**แบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง  
บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ **งาน/โครงการ** …………………………………  
**ที่** ............. วันที่…........…เดือน………....………….พ.ศ….....….. **ฝ่าย/หมวด/งาน** ………………………………  
**เรื่อง**  ขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

ด้วย ฝ่าย,หมวด,งาน…………………………………………..……………. มีความประสงค์ ขอซื้อ/ขอจ้าง ตามรายการข้างล่างนี้  
เพื่อ......................................................................... ต้องการใช้ภายใน วันที่...........เดือน ..................พ.ศ.................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายละเอียดพัสดุ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคา/หน่วย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | |  |  |

ลงชื่อ..................................................... ผู้ขอซื้อ ลงชื่อ..................................................หัวหน้ากลุ่มงาน  
( ) ( )  
**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา**

**เห็นชอบ  
อนุมัติ**

ลงชื่อ …………………………………………เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.......................................................  
นางสาวณัฎฐิพร วงษ์ไทย

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

ลงชื่อ …………………………………………หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ …………………………………………หัวหน้างบประมาณ