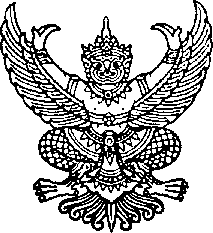
**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

**ที่ วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติใช้เงินโครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

ตามที่ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ

ได้เสนอโครงการที่ กิจกรรมที่ กิจกรรม

ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณดำเนินการ บาท ( )

คงเหลือ บาท ( )

ในครั้งนี้จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เพื่อ

จึงขออนุมัติใช้เงินจำนวน บาท ( )

กรรมการตรวจรับ ดังนี้ 1. 2.

3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

( )

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ**  ลงชื่อ  ( )  / / | **2. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย**    ลงชื่อ  ( )  / / |
| **3. ความเห็นของหัวหน้างานแผนงาน**  ใช้งบจาก ( ) เงินอุดหนุน ( ) เงิน  ได้รับ  ใช้ไปแล้ว  ขอใช้ครั้งนี้  คงเหลือ  ลงชื่อ  ( )  / / | **4. ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**  ( ) พัสดุจัดซื้อ/จัดจ้างให้  ( ) พัสดุร่วมกับ จัดซื้อ/จัดจ้าง  ลงชื่อ  (นางสาวสุภาพร กางทะวร)  / / |
| **5. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ**  ( ) ควรอนุมัติ  ( ) ไม่ควรอนุมัติ    ลงชื่อ  (นางสาวอาทิตยา ช้างแก้ว)  / / | **6. ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน**  ( ) อนุมัติ  ( ) ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ  (นายยงค์ยุทธ รุ่งแจ้ง)  / / |

**รายละเอียดแนบท้าย**

รายการวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ของจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | คุณลักษณะ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมทั้งสิ้น ( ) | | | | |  |  |

ลงชื่อ

( )

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม