



บันทึกข้อความ

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

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย สตูล
 ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่าย/ เหลือจ่าย (กรณีงบที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย สตูล
 ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ฝ่าย..... ได้รับอนุมัติให้
 ดำเนินงาน/ โครงการ..... รหัส รหัสกิจกรรม.....
 มีระยะเวลาการดำเนินงาน/ โครงการตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่..... ได้รับจัดสรร
 งบประมาณไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเงินบาท แต่งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ
 ในการใช้จ่ายเพื่อดำเนินงานโครงการเนื่องจาก.....

จึงขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่าย/ เหลือจ่าย รหัส..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท
 (.....) เพื่อใช้ในการดำเนินงาน/ โครงการพร้อมกันนี้ได้แนบโครงการและ
 รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณา โดยเสนอชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง คือ

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			1. ไม่เกิน 100,000 บาท ใช้ผู้ตรวจรับ 1 คน
2			2. 100,000 บาทขึ้นไป ใช้ผู้ตรวจรับ 3 คน
3			3. ให้ผู้ที่ขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง ผู้ยืมเงิน หรือผู้ ดำเนินงาน เป็นผู้ตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบงาน/ โครงการ
 ลงชื่อ รองผู้อำนวยการฯ ฝ่าย.....
 ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

<p>งานแผนงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว การดำเนินงานดังกล่าว งบสำรองจ่ายทั้งหมด บาท เบิกจ่ายแล้ว บาท ขออนุมัติใช้ไว้ยังไม่เบิกจ่าย บาท ประมาณการงบสำรองจ่ายคงเหลือ บาท ขออนุมัติใช้ครั้งนี้ บาท ประมาณการงบคงเหลือหลังขอใช้ บาท <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ</p> <p>..... ลงชื่อ..... งานแผนงาน วันที่.....</p>	<p>ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงบประมาณ <input type="checkbox"/> ควรอนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... ลงชื่อ..... ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงบประมาณ วันที่.....</p>
<p>ความเห็นหัวหน้างานการเงิน ฝ่ายบริหารงบประมาณ <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ</p> <p>..... ลงชื่อ.....งานการเงิน วันที่.....</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน <input type="checkbox"/> อนุมัติงบสำรองจ่าย <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติงบเหลือจ่าย <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย สตูล 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 1. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ บาท 2. งบประมาณที่จ่ายจริง บาท ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่.....
			จัดทำเอกสาร	เบิกจ่าย	
รวมงบประมาณที่จ่ายจริง	 บาท			บันทึกเพิ่มเติม

(เอกสารนี้จะใช้อ้างอิงร่วมกับใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ และชุดเบิก จนกว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ)