**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนพิชัยรัตนาคาร จังหวัดระนอง

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

**เรื่อง** การขออนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร จังหวัดระนอง ตามที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินงานตามโครงการ........................................................................................

กิจกรรม.................................................................................................................................................................

ซึ่งปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ.................... จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร......................บาท

(..............................................................................................) นั้น ประเภทเงิน.................................................

 บัดนี้กลุ่มงาน / กลุ่มสาระ ............................................................... มีความประสงค์จะดำเนินงานตาม

โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว โดยเริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่........เดือน............................พ.ศ. ............ และสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว ในวันที่........เดือน.....................พ.ศ. .......... เมื่อดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

ดังกล่าวสิ้นสุดแล้วจะรายงานให้ทราบโดยเร็วต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ลงชื่อ ผู้ดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร จังหวัดระนอง ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการ ไม่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการ สมควรอนุญาต ไม่สมควรอนุญาต

 ลงชื่อ หัวหน้าแผนงาน

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

ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร จังหวัดระนอง

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

 ลงชื่อ

 (…………………………….…………..) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร จังหวัดระนอง

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนพิชัยรัตนาคาร จังหวัดระนอง

ที่.................................................................. วันที่............เดือน.........................พ.ศ. .............

เรื่อง การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร จังหวัดระนอง ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย.........................................................ได้เสนอขอให้จัดซื้อพัสดุตามรายการเพื่อใช้งานตามโครงการ................................................................................................................................................................

กิจกรรม.................................................................................................................................................................

กำหนดเวลาที่ต้องใช้ภายใน วันที่....................................................... ผู้ตรวจรับพัสดุ คือ..................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ | จำนวน | จำนวนและวงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ |
| หน่วยละ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมเป็นเงิน (............................................................................................................) |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ได้ตรวจสอบแล้ว งบประมาณของกลุ่มสาระ / งาน ( ) อนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ

ลงชื่อ...................................ผู้ขอซื้อ เงินอุดหนุนในแผนปฏิบัติการประจำปี..............หน้า..........

(.....................................................) ยอดเงินที่ได้รับ...........................................................บาท จ่ายไปแล้ว.......................บาท คงเหลือ....................บาท เงินอื่นๆ ............................................................................ลงชื่อ..............................เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย ยอดเงินที่ได้รับ...........................................................บาท

(....................................................) จ่ายไปแล้ว........................บาท คงเหลือ....................บาท

ลงชื่อ................................หัวหน้าหน่วยเบิก ลงชื่อ.........................................หัวหน้าแผนงาน(.....................................................) (..........................................) เห็นชอบ

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

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

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร จังหวัดระนอง

ใบแนบ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ | จำนวน | จำนวนและวงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ |
| หน่วยละ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |