



# บันทึกข้อความ

งานแผนงาน	
เลขที่รับ/เลขที่อนุมัติ.....	
วันที่.....	
ผู้บันทึก.....	

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารัตนราชวิทยาลัย สตุล

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินดำเนินการตามโครงการ / งาน (ขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารัตนราชวิทยาลัย สตุล  
ข้าพเจ้า..... ฝ่าย/ งาน/ กลุ่มสาระฯ.....

ได้เสนอโครงการ..... รหัสโครงการ.....รหัสกิจกรรมย่อย.....  
กิจกรรม .....และได้รับงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำ  
ปีงบประมาณ..... มีกำหนดจะปฏิบัติงาน/ โครงการ ในวันที่.....

จึงขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/ โครงการดังกล่าว จำนวนเงิน ..... บาท  
และขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง ดังรายละเอียดแนบท้าย โดยเสนอชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง คือ

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			1. ไม่เกิน 100,000 บาทใช้ผู้ตรวจรับ 1 คน 2. 100,000 บาทขึ้นไป ใช้ผู้ตรวจรับ 3 คน 3. ให้ผู้ที่ขอจัดซื้อ/ จัดจ้าง ผู้ยืมเงิน หรือผู้ ดำเนินงาน เป็นผู้ตรวจรับ
2			
3			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบงาน/ โครงการ

ลงชื่อ ..... รองผู้อำนวยการฯฝ่าย.....

<p>งานแผนงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว การดำเนินงานดังกล่าว</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการอนุมัติงบประมาณไว้ในแผนปฏิบัติการ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับการอนุมัติงบประมาณไว้ในแผนปฏิบัติการ</p> <p>งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด ..... บาท</p> <p>เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท</p> <p>ขออนุมัติใช้ไว้ยังไม่เบิกจ่าย ..... บาท</p> <p>ประมาณการงบคงเหลือ ..... บาท</p> <p>ขออนุมัติใช้ครั้งนี้ ..... บาท</p> <p>ประมาณการงบคงเหลือหลังขอใช้ ..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ</p>	<p>ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงบประมาณ</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ลงชื่อ..... งานแผนงาน</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงบประมาณ</p> <p>วันที่.....</p>
	<p>ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารัตนราชวิทยาลัย สตุล</p> <p>วันที่.....</p>

(เก็บที่งานพัสดุ)

**บัญชีรายการขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง**

เลขที่รับ/เลขที่อนุมัติ.....

ที่	พัสดุที่ขอซื้อ/ รายละเอียดการจ้าง (โปรดระบุรายละเอียดพัสดุ ยี่ห้อ รุ่น แบบ ขนาด ฯลฯ หรือรายละเอียดการจัดจ้างให้ชัดเจน)	จำนวนหน่วยนับ	ประมาณการ		บันทึกงานพัสดุ			หมายเหตุ
			ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	งานพัสดุดำเนินการ	ให้ดำเนินการเอง	เลขที่ใบส่งของ หรือ ใบเสร็จรับเงิน	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
รวมรายการทั้งหมด .....		รายการ	ประมาณการจำนวนเงินรวม		..... บาท			

**สรุปรายการจัดซื้อ/ จัดจ้างตามเอกสารเพื่อบันทึกการจ่ายจริง**

ที่	เลขที่ใบส่งของ/ ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	บันทึกการเบิกจ่าย		บันทึกงานพัสดุ
			จัดทำเอกสาร	เบิกจ่าย	
					1. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ .....
					2. งบประมาณที่จ่ายจริง .....
					ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
					วันที่.....
					บันทึกเพิ่มเติม
					.....
					.....
					.....
รวมงบประมาณที่จ่ายจริง		..... บาท			

(เอกสารนี้ใช้อ้างอิงร่วมกับใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ และชุดเบิก จนกว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ)