



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ โรงเรียนวัดราชบพิศ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ / จ้าง ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชบพิศ

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... (ครูผู้ช่วย/คศ.1/คศ.2/คศ.3/คศ.4/คศ.5) หมายเลขประจำตัวประชาชน - - - - - กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหาร/งาน ..... มีความประสงค์ขออนุมัติใช้เงินสำหรับการดำเนินการ ..... ตามกิจกรรม .....

ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ..... โดยใช้เงิน  อุดหนุน ฯ  รายได้สถานศึกษา  สป.ค.รบ.  อื่น ๆ ..... ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายตั้งแนบเป็นเงินจำนวน ..... บาท (.....) กิจกรรมนี้ได้รับการจัดสรรเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนทั้งสิ้นจำนวน ..... บาทเบิกครั้งสุดท้ายแล้วคงเหลือเงิน จำนวน ..... บาท เบิกครั้งนี้แล้วคงเหลือ ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหาร / กลุ่มสาระ / งาน

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
..... / ..... / .....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

<p>ความเห็นของหัวหน้างานนโยบายและแผนงาน</p> <p><input type="radio"/> มีแผน / โครงการ <input type="radio"/> ไม่มีแผน / โครงการ</p> <p>ชื่อกิจกรรม .....</p> <p>ได้รับเงินตามแผนปฏิบัติการ ..... บาท</p> <p>เบิกครั้งนี้แล้วคงเหลือเงิน ..... บาท</p> <p>เงินอุดหนุน ฯ ..... บาท เงินรายได้ ฯ ..... บาท</p> <p>บาท อื่น ๆ ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน</p> <p>..... / ..... / .....</p>	<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชบพิศ</p> <p>..... / ..... / .....</p>
--	--

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชบพิศ

.....

(นายศรายุทธ รัตนปัญญา)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชบพิศ  
..... / ..... / .....

