**บันทึกข้อความ**

(บท.1)

**ส่วนราชการ** โรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

**ที่**  ท.พ............../2568 วันที่ เดือน พ.ศ. 2568

**เรื่อง**  ขออนุญาตใช้งบประมาณดำเนินการ 🞎 โครงการตามแผนฯ 🞎 โครงการนอกเหนือจากแผนฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา

 ด้วย โดย มีความจำเป็นที่จะต้อง ( ) ซื้อ ( ) จ้าง ตามโครงการ
 กิจกรรม เพื่อ ด้วยเงินงบประมาณ
ประเภท ( ) อุดหนุน ( ) บำรุงการศึกษา ( ) รายได้สถานศึกษา ( ) อื่น ๆ .กำหนดเวลาที่จะต้องใช้วันที่ เดือน พ.ศ. 2568

 ลงชื่อ...........................................ผู้ขออนุญาต

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้** (กรณีไม่เกิน 10,000 บาท เสนอ 1 คน  เกิน 10,000 บาท เสนอ 3 คน) 1. ....................................................... ประธานกรรมการ 2. ....................................................... กรรมการ 3. ....................................................... กรรมการ | **4. ความเห็นของผู้อำนวยการ*** ควรอนุญาตให้ดำเนินการ
* ไม่อนุญาตเพราะ....................................

 ลงชื่อ................................................... (นายณฐกรณ์ ดำชะอม) ผู้อำนวยการโรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา ............/.............../.......... |
| **2. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานฯ/หัวหน้ากลุ่มงาน** พิจารณาแล้วเห็นว่า................................................................... ลงชื่อ......................... รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน .........../....................../...........**3. ตรวจสอบโครงการกลุ่มงานตามแผนปฏิบัติการ**กลุ่มงาน ............................................................................**.......** โครงการที่...............................กิจกรรมที่................................... ประเภทงบประมาณ.................................................................. วงเงินที่ได้รับจัดสรร............................................................บาท จำนวนเงินที่ใช้ไปแล้ว..........................................................บาท มีเงินคงเหลือ.......................................................................บาท   ลงชื่อ...................................งานคำนวณต้นทุนฯ ........../...................../.......... |
| **5. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง**  ได้ดำเนินการจัดซื้อ/ จ้าง จำนวนเงิน............................บาท  ลงชื่อ.......................................เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร  ........../............../............ |
| **6. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ** พิจารณาแล้วเห็นว่า..................................................... ลงชื่อ..................................รองผู้อำนวยการ (นางสาวจิราพรรณ เสียงเพราะ) .........../....................../.......... |

**หมายเหตุ บท.1 และ บท.2 ปริ้นหน้า/หลัง ให้อยู่ในแผ่นเดียวกัน**

**รายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยประมาณ**

(บท.2)

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

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