

บันทึกข้อความ

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

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สตูล
ที่ .....วันที่ .....
เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่าย (กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สตูล

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ..... ฝ่าย..... มีความประสงค์จะดำเนินงาน / โครงการ ..... ซึ่งเป็นงาน/ โครงการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการและไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ..... จึงขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่าย รหัสโครงการ .....ไตรมาสที่..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) เพื่อใช้ในการดำเนินงาน/ โครงการตั้งแต่วันที่ ..... พร้อมกันนี้ได้แนบโครงการและรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณา 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.....
ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน

งานแผนงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว การดำเนินงานดังกล่าว

งบสำรองจ่ายทั้งหมด	.....	บาท
งบสำรองจ่ายไตรมาส ที่.....	.....	บาท
เบิกจ่ายแล้ว	.....	บาท
ขออนุมัติใช้ไว้ยังไม่เบิกจ่าย	.....	บาท
ประมาณการงบคงเหลือ	.....	บาท
ขออนุมัติใช้ครั้งนี้	.....	บาท
ประมาณการงบคงเหลือหลังขอใช้	.....	บาท

☐ เห็นควรอนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่ควรอนุมัติ

.....

ลงชื่อ..... งานแผนงาน
วันที่.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน ฝ่ายบริหารงบประมาณ

☐ เห็นควรอนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่ควรอนุมัติ

.....

ลงชื่อ.....งานการเงิน
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	รับมอบเมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วน	ให้ยืมได้	เมื่อใช้งานเสร็จแล้วต้องส่งคืนภายในวันที่	
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)