**บันทึกข้อความ**

ผง.๐๒

**ส่วนราชการ** องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ โรงเรียนบัวขาว อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

**ที่** กส. ๕๑๐๐๘.๑๑ (๕) / วันที่ ……………… เดือน .......................................... พ.ศ. ......................

**เรื่อง** ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามแผนงาน กิจกรรม/โครงการ.....................................................................................

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนบัวขาว

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..................................................................ตำแหน่ง........................รับผิดชอบงาน/กลุ่มสาระฯ........................................................ได้เสนอแผนงาน โครงการ........................................................................ มีความประสงค์จะขอใช้เงินงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่ ........ กลยุทธ์ที่ ........ ข้อบัญญัติที่ ................ ตามโครงการ/งาน .......................................................... มีงบประมาณทั้งสิ้น จำนวน............................บาท มีงบประมาณคงเหลือ จำนวน ...................... บาท งบประมาณที่ขออนุมัติใช้ครั้งนี้ จำนวน ..........................บาท (...................................................................) หลังจากดำเนินการแล้ว มีงประมาณคงเหลือจำนวน ....................... บาท (................................................................................) รายละเอียด ปรากฏในรายละเอียดประกอบแผนการขอใช้เงินของกิจกรรม/งาน/โครงการ ดังที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ลงชื่อ ...................................... ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงชื่อ..................................... หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน

(................................................) (……………………………..…………..)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **๑. งานแผนและพัฒนา**  ⭘ มีในแผน ⭘ ไม่มีในแผน ⭘ เสนอเพิ่มเติม **ความเห็น**  .………………………………..……………………………………………………………….…………………............................................................................................  ..........................................................................................  ลงชื่อ ............................  (นายเวียงสวรรค์ ปัตลา)  หัวหน้างานแผนและงบประมาณ | **๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน**  ⭘ มีในแผน ⭘ ไม่มีในแผน ⭘ เสนอเพิ่มเติม  **ความเห็น**  🞏 ออกใบสั่งซื้อ  🞏 ออกใบสั่งจ้าง  🞏 ควรให้ยืมเงินสำรอง  จ่ายไปดำเนินการ  🞏 อื่น ๆ ....................... ................................................................................................  ลงชื่อ .....................................  (นายณัฐธีร์ สุทธิพงษ์วรโชติ)  เจ้าหน้าที่พัสดุและทรัพย์สิน | **๓. งานการเงินและบัญชี**  ⭘ มีในแผน  ⭘ ไม่มีในแผน  ⭘ เสนอเพิ่มเติม  **ความเห็น**  🞏 มีเงินสามารถ  ดำเนินการได้  🞏 ขณะนี้ยังไม่มีเงินที่จะ  เบิกจ่ายไปดำเนินการ  🞏 อื่น ๆ ............................ ..........................................................................................  ลงชื่อ ...............................  (นางพัชนียา ยุระตา)  เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | **๔. กลุ่มบริหารแผนงานและ**  **งบประมาณ**  ⭘ มีในแผน  ⭘ ไม่มีในแผน  ⭘ เสนอเพิ่มเติม  **ความเห็น**  🞏 มีเงินสามารถ  ดำเนินการได้  🞏 ขณะนี้ยังไม่มีเงินที่จะ  เบิกจ่ายไปดำเนินการ  🞏 อื่น ๆ ............................ ................................................  ลงชื่อ ...............................  (นายสมพล สกุลฮูฮา)  รองผู้อำนวยการโรงเรียน |

**๕. ผู้อำนวยการโรงเรียนบัวขาว**

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ เพราะเหตุผล................................................... .......................................................................................................................................................................................................

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

(นายสรรทัศน์ ประทุมชาติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบัวขาว

……………../………………/……………..

**รายละเอียดประกอบแผนการขอใช้เงินของกิจกรรม/งาน/โครงการ**

**กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ................................................ โครงการ/กิจกรรม/งาน..................................**

**ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .............. ปีงบประมาณ ............. ไตรมาสที่..... จำนวนเงิน ................... บาท**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน (หน่วย)** | **ราคา/หน่วย** | **จำนวนเงิน** | | **หมายเหตุ** |
| **บาท** | **สต.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | | | |  |  |  |
| **ตัวอักษร** (...................................................................................................................................) | | | | | |  |

ลงชื่อ ....................................... ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงชื่อ ........................................... เจ้าหน้าที่พัสดุฯ

(……………………………………………) (นายณัฐธีร์ สุทธิพงษ์วรโชติ)

ลงชื่อ .................................................... ผู้อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

(นายสรรทัศน์ ประทุมชาติ)

***หมายเหตุ*** ไตรมาสที่ ๑ คือ ช่วงระหว่าง เดือนตุลาคม ถึง เดือนธันวาคม

ไตรมาสที่ ๒ คือ ช่วงระหว่าง เดือนมกราคม ถึง เดือนมีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ คือ ช่วงระหว่าง เดือนเมษายน ถึง เดือนมิถุนายน

ไตรมาสที่ ๔ คือ ช่วงระหว่าง เดือนกรกฎาคม ถึง เดือนกันยายน

**ขอให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ ดังนี้**

๑. กรณีที่ซื้อวัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ที่มีราคา**ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท** ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ หรือครุภัณฑ์ **จำนวน ๑ คน หรือ ๓ คน** ก็ได้และแต่งตั้งพยาน **จำนวน ๓ คน**

๒. แต่ถ้ากรณีที่ซื้อวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่มีราคา**ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป** ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ วัสดุ หรือครุภัณฑ์ **จำนวน ๓ คน** และแต่งตั้งพยาน **จำนวน ๓ คน**

|  |
| --- |
|  |

การจัดซื้อวัสดุ และครุภัณฑ์ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ ดังรายชื่อต่อไปนี้

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **หมายเลขโทรศัพท์** | **ปฏิบัติหน้าที่** |
| ๑. |  |  | ประธานกรรมการ |
| ๒. |  |  | กรรมการ |
| ๓. |  |  | กรรมการ |

การจัดซื้อวัสดุ และครุภัณฑ์ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อบุคคลต่อไปนี้เป็น พยานในการจตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้

**พยานในการตรวจรับพัสดุ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **หมายเลขโทรศัพท์** | **ปฏิบัติหน้าที่** |
| ๑. |  |  | ประธานกรรมการ |
| ๒. |  |  | กรรมการ |
| ๓. |  |  | กรรมการ |