



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเสลภูมิพิทยาคม โทร 0 4355 1395 โทรสาร 0 4355 1396

ที่ ..... /2566

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสลภูมิพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

สังกัดกลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้..... ได้จัดทำโครงการ/

กิจกรรม..... รหัส..... มีความประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลงโครงการ/

กิจกรรมเป็น.....

เนื่องจาก.....

และขออนุมัติงบประมาณ จำนวน..... บาท ตามรายละเอียดที่ระบุมา (ด้านหลัง)

ซึ่งจะดำเนินการในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... และเสร็จสิ้นในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบ

(.....)

<p>1. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่ม/กลุ่มสาระฯ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายเสนอ จันทร์)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>2. ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>5. ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนเสลภูมิพิทยาคม</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายไพฑูรย์ มন্ত্রী)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นของหัวหน้างานนโยบายและแผน</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 รหัสที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับอนุมัติจัดสรรงาน <input type="checkbox"/> อุดหนุน <input type="checkbox"/> รายได้สถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เงินเรียนฟรี 15 ปี <input type="checkbox"/> บกศ. <input type="checkbox"/> GP <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>จำนวนได้รับจัดสรรทั้งสิ้น.....บาท</p> <p>จำนวนเงินที่เบิกไปแล้ว.....บาท</p> <p>จำนวนเงินที่ขอใช้ครั้งนี้.....บาท</p> <p>จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวปทุมณช ทูลธรรม)</p> <p>หัวหน้างานนโยบายและแผน</p> <p>...../...../.....</p>	<p>6. ดำเนินการ</p> <p>ลงชื่อ..... งานนโยบายและแผน</p> <p>(นายเป็นหนึ่ง อ่ำกำเนิด)</p> <p>...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(นางสงกรานต์ มูลศรีแก้ว)</p> <p>หัวหน้างานการเงิน</p> <p>...../...../.....</p>

## รายละเอียดรายการพัสดุที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	รายการพัสดุ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม (บาท)
รวมทั้งสิ้น (.....)				

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ  
 (.....)  
 ...../...../.....  
 โทร. ....

### รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

1.....ประธานกรรมการ เลขที่บัตรประชาชน..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....	2.....กรรมการ เลขที่บัตรประชาชน..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....
3.....กรรมการ เลขที่บัตรประชาชน..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....	4.....กรรมการ เลขที่บัตรประชาชน..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....

กรณีจัดซื้อให้ระบุผู้เบิก  
 1. ....ผู้เบิก  
 กรณีจัดจ้างให้ระบุพยาน  
 2. ....พยาน

เอกสารประกอบในการเบิกจ่าย รหัสโครงการ.....เลขลงรับ.....			
งานนโยบายฯ		งานพัสดุ	งานการเงิน
รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	ลงชื่อรับ	ลงชื่อรับ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
ผู้ส่ง..... งานนโยบายและแผน			