บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

ที่ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 255....

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม

ด้วย ฝ่าย / หมวดวิชา / งาน ....มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนในโครงการ .....

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อ	หน่วย	ราคา / หน่วย		จำนวนเงิน	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... พัสดุฝ่าย/หมวด/งาน

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าฝ่าย/หมวด/งาน

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

เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่าย/หมวด/งาน นี้มีเงินคงเหลือตามโครงการที่เสนอ .....บาท อื่นๆ ..... (ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบแล้ว (ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่พัสดุ ...../ ...../..... (ลงชื่อ) .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ...../...../.....	(ลงชื่อ) ..... รองผู้อำนวยการ(ฝ่ายธุรการ) **ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน** ( ) อนุมัติ ( ) ความเห็นเพิ่มเติม (ลงชื่อ) ..... (นายบวร ใจป้ำ) ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม ...../...../.....