****

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

จำนวนเงินที่ได้รับในโครงการ.................................................บาท ยอดใช้แล้วในโครงการ.....................................................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. ......