**แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมตาม งาน/ โครงการ และขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/เบิกวัสดุ**

โรงเรียนเขาสมิงวิทยาคม “จงจินต์รุจิรวงศ์อุปถัมภ์”

วันที่............เดือน....................................พ.ศ. ..................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเขาสมิงวิทยาคม “จงจินต์รุจิรวงศ์อุปถัมภ์”

ด้วย กลุ่มสาระฯ / กลุ่มงาน............................................................................ฝ่าย.............................................มีความประสงค์จะดำเนินงานกิจกรรม..................................................................................................... โครงการ...........................................................................................................................

-

-

เพื่อ..........................................................................................................................................................................................................................................

**√**

ซึ่ง ( ) มี ( )ไม่มี ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2565 ทั้งนี้ ขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง และเบิกวัสดุ ดังบันทึกข้อความ ขอให้จัดซื้อพัสดุ/ ขอให้จัดจ้าง และใบเบิก ที่แนบ เป็นเงิน.............................บาท โดยมีรายละเอียดการใช้เงินงบประมาณของงาน/ โครงการ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ................................................................. ลงชื่อ ...............................................................

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

ตำแหน่ง ......................................ผู้รับผิดชอบกิจกรรม แผนงานกลุ่มสาระฯ/ ฝ่าย..........................................

1. ความเห็นหัวหน้าฝ่าย..........................................................

............................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ...............................................................

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

2. ความเห็นฝ่ายแผนงาน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | เงินที่ได้รับจัดสรร | เงินที่ได้จัดซื้อไปแล้ว | ยอดเงินคงเหลือ | เงินที่ขอใช้ครั้งนี้ | คงเหลือทั้งสิ้น |
| ( ) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว |  |  |  |  |  |
| ( ) เงินอื่นๆ………………………………….. |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ...............................................................

(นางกัญญาภัค ทองศรีสมบูรณ์)

3. ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

( ) อนุญาต/ อนุมัติ ( ) ไม่อนุญาต/ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..........................................................................................................................

ลงชื่อ.............................................................

(นายพรชัย คำรพ)

......../............................../...............

4. หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ

( ) ดำเนินการแล้ว ( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก

..............................................................................................

ลงชื่อ............................................................. (นางสาวอรพรรณ เทียนคันฉัตร)

......./............................../...............

.

5. เจ้าหน้าที่การเงิน

( ) จ่ายเงินแล้ว จำนวน.................................................บาท

( ) ยังไม่ได้จ่ายเงิน เนื่องจาก..................................................

ลงชื่อ............................................................. (นางสาวศศิชา มีกูล)

......../............................../...............

**รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ .................................. ลงวันที่ .......................................**

หมายเหตุ : ส่งแบบขออนุญาตนี้คืนให้งานแผนงานเพื่อบันทึกยอดเงินที่ใช้จริง

**งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ....................... รายการ กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ............................................................................................**

**โรงเรียนเขาสมิงวิทยาคม “จงจินต์รุจิรวงศ์อุปถัมภ์” อำเภอเขาสมิง จังหวัดตราด**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ** | **จำนวน**  **(หน่วย)** | [ ] ราคามาตรฐาน | | **จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้** | | | |
| [ 🗸] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ ) | | หน่วยละ | | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (…………..................................…………………………………………………………………)** | | | | | | |  |  |

ลงชื่อ…………………..................………เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ…………………..................………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวพัชรี สมุทรประภูติ) (นางสาวอรพรรณ เทียนคันฉัตร)

………../…………………./……… ………../…………………./………