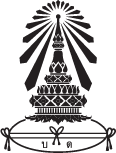
****

โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)

วันที่....................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)

ด้วย.....................................................................................มีความประสงค์ขอดำเนินการ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ ( ) ปรับปรุง / ซ่อมแซม ( ) อื่นๆ ..................................................................เพื่อใช้............................................................จากรหัส......................ชื่อโครงการ.............................................................................งาน/กิจกรรม.....................................................................

โดยใช้เงิน ( ) อุดหนุน ( ) รายได้สถานศึกษา ( ) อื่นๆ จำนวนเงิน.........................................................บาท กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายในวันที่ ...............เดือน ..................................พ.ศ................... โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

1. ...................................................................................ตำแหน่ง ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

2. ...................................................................................ตำแหน่งกรรมการ

3. ...................................................................................ตำแหน่งกรรมการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ / ขอจ้าง | จำนวน | หน่วย | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขออนุมัติ / เจ้าของโครงการ........................................................

( )

วันที่ ......เดือน.....................พ.ศ. ......