



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร ตำบลทุ่งคา อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร สังกัด สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร

ที่ /๒๕๖๙ วันที่ วัน เดือน ปี

เรื่อง ขออนุญาตให้จัดจ้างทำพัสดุโครงการ.....ระบุชื่อโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ให้จัดจ้างทำพัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในโครงการที่.....

ชื่อโครงการ..... กิจกรรมที่.....

ชื่อกิจกรรม.....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการจัดจ้างให้ด้วย

เสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

เพื่อโปรดจัดจ้างให้โครงการ.....

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

