 **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 🞎 ไม่ตรงไตรมาส  ลงชื่อ...................................................  (นางสาวณัฐติญา เภรีภาส)  เจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน  .........../ .........../ ...........  : จำนวนเงินที่ขอใช้ 🞎 ตามอนุมัติ 🞎 ไม่ตามอนุมัติ  บันทึกเพิ่มเติม...................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................... | |
| **เสนอหัวหน้ากลุ่ม**  🞎 เป็นไปตามแผน 🞎 ไม่เป็นไปตามแผน  .....................................................................................................  ลงชื่อ...............................................................  (นางสาวณัฐณิชา ศรีสุขสวัสดิ์)  หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน  ................/ ................/ ................ | |
| **การพิจารณา**  🞎 อนุมัติ 🞎 ไม่อนุมัติ เพราะ.........................  ลงชื่อ.....................................................................  (.......................................................................)  รองผู้อำนวยการกลุ่ม…………………………………………..  ................/ ................/ ................ | |
| **การดำเนินการ**  🞎 มอบงานพัสดุ 🞎 มอบงานการเงิน  ลงชื่อ...............................................................  (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**