บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
ที่ ๑๙๑/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในงานสารบรรณและธุรการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์

ด้วย งานสารบรรณและธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น มีความประสงค์ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในงานสารบรรณและธุรการ ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวสิริรัตน์ รื่นเสือ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานสารบรรณและธุรการ
(นางนภัสรพี โยธี)

ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	**ความเห็นของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา**
.....	เห็นควรอนุญาต .....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางวรกร ตรีเดช)	(นายพงศ์เทพ สำเภาแก้ว)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์

การพิจารณาสั่งการ

○ อนุญาต
○ ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(นางนิกัญชลา ล้นเหลือ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์

เอกสารหมายเลข ๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

ที่ ๑๙๒/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์

ด้วย งานสารบรรณและธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น มีความประสงค์ขออนุมัติงบประมาณ เพื่อใช้ในงานสารบรรณและธุรการ โรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์ ในการนี้จึงขออนุมัติใช้งบประมาณ ตามโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๗ กลุ่มบริหารงานบุคคลหน้าที่ ..... โครงการที่ ๒ กิจกรรมที่ ๕. อัดอุสำนักงาน งานเลขานุการ และงานสารบรรณ. ..... จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน.) ตามรายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ธุรการ
(นางสาวสิริรัตน์ รื่นเสือ)

ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล วันที่ ๔ / ก.ค. / ๖๗ ..... ลงชื่อ..... (นางวรกร ตรีเดช) ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	โครงการที่ ๒ โครงการส่งเสริมงานธุรการ การสื่อสาร งบประมาณ ๗๙,๒๗๗ งบที่ขอใช้ ๑๕,๐๐๐ งบคงเหลือ ๖๔,๒๗๗ ลงชื่อ.....หัวหน้างานแผนงาน (นางอรัญญากร มาศรี)
ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ วันที่ ๔ / ก.ค. / ๖๗ ..... ลงชื่อ..... (นางสาวโสภาพรรณ อักณราศิวะโรจน์) ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	**ความเห็นของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา** วันที่ ..... / ..... / ..... เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (นายพงศ์เทพ สำเภาแก้ว) รองผู้อำนวยการโรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์ วันที่...../...../.....

☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....
(นางนิกัญชลา ล้นเหลือ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์

ประมาณการใช้จ่าย
รายละเอียดการขอซื้อวัสดุอุปกรณ์แนบท้ายบันทึก

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	จำนวนต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม
๑.	กระดาษ A๔	๕ ลัง	๔๑๕	๒,๐๗๕
๒.	ปากกาเน้นข้อความ (สีชมพู, ส้ม, ม่วงเข้ม)	๓ ด้าม	๔๕	๑๓๕
๓.	ปากกาน้ำเงิน (๐.๕ mm.)	๑๒ ด้าม	๑๕	๑๘๐
๔.	น้ำยาเติมหมึก (ตลับหมึกแท่นประทับตราม้า)	๒ กระปุก	๑๕	๓๐
	สีแดง และสีน้ำเงิน			
๕.	ปากกาพร้อมแท่นวาง (ปากกาน้ำเงิน)	๒ ชุด	๔๕	๙๐
๖.	กาว ๒ หน้า (๑๒ mm.)	๑๐ ม้วน	๑๕	๑๕๐
๗.	กาว ๒ หน้า (๒๔ mm.)	๑๐ ม้วน	๒๔	๒๔๐
๘.	สติ๊กเกอร์โพสต์อิท (หลากสี)	๔ ชุด	๒๕	๑๐๐
รวม				๓,๐๐๐

เลขที่รับ...../.....
วันที่...../...../.....
.....
หัวหน้างานบริหารงบประมาณ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์ ตำบลโคกสี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ที่ ๒๐๙/๒๕๖๗ **วันที่** ๓ **เดือน** กรกฎาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์

ด้วย กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ บริหารทั่วไป มีความประสงค์ ✓ ขอซื้อ ○ ขอจ้างพัสดุ จำนวน ๕ รายการ ครั้งที่..... ตามลำดับกิจกรรม/โครงการที่ ๑ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน/โครงการ ๕. วัสดุสำนักงาน งานเลขานุการ และงานสารบรรณ จำนวน งบประมาณที่จัดสรร ๑๕,๐๐๐ บาท เพื่อใช้ ในงานเลขานุการ และงานสารบรรณ ต้องการใช้ภายในวันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดดังแนบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ข้อ ๒๒, ๗๙ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดการและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒, ๗๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑.จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑.....๒.....๓..... (ลงชื่อ).....เจ้าของงาน/โครงการ (นางสาวสิริวิภา ชื่นเสือ) ๓ / ก.ค. / ๖๗ (ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ (นางวรกร ศรีเพชร) ๔ / ก.ค. / ๖๗	๒.ความคิดเห็นของเจ้าหน้าพัสดุ .... (ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ (นางสาวอภิญญา ปัญญาวิบูลย์) ๔ / ก.ค. / ๖๗
๓.ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ เงินอุดหนุน คงเหลือ ..... บาท เงินอื่นๆ คงเหลือ ..... บาท (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (นายโรจนพนธ ชูกลิ่นจันทร์) ...../...../.....	๔.ความคิดเห็นของหัวหน้าแผนงาน (✓) มีในงบแผนงาน ( ) ไม่มีในแผนงาน งบที่ใช้ได้ .....บาท งบคงเหลือ .....บาท (ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนงาน (นางอรัญญากร มาศรี) ...../...../.....
๕.ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ เห็นควรดำเนินการ .... (ลงชื่อ)..... (นายพงศ์เทพ สำเภาแก้ว) ...../...../.....	๖.ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ (✓) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ..... ( ) อื่นๆ (ลงชื่อ)..... (นางนิกัญชลา ล้นเหลือ) ...../...../.....

รายละเอียดขออนุมัติซื้อพัสดุ
โรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑.	กระดาษ A๔	๕ ลัง	๔๑๕	๒,๐๗๕	
๒.	ปากกาเน้นข้อความ (สีชมพู, ส้ม, ม่วงเข้ม)	๓ ด้าม	๔๕	๑๓๕	
๓.	ปากกาน้ำเงิน (๐.๕ mm.)	๑๒ ด้าม	๑๕	๑๘๐	
๔.	น้ำยาเติมหมึก (ตลับหมึกแท่นประทับตราม้า)	๒ กระปุก	๑๕	๓๐	
	สีแดง และสีน้ำเงิน				
๕.	ปากกาพร้อมแท่นวาง (ปากกาน้ำเงิน)	๒ ชุด	๔๕	๙๐	
๖.	กาว ๒ หน้า (๑๒ mm.)	๑๐ ม้วน	๑๕	๑๕๐	
๗.	กาว ๒ หน้า (๒๔ mm.)	๑๐ ม้วน	๒๔	๒๔๐	
๘.	สติ๊กเกอร์โพสต์อิท (หลากสี)	๔ ชุด	๒๕	๑๐๐	
					๓,๐๐๐

รวมทั้งสิ้น (.....สามพันบาทถ้วน.....)