



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่/..... วันที่

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง และเสนอรายชื่อกomiteกรรมการ (วัสดุ , อุปกรณ์)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชบพิตร

ด้วยนาย/นาง/นางสาว.....งาน.....

มีความจำเป็น ต้องการให้งานพัสดุดำเนินการ () ซื้อ () จ้าง.....

เหตุผลและความจำเป็น (โดยละเอียด).....

โดยต้องการใช้พัสดุประมาณ วันที่.....

ลำดับ ที่	รายการที่ขอให้ซื้อหรือจ้าง	จำนวน หน่วย	ราคาโดยประมาณ				หมายเหตุ
			ต่อหน่วย		จำนวน		
รวม	รายการ		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการโดยใช้งบประมาณรายจ่ายจาก () เงินอุดหนุน () เงินรายได้ () สบค.รบ. () อื่น ๆ.....

แผนงาน.....

งาน/โครงการ.....

1. กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / กรรมการกำหนดราคากลาง (**ทุกวงเงิน**)

1.1กรรมการ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท)

2.1กรรมการ/ประธานกรรมการ

2.2กรรมการ

(กรณีวงเงินมากกว่า 5,000 บาท)

2.1กรรมการ/ประธานกรรมการ

2.2กรรมการ

2.3กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....