



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองไผ่

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่

ด้วยกลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ได้เสนอขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ตามรายการข้างล่าง เพื่อเหตุผล.....

ตามโครงการ.....

กิจกรรม.....ต้องการใช้วันที่.....

ที่	รายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน

รวมเงิน

<p>ความคิดเห็นหัวหน้างานนโยบายและแผน</p> <p><input type="checkbox"/> เงินอุดหนุนรายหัว <input type="checkbox"/> เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน <input type="checkbox"/> เงินอื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นางสาวออมทิพย์ ภัสรากร)</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้จ่ายเงินส่วนตัว <input type="checkbox"/> ได้จ่ายเงินยืม <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้จ่ายเงิน</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ประมาณการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>กรรมการ ผู้ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง</p> <p>.....</p>
<p>ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่ม.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>	<p>ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>
<p>เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นายอนุรักษ์ เพชรไทย)</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> ให้ชะลอไว้ก่อน</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่</p>

รายละเอียดต่อท้าย พัสดุที่ขอซื้อของจ้าง

ที่	รายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อของจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
			รวมเงิน	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ประมาณการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ