**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 คน  2. 100,000 บาทขึ้นไป ใช้ผู้ตรวจรับ 3 คน  3. ให้ผู้ที่ขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง ผู้ยืมเงิน หรือผู้ดำเนินงาน เป็นผู้ตรวจรับ |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ลงชื่อ ........................................................ ผู้รับผิดชอบงาน/ โครงการ  ลงชื่อ ........................................................ รองผู้อำนวยการฯฝ่าย.................................  ลงชื่อ ........................................................ ผู้อำนวยการ | |
| **งานแผนงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว** การดำเนินงานดังกล่าว  งบสำรองจ่ายทั้งหมด ..................................... บาท  เบิกจ่ายแล้ว ..................................... บาท  ขออนุมัติใช้ไว้ยังไม่เบิกจ่าย ..................................... บาท  ประมาณการงบสำรองจ่ายคงเหลือ ..................................... บาท  ขออนุมัติใช้ครั้งนี้ ..................................... 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 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/ จัดจ้างตามเอกสารเพื่อบันทึกรายจ่ายจริง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | เลขที่ใบส่งของ/ ใบเสร็จ | จำนวนเงิน | บันทึกการเบิกจ่าย | | **บันทึกงานพัสดุ**  1. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ .......................... บาท  2. งบประมาณที่จ่ายจริง .......................... บาท  ลงชื่อ .................................................. เจ้าหน้าที่พัสดุ  วันที่.................................  บันทึกเพิ่มเติม  ................................................................................................  ................................................................................................  ................................................................................................ |
| จัดทำเอกสาร | เบิกจ่าย |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมงบประมาณที่จ่ายจริง | | ...................................... บาท | | |

(เอกสารนี้จะใช้อ้างอิงร่วมกับใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ และชุดเบิก จนกว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ)