



บันทึกข้อความ

สวนราชการ โรงเรียนเขาทรายทับคล้อพิทยา อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเขาทรายทับคล้อพิทยา

ด้วย ข้าพเจ้า ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม

..... ตามโครงการ

..... กลุ่มงาน บริหาร.....

มีความประสงค์ที่จะขอ จัดจ้าง/ซ่อมแซม/จัดซื้อ ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

เพื่อใช้ในการ

เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

ใช้เงิน ☐ อุดหนุน ☐ พัฒนาผู้เรียน ☐ บำรุงการศึกษา ☐ รายได้สถานศึกษา ☐ อื่นๆ

โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบกิจกรรมโครงการ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าโครงการ

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบจากแผนงาน

วงเงินที่ได้รับ.....บาท

ยอดยกมา.....บาท

ขอใช้ครั้งนี้.....บาท

คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....แผนงาน

(นางสาวตติยา จตุรไพบุลย์กุล)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

☐ เห็นสมควรอุปพัสดุดำเนินการ

☐ เห็นสมควรอุปการเงินดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวนพรัตน์ ทสสังคินทร์)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ

(นางสาวจิรัฐติกา บุญอินทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเขาทรายทับคล้อพิทยา

รับทราบเพื่อดำเนินการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ

(นางสาวณิกมล มีศิริ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รับทราบเพื่อดำเนินการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดรายการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจประมาณการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขออนุมัติจัดซื้อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

(หมายเหตุ ; จัดซื้อ/จัดจ้าง ใช้งบประมาณต่ำกว่า 10,000 บาท เสนอรายชื่อกรรมการคนเดียว

จัดซื้อ/จัดจ้าง ใช้งบประมาณตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป ให้เสนอรายชื่อกรรมการ 3 คน)