



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง

ขออนุมัติใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2565

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

ด้วย กลุ่ม / ฝ่าย / กลุ่มสาระ / ระดับชั้น มีความจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ตาม งาน / โครงการ รหัสงาน/โครงการ.....หมวดหลัก.....หมวดรอง.....เพื่อ.....และต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ในวันที่.....

ครั้งที่ จำนวนเงิน บาท (.....)

ด้วยเงิน ☐ อุดหนุนวิทยฯ ☐ 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

: 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
							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. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท อาจแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ
2. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000.- บาท จะต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
หรือพนักงานราชการ เป็นประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน