



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร ตำบลโนนสูง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

ตามโครงการของกลุ่ม..... ชื่อโครงการ.....

งบประมาณตามโครงการ..... บาท ซึ่งโครงการดังกล่าวได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้นั้น บัดนี้ข้าพเจ้าในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการ มีความประสงค์ที่จะดำเนินการตามโครงการ จึงขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้ กำหนดเวลาที่ต้องใช้ภายในวันที่.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ () เห็นควรอนุมัติ () ลงชื่อ (.....) ความคิดเห็นของแผนงาน () มีในแผนปฏิบัติการหน้าที่..... งบประมาณตามโครงการ.....บาท ใช้ไปแล้ว.....บาท งบประมาณคงเหลือ.....บาท () ไม่มีในแผนปฏิบัติการ () เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ (นางสาวจันทร์จิรา จันท์พิทักษ์) ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ () เห็นควรอนุมัติ () ลงชื่อ (นางปัทมา ออาจหาญ)	ความคิดเห็นของพัสดุ () ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าพัสดุมิให้เบิก ในรายการที่..... () ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าไม่มีให้เบิก () อื่นๆ ลงชื่อ (นางปาริชาติ ตาสว่าง) เจ้าหน้าที่พัสดุ ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุมัติ () ลงชื่อ (นายศักดิ์ชัย พนารัตน์) ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร
---	---