**บันทึกข้อความ**

เลขที่............/............

ส่วนราชการ โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

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

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ □ ตามแผนปฏิบัติการ □ นอกแผนปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

ด้วยกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระ/งาน................................................................................มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการ

ในกิจกรรม.................................................................................ตามโครงการ……………………..………………………………………………….........

ที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการ เพื่อใช้...................................................................................................................................................

ประจำปีงบประมาณ....................ภาคเรียนที่........../................

□ อุดหนุน □ บำรุงการศึกษา □ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน □ รายได้สถานศึกษา □ เงินอื่น ๆ

ลงชื่อ.......................................................ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

(.......................................................)

**ความเห็นของหัวหน้าโครงการ**

...........................................................................................................

ลงชื่อ..........................................................หัวหน้าโครงการ

(......................................................)

.................../......................../................

**การตรวจสอบจากแผนงาน**

วงเงินที่ได้รับ............................................บาท ยอดยกมา.....................................................บาท

ขอใช้ครั้งนี้...............................................บาท คงเหลือ........................................................บาท

ลงชื่อ...................................................แผนงาน

(....................................................)

................../......................../................

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ**  □ เห็นสมควรมอบพัสดุดำเนินการ  □ เห็นสมควรมอบการเงินดำเนินการ    ลงชื่อ..........................................................  (นางสาวเนตรนภาภรณ์ ปันจะวรรณ์)  รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ  ............../......................../............... | **ความเห็นของผู้อำนวยการ**  □ อนุมัติ  □ ไม่อนุมัติ...................................................    ลงชื่อ..........................................................  (นายปัญญา บุญคง)  ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม  .............../......................../............... |
| **รับทราบเพื่อดำเนินการ**  ลงชื่อ...........................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่  (นางบุญก้าน ต่อมยิ้ม)  ............../......................../................. | **รับทราบเพื่อดำเนินการ**  ลงชื่อ.........................................................เจ้าหน้าที่การเงิน  (นางสุพรรณี มีศร)  ............../......................../................. |

**ใบประมาณการค่าใช้จ่าย/รายละเอียดค่าใช้จ่าย**

รายการ วัสดุ/ครุภัณฑ์/ค่าใช้สอยในกิจกรรม .........................................................................................................................................

ตามโครงการ ..........................................................................................................................................................................................

□ อุดหนุน □ บำรุงการศึกษา □ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน □ รายได้สถานศึกษา □ เงินอื่น ๆ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากรในโครงการ** | | | | | | **ประเภท(ใส่เครื่องหมาย/)** | | |
| ที่ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | วัสดุ | ครุภัณฑ์ | ค่าใช้สอย |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | | | | |  |  | | |

ลงชื่อ..............................................ผู้ตรวจประมาณการ ลงชื่อ....................................................................ผู้ประมาณการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ (....................................................................)

……………../………………….……./…………….