

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ โรงเรียนหนองไผ่**

**ที่................................................................................................วันที่...............................................................................................**

**เรื่อง** รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่

 ด้วยกลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.................................................................................................................................

ได้เสนอขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง..........................................................................................................................................................................

ตามรายการข้างล่าง เพื่อ/เหตุผล................................................................................................................................................................

ตามโครงการ................................................................................................................................................................................................

กิจกรรม............................................................................................................................................ต้องการใช้วันที่..................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อขอจ้าง | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเงิน |  |
| ความคิดเห็นหัวหน้างานนโยบายและแผน□ เงินอุดหนุนรายหัว □ เงินรายได้สถานศึกษา □ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน □ เงินอื่นๆ ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................(ลงชื่อ)......................................................................................(นางสาวออมทิพย์ ภัสรางกูร) | □ ได้จ่ายเงินส่วนตัว □ ได้จ่ายเงินยืม □ ยังไม่ได้จ่ายเงิน(ลงชื่อ)...................................................................................... (....................................................................................) ผู้ประมาณการ/ผู้รับผิดชอบโครงการกรรมการ ผู้ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง...................................................................................................... |
| ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ...................................................................................................................(ลงชื่อ)...................................................................................... (....................................................................................) |
| ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่ม................................................................................................................................................................................(ลงชื่อ)...................................................................................... (....................................................................................) | ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ...................................................................................................................(ลงชื่อ)...................................................................................... (นางทาริกา วงศ์แก้ว) |
| เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่ เพื่อโปรดพิจารณาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ลงชื่อ)...................................................................................... (นายอนุรักษ์ เพชรไทย) |  □ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ □ ให้ชะลอไว้ก่อน(ลงชื่อ)...................................................................................... (นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่ |

รายละเอียดต่อท้าย พัสดุที่ขอซื้อขอจ้าง

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อขอจ้าง | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเงิน |  |

(ลงชื่อ)......................................................................................

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

 ผู้ประมาณการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ