



บันทึกข้อความ

วันที่สิ้นสุดการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ภายใน 15 วัน หลังได้รับการอนุมัติ
ครบกำหนดวันที่.....

ส่วนราชการ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก
ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อดำเนินงานและจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2568

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา
ตามที่ โรงเรียนอนุมัติให้ (ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน).....
จัดทำโครงการ.....กิจกรรม..... โดยใช้เงิน
ซึ่งปรากฏในแผนปฏิบัติการปีการศึกษา 2568 ในบทที่ 4 กิจกรรมที่ หน้า จำนวนเงินที่ขอใช้ในครั้งนี้บาท
1. อุดหนุน 1.1 รายหัว 1.2 พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
2. รายได้สถานศึกษา 2.1 จ้างครูที่เชี่ยวชาญสาขาเฉพาะ 2.2 จัดจ้างบุคลากรสนับสนุนการสอน 2.3 ห้องเรียนพิเศษ
2.4 ส่งเสริมพัฒนาด้านการจัดการเรียนฯโดยใช้ ICT 2.5 จัดหาซ่อมแซมครุภัณฑ์ฯ 2.6 ค่ากำจัดขยะฯ 2.7 ค่าประกันภัยฯชั้น 1
ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....ขอดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการดังกล่าว ตามรายละเอียดดังแนบ
วันที่จัดกิจกรรม (ว/ด/ป).....กิจกรรมเรื่อง.....เอกสารที่แนบมาด้วย ได้แก่
 บันทึกข้อความ (ฉบับจริง) ใบเสนอราคา/ใบส่งของ หนังสือราชการ กำหนดการจัดกิจกรรม อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอดำเนินการ 1. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

2. ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

3. ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

4. งบที่ได้รับจัดสรร บาท ใช้จ่ายแล้ว ครั้ง คงเหลือ บาท
ขอใช้ครั้งนี้ บาท คงเหลือใช้ครั้งต่อไป บาท

ลงชื่อ
(นางบุษราภรณ์ บุญวังแร่)
หัวหน้างานแผนงาน

5. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน.....

ลงชื่อ
(นางสาวจิรนนท์ คุ่มบัว)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

6. ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ () อื่น ๆ

ลงชื่อ
(นางพิมพ์นารา นุปิง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา
...../...../.....

หมายเหตุ : ใช้จ่ายจริง บาท

() ค่าวัสดุ / () ค่าครุภัณฑ์...../.....บาท () ค่าตอบแทน / () ค่าสาธารณูปโภค...../.....บาท
() ค่าใช้สอยบาท () ค่าใช้สอย / () ค่าจ้างครู/ลูกจ้างชั่วคราว/.....บาท

ลงชื่อ
(นางสาวเพ็ญพิชชา ข้าเขียว)
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

ลงชื่อ
(นางพนัชกร มีศาสตร์)
หัวหน้างานการเงิน

