

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านกุดโบสถ์ อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่ ……………./……………….. วันที่ ................ เดือน ................................... พ.ศ.2565

เรื่อง เสนอโครงการ กิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2565

………………………………………………………………………………………………………………..………………………

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุดโบสถ์

 ด้วย ข้าพเจ้า ...................................................... ครู มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ( จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดกิจกรรม/อื่น ๆ) ตามโครงการ................................................... กิจกรรม........................................................ โดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2565 .จำนวนทั้งสิ้น ........................ บาท และขออนุมัติงบประมาณในครั้งนี้เป็นเงินจำนวน ............................... บาท (.........................................)
 บัดนี้ข้าพเจ้าขอเบิกงบประมาณดังกล่าวเพื่อดำเนินโครงการในครั้งนี้ จำนวน ....................................... บาท (................................................บาทถ้วน) ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบรายละเอียดการจัดซื้อพัสดุมาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

 ครู

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ๑. ความเห็นชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ( ) ควรให้จัดซื้อ/จ้างได้( ) ไม่ควรให้จัดซื้อ/จ้างได้เพราะ..............................................ลงชื่อ................................................ (นางสาวขนิษฐา พริ้งกระโทก).............../................./.................... | ๑. ความเห็นชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน( ) ควรให้จัดซื้อ/จ้างได้( ) ไม่ควรให้จัดซื้อ/จ้างได้เพราะ..............................................ลงชื่อ................................................ (นางภัทรจิดาภา กินนารี).............../................./.................... | ๑. ความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน( ) อนุมัติ( ) ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.........................................................ลงชื่อ................................................ (นายสุนันท์ จงใจกลาง).............../................./.................... |

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่........................ ลงวันที่............เดือน.................................พ.ศ. ................

งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จำนวน รายการ

โครงการ ........................................................................... กิจกรรม.........................................................................

งาน/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ...................................................................

โรงเรียน บ้านกุดโบสถ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงินทั้งหมด** |  |  |

 (ลงชื่อ)................................................ผู้ขออนุมัติ
 (…………..…………………………………………)

 ตำแหน่ง ครู

 ………../…………./……..…



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านกุดโบสถ์ อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่ …………………………………. วันที่ ........... เดือน........................... พ.ศ.2565

เรื่อง ทราบผล และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

………………………………………………………………………………………………………………..………………………

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุดโบสถ์

 ตามที่อนุมัติให้จัดซื้อ / จัดจ้าง ................................................จำนวน ..................รายการ จากร้าน................................ ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง เลขที่ .................... ลงวันที่ ............ เดือน ........................พ.ศ. ....................... เป็นเงิน................................. บาท (....................................................) นั้น

 บัดนี้ ร้าน..................................................ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว ตามใบส่งของเล่มที่........................ลงวันที่..........เดือน..........................................พ.ศ. ................ และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับงานไว้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ ............ เดือน ................................. พ.ศ. ......................... ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ร้าน....................................... งวดเดียว เป็นเงิน........................................ บาท (...........................................................)

 จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ

 ลงชื่อ ........................................... เจ้าหน้าที่พัสดุ

 ลงชื่อ ............................................ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 ***ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน***

ตามใบอนุมัติเงินงวดที่ ศธ ..................../............. ลงวันที่................... เดือน ......................................พ.ศ. ...................... ยอดจัดสรร จำนวน ........................................บาท เบิกจ่ายแล้ว จำนวน ........................................บาท เบิกจ่ายครั้งนี้ จำนวน ........................................บาท คงเหลือ จำนวน ........................................บาท ได้ตรวจหลักฐานแล้วมีเอกสารครบถ้วน เงินงวดเดียว เป็นเงินทั้งสิ้น .................................... บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย ................................. บาท (........................) คงจ่ายจริงเป็นเงิน .................................................. บาท (..........................................................)

 **เห็นควร** อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน ................................. บาท (..............................................................) ให้แก่ร้าน ...............................................................................

 **คำสั่ง**

 ทราบ - อนุมัติ

 ( นายสุนันท์ จงใจกลาง )

 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ ......................................เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงงชื่อ .................................... หน.งานการเงิน

ลงชื่อ ...................................... รก.ผู้อำนวยการ