

**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/จ้างได้  เพราะ..............................................  ลงชื่อ................................................  (นางสาวขนิษฐา พริ้งกระโทก)  .............../................./.................... | ๑. ความเห็นชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน  ( ) ควรให้จัดซื้อ/จ้างได้  ( ) ไม่ควรให้จัดซื้อ/จ้างได้  เพราะ..............................................  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