



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย เชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ (กรณีไม่ได้กำหนดในราคากลาง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย เชียงราย

ด้วย(กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ).....กลุ่มบริหาร.....มีความประสงค์
 จะขอดำเนินการโครงการ/กิจกรรม.....และดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์
 (กรณีไม่ได้กำหนดในราคากลางของกรมบัญชีกลาง) ตามรายการที่แนบ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังกล่าวคือ

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ระบุ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายเหตุ งบประมาณ ≤ 100,000 (1 คน) , งบประมาณ > 100,000 (3 คน)

- 1)
- 2)
- 3)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....

<p>1) ความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p>	<p>2) ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p>
<p>3) ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ</p> <p>หมายเหตุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายจිරศักดิ์ จันดีะ) รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ วันที่.....</p>	<p>4) ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>หมายเหตุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (ดร.วันสว่าง สิงห์ชัย) ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย เชียงราย วันที่.....</p>

