



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสัทธิพิทยาคม อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดชลบุรี

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาต/อนุมัติ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนสัทธิพิทยาคม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสัทธิพิทยาคม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....รับผิดชอบงาน/กลุ่มสาระฯ.....

ได้เสนอโครงการ.....

กิจกรรม.....

จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....)

การจัดกิจกรรมครั้งนี้กลุ่มเป้าหมายคือ.....เพื่อดำเนินงาน

ตามโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวจึงขออนุญาตจัดกิจกรรม โดยมีรายละเอียดการจัดกิจกรรมดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติใช้งบประมาณ จำนวน.....บาท

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

เมื่อใช้งบประมาณครั้งนี้แล้ว () คงเหลืองบประมาณ จำนวน บาท

() เงินที่ขอใช้เกินที่ได้รับจัดสรร จำนวน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน.....
(.....)

การตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่แผนงาน

<p>1. เป็นไปตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน</p> <p>() มีในแผนปฏิบัติการหน้า</p> <p>() ไม่มีในแผนปฏิบัติการ</p> <p>2. ที่มาของงบประมาณที่ขอใช้</p> <p>() เงินอุดหนุน () เงินระดมทรัพย์</p> <p>() เงินกิจกรรม () เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวดวงดาว หน่อแก้ว)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่แผนงาน</p>	<p>ขอความเห็นของหัวหน้าแผนงาน</p> <p>() เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>() ไม่สมควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>() โปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นางจารุวรรณ โดยอาษา)</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าแผนงานโรงเรียน</p>
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควร</p> <p>() จัดซื้อ.....ครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท</p> <p>() จัดจ้าง.....ครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท</p> <p>() อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นางอติทยา หิรัญวงศ์)</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>() เงินอุดหนุน</p> <p>() เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>() เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>() เงินระดมทรัพย์</p> <p>() อื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวสุนิษฐ์พร ดินวงศ์)</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน</p>
<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>การเงิน และสินทรัพย์</p> <p>() เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>() ไม่เห็นสมควร</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>() โปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นางจินตนา จุมสีสิงห์)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์</p>	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>() อนุมัติ</p> <p>() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวสมปอง โพธิ์ศรี)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนสัทธิพิทยาคม</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสัทธิพิทยาคม อำเภอสัทธิพิทยาคม จังหวัดชลบุรี

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาต/ขออนุมัติ ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายหรือโครงการใหม่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสัทธิพิทยาคม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....รับผิดชอบงาน/กลุ่มสาระฯ.....

มีความประสงค์จะดำเนินโครงการ.....

กิจกรรม.....

ซึ่งเป็นโครงการ () ตามนโยบาย () โครงการใหม่

() อื่น ๆ (ตามโครงการดัดแปลงท้ายบันทึกข้อความ)

กลุ่มเป้าหมายคือ.....

โดยมีรายละเอียดการจัดกิจกรรมดังนี้

1.

2.

3.

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติใช้งบประมาณ จำนวน.....บาท

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน.....

(.....)

การตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่แผนงาน

<p>1. เป็นไปตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน</p> <p>() มีในแผนปฏิบัติการหน้า</p> <p>() ไม่มีในแผนปฏิบัติการ</p> <p>2. ที่มาของงบประมาณที่ขอใช้</p> <p>() เงินอุดหนุน () เงินระดมทรัพย์</p> <p>() เงินกิจกรรม () เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวดวงดาว หน่อแก้ว)</p> <p>เจ้าหน้าที่แผนงาน</p>	<p>ขอความเห็นของหัวหน้าแผนงาน</p> <p>() เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>() ไม่สมควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>() โปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางจารุวรรณ โดยอาษา)</p> <p>หัวหน้าแผนงานโรงเรียน</p>
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควร</p> <p>() จัดซื้อ.....ครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท</p> <p>() จัดจ้าง.....ครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท</p> <p>() อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางอติตยา หิรัญวงศ์)</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>() เงินอุดหนุน</p> <p>() เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>() เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>() เงินระดมทรัพย์</p> <p>() อื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวสุรินทร์พร ดินวงศ์)</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน</p>
<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>การเงิน และสินทรัพย์</p> <p>() เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>() ไม่เห็นสมควร</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>() โปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางจินตนา จูมสีสิงห์)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์</p>	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>() อนุมัติ</p> <p>() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวสมปอง โพธิ์ศรี)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนสัทธิพิทยาคม</p> <p>...../...../.....</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสัสดีหีบวิทยาคม อำเภอสัสดีหีบ จังหวัดชลบุรี

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาต/ขออนุมัติ ดำเนินการค่าใช้จ่ายพื้นฐานตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสัสดีหีบวิทยาคม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

รับผิดชอบงาน/กลุ่มสาระฯ.....มีความประสงค์จะดำเนินการ

- จัดซื้อ จำนวนบาท
- จัดจ้าง จำนวนบาท
- อื่น ๆ จำนวนบาท

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ)

เป้าหมาย/ความจำเป็น

.....

ค่าใช้จ่ายพื้นฐานประเภท..... ข้อที่

เบิกใช้ไปแล้ว.....บาท

เบิกใช้ครั้งนี้.....บาท

เบิกแล้วคงเหลือ.....บาท

อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้เสนอขอใช้

(.....)

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน.....

(.....)

การตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่แผนงาน

<p>1. เป็นไปตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน</p> <p>() มีในแผนปฏิบัติการหน้า</p> <p>() ไม่มีในแผนปฏิบัติการ</p> <p>2. ที่มาของงบประมาณที่ขอใช้</p> <p>() เงินอุดหนุน () เงินระดมทรัพย์</p> <p>() เงินกิจกรรม () เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวดวงดาว หน่อแก้ว)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่แผนงาน</p>	<p>ขอความเห็นของหัวหน้าแผนงาน</p> <p>() เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>() ไม่สมควรอนุมัติ</p> <p style="padding-left: 40px;">เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>() โปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นางจารุวรรณ โดยอาษา)</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าแผนงานโรงเรียน</p>
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควร</p> <p>() จัดซื้อ.....ครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท</p> <p>() จัดจ้าง.....ครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท</p> <p>() อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นางอติทยา หิรัญวงศ์)</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>() เงินอุดหนุน</p> <p>() เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>() เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>() เงินระดมทรัพย์</p> <p>() อื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวสุนิษฐ์พร ดินวงศ์)</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน</p>
<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>การเงิน และสินทรัพย์</p> <p>() เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>() ไม่เห็นสมควร</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>() โปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นางจินตนา จุมลีสสิงห์)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์</p>	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>() อนุมัติ</p> <p>() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวสมปอง โพธิ์ศรี)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนสัทธิ์พิทยาคม</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>

