



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนงคริย์ อำเภอนงคริย์ จังหวัดนครนายก

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนงคริย์

ด้วยโรงเรียนนงคริย์ มีความจำเป็นที่จะขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อ.....

..... ใน โครงการ กิจกรรม

แผนงาน จุดเน้นตามกลยุทธ์ ทัวไป MEP SMTE แผนงานอื่นๆ ระบุ

..... ขออนุมัติใช้งบประมาณโครงการนี้เป็นครั้งที่ ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้พัสดุภายใน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ดังมีรายการต่อไปนี้

| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย (อัน, ชิ้น, โทล, อื่นๆ ระบุ.....) | ราคาต่อหน่วย (บาท) | ราคารวม (บาท) | หมายเหตุ |
|------------------------|--------|--|-----------------------|------------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ราคารวมทั้งสิ้น | | | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ (ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการ/กลุ่มงาน
(.....) (.....)

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">บันทึกเจ้าหน้าที่</p> <p>โครงการ/กิจกรรม () มี () ไม่มี ในแผนปฏิบัติการประจำปี พัสดุที่ขออนุมัติ () ตรง () ไม่ตรงตามโครงการ/กิจกรรม</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างานนโยบายและแผน (นางสาวสุรางคณา ยาหิ)</p> <p>ปัจจุบันมีงบ.....บาท ขออนุมัติครั้งนี้นั่งเหลือ.....บาท ใช้เงิน () อดหนุน () กิจกรรมพัฒนาฯ () รายได้ () เงินค่าน้ำเสีย เงินอื่นๆ ระบุ</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (นางสาวเยาวเรศ ถนอมกิตติ)</p> | <p>เห็นสมควร.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวพิมพ์เพชร เพชรประยูร) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ</p> <p>ความเห็นของผู้อำนวยการ</p> <p>() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายสมโภช อินทปัญญา) ผู้อำนวยการโรงเรียนนงคริย์</p> |
|---|--|

