



บันทึกข้อความ

พ.1

ส่วนราชการ โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขออนุมัติการใช้เงินตาม งาน / โครงการ / กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

ด้วยฝ่าย / กลุ่มสาระฯ / งาน มีความประสงค์ดำเนินการ
จัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินค่า ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ ปรับปรุง/ซ่อมแซม
☐ จ้างเหมา ☐ อื่นๆ (ระบุ) กิจกรรม

ซึ่งกำหนดไว้ในแผนฯ 6... หน้า..... ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ แต่มีความจำเป็นดังนี้

โดยใช้เงิน ☐ อุดหนุน ☐ รายได้สถานศึกษา ☐ อื่นๆ (ระบุ) จำนวนเงินบาท
(.....) รายละเอียดด้านหลัง โดยเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้

1. (ชื่อ-นามสกุล)..... รับทราบ

2. (ชื่อ-นามสกุล)..... รับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

1) ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ
(.....)

2) ความเห็น/ลงชื่อ หัวหน้างาน/กลุ่มสาระ

3) ความเห็น/ลงชื่อ รองผอ. ในสายงานกำกับดูแล

ลงชื่อ..... (...../...../25.....)

ลงชื่อ..... (...../...../25.....)

4) บันทึกงานแผนงาน

1. ☐ มีแผนปฏิบัติฯ ☐ ไม่มีแผนปฏิบัติฯ

2. ใช้เงิน ☐ อุดหนุนรายหัว/15 ปี ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

3. งาน/โครงการได้รับเงินจัดสรรบาท

3.1 เบิกจ่ายแล้ว.....บาท

3.2 ขอใช้ครั้งนี้.....บาท

3.3 คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....งานแผนงาน

(นางสาวกฤษดาดี ประเสริฐสิทธิ์)

5) ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์)

6) ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน

.....

ลงชื่อ.....

(นางบุษรินทร์ ปั่นทอง)

7) ความเห็นของรอง ผอ. กลุ่มบริหารงบประมาณ

.....

ลงชื่อ.....

(นายสกุล จันทิ)

ขอพิจารณาผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

☐ อนุมัติ เงินอุดหนุน – รายหัว - 15 ปี – อื่นๆ

☐ อื่นๆ

(นางหทัยา นุกอง)

(ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา)

รายละเอียดประกอบการขอใช้เงินของกิจกรรม/งาน/โครงการ (พ.1)

ฝ่าย / กลุ่มสาระฯ / งาน

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคา/หน่วย	รวมเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						
ตัวอักษร (.....)						

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.25.....