**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ..................................................................................................................................................................................

ที่....................................................... วันที่...................................................................................................................................

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสองคอนวิทยาคม

ด้วย ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน .............................................................................................................................................ได้รับจัดสรรเงินตามแผนงาน/โครง.......................................................................เป็นเงิน...................................................บาท

(...................................................................................................................) มีความประสงค์จะดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว

เพื่อใช้ในกิจกรรม........................................................................................โดยใช้เงิน [ ] งบประมาณ [ ] รายได้สถานศึกษา

[ ] อุดหนุน [ ] บริจาค [ ] อื่นๆ ระบุ......................................................................................................................................

โดยมีเงินคงเหลือจากครั้งก่อนจำนวน.....................................บาท (............................................................................................)

ใช้ในครั้งนี้จำนวน.....................................บาท (..........................................................................................................................)

คงเหลือเงินตามโครงการจำนวน.....................................บาท (....................................................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินเพื่อดำเนินงานตามโครงการในครั้งนี้จำนวน.............................................บาท

(...............................................................................................................) พร้อมนี้ได้จัดส่งประมาณการจัดซื้อ/จ้างมาด้วยแล้ว

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

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

หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน...................................................................................

ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ (ระบุคุณลักษณะให้ชัดเจน) | จำนวน/หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | รวมราคา |  |  |  |
|  | ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |  |  |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

ตำแหน่ง....................................................................

ความเห็นของงานพัสดุฯ

ตรวจสอบคุณสมบัติ ( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง

ตรวจสอบราคาแล้ว ( ) สามารถจัดซื้อ/จัดจ้างได้

ตรวจสอบราคาแล้ว ( ) ไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้างได้

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

(นายหัทธกานต์ โพธิ์แสน)

หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ความเห็นหัวหน้างานแผนงาน

( ) มีแผนปฏิบัติงานประจำปี.............ใช้เงิน ( ) อุดหนุนรายหัว ( ) รายได้สถานศึกษา

( ) อื่นๆ............................................

( ) ไม่มีแผนปฏิบัติงานประจำปี..........เหตุผล.......................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร | เบิกจ่ายไปแล้ว | ขอเบิกครั้งนี้ | จำนวนเงินคงเหลือ |
|  |  |  |  |

ลงชื่อ.............................................หัวหน้างานแผนงาน

(นางสาวปียะนุช สุจารี)

........../................../...........

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลและงบประมาณ

( ) เห็นสมควรพิจารณา

( ) ไม่เห็นสมควรพิจารณา เหตุผล เพราะ.....................................................................................................................

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

(นายไพรัช พึ่งสุรินทร์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลและงบประมาณ

........../................../...........

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

( ) อนุมัติ มอบพัสดุดำเนินการ

( ) ไม่อนุมัติ เหตุผล...................................................................................................................................................

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

(นางจิรัฐยา โพธิ์เงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสองคอนวิทยาคม ........../................../...........

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ (ระบุคุณลักษณะให้ชัดเจน) | จำนวน/หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | รวมราคา |  |  |  |
|  | ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |  |  |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  |  |