



# บันทึกข้อความ

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

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย สตูล  
 ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่าย/ เหลือจ่าย (กรณีงบบที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย สตูล  
 ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ..... ฝ่าย..... ได้รับอนุมัติให้  
 ดำเนินงาน/ โครงการ..... รหัส ..... รหัสกิจกรรม.....  
 มีระยะเวลาการดำเนินงาน/ โครงการตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....ได้รับจัดสรร  
 งบประมาณไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเงิน .....บาท แต่งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ  
 ในการใช้จ่ายเพื่อดำเนินงานโครงการเนื่องจาก.....  
 จึงขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่าย/ เหลือจ่าย รหัส..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท  
 (.....) เพื่อใช้ในการดำเนินงาน/ โครงการพร้อมกันนี้ได้แนบโครงการและ  
 รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบงาน/ โครงการ  
 ลงชื่อ ..... รองผู้อำนวยการฯ ฝ่าย.....  
 ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการ

<p>งานแผนงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว การดำเนินงานดังกล่าว</p> <p>งบสำรองจ่ายทั้งหมด ..... บาท</p> <p>เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท</p> <p>ขออนุมัติใช้ไว้ยังไม่เบิกจ่าย ..... บาท</p> <p>ประมาณการงบสำรองจ่ายคงเหลือ ..... บาท</p> <p>ขออนุมัติใช้ครั้งนี้ ..... บาท</p> <p>ประมาณการงบคงเหลือหลังขอใช้ ..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... งานแผนงาน</p> <p>วันที่.....</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>ความเห็นหัวหน้างานการเงิน ฝ่ายบริหารงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....งานการเงิน</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติงบสำรองจ่าย <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติงบเหลือจ่าย <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย สตูล</p> <p>วันที่.....</p>

**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			

(เอกสารนี้จะใช้อ้างอิงร่วมกับใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ และชุดเบิก จนกว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ)