 **บันทึกข้อความ**

เอกสารหมายเลข ๕

**ส่วนราชการ โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช**

# **ที่ ……………………………… วันที่..........เดือน.......... พ.ศ..................**

# **เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการตาม งาน/โครงการ/กิจกรรม.....................................................................**

(กรณีจัดประชุม/อบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ/ฝึกซ้อม ให้กับนักเรียน/บุคลากร)

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช

ด้วยข้าพเจ้า.............................................................. ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน........................................

ได้จัดทำโครงการ/กิจกรรม □จัดประชุม□อบรม □สัมมนา □ฝึกซ้อม โครงการ /กิจกรรมที่................

...................................................................................ตามคู่มือปฏิบัติงานหน้าที่......................จึงขออนุญาตใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการด้วยเงิน □อุดหนุน □ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน □ รายได้สถานศึกษา □ เงินอื่น ๆ (ระบุ)......................................ทั้งนี้เพื่อ.........................................................................................โดยมีรายละเอียดการจ่ายดังต่อไปนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร ....................................................................เป็นเงิน.................บาท

2. ค่าอาหาร........................................................................................เป็นเงิน.................บาท

3. ค่าอาหารว่าง.................................................................................... เป็นเงิน.................บาท 4. ค่า......................................................................................................เป็นเงิน.................บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

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

(............................................... )

ตำแหน่ง...........................................................

**ความเห็นของฝ่ายแผนงาน**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ลงชื่อ………………………………………เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

(……………………………………....)

……......../................/...............

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล  ........................................................................................ ........................................................................................  ลงชื่อ…………………………..………..  (นายวัชรินทร์ ธรรมชาติ)  รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล  ……...../............../................. | ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน  □ อนุญาต □ ไม่อนุญาต  ......................................................................................  ลงชื่อ.................................................  (นายสง่า นาวารัตน์)  ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช  ............/................../................... |

**ประมาณการใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม**

**ประชุม/อบรม/สัมมนา/ฝึกซ้อม โครงการ/กิจกรรม...........................................................................**

ของ ......................................................................................................กับคณะจำนวน ............คน

ณ สถานที่ .............................................................................................................................................. ระหว่างวันที่ ……………………………………………….ถึง...................................... รวม ............วัน

ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนวัน | เบิกเป็นค่า | | | | | หมายเหตุ |
| อาหาร | อาหารว่าง | วิทยากร | อื่นๆ | รวม |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมทั้งสิ้น  (...............................................................) | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้  ลงชื่อ..........................................  (.....................................................)  ผู้เสนอประมาณการ | ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน  ……………………………………………………………………  ลงชื่อ..........................................  (.....................................................)  เจ้าหน้าที่การเงิน |

**หมายเหตุ** งบประมาณ………………………………………..

□เงินอุดหนุน □เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

□เงินรายได้สถานศึกษา□เงินอื่นๆ...................

งบประมาณตามโครงการ.......................................บาท

ใช้แล้ว....................................................................บาท

ใช้ครั้งนี้..................................................................บาท

เหลือ.....................................................................บาทลงชื่อ........................................เจ้าหน้าที่แผนงาน