

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเงิน.....(ตัวอักษร)				

1.ลงชื่อ..... ขอผู้จัดซื้อ / จัดจ้าง
(.....)

2.ลงชื่อ..... หัวหน้า
(.....)

3. ความเห็นของฝ่ายแผนงาน

☐ กำหนดไว้ในแผนฯ ☐ ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนงาน
(นางสาวอรณิชา นันทพฤทธิ์)
...../...../.....

4. ความเห็นของหัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ รายการที่.....ดำเนินการได้ตามระเบียบ
ว่าด้วยการพัสดุฯ และ ขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้

เป็นผู้ตรวจพัสดุ. 1.....
2.....
3.....

☐ รายการที่.....ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบ
เนื่องจาก

ลงชื่อ.....หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

5.ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

☐ เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติตามที่เสนอ

☐

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนัง
...../...../.....

6.ความเห็นผู้อำนวยการ โรงเรียน

☐ อนุมัติและมอบพัสดุโรงเรียนดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....
(นางชนบทรณ์ แก้วคงคา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนัง
...../...../.....

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 1-4 ให้ผู้ขอเป็นผู้ดำเนินการ และนำส่ง
ขั้นตอนที่ 5 -6 สำนักงานเป็นผู้ดำเนินการ