งานแผนงาน

เลขที่ ........../...................

วันที่............/.............../..........

งปม.3

##### 

##### บันทึกข้อความ

##### ส่วนราชการ โรงเรียนทับช้างวิทยาคม จังหวัดสงขลา

##### ที่ ..................................................................... วันที่ ............................................................................

##### เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ

##### เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทับช้างวิทยาคม จังหวัดสงขลา

ด้วยข้าพเจ้า ............................................................................................ ตำแหน่ง................................................................................

🌕ฝ่ายงาน ..................................................................................... 🌕กลุ่มสาระ.................................................................................................

🌕โครงการพิเศษ................................................มีความประสงค์ขอใช้งบประมาณในโครงการ.............................................................................

รหัสกิจกรรม.................ชื่อกิจกรรม/งาน.................................................................................................................................................................ใช้เพื่อ............................................................................................................................... สถานที่ตั้ง/ห้อง.............................................................

โดยขออนุมัติจัดซื้อ 🌕 วัสดุ จำนวน ………………................รายการ 🌕 ครุภัณฑ์ จำนวน ………………................รายการ

โดยต้องการใช้ภายในวันที่..............เดือน.............................................พ.ศ................................

##### ราคาโดยประมาณ ในการขอดำเนินการครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน .........................บาท(จำเป็นต้องระบุ)

##### จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/โครงการพิเศษ

|  |  |
| --- | --- |
| ๑.**เสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน/กลุ่มสาระฯ ……………............………………..**พิจารณาแล้วเห็นว่า……เป็นไปตามแผน………………  (ลงชื่อ)…………………………….............................  (………………………………………………......)  หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ | ๔. **เสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**  ความเห็นของ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  🌕 เห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอจัดซื้อ  🌕 ไม่ควรอนุมัติเพราะ...............................................  ลงชื่อ..................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ  (..................................) |
| ๒.**เสนอ รองผู้อำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณา**  (ลงชื่อ)…………………….……………..........  (……………………………………………....)  รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงาน..................................................... |
| ๓.เสนอ หัวหน้างานแผนงานได้ตรวจสอบงาน/โครงการนี้ถูกต้องตามแผน  **ความเห็นของหัวหน้าแผนงานโรงเรียน**  🌕 มีในแผน 🌕 ไม่มีในแผน 🌕 งานนโยบาย  **โดยใช้เงินจาก**  🌕เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน  🌕เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน  🌕เงินรายได้สถานศึกษา  🌕เงินอื่นๆ.............................................  งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร.......................................................บาท  ปัจจุบันงบประมาณคงเหลือ.........................................................บาท  งบประมาณที่ขอดำเนินการครั้งนี้..................................................บาท  🌕 งปม.เหลือพอดำเนิน  🌕 งปม.ไม่พอดำเนินการ  เห็นควร............................................................................................  ลงชื่อ.....................................................................หัวหน้าแผนงาน  (..................................)  วันที่ ...........เดือน........................พ.ศ................... | **๕. เสนอ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ**  ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ  🌕 เห็นควรอนุมัติ โดยมอบพัสดุดำเนินการ  🌕 ไม่ควรอนุมัติเพราะ...............................................  (...................................)  รองผู้อำนวยการโรงเรียนทับช้างวิทยาคม จังหวัดสงขลา  วันที่ ...........เดือน........................พ.ศ................... |
| **6.เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนทับช้างวิทยาคม จังหวัดสงขลา**  🌕 ทราบ  🌕 อนุมัติ 🌕 ไม่อนุมัติ  🌕 ความเห็นอื่นๆ..............................................................  (นายธีรสิทธิ์ เคียนทอง)  ผู้อำนวยการโรงเรียนทับช้างวิทยาคม จังหวัดสงขลา  วันที่ ...........เดือน........................พ.ศ................... |

**ประมาณการค่าใช้จ่าย**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน**  **(หน่วย)** | **ราคา/หน่วย** | **รวมเงิน** | | | | **หมายเหตุ** |
| **ค่าตอบ**  **แทน** | **ค่าใช้สอย** | **ค่าวัสดุ** | **ค่าครุภัณฑ์** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | | | |  |  |  |  |  |
| รวมทั้งสิ้น .......................................................บาท (................................................................................................................) | | | | | | | | |

งานแผนงาน

เลขที่ ........../...................

วันที่............/.............../..........

งปม.4

##### 

##### บันทึกข้อความ

##### ส่วนราชการ โรงเรียนทับช้างวิทยาคม จังหวัดสงขลา

##### ที่ ....................................................................... วันที่ ............................................................................

##### เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้าง

##### เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทับช้างวิทยาคม จังหวัดสงขลา

ด้วยข้าพเจ้า ............................................................................................ ตำแหน่ง................................................................................

🌕ฝ่ายงาน ..................................................................................... 🌕กลุ่มสาระ.................................................................................................

🌕โครงการพิเศษ................................................มีความประสงค์ขอใช้งบประมาณในโครงการ.............................................................................

รหัสกิจกรรม.................ชื่อกิจกรรม/งาน.................................................................................................................................................................ใช้เพื่อ............................................................................................................................... สถานที่ตั้ง/ห้อง.............................................................

โดยขออนุมัติจัดจ้าง จำนวน ………………................รายการ

โดยต้องการใช้ภายในวันที่..............เดือน.............................................พ.ศ................................

##### ราคาโดยประมาณ ในการขอดำเนินการครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน .........................บาท(จำเป็นต้องระบุ)

##### จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/โครงการพิเศษ

|  |  |
| --- | --- |
| ๑.**เสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน/กลุ่มสาระฯ ……………............………………..**พิจารณาแล้วเห็นว่า……เป็นไปตามแผน………………  (ลงชื่อ)……………………………...........................  (………………………………………………......)  หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ | ๔.**เสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**  ความเห็นของ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  🌕 เห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอจัดจ้าง  🌕 ไม่ควรอนุมัติเพราะ...............................................  ลงชื่อ..................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ  (.................................) |
| ๒.**เสนอ รองผู้อำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณา**  (ลงชื่อ)…………………………………………..…........  (…………………………………..……………....)  รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงาน..................................................... |
| ๓.เสนอ หัวหน้างานแผนงานได้ตรวจสอบงาน/โครงการนี้ถูกต้องตามแผน  **ความเห็นของหัวหน้าแผนงานโรงเรียน**  🌕 มีในแผน 🌕 ไม่มีในแผน 🌕 งานนโยบาย  **โดยใช้เงินจาก**  🌕เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน  🌕เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน  🌕เงินรายได้สถานศึกษา  🌕เงินอื่นๆ.............................................  งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร.......................................................บาท  ปัจจุบันงบประมาณคงเหลือ.........................................................บาท  งบประมาณที่ขอดำเนินการครั้งนี้..................................................บาท  🌕 งปม.เหลือพอดำเนิน  🌕 งปม.ไม่พอดำเนินการ  เห็นควร............................................................................................  ลงชื่อ.....................................................................หัวหน้าแผนงาน  (................................)  วันที่ ...........เดือน........................พ.ศ................... | **๕. เสนอ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ**  ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ  🌕 เห็นควรอนุมัติ โดยมอบพัสดุดำเนินการ  🌕 ไม่ควรอนุมัติเพราะ...............................................  (.....................................)  รองผู้อำนวยการโรงเรียนทับช้างวิทยาคม จังหวัดสงขลา  วันที่ ...........เดือน........................พ.ศ................... |
| **6.เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนทับช้างวิทยาคม จังหวัดสงขลา**  🌕 ทราบ  🌕 อนุมัติ 🌕 ไม่อนุมัติ  🌕 ความเห็นอื่นๆ..............................................................  (นายธีรสิทธิ์ เคียนทอง)  ผู้อำนวยการโรงเรียนทับช้างวิทยาคม จังหวัดสงขลา  วันที่ ...........เดือน........................พ.ศ................... |

**ประมาณการค่าใช้จ่าย**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน**  **(หน่วย)** | **ราคา/หน่วย** | **รวมเงิน** | | | | **หมายเหตุ** |
| **ค่าตอบ**  **แทน** | **ค่าใช้สอย** | **ค่าวัสดุ** | **ค่าครุภัณฑ์** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | | | |  |  |  |  |  |
| รวมทั้งสิ้น .......................................................บาท (................................................................................................................) | | | | | | | | |