



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนที่ประยุกต์พิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
ที่ ท.พ..๐๕.๓๕๐/๒๕๖๔ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

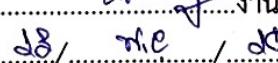
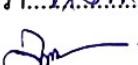
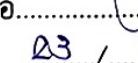
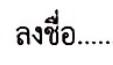
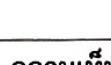
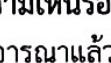
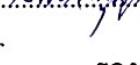
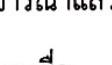
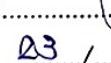
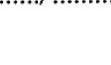
เรื่อง ขออนุญาตใช้งบประมาณดำเนินการ  โครงการตามแผนฯ  โครงการนอกเหนือจากแผนฯ

## เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ประชาร์พิทยา

ด้วยกลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีความจำเป็นที่จะต้อง ( ) ชื่อ ( ) จัง ตามโครงการตามโครงการจัด  
สภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้กิจกรรมปรับปรุงพัฒนาสาธารณูปโภค เพื่อ จ้างย้าย  
เครื่องปรับอากาศ ด้วยเงินงบประมาณประเภท ( ) อุดหนุน ( ) บำรุงการศึกษา ( ) รายได้สถานศึกษา ( ) อื่น ๆ  
กำหนดเวลาที่จะต้องใช้วันที่..... ๒๔ .....เดือน..... พฤศจิกายน ..... พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
(ว่าที่ร้อยตรีหญิงวิราวรณ์ พิพิธรักษा)

ลงชื่อ.....  ทั้วหน้ากกลุ่ม/งาน  
(นางจันทร์นิพา ขาวไฟบลลย์)

<p>๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ (กรณีไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอ ๑ คน เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอ ๓ คน)</p> <p>๑. นางสาววันวิสาข สืบ ประธานกรรมการ</p> <p>๒. .... กรรมการ</p> <p>๓. .... กรรมการ</p>	<p>๔. ความเห็นของผู้อำนวยการ</p> <p><input checked="" type="radio"/> ควรอนุมัติให้ดำเนินการ</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ..... </p> <p>(นางสาวพิมลรัตน์ โสธารัตน์)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ประชุมพิธยา ลงชื่อ ..... / ..... / .....</p>
<p>๕. ตรวจสอบโครงการกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ โครงการ/กิจกรรมที่..... ๔. โครงการ..... กิจกรรม..... </p> <p>กลุ่ม/งาน ..... : ๘๗ ประเภท ..... อุปกรณ์และสื่อฯ</p> <p>วงเงินที่ได้รับจัดสรร..... ๑,๐๙๖,๔๔๐ บาท</p> <p>จำนวนเงินที่ใช้ไปแล้ว..... ๔๔,๙๐๐ บาท</p> <p>มีเงินคงเหลือ..... ๑,๐๕๑,๕๔๐ บาท</p> <p>ลงชื่อ.....  ลงชื่อ.....  ลงชื่อ.....  ลงชื่อ.....  ลงชื่อ.....  ลงชื่อ..... </p>	<p>๕. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>ได้ดำเนินการจัดซื้อ/ จ้าง จำนวนเงิน..... บาท</p> <p>ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ..... / ..... / .....</p>
<p>๖. ตรวจสอบทะเบียนคุมแพนปฏิบัติราชการ โครงการ/กิจกรรมที่..... โครงการ..... กิจกรรม.....</p> <p>กลุ่ม/งาน ..... ประเภท.....</p> <p>วงเงินที่ได้รับจัดสรร..... บาท</p> <p>จำนวนเงินที่ใช้ไปแล้ว..... บาท</p> <p>มีเงินคงเหลือ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....  ลงชื่อ.....  ลงชื่อ..... </p>	<p>๖. ตรวจสอบทะเบียนคุมแพนปฏิบัติราชการ</p> <p>โครงการ/กิจกรรมที่..... โครงการ..... กิจกรรม.....</p> <p>กลุ่ม/งาน ..... ประเภท.....</p> <p>วงเงินที่ได้รับจัดสรร..... บาท</p> <p>จำนวนเงินที่ใช้ไปแล้ว..... บาท</p> <p>มีเงินคงเหลือ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ..... งานงบประมาณ ..... / ..... / .....</p>
<p>๗. ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า..... </p> <p>ลงชื่อ.....  ลงชื่อ.....  ลงชื่อ.....  ลงชื่อ.....  ลงชื่อ..... </p>	<p>๗. ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ พิจารณาแล้วเห็นว่า.....</p> <p>ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการ ..... / ..... / .....</p>

## รายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยประมาณ

**หมายเหตุ** ค่าวัสดุ ผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ไม่สามารถยืมเงินไปจัดซื้อได้ ให้พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเท่านั้น