นางฉัตรรัตน์ บุรณวนิช) หัวหน้างานพัสดุ
๓. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ☐ เงินอุดหนุน..... ☐ เงินรายได้สถานศึกษา..... ลงชื่อ (นายพงษ์พัฒน์ พร้อมสุขสันต์) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	๔. ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ (นายชาติรี จินตามณี) ผู้อำนวยการโรงเรียนมหารณพาราม

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายละเอียดรายการพัสดุที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง

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

หมายเหตุ: ๑) การจัดซื้อสามารถแนบใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา โดยร้านค้าจะต้องยินยอมให้สามารถเครดิตในการชำระเงินไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว
 ๒) การจัดจ้าง ขอให้หัวหน้างานติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนโดยตรง เพื่อขอรับรายละเอียดและแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบ