



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔

ด้วยกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....

ขออนุมัติใช้งบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ รายละเอียดดังแนบ ตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยใช้งิน

☐ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ☐ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ อื่น ๆ

โครงการที่.....ชื่อโครงการ.....

กิจกรรม.....ชื่อกิจกรรม.....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
(.....)

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้ากลุ่ม/งาน..... วันที่...../...../.....	☐ สามารถดำเนินการได้ทันที ☐ อื่น ๆ..... (นางสาวเบญจมาศ พูนประสิทธิ์) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ วันที่...../...../.....								
☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร..... วันที่...../...../.....	เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (นางสาวอมรรัตน์ ตีบอด) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ วันที่...../...../.....								
☐ ไม่มีในแผนปฏิบัติการฯ ☐ มีในแผนปฏิบัติการฯ โดยใช้งินตามเสนอ <table border="1" data-bbox="261 1496 783 1675"> <tr> <td>จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เบิกจ่ายแล้ว</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ขอเบิกครั้งนี้</td> <td></td> </tr> <tr> <td>คงเหลือ</td> <td></td> </tr> </table> (นางสาวโณทัย จัดสม) หัวหน้างานนโยบายและแผน วันที่...../...../.....	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร		เบิกจ่ายแล้ว		ขอเบิกครั้งนี้		คงเหลือ		☐ อนุมัติ ☐ อื่น ๆ..... (นายอภิชา นิลวัฒน์) ผู้อำนวยการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔ วันที่...../...../.....
จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร									
เบิกจ่ายแล้ว									
ขอเบิกครั้งนี้									
คงเหลือ									
☐ ตรวจรายการแล้วถูกต้อง ☐ อื่น ๆ..... (นายจักรกฤษณ์ กาญจนศุภศักดิ์) หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ วันที่...../...../.....									

--	--	--	--	--	--

--	--

กรรมการและเลขานุการ