

บันทึกข้อความ

สวนราชการ โรงเรียนบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

ที่ **วันที่** ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้า☐ มีในโครงการในแผน☐ปัติการ ไม่มีในโครงการในแผนปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไผ่

ด้วยกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระการเรียน

รู้.....

มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง

.....

ตามงาน / โครงการ (P).....กิจกรรม

ที่.....

ซึ่งปรากฏในแผนปฏิบัติการหน้า .....ต้องการใช้พัสดุ ดังกล่าวในวันที่ ..... / ..... / ..... ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ครั้งนี้เป็นจำนวนเงิน.....บาท

กรรมการตรวจรับ ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบงาน / ผู้ขออนุมัติ

1.....ประธานกรรมการ

(.....)

2.....กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน / กลุ่มสาระฯ

3.....กรรมการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าแผนงาน
( ) เป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
( ) เป็นโครงการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี
ได้รับอนุมัติ
.....
..บาท
คงเหลือจากครั้งที่แล้ว
.....บาท
ขอใช้ครั้งนี้
.....
...บาท
ยอดคงเหลือ
.....
.บาท
เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(
)

งานแผนงาน

ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน
□ ตรวจสอบงบประมาณโครงการแล้ว
( ) เสนอเพื่อโปรดพิจารณา
เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นายณัฐดนัย ท้าวนิล)
ผู้ช่วยรองกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

ความเห็นของรองฯ กลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
( ) เสนอเพื่อโปรดพิจารณา
( ) ไม่เห็นสมควรอนุมัติ เนื่องจาก
.....

.....
.....
เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางนงนภัส หวังคุ้มกลาง)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ
( ) เสนอเพื่อโปรดพิจารณา
เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นายเสกสรรค์ กองเกิด)
ผู้ช่วยรองกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

ความเห็นของ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไผ่
□ เห็นชอบ / อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
□ อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....
(นายชัยภร สีมาตร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไผ่

รายละเอียดพัสดุที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา / หน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	
