**บันทึกข้อความ**

(บท.1)

**ส่วนราชการ** โรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

**ที่**  ท.พ.................../............... วันที่...........เดือน.................................. พ.ศ. ..............

**เรื่อง**  ขออนุญาตใช้งบประมาณดำเนินการ 🗆 โครงการตามแผนฯ 🗆 โครงการนอกเหนือจากแผนฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา

 ด้วยกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ........................................................มีความจำเป็นที่จะต้อง ( ) ซื้อ ( ) จ้าง

ตามโครงการ...............................................................................................................................................................................กิจกรรม........................................................................................... เพื่อ................................................................................... ด้วยเงินงบประมาณประเภท ( ) อุดหนุน ( ) บำรุงการศึกษา ( ) รายได้สถานศึกษา ( ) อื่น ๆ ............................................. กำหนดเวลาที่จะต้องใช้วันที่........................เดือน.........................................พ.ศ. ..............

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้** (กรณีไม่เกิน 100,000 บาท เสนอ ๑ คน  เกิน 100,000 บาท เสนอ 3 คน) 1. ............................................. ประธานกรรมการ 2. ............................................. กรรมการ 3. ............................................. กรรมการ | **4. ความเห็นของผู้อำนวยการ*** ควรอนุญาตให้ดำเนินการ
* ไม่อนุญาตเพราะ....................................

ลงชื่อ................................................... (นางเพียงแข ชิตจุ้ย)ผู้อำนวยการโรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา ............/.............../.......... |
| **2. ตรวจสอบโครงการกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ**โครงการ/กิจกรรมที่..........โครงการ..................................กิจกรรม.............................................................................กลุ่ม/งาน .....................................ประเภท........................วงเงินที่ได้รับจัดสรร....................................................บาทจำนวนเงินที่ใช้ไปแล้ว.................................................บาทมีเงินคงเหลือ...............................................................บาท   ลงชื่อ...................................งานคำนวณต้นทุนฯ ........../...................../.......... |
| **5. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง**  ได้ดำเนินการจัดซื้อ/ จ้าง จำนวนเงิน............................บาท  ลงชื่อ.......................................เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร  ........../............../............ |
| **6. ตรวจสอบทะเบียนคุมแผนปฏิบัติราชการ**โครงการ/กิจกรรมที่..........โครงการ..................................กิจกรรม.............................................................................กลุ่ม/งาน .....................................ประเภท........................วงเงินที่ได้รับจัดสรร....................................................บาทจำนวนเงินที่ใช้ไปแล้ว.................................................บาทมีเงินคงเหลือ...............................................................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