



บันทึกข้อความ

งานแผนงาน

เลขที่รับ/เลขที่อนุมัติ.....

วันที่.....

ผู้บันทึก.....

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตูล

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินดำเนินการตามโครงการ / งาน (ขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตูล

ข้าพเจ้า..... ฝ่าย/ งาน/ กลุ่มสาระฯ.....

ได้เสนอโครงการ..... รหัสโครงการ..... รหัสกิจกรรมย่อย.....

กิจกรรม และได้รับงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำ

ปีงบประมาณ..... ไตรมาสที่..... 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			2. 100,000 บาทขึ้นไป ใช้ผู้ตรวจรับ 3 คน
3			3. ให้ผู้ที่ขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง ผู้ยืมเงิน หรือผู้ดำเนินงาน เป็นผู้ตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบงาน/ โครงการ

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการฯ ฝ่าย.....

<p>งานแผนงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว การดำเนินงานดังกล่าว</p> <p>งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด บาท</p> <p>ได้รับจัดสรรไตรมาส ที่..... 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"/> เบิกจ่ายเกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกจ่ายเกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรรายไตรมาส</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> <hr/> <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> <hr/> <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>ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตูล</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			

(เอกสารนี้จะใช้อ้างอิงร่วมกับใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ และชุดเบิก จนกว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ)