 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

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

**เรื่อง** ขออนุมัติใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2564

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ด้วย กลุ่ม / ฝ่าย / กลุ่มสาระ / ระดับชั้น ................................................................................................................................................................................มีความจำเป็นขอใช้เงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ตาม งาน / โครงการ ................................................................................................................................รหัสงาน/โครงการ...............................หมวดหลัก.................... หมวดรอง......................... เพื่อ.........................................................................................................................................................................................................................................................................และต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ในวันที่....................................................ครั้งที่ ......................... จำนวนเงิน ............................................ บาท (.....................................................................................................................................................)ด้วยเงิน 🞏 อุดหนุนวิทย์ฯ 🞏 อุดหนุนทั่วไป 🞏 เรียนฟรี 15 ปี 🞏 กิจกรรมนักเรียน 🞏 อื่นๆ ระบุ................................ ไตรมาสที่ 🞏 1 🞏 2 🞏 3 🞏 4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. ได้รับจัดสรรเงิน** | **2. เบิกจ่ายแล้ว** | **3. คงเหลือ** | **4. ขอใช้ครั้งนี้** | **5. คงเหลือ** | **6. ใช้จริง** | **7. คงเหลือสุทธิ** |
|  |  |  |  |  |  |  |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..............................................................เจ้าของงาน / โครงการ(............................................................) |
| **ผู้ตรวจรับพัสดุ** (เจ้าของงาน/โครงการกรอก) 🞎 **ไม่เกิน 100,000.- บาท**  โดยให้ ................................................................................ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ 🞎 **เกิน 100,000.- บาท**  โดยให้ 1. ........................................................................... ประธานกรรมการ 2. ........................................................................... กรรมการ 3. ........................................................................... กรรมการ | **ตรวจสอบการใช้งบประมาณตามงาน/โครงการแล้ว**  🞎 ถูกต้อง 🞎 ไม่ถูกต้อง  ลงชื่อ............................................................  (........................................................)  เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่ม............................................  ................/ ................/ ................ |
| **บันทึกการใช้งบประมาณ กลุ่ม....................................................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ได้รับจัดสรรเงิน** | **เบิกจ่ายแล้ว** | **ขอใช้ครั้งนี้** | **คงเหลือ** | **ใช้จริง** | **คงเหลือสุทธิ** |
|   |  |  |  |  |  |

 **การใช้เงิน** :ช่วงเวลาที่ขอใช้ 🞎 ตรงไตรมาส 🞎 ไม่ตรงไตรมาสลงชื่อ...................................................(นางสาวณัฐติญา เภรีภาส)เจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน.........../ .........../ ........... : จำนวนเงินที่ขอใช้ 🞎 ตามอนุมัติ 🞎 ไม่ตามอนุมัติบันทึกเพิ่มเติม............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |
| **เสนอหัวหน้ากลุ่ม** 🞎 เป็นไปตามแผน 🞎 ไม่เป็นไปตามแผน.....................................................................................................ลงชื่อ...............................................................(นางสาวณัฐณิชา ศรีสุขสวัสดิ์)หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน................/ ................/ ................ |
| **การพิจารณา** 🞎 อนุมัติ 🞎 ไม่อนุมัติ เพราะ.........................ลงชื่อ.....................................................................(.......................................................................)รองผู้อำนวยการกลุ่ม…………………………………………................../ ................/ ................ |
| **การดำเนินการ** 🞎 มอบงานพัสดุ 🞎 มอบงานการเงินลงชื่อ...............................................................(นางธัญลักษณ์ เภรีภาศ)รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ................/ ................/ ................ |

**ฝ่ายนโยบายและแผนงาน โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ปีงบประมาณ 2564**

**รายละเอียดการจัดซื้อ , จัดจ้าง หรือตอบแทนใช้สอย**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคา/หน่วย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  | **บันทึกเจ้าหน้าที่พัสดุ****พัสดุสั่งของเมื่อ...............****ร้านส่งของเมื่อ................****🞏 ส่งของครบ****เมื่อ.................................****🞏 ค้างส่งบางรายการ****🞏 ทำ บจ.แล้ว****🞏 นำส่งการเงิน****เมื่อ.................................****ลงชื่อ..............................****(....................................)****เจ้าหน้าที่พัสดุ****บันทึกเจ้าหน้าที่การเงิน****จ่ายจริง....................บาท****สูงกว่าขอซื้อ............บาท****ต่ำกว่าขอซื้อ............บาท****ลงชื่อ..............................****(....................................)****เจ้าหน้าที่การเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงินทั้งสิ้น****ตัวอักษร(................................................................................................................)** |  |  |

**ลงชื่อ.................................................................................เจ้าของงาน/โครงการ**

 **(..........................................................................)**

**หมายเหตุ** 1. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน**ไม่เกิน 100,000.- บาท** อาจแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

 จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ

 2. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน**เกิน 100,000.- บาท** จะต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

 หรือพนักงานราชการ เป็นประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

**ฝ่ายนโยบายและแผนงาน โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ปีงบประมาณ 2564**