**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนป่าเด็งวิทยาจังหวัดเพชรบุรี

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

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินโครงการ.......................................................................................................................................

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนป่าเด็งวิทยา

 ตามที่กลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระ.......................................ได้รับอนุมัติโครงการ..........................................................กิจกรรม................................................................................ ซึ่งได้รับจัดสรรเป็นจำนวนเงิน…………….บาท หน้า...........

ขณะนี้ คงเหลือ…….….……บาท ตามกิจกรรมนี้ ขออนุมัติดำเนินการ ครั้งที่……….…เป็นจำนวนเงิน .................…….บาท

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ

 (….…………………..……………………..)

 ตำแหน่ง...................................................โรงเรียนป่าเด็งวิทยา

**ความเห็นของกลุ่มงบประมาณและแผนงาน** ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

 🞎 มีในแผน ประเภทเงิน อุดหนุนรายหัว พัฒนาผู้เรียน รายได้สถานศึกษา เงินอื่น ๆ ......................

 🞎 ไม่มีในแผนฯ เห็นควร.........................................................................................................................................

 ลงชื่อ……………………………..……………

 (นางสาวสมบัติ คำหงษ์)

 ผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

|  |  |
| --- | --- |
| **ความคิดเห็นของฝ่ายการเงิน** | **ความเห็น/คำสั่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน** |
|  **ตรวจสอบ งปม.เงินคงเหลือตามโครงการดังนี้** **🗆 ประเภทเงินอุดหนุน ........................................ 🗆 ประเภทเงินเรียนฟรี ........................................** **-งปม.คงเหลือ ณ วันที่ ..........................................** **ลงชื่อ .............................................** **(นางอุ่นเรือน จันทร์ดี)**  **หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี** | **🗆 อนุมัติตามที่เสนอ** **-แจ้งฝ่ายการเงินและพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560** **🗆 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ...............................................****🗆 อื่น ๆ ...................................................................** **ลงชื่อ ..........................................** **(นางสาวเรณู สีลิ้นจี่)** **รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง**  **ผู้อำนวยการโรงเรียนป่าเด็งวิทยา** |

**ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ**

**จากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการสำรวจ เปรียบเทียบราคา คุณภาพ และต่อรองราคา รายการจัดซื้อดังกล่าว**

**จำนวน..............รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.........................บาท (................................................................)**

**ลงชื่อ......................................................หัวหน้างานพัสดุ**

**(..............................................)**

**............../.............../................**

**รายละเอียดการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ**

**โครงการ/กิจกรรม.............................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อ** | **จำนวน/(หน่วย)** | **ราคามาตรฐานหรือราคากลาง** | **จำนวนเงิน****ที่ขอซื้อ/จ้าง** |
| **(ต่อหน่วย)** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

 **(นางสาวไพลิน ชูศรี)**

**หัวหน้างานงบประมาณและแผนงาน**