



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง

ขออนุมัติใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2564

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
ด้วย กลุ่ม / ฝ่าย / กลุ่มสาระ / ระดับชั้น
มีความจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ตาม งาน / โครงการ
รหัสด้าน/โครงการ.....หมวดหลัก.....หมวดรอง.....เพื่อ.....
.....และต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ในวันที่.....
ครั้งที่.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)
ด้วยเงิน ☐ อุดหนุน ☐ ลงทุน ☐ 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

☐ 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

: จำนวนเงินที่ขอใช้ ☐ ตามอนุมัติ ☐ ไม่ตามอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐติญา เกริกาส)

เจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน

...../...../.....

บันทึกเพิ่มเติม.....

เสนอหัวหน้ากลุ่ม

☐ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐติญา ศรีสุขสวัสดิ์)

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน

...../...../.....

การพิจารณา

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่ม.....

...../...../.....

การดำเนินการ

☐ มอบงานพัสดุ

☐ มอบงานการเงิน

ลงชื่อ.....

(นางธัญลักษณ์ เกริกาส)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

...../...../.....

รายละเอียดการจัดซื้อ , จัดจ้าง หรือตอบแทนใช้สอย

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
					บันทึกเจ้าหนี้ที่พัสดุ พัสดุส่งของเมื่อ..... ร้านส่งของเมื่อ..... ☐ ส่งของครบ เมื่อ..... ☐ ค้างส่งบางรายการ ☐ ทำ บจ.แล้ว ☐ นำส่งการเงิน เมื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ
					บันทึกเจ้าหนี้ที่การเงิน 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