



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสวนพระยาวิทยา

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนสวนพระยาวิทยา

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้ดำเนินการจัด

โครงการ.....

.....ตามแผน

ปฏิบัติการประจำปีการศึกษาแล้วนั้น ทาง ฝ่าย/กลุ่ม

สาระ/งาน.....จึงขออนุมัติ

จัดจ้าง/จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังกล่าว เป็นจำนวน

เงิน.....บาท

(.....) โดยจะดำเนินการ
การทำกิจกรรมต่อไปนี้

1. กิจกรรม.....

2. กิจกรรม.....

3. กิจกรรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเพื่ออนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนสวน

พระยาวิทยา

- ทราบ

(ลงชื่อ).....

.....

(.....)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนสวน
พระยาวิทยา
หัวหน้าฝ่าย
บริหาร.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร งบประมาณ เห็นควร ☐ อนุมัติ..... ☐ ไม่อนุมัติ	คำสั่งผู้อำนวยการ ลงชื่อ..... (นายทินกร ขา แท่น) ผู้อำนวยการโรงเรียน สวนพระยาวิทยา/...../..... ..
ลงชื่อ..... (นางสาวธาระห์ ลาเต๊ะ) ครูโรงเรียนสวน พระยาวิทยา/...../..... ..	

บันทึกเสนอขอจัดซื้อ / จัดจ้าง

เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนสวนพระยาวิทยา

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

โรงเรียนสวนพระยาวิทยา มีความประสงค์ให้ฝ่ายพัสดุ จัดซื้อ / จัดจ้าง
ดังรายละเอียดข้างล่างเพื่อดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ

.....

กำหนดเวลาที่ต้องใช้วันที่.....

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน		หมายเหตุ
รวมเงินทั้งสิ้น						

.....ผู้เสนอ

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

...../...../.....
.....

ความเห็นหัวหน้า แผนงาน	ความเห็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	ความเห็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่การเงิน
☐ งบประมาณตามแผน / โครงการ ได้รับ จัดสรร..... ใช้ไปแล้ว คงเหลือ ☐ ขออนุมัติใช้งบกลาง ลงชื่อ..... (นางสาวเฟาชียะห์ ดีอระ)//.....	 ลงชื่อ..... (นางสาวไรรดา รอมะ)//.....	 ลงชื่อ..... (นางสาวนาปีสะห์ เจะหลง)//.....
คำสั่ง		
..... ลงชื่อ..... (นายทินกร ชาแท่น)		

เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ (ที่ผ่านการอนุมัติจาก ผอ. แล้ว)
3. สำเนาโครงการ

4. คุณลักษณะพื้นฐานของครุภัณฑ์(สเปคสินค้าตามราคากลาง) กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์

5. รายละเอียดประมาณการต่างๆ (ปร.) กรณีจัดจ้าง