**บันทึกข้อความ**

งป.02

**ส่วนราชการ** โรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นคราชสีมา เขต 3

**ที่** ………….../2565 วันที่ ............. เดือน.......................... พ.ศ..............

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อของเร่งด่วน สำหรับกิจกรรม.....................................................

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ 2

ด้วยข้าพเจ้า .....................................................ตำแหน่ง ...........กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน.....................................

ได้ดำเนินกิจกรรม.......................................................................... ภายในวันที่ ...... เดือน ............................ พ.ศ. .............. เพื่อ........................................................................เหตุผลที่ต้องซื้อเร่งด่วน..................................................

รายละเอียด (ตามเอกสารแนบ) โดยการจัดซื้อใช้เงิน..................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ..........................................ผู้รับผิดชอบกิจกรรม  (........................................................) | ลงชื่อ........................................หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ  (................................................)    ลงชื่อ.............................................รองผู้อำนวยการโรงเรียนเจียวนนท์อุทิศ 2  (นางสาวธารน้ำไพร ประเสริฐสังข์)  ........../..................../............. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ลงชื่อ.....................................................เจ้าหน้าที่การเงิน  (นางสาวรัชดา ลอยประโคน) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของกลุ่มบริหารงบประมาณ**  เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน  โปรดพิจารณา..................................................  ( ) เห็นสมควรอนุมัติ ( ) เห็นควรไม่อนุมัติ    ลงชื่อ.........................................................  (นางสาวขวัญจิรา เอี่ยมศุภมงคล)  หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ  .........../....................../........... | **ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนเจียวนนท์อุทิศ 2**  ( ) ทราบ  ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ  ( ) อื่น...............................................................  ...........................................................................  ลงชื่อ..........................................................  (นายสุรชัย แพงเพ็ง)  ผู้อำนวยการโรงเรียนเจียวนนท์อุทิศ 2  ........./....................../........... |

**รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ลงวันที่..........เดือน..............................พ.ศ.........**

**จำนวน...............รายการ กลุ่มสาระ/กลุ่มบริหาร.........................................**

**โรงเรียนเจียวนนท์อุทิศ 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดของที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง |  |  | [ ] ราคามาตรฐาน | | จำนวนและวงเงิน  ที่จะขอซื้อ/ขอจ้างครั้งนี้ | | | |
| จำนวน | (หน่วย) | [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบ | |
|  |  | จากท้องตลาด (หน่วยละ) | | หน่วยละ | | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| มูลค่าสินค้า | | | | | | | |  |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | | | | | | | |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (............................................................................) | | | | | | | |  |  |

ลงชื่อ…………………………….…..…………เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ…………………………….…..…………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวไปรยา อันทะนิล) (นางสาวรุ่งทิพย์ ผ่านพินิจ)