บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / กลุ่มสาระ / งาน.....โรงเรียนโนนสุวรรณพิทยาคม

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสุวรรณพิทยาคม

ด้วยงาน / โครงการ.....

ของฝ่าย / กลุ่มสาระ / งาน.....ถึงระยะเวลาดำเนินการในวันที่.....เดือน.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....งบประมาณในโครงการ.....บาท

โดยต้องใช้วัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีจำนวน.....รายการ

รวมเป็นเงินที่ขอจัดซื้อ.....บาท ดังรายละเอียดที่แนบท้ายมา.....ฉบับ

จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดซื้อ

ลงชื่อ

( )

1. เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสุวรรณพิทยาคม ควรใช้งบประมาณ..... อยู่ในแผนปฏิบัติการปี.....งบฯจัดสรร.....บาท งบประมาณคงเหลือ.....บาท จัดซื้อครั้งนี้ ..... บาท คงเหลือสุทธิ.....บาท ลงชื่อ แผนงาน (นางสาวสุมาลี คงสอดทรัพย์) ...../...../.....	3. เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสุวรรณพิทยาคม ได้ตรวจสอบรายการพัสดุแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน .....บาท ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน (นางสาวละมุล สว่างเพาะ) ...../...../.....
2. เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสุวรรณพิทยาคม ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวฐิติมา ยิ่งยง) ...../...../..... ลงชื่อ หัวหน้างานพัสดุ (นายชัยเวียง โคตรดก) ...../...../.....	4. เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสุวรรณพิทยาคม ลงชื่อ รองผู้อำนวยการฯ ( ) ...../...../.....
5. ทราบ อนุมัติจ่ายเงินจำนวน.....บาท ลงชื่อ (นายสมชาย พันธุ์วรรณ์) ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสุวรรณพิทยาคม ...../...../.....	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / กลุ่มสาระ / งาน.....โรงเรียนโนนสุวรรณพิทยาคม

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสุวรรณพิทยาคม

ด้วยฝ่าย / กลุ่มสาระ / งาน.....ขอจัดจ้าง.....

ระยะเวลาดำเนินการในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีรายการจ้างดังนี้

ลำดับที่	รายการจ้าง	จำนวน (หน่วย)	ราคา/หน่วย	จำนวนเงินที่ขอจ้าง
รวมเงิน (.....)				

จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

( )

1. เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสุวรรณพิทยาคม ควรใช้งบประมาณ..... อยู่ในแผนปฏิบัติการปี.....งบฯจัดสรร.....บาท งบประมาณคงเหลือ.....บาท จัดซื้อครั้งนี้ ..... บาท คงเหลือสุทธิ.....บาท ลงชื่อ แผนงาน (นางสาวสุมาลี คงสอดทรัพย์) ...../...../.....	3. เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสุวรรณพิทยาคม ได้ตรวจสอบรายการพัสดุแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน .....บาท ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน (นางสาวละมุล สว่างเพาะ) ...../...../.....
2. เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสุวรรณพิทยาคม ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวฐิติมา ยิ่งยง) ...../...../..... ลงชื่อ หัวหน้างานพัสดุ (นายชัยเวียง โคตรดก) ...../...../.....	4. เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสุวรรณพิทยาคม ลงชื่อ รองผู้อำนวยการฯ ( ) ...../...../.....

5. ทราบ

อนุมัติจ่ายเงินจำนวน.....บาท

ลงชื่อ

(นายสมชาย พันธุ์วรรณ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสุวรรณพิทยาคม

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

ใบสั่งซื้อของร้านค้า .....

ผู้สั่งซื้อ.....โครงการ.....ฝ่าย / กลุ่มสาระ/ งาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการที่ซื้อ	จำนวน (หน่วย)	ราคาซื้อต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ซื้อ	หมายเหตุ

ประมาณการราคาจัดซื้อพัสดุ .....

ผู้สั่งซื้อ.....โครงการ.....ฝ่าย / กลุ่มสาระ/ งาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการที่ซื้อ	จำนวน (หน่วย)	ราคาซื้อต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ซื้อ	หมายเหตุ