

# 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<br>2. 100,000 บาทขึ้นไป ใช้ผู้ตรวจรับ 3 คน<br>3. ให้ผู้ที่ขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง ผู้ยืมเงิน หรือผู้ดำเนินงาน เป็นผู้ตรวจรับ |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

**งานแผนงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว** การดำเนินงานดังกล่าว

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

☐ เบิกจ่ายเกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด
☐ เบิกจ่ายเกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรรายไตรมาส

☐ **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 ⇨

เลขที่รับ/เลขที่อนุมัติ.....

## บัญชีรายการขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง

| ที่ | พัสดุที่ขอซื้อ/ รายละเอียดการจ้าง (โปรดระบุรายละเอียดพัสดุ ยี่ห้อ รุ่น แบบ ขนาด ฯลฯ หรือรายละเอียดการจัดจ้างให้ชัดเจน) | จำนวนหน่วยนับ | ประมาณการ | | บันทึกงานพัสดุ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ราคาต่อหน่วย | รวมเงิน | งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ | ให้ดำเนินการเอง | เสนอขอความเห็นชอบ หรือ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | |
| 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)