



แบบขอซื้อพัสดุ

อยู่ในแผนหน้าที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร ตำบลทุ่งคา อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร สังกัด สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร
ที่/๒๕๖๙ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตให้จัดซื้อพัสดุโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร
ด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ให้จัดซื้อพัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในโครงการที่.....

ชื่อโครงการ..... กิจกรรมที่.....

ชื่อกิจกรรม.....

ข้าพเจ้าต้องการใช้พัสดุในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขที่	รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อ	จำนวนหน่วย (ให้ใส่ลักษณะนาม ด้วยเช่น ห่อ แผ่น โหล ฯลฯ)	ราคาครั้ง หลังสุด หน่วยละ	ราคา ท้องตลาด หน่วยละ	จำนวนเงิน	
					บาท	สต.
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
รวมเงิน (.....บาทถ้วน)						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการจัดซื้อให้ด้วย

เสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

เพื่อโปรดจัดซื้อให้โครงการ.....

ซึ่งได้จัดสรรเงินไว้แล้วและขอเสนอบุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑.

.....หัวหน้าโครงการ เห็นสมควรอนุญาตโดยใช้ เงินอุดหนุน/เงินรายได้

(.....)

.....หัวหน้างานการเงิน

งาน/โครงการ/กิจกรรม.....

งบประมาณที่ได้รับ.....บาท งบประมาณคงเหลือ.....บาท

งบประมาณที่ขอใช้ครั้งนี้.....บาท งบประมาณคงเหลือปัจจุบัน.....บาท

วันที่.....

.....หัวหน้างานแผนฯ

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

(นายชาญณรงค์ หนูบำรุง)

.....

คำสั่ง

.....

.....

..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

(นางสาวจุไรรัตน์ อ่อนมุข)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

