



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติ () ชื้อ () จำ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ด้วยกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ..... มีความจำเป็นที่จะต้อง () ชื้อ () จำ เพื่อ.....

ด้วยเงินงบประมาณประเภท () อุดหนุน () ระดมทรัพย์ () รายได้สถานศึกษา () อื่น ๆ

ตามงาน/โครงการที่ งาน/โครงการ

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ตามรายการดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเงินทั้งสิ้น (.....)			รวมเงิน	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
			รวมเงินทั้งสิ้น	

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่ม/งาน
(.....)

๑. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน

เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ ดังนี้
(กรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เสนอ ๑ คน เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เสนอ ๓ คน)

- ประธานกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ

พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ
...../...../.....

๓. ความเห็นของงานพัสดุและทรัพย์สิน

- ให้ความเห็นชอบในบันทึกขออนุมัติซื้อ/จำ
- ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ ตามเสนอ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. การตรวจสอบโครงการ

โครงการที่.....งาน/โครงการ

กลุ่ม/งานประเภทงบประมาณ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรร บาท

มีเงินคงเหลือ บาท

ลงชื่อ.....หัวหน้างานงบประมาณ
...../...../.....

๔. ความเห็นของผู้อำนวยการ

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

