บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุตรดิตถ์ ต.ผาจุก อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ โทร. 055-479933

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุตรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้า.....กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ.....

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุตามรายการข้างล่างนี้เพื่อใช้ในกิจกรรม.....

อยู่ในโครงการ/งาน.....รหัสโครงการ.....ลำดับที่.....

กลยุทธ์ที่.....โดยมีกำหนดใช้ในวันที่.....

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา	ประมาณ
			หน่วยละ	รวมเป็น
(ตัวอักษร) รวมเป็นเงิน (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างาน

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

☐ **เห็นสมควรอนุมัติ**

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ

☐ **มี** ☐ **ไม่มีในแผน**

มีเงินในโครงการจำนวน.....บาท

ใช้ไปแล้ว.....บาท

ขอใช้ครั้งนี้.....บาท

คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวธารทิพย์ สีตาล)

หัวหน้างานแผนงาน

...../...../.....

พิจารณาอนุมัติ

แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1.....กรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

แต่งตั้งผู้เบิกพัสดุ

.....ผู้เบิก

เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ.....

...../...../.....

ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน ขณะนี้โรงเรียนมีเงินคงเหลือ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เงิน บ.ก.ศ.....บาท

เงินอุดหนุน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน/หน.งานการเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/รอง ผอ.ฝ่ายอำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

☐ **อนุมัติ** ☐ **ไม่อนุมัติ**

แต่งตั้งตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(นางอรสา ทรงศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุตรดิตถ์

...../...../.....