**บันทึกข้อความ**

**งานแผนงาน**

เลขที่รับ/เลขที่อนุมัติ..................

วันที่............................................

ผู้บันทึก......................................

**ส่วนราชการ** โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สตูล

**ที่** ……………………………………………………………………วันที่ …………………………………………………………………..

**เรื่อง** ขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่าย/ เหลือจ่าย (กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**เรียน**  ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สตูล

 ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ..................................................... ฝ่าย....................................... มีความประสงค์จะดำเนินงาน / โครงการ .................................................................................................... ซึ่งเป็นงาน/ โครงการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ และไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ...................... จึงขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่าย/ เหลือจ่าย รหัส.................... เป็นจำนวนเงิน..................... บาท (...........................................................................) เพื่อใช้ในการดำเนินงาน/ โครงการตั้งแต่วันที่ .................................... พร้อมกันนี้ได้แนบโครงการและรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณา โดยเสนอชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง คือ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ลายมือชื่อ** | **หมายเหตุ** |
| 1 |  |  | 1. ไม่เกิน 100,000 บาทใช้ผู้ตรวจรับ 1 คน2. 100,000 บาทขึ้นไป ใช้ผู้ตรวจรับ 3 คน3. ให้ผู้ที่ขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง ผู้ยืมเงิน หรือผู้ดำเนินงาน เป็นผู้ตรวจรับ |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

|  |  |
| --- | --- |
|  | ลงชื่อ ........................................................ ผู้รับผิดชอบงาน/ โครงการลงชื่อ ........................................................ รองผู้อำนวยการฯฝ่าย.................................ลงชื่อ ........................................................ ผู้อำนวยการ |
| **งานแผนงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว** การดำเนินงานดังกล่าวงบสำรองจ่ายทั้งหมด ..................................... บาทเบิกจ่ายแล้ว ..................................... บาทขออนุมัติใช้ไว้ยังไม่เบิกจ่าย ..................................... บาทประมาณการงบสำรองจ่ายคงเหลือ ..................................... บาทขออนุมัติใช้ครั้งนี้ ..................................... บาทประมาณการงบคงเหลือหลังขอใช้ ..................................... 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****🗆 อนุมัติงบสำรองจ่าย 🗆 ไม่อนุมัติ****🗆 อนุมัติงบเหลือจ่าย 🗆 อื่นๆ................................**..................................................................................................................................................................................................................................**ลงชื่อ....................................................****ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สตูล****วันที่.............................** |

โปรดพลิก

(เก็บที่งานพัสดุ)

เลขที่รับ/เลขที่อนุมัติ.................

**บัญชีรายการขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | พัสดุที่ขอซื้อ/ รายละเอียดการจ้าง(โปรดระบุรายละเอียดพัสดุ ยี่ห้อ รุ่น แบบ ขนาด ฯลฯ หรือรายละเอียดการจัดจ้างให้ชัดเจน) | จำนวนหน่วยนับ | ประมาณการ | บันทึกงานพัสดุ | หมายเหตุ |
| ราคาต่อหน่วย | รวมเงิน | งานพัสดุดำเนินการ | ให้ดำเนินการเอง | เลขที่ใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน |
| 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/ จัดจ้างตามเอกสารเพื่อบันทึกรายจ่ายจริง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | เลขที่ใบส่งของ/ ใบเสร็จ | จำนวนเงิน | บันทึกการเบิกจ่าย | **บันทึกงานพัสดุ**1. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ .......................... บาท2. งบประมาณที่จ่ายจริง .......................... บาทลงชื่อ .................................................. เจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่.................................บันทึกเพิ่มเติม................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |
| จัดทำเอกสาร | เบิกจ่าย |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมงบประมาณที่จ่ายจริง | ...................................... บาท |

(เอกสารนี้จะใช้อ้างอิงร่วมกับใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ และชุดเบิก จนกว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ)