**บันทึกข้อความ**

เลขที่ ผ ....................../.....................

วันที่............./................../..................

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

**ส่วนราชการ** โรงเรียนนิยมศิลป์อนุสรณ์ อ.วิเชียรบุรี จ.เพชรบูรณ์

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

**เรื่อง** ขออนุญาตจัดหาพัสดุดำเนินงานตามโครงการแผนงาน

เรียน ผู้อำนวยการโงเรียนนิยมศิลป์อนุสรณ์

 ด้วยข้าพเจ้า................................................................................กลุ่มงาน...................................................................................

ขออนุญาตจัดซื้อ – จ้างวัสดุดำเนินการตามโครงการ................................................................................................................................

กิจกรรม.................................................................................................เพื่อใช้เป็น...................................................................................

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

 อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ หน้าที่..................... กิจกรรมที่............... โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง

งบประมาณที่ได้รับ.................................... บาท ขอใช้ครั้งนี้................................ บาท คงเหลือ จำนวน................................. บาท

ภาคเรียนที่................../................... โดยมีระยะเริ่มต้น.............................................. สิ้นสุด..................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

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

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

|  |
| --- |
| 1. ความเห็นของกลุ่มบริหารงาน..................................................... - เพื่อโปรดพิจารณา ....................................................................................................... ลงชื่อ......................................................... (.................................................................) |
| 2.กลุ่มงานแผนงาน งบประมาณ.........................................บาทเบิกจ่ายครั้งนี้...........................................บาท เบิกจ่ายไปแล้ว................................บาท คงเหลือ..............................บาท ลงชื่อ......................................................... (.................................................................) |
| 3. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ อนุญาต ไม่อนุญาต .............................................................................. ลงชื่อ......................................................... (.................................................................) .................../..................../...................... |
| 4. ความเห็นผู้อำนวยการ อนุญาต ไม่อนุญาต .............................................................................. ลงชื่อ......................................................... (นายประทิน เหลืองทอง) .................../..................../..................... |
| 4. กลุ่มงานการเงิน เงินรายได้สถานศึกษา.............................. บาท เงินอุดหนุน...........................บาท เบิกจ่ายครั้งนี้................................ บาท เบิกจ่ายเกินงบ .............................. บาท คงเหลือ........................บาท ลงชื่อ......................................................... (.................................................................) .................../..................../...................... |

**ประมาณการจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุ**

เลขที่ ผ ....................../.....................

โครงการ..................................................................................กิจกรรม.........................................................................

กลุ่มบริหารงาน.........................................อยู่ในแผนหน้าที่.............. กิจกรรมที่................งบที่ขอใช้.......................บาท

|  |
| --- |
| **รายการประมาณราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ** |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคา/หน่วย** | **เป็นเงิน/บาท** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงิน (อักษร) |  |

ลงชื่อ................................................ผู้ประมาณราคา

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

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

 จัดซื้อวัสดุจากร้าน หรือ.........................................................................................................................................

 จัดจ้างตามใบสั่งจ้าง เลขที่.........../.............วันที่........................................จำนวนเงิน...................................บาท

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

 เจ้าหน้าที่พัสดุ

 โรงเรียนนิยมศิลป์อนุสรณ์