

บันทึกข้อความ

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

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สตูล
ที่ ..... วันที่ .....
เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินดำเนินการตามโครงการ / งาน (ขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย 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. 100,000 บาทขึ้นไป ใช้ผู้ตรวจรับ 3 คน 3. ให้ผู้ที่ขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง ผู้ยืมเงิน หรือผู้ดำเนินงาน เป็นผู้ตรวจรับ
2			
3			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบงาน/ โครงการ
ลงชื่อ ..... รองผู้อำนวยการฯฝ่าย.....

งานแผนงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว การดำเนินงานดังกล่าว
☐ ไม่ได้รับการอนุมัติงบประมาณไว้ในแผนปฏิบัติการ
☐ ได้รับการอนุมัติงบประมาณไว้ในแผนปฏิบัติการ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด	.....	บาท
เบิกจ่ายแล้ว	.....	บาท
ขออนุมัติใช้ไว้ยังไม่เบิกจ่าย	.....	บาท
ประมาณการงบคงเหลือ	.....	บาท
ขออนุมัติใช้ครั้งนี้	.....	บาท
ประมาณการงบคงเหลือหลังขอใช้	.....	บาท

☐ **เห็นควรอนุมัติตามเสนอ** ☐ **ไม่ควรอนุมัติ**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... งานแผนงาน
วันที่ .....

ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงบประมาณ
☐ **ควรอนุมัติตามเสนอ** ☐ **ไม่ควรอนุมัติ**
☐ **อื่นๆ.....**
ลงชื่อ.....
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงบประมาณ
วันที่.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงบประมาณ
☐ **ควรอนุมัติตามเสนอ** ☐ **ไม่ควรอนุมัติ**
☐ **อื่นๆ.....**
ลงชื่อ.....
รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงบประมาณ
วันที่.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน
☐ **อนุมัติ** ☐ **ไม่อนุมัติ**
☐ **อื่นๆ.....**
.....
.....
ลงชื่อ.....
ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สตูล
วันที่.....

(เก็บที่งานพัสดุ)

โปรดพลิก ⇨

บัญชีรายการขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง

ที่	พัสดุที่ขอซื้อ/ รายละเอียดการจ้าง (โปรดระบุรายละเอียดพัสดุ ยี่ห้อ รุ่น แบบ ขนาด ฯลฯ หรือรายละเอียดการจัดจ้างให้ชัดเจน)	จำนวนหน่วยนับ	ประมาณการ		บันทึกงานพัสดุ			หมายเหตุ
			ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รายการนี้เป็นไปตามแผน	ใช้เงินการจัดซื้อ	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						

ลงชื่อ..... งานพัสดุ

วันที่ .....

สรุปรายการจัดซื้อ/ จัดจ้างตามเอกสารเพื่อบันทึกรายจ่ายจริง

ที่	เลขที่ใบส่งของ/ ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	บันทึกการเบิกจ่าย	
			จัดทำเอกสาร	เบิกจ่าย
รวมงบประมาณที่จ่ายจริง		..... บาท		

บันทึกงานพัสดุ

1. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ ..... บาท
2. งบประมาณที่จ่ายจริง ..... บาท

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

(เอกสารนี้จะใช้อ้างอิงร่วมกับใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ และชุดเบิก จนกว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ)