



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตุล

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่าย (กรณีงบที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ)

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตุล

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ..... ฝ่าย..... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงาน/โครงการ..... รหัส ..... รหัสกิจกรรม..... มีระยะเวลาการดำเนินงาน/โครงการตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเงิน .....บาท แต่งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอในการใช้จ่ายเพื่อดำเนินงานโครงการเนื่องจาก.....

จึงขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่าย/ เหลือจ่าย รหัส.....ไตรมาสที่..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) เพื่อใช้ในการดำเนินงาน/โครงการพร้อมกันนี้ได้แนบโครงการและรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณา 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.....

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน

<p>งานแผนงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว การดำเนินงานดังกล่าว</p> <p>งบสำรองจ่ายทั้งหมด ..... บาท</p> <p>งบสำรองจ่ายไตรมาส 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"/> เห็นควรอนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ</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>ลงชื่อ.....งานการเงิน</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>ลงชื่อ.....</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตุล</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)