



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสวทหญิง
ที่ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานและใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2565

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวทหญิง
 ด้วยฝ่าย / กลุ่มสาระฯ / งานมีความประสงค์ขอใช้เงินสำหรับ
 จัดซื้อ จัดจ้าง ตามงาน / โครงการเลขที่หน้า.....
 เพื่อ..... โดยใช้เงินตามรายละเอียดดังแนบ
 กำหนดจัดกิจกรรม วันที่ เดือน พ.ศ. ณ

- งาน /โครงการนี้ ได้รับเงินจัดสรรทั้งสิ้น.....บาท
- คงเหลือเงินตามงาน/โครงการที่เบิกจ่ายไปแล้ว.....บาท
- ในครั้งนี้ขอเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน.....บาท
- ★ คงเหลือเงินตามงาน/โครงการทั้งสิ้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบโครงการ
 (.....)

<p>ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระฯ / งาน.....</p> <p><input type="radio"/> เห็นสมควรดำเนินการ <input type="radio"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ (.....) /...../.....</p> <p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....</p> <p><input type="radio"/> เห็นสมควรดำเนินการ <input type="radio"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ (.....) /...../.....</p> <p>ความเห็นหัวหน้างานแผนงาน ได้ตรวจสอบงาน/โครงการและยอดเงินแล้ว</p> <p><input type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้องตามแผน</p> <p>โดยขออนุมัติใช้เงิน : -</p> <p><input type="checkbox"/> เงินอุดหนุนรายหัว <input type="checkbox"/> เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน <input type="checkbox"/> เงินรายได้สถานศึกษา <input type="radio"/> เงินบคส. <input type="radio"/> เงินบริจาค <input type="radio"/> เงินรายได้อื่นๆ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>(นางสาวพัชรี น้อยเพ็ง) /...../.....</p>	<p>ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> รายการที่.....มีวัสดุในคลังพัสดุ <input type="checkbox"/> รายการที่.....ไม่มีวัสดุในคลังพัสดุ</p> <p><input type="radio"/> พสดุโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง <input type="radio"/> พสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง <input type="radio"/> อื่น ๆ</p> <p>(นางสาวโชติกา ศรีคำไทย) /...../.....</p> <p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ <input type="checkbox"/> ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>(นางสาวเนตรดาว ล้ำสุชาติ) /...../.....</p> <p>ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>1. อนุมัติ 2. แจ้งงานพัสดุ/การเงิน ดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>(นายตรัยพงษ์ เข้มเพ็ชร) ผู้อำนวยการโรงเรียนสวทหญิง /...../.....</p>
---	--

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

โรงเรียนสงวนหญิง

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสงวนหญิง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานดำเนินการเกี่ยวกับ

..... ณ.....

ระหว่างวันที่รวม.....วัน มีค่าใช้จ่ายดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวนที่ต้องการ	ราคาซื้อครั้งหลังสุดหรือ ราคาที่สืบได้หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเงิน ()					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายตามประมาณการนี้ต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ประมาณการและผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวนเงิน บาท</p> <p>(นางสาวเนตรดาว ล้ำสุขดี) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการ [] อนุมัติ [] อื่น ๆ</p> <p>(นายตรีพงษ์ เข้มเพ็ชร) ผู้อำนวยการโรงเรียนสงวนหญิง</p>
--	--