



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสวทหญิง

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานและใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2565 (โครงการห้องเรียนพิเศษ)

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

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

โรงเรียนสวงนหญิง

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวงนหญิง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานดำเนินการเกี่ยวกับ

..... ณ.....

ระหว่างวันที่รวม.....วัน มีค่าใช้จ่ายดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาซื้อครั้งล่าสุดหรือ ราคาที่สามารถต่อรองได้หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเงิน ()					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายตามประมาณการนี้ต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ประมาณการและผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวนเงิน บาท</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวเนตรดาว ล้ำสุขดี) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการ</p> <p>[] อนุมัติ</p> <p>[] อื่น ๆ</p> <p style="text-align: center;">(นายตรัยพงษ์ เข้มเพ็ชร) ผู้อำนวยการโรงเรียนสวงนหญิง</p>
--	---