



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..โรงเรียนเพชรหนองขาม.....

ที่ / วันที่

เรื่อง ..ขออนุมัติดำเนินการโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรหนองขาม

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่งโรงเรียนเพชรหนองขาม
ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบกิจกรรม ในโครงการ
โดยมีวัตถุประสงค์.....

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขออนุญาตดำเนินงานกิจกรรม โดยให้นักเรียนระดับ
ชั้น..... จำนวนคน เข้าร่วมกิจกรรมในวัน..... ที่ เดือน..... พ.
ศ. โดยมีรายละเอียดการใช้งบประมาณและกำหนดการดำเนินกิจกรรม / โครงการดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน	ความคิดเห็นของหัวหน้างานบริหารงบประมาณ
<input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ	<input type="checkbox"/> มีในแผน/ทำตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่มีในแผน
<input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติ	<input type="checkbox"/> เสนอเพิ่มเติม
เนื่องจาก.....	เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ	แหล่งงบประมาณ [] เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน
(.....)	[] เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
หัวหน้างานบริหาร.....	[] เงินอื่นๆ
.....	(ระบุ).....
	ยอดเงินของโครงการ/กิจกรรม.....
	บาท
	ขออนุมัติครั้งที่.....เป็น
	เงิน.....
	บาท
	ยอด
	คงเหลือ.....

บาท ลงชื่อ (นางจินตนา เทพ กลาง) หัวหน้างานบริหาร งบประมาณ
ความเห็นของรองผู้อำนวยการ <input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก.....ลงชื่อ (นายโชติเพชร พุ่มพฤษ) รองผู้อำนวยการโรงเรียนเพชร หนองขาม	ความเห็นของผู้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ (นางสาวพิมพ์ญาดา นาชัยฤทธิ์) ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรหนองขาม

แบบประมาณการขออนุมัติงบประมาณ

การจัดกิจกรรม.....

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่งโรงเรียนเพชรหนองขาม ได้รับ
มอบหมายให้รับผิดชอบกิจกรรม ในโครงการ
จึงขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท
(.....) โดยเงิน.....(แหล่งเงิน)..... ตามแผนงานบริหาร.....(4 ฝ่าย).....
ดังมีรายละเอียดประกอบการใช้งบประมาณดังนี้

ที่	รายการ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
1.					
2.					
3.					
4.					
	รวมเป็นเงิน				

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่/...../.....

รายการเอกสารแนบ

1. โครงการ	จำนวน	๑	ฉบับ
2. แบบประมาณการงบประมาณ	จำนวน	1	ฉบับ
3. คำสั่ง	จำนวน	1	ฉบับ
4. กำหนดการจัดกิจกรรม	จำนวน	๑	ฉบับ
5. รายชื่อผู้ตรวจรับ 3 คน	จำนวน	1	ฉบับ