



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ด้วยฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานมีความจำเป็นที่จะต้องซื้อ/จ้าง ทำพัสดุตามรายการ
ดังแนบไว้ด้านหลัง เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ.....
กำหนดใช้ภายในวันที่.....โดยจะขอใช้เงินตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ.....จากงาน/โครงการ
รหัสโครงการ.....ชื่อโครงการ.....ขอใช้ครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน
(.....)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่าย.....
(.....)

ได้ตรวจสอบการขออนุมัติใช้เงินตามงาน/โครงการแล้ว โดยใช้เงิน

ประเภทที่ใช้	ประเภทเงิน	ยอดเงินคงเหลือ
	อุดหนุนรายหัว	
	อุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
	เงินงบประมาณ	
	รายได้สถานศึกษา	
	อุดหนุนจากหน่วยงานอื่น	
	ระดมทรัพยากรตามโครงการ	
	บำรุงสมาคมผู้ปกครองและครู	
	บริหารสถานศึกษา	

- มีปัญหาในการขอใช้เงิน เนื่องจาก ใช้เงินเกินงบบฯ ไปแล้ว จำนวน.....บาท
- ขออนุมัติเพิ่มเติม โดยใช้งบจากโครงการ..... จำนวน.....บาท
- ขออนุมัติเพิ่มเติมนอกแผน โดยใช้งบสำรองจ่าย จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....หัวหน้างานแผนงานฯ

(นายทศวัฒน์ หอมแก่นจันทร์)

- เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ
- เห็นควรไม่อนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

(นางปารมี สุปีนะ)

<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ เพราะ..... ลงชื่อ..... (นายหัสรินทร์ ดอนดี) รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายวิโรจ หลีกมัน) ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี
--	--

