

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ

โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ที่/25..... วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณในการดำเนินงานโครงการ.....
(กิจกรรม.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

ด้วย กลุ่ม.....(กลุ่มสาระฯ/
งาน).....มีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อพัสดุหรือขอ
อนุมัติใช้งบประมาณในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการตามรายการที่แนบด้านหลัง เพื่อใช้ตาม
โครงการ.....
(กิจกรรม.....) ในภาคเรียนที่...../..... โดยจะ
ดำเนินการในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แหล่งงบประมาณ	ได้รับจัดสรร (บาท)	ใช้ไป(บาท)	คงเหลือ (บาท)	ต้องการใช้ในครั้งนี้ (บาท)
1.เงินอุดหนุน				
2.เงินกิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน				
3.เงินระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา				
4.เงินบำรุงการศึกษา				
5.เงินอื่น ๆ (..... ...)				
รวม				

เสนอผู้ตรวจรับพัสดุดังนี้

-ประธานกรรมการ
-กรรมการ
-กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบของโครงการ/งาน

(.....)

(.....)

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่ม

วิทยา



เพื่อโปรดทราบ



เห็น

สมควร.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่ม.....

(.....)

ได้ตรวจสอบแล้ว (ขอซื้อครั้งที่.....)

☐ ใช้ตามงาน / โครงการที่อนุมัติไว้.....☐ เงินที่จัดสรรให้ตามงาน / โครงการนี้ / งบ.....

คงเหลือ.....บาท

รหัส GFmis

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนงาน

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่ม.....

(นางสาวบุญยาพร เดชะลือ)

(.....)

คำ.....

ทราบ



อนุมัติ

ลงชื่อ

ผู้

ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

(.....)

ร...../.....

จ...../.....

รายการพัสดุ แบบขออนุมัติจัดซื้อ

ที่...../25..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โครงการ.....

(กิจกรรม.....)

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อ	จำนวน หน่วย	จำนวนเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
			ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน (บาท)	
			บาท	สต.	บาท	สต.

[illegible]

(ลงชื่อ)..... ผู้
รับผิดชอบกิจกรรม
(.....)

ใบซื้อที่..... /
ใบรับที่..... /
ใบจ่ายที่..... /

ใบเบิกพัสด

โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา อ. แจ้ห่ม

จ. ลำปาง

วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ใน
โครงการ.....
(กิจกรรม.....)

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วยละ		จำนวน เงิน		รหัส ครุภัณฑ์
			บาท	สต.	บาท	สต.	
รวมเป็นเงิน							

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

กิจกรรม

เบิกได้

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ผู้รับผิดชอบ

อนุญาตให้

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(ลงชื่อ).....
.....ผู้ส่งจ่าย
(.....)
(.....)
.....)
รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

การ