

แบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนสฤงคารพรหมวิทย

ด้วยข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ในการงาน / โครงการ _____

ต้องการใช้พัสดุในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ พัสดตามรายการข้างล่าง

มีความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ _____

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน	ราคาซื้อ/จ้าง หน่วยละ	จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้าง
รวม (_____)				

1) ผู้ขออนุมัติ ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุมัติ (_____) ____/____/____	3) งานแผนงาน () มี () ไม่มี ในแผนปฏิบัติการ  ค่าจัดการเรียนการสอน  ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน  เงินรายได้  อื่น ๆ ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ (นางสาวสิริมา พงษ์ศิริกุล)
2) งานพัสดุ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (นางสาวกิ่งกาญจน์ ชูเวชะ) ____/____/____ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางสาวพัลลภา บุญรังษี) ____/____/____	4) หัวหน้าการเงินและพัสดุ () เป็นจริง () ไม่เป็นจริง ตามคำขอ ลงชื่อ (นางสาวฉันทนา ทองหอม) หัวหน้าการเงินและพัสดุ ____/____/____
5) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า () เห็นควร () ไม่เห็นควร ตามคำขอ ลงชื่อ (นายธีระศักดิ์ ชัยศิริ) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ ____/____/____	6) ผู้บริหาร () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ (นายพงศ์ชิตพล คงรอด) ผู้อำนวยการโรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์ ____/____/____

ใบแนบแบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

[illegible]

รวมยอดสุทธิ (.....)				