



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสาระฯ/งาน.....โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม
ที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

ด้วยกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....มีความประสงค์
จะดำเนินการตามโครงการ.....กิจกรรม.....
โครงการที่.....กิจกรรมที่..... เริ่มดำเนินการในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตามที่ได้อนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา..... มีความประสงค์ขออนุมัติงบประมาณ
สำหรับ ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง ตามรายละเอียดดังนี้

ประเภทของเงิน	รายการ/รายละเอียด	จำนวนเงิน			รวม
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
1. เงินอุดหนุน					
2. เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน					
3. เงินรายได้สถานศึกษา					
4. เงินอื่น ๆ					
รวม (.....)					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

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

ความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
--	--

การตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน	
(๑) การดำเนินงานของงานพัสดุ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาทุกรายการที่เสนอ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาเฉพาะรายการที่..... ☐ เป็นพัสดุเฉพาะที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถจัดหาได้ ควรมอบ ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ ☐ ยืมเงินทดรองจ่ายจากทางราชการ ลงชื่อ..... (นางสาวพัชรียา ฤทธิโคตร) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/...../.....	(๒) ความเห็นงานแผนงานและโครงการ งาน/โครงการ..... กิจกรรม..... ☐ อยู่ในแผน ☐ ไม่อยู่ในแผน ประเภทเงิน..... งบประมาณที่ได้รับ.....บาท ใช้ไปแล้ว.....บาท คงเหลือ.....บาท ขอใช้ครั้งนี้.....บาท คงเหลือสุทธิ.....บาท ลงชื่อ..... (นางสาววิภาดา สุขวิวัฒน์) หัวหน้างานแผนงาน/...../.....
(๓) การเงินตรวจสอบถูกต้อง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ลงชื่อ..... (นางดวงเดือน อ้วนแก้ว) หัวหน้างานการเงิน/...../.....	(๔) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ ได้ทำการตรวจสอบรายการตามเสนอแล้วเห็นควร ☐ ทราบ ลงชื่อ..... (นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน) รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม/...../.....
(๕) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อื่นๆ (ระบุ) ลงชื่อ..... (นางภัทรวดี มีระหงษ์) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม/...../.....	

เอกสารแนบท้ายการขออนุมัติซื้อพัสดุ/จ้างโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
โครงการ.....
กิจกรรม.....

ที่	รายการ	จำนวน / หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
รวม(ตัวอักษร) (.....)				

ขอเสนอ ☐ ผู้ตรวจรับพัสดุ

- ๑.....ตำแหน่ง.....
๒.....ตำแหน่ง.....
๓.....ตำแหน่ง.....

☐ ผู้เบิก - รับพัสดุ

- ๑.....ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
(.....)

- หมายเหตุ ๑. จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งบประมาณ ≤ ๑๐๐,๐๐๐ (๑ คน)
≥ ๑๐๐,๐๐๐ (๓ คน)
๒. แนบเอกสารนี้กับแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
๓. แนบรายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อ-จัดจ้าง (สเปค)