**บันทึกข้อความ**

(บท.1)

**ส่วนราชการ** โรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

**ที่**  ท.พ.03.349/2564 วันที่...4....เดือน....พฤศจิกายน.... พ.ศ. ....2564......

**เรื่อง**  ขออนุญาตใช้งบประมาณดำเนินการ 🗆 โครงการตามแผนฯ 🗆 โครงการนอกเหนือจากแผนฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา

ด้วยกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มงาน/~~กลุ่มสาระ~~..บริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์...มีความจำเป็นที่จะต้อง

( ) ซื้อ ( ) จ้างตามโครงการ...พัฒนากลุ่มงานเพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาพัฒนาเต็มศักยภาพ........

กิจกรรม............สาธารณูปโภค..................เพื่อ.....น้ำมันรถตู้ เดือนตุลาคม 2564..................................

ด้วยเงินงบประมาณประเภท ( ) อุดหนุน ( ) บำรุงการศึกษา ( ) รายได้สถานศึกษา ( ) อื่น ๆ ....................................กำหนดเวลาที่จะต้องใช้วันที่..........4.......เดือน............พฤศจิกายน..............พ.ศ. .....2564...........

ลงชื่อ...........................................ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ..............................................หัวหน้ากลุ่ม/งาน

(นางสาวนันทรัตน์ อนุกูล) (นางวานีดา ทองปัสโนว์)

|  |  |
| --- | --- |
| **1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้**  (กรณีไม่เกิน 100,000 บาท เสนอ ๑ คน  เกิน 100,000 บาท เสนอ 3 คน)  1. นางสาวณัฐชยา พรหมสุภา ประธานกรรมการ  2. ............................................. กรรมการ  3. ............................................. กรรมการ | **4. ความเห็นของผู้อำนวยการ**   * ควรอนุญาตให้ดำเนินการ * ไม่อนุญาตเพราะ....................................   ลงชื่อ...................................................  (นางสาวพิมลรัตน์ โสธารัตน์)  ผู้อำนวยการโรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา  ............/.............../.......... |
| **2. ตรวจสอบโครงการกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ**  โครงการ/กิจกรรมที่..........โครงการ..................................  กิจกรรม.............................................................................  กลุ่ม/งาน .....................................ประเภท........................  วงเงินที่ได้รับจัดสรร....................................................บาท  จำนวนเงินที่ใช้ไปแล้ว.................................................บาท  มีเงินคงเหลือ...............................................................บาท  ลงชื่อ...................................งานคำนวณต้นทุนฯ  ........../...................../.......... |
| **5. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง**  ได้ดำเนินการจัดซื้อ/ จ้าง จำนวนเงิน............................บาท    ลงชื่อ.......................................เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร  ........../............../............ |
| **6. ตรวจสอบทะเบียนคุมแผนปฏิบัติราชการ**  โครงการ/กิจกรรมที่..........โครงการ..................................  กิจกรรม.............................................................................  กลุ่ม/งาน .....................................ประเภท........................  วงเงินที่ได้รับจัดสรร....................................................บาท  จำนวนเงินที่ใช้ไปแล้ว.................................................บาท  มีเงินคงเหลือ...............................................................บาท  ลงชื่อ............................................งานงบประมาณ  ............/......................../.......... |
| **3. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานฯ**  พิจารณาแล้วเห็นว่า.....................................................  ลงชื่อ............................................ รองผู้อำนวยการ  .........../....................../........... |
| **7. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ**  พิจารณาแล้วเห็นว่า....................................................    ลงชื่อ............................................... รองผู้อำนวยการ  ............../........................./.............. |

**รายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยประมาณ**

(บท.2)

| **ที่** | **รายการ** | **ประเภทงบประมาณ** | | | | **รวม** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **งบลงทุน**  **(ครุภัณฑ์)** | **งบดำเนินงาน** | | |
| **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ค่าวัสดุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงินทั้งสิ้น** (............................................................................................................) | | | | | **รวมเงิน** |  |
| **ภาษีมูลค่าเพิ่ม** |  |
| **รวมเงินทั้งสิ้น** |  |

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