



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กิจกรรม/โครงการ

2. กำหนดการ

ด้วยกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้..... ได้กำหนดจัดกิจกรรม

..... ระหว่างวันที่.....

ซึ่งเป็นกิจกรรมในโครงการ.....

เพื่อ..... นั้น

ในการนี้ กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้..... จึงขออนุญาต

ดำเนินการจัดกิจกรรมและขออนุมัติจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ ตามโครงการ เพื่อให้เกิดประโยชน์กับนักเรียน

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ครูโรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม

ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

<p>ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางภัทธารินทร์ คำสุข)</p> <p>รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม</p>	<p>ความคิดเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายสมัตพงษ์ ใหม่น้อย)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม</p>
---	---



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์  
 ที่ ..... วันที่ .....  
 เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม

ด้วย กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....มีความประสงค์ขอใช้เงิน  
 สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประเภท  เงินอุดหนุน จำนวน.....บาท (.....)  
 เงินอื่น ๆ จำนวน.....บาท (.....)  
 เพื่อใช้ในกิจกรรม.....  
 ตามแผนปฏิบัติการ โครงการ.....  
 อื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....  
 (.....) (.....) (.....)  
 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม หัวหน้ากลุ่มสาระฯ..... หัวหน้ากลุ่มบริหาร.....

เงินงบประมาณของหน่วยงาน คงเหลือ ณ วันที่ ...../...../..... จำนวน .....บาท  
 เงินอุดหนุน เงินที่ขอใช้ครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท  
 เงินอื่น ๆ.....

ได้ตรวจสอบแล้ว

- ถูกต้องตามแผน เห็นควรอนุมัติ
- อยู่ในแผนฯ หน้าที่.....

ลงชื่อ.....

(นายอรรถพร คตสุข)

งานแผนงาน/หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

ได้ตรวจสอบแล้ว

- เห็นควรอนุมัติ
- ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐจรีญา แทนพรมมา)

เจ้าหน้าที่การเงิน

<p>ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางภัทธารินทร์ คำสุข)</p> <p>รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม</p>	<p>ความคิดเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายสมัตพงษ์ ใหม่น้อย)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม</p>
---	---

รายละเอียด รายการวัสดุ อุปกรณ์ งาน/กิจกรรม.....

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (.....บาทถ้วน)					

2. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา เกณฑ์ราคา

3. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ผู้ขายต้องส่งมอบ ภายในวันที่.....

4. เงื่อนไขเฉพาะ

(1) รายการที่.....จะต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศและได้รับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(2) รายการที่.....จะต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

(3) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอชื่อ และประเทศผู้ผลิตของผู้ผลิตที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ/ตรวจสอบราคา

จัดซื้อพัสดุ จากร้าน หรือ.....

จัดจ้างตามใบสั่งจ้าง เลขที่ ...../2567 วันที่ ...../...../..... จำนวนเงิน.....บาท

เห็นควรแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ

ลงชื่อ.....

1.....

(นางสาวประวีณา รินทร์วงศ์)

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

รายละเอียด รายการวัสดุ อุปกรณ์ งาน/กิจกรรม.....

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ (เพิ่มเติม)

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (.....บาทถ้วน)					