



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านโป่ง
ที่..... **วันที่**.....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....
เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินจัดจ้าง ตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่ง
เนื่องด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/
นางสาว).....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์ขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ.....
.....สำหรับใช้เพื่อ.....

.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

1. ความเห็นงานแผนงาน โครงการนี้ได้รับการจัดสรรงบ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว บาท เบิกจ่ายครั้งนี้ บาท คงเหลือ บาท ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ โครงการ/...../.....	2. ความเห็นเจ้าหน้าที่ (เฉพาะที่มีรายการซื้อ / จ้าง / พัสด) ควรแต่งตั้ง กรรมการ / คณะกรรมการ ตรวจรับ ดังนี้ นายพิรุฬห์ ผลาเกิด ประธาน นางสาววรารัตน์ สิงห์ด้อย กรรมการ นางสาวธนกร ปยุแก้ว กรรมการ/เลขานุการ ลงชื่อ/...../.....
3. ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ☐ เห็นควรจัดซื้อ / จัดจ้าง	4. ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ เห็นควรจัดซื้อ / จัดจ้าง

☐ ไม่ควรจัดซื้อ / จัดจ้าง ☐ ชะลอไว้ก่อน ลงชื่อ/...../.....	☐ ไม่ควรจัดซื้อ / จัดจ้าง ☐ ชะลอไว้ก่อน ลงชื่อ/...../..... ...
--	---

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

เพราะ.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาว

อุษา บุญชู)

ผู้อำนวยการ

โรงเรียนบ้านโป่ง

โครงการ.....

**กลุ่มสาระ/งาน.....กลุ่ม
งาน.....ปีงบประมาณ.....**

[illegible]

ลงชื่อ

ลงชื่อ

.....

(.....)
(.....)

กรรมการตรวจรับจัดซื้อ

ตำแหน่ง

.....