 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนทางพูนวิทยาคาร ตำบลทางพูน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่............../........................วันที่ ................ เดือน...........................พ.ศ.2565

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงิน

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทางพูนวิทยาคาร

 ด้วยกลุ่มสาระ/งาน..............................................มีความประสงค์จะใช้เงินเพื่อ○จัดซื้อ○วัสดุ○ครุภัณฑ์ ○จัดจ้าง เพื่อใช้ในโครงการ....................................................................................................................................................................................................

กิจกรรม.....................................................................................................................................................................................................

โดยใช้ ○เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน○ เงินอุดหนุนรายหัว ○อื่นๆ จำนวน..................... บาท กำหนดใช้ในวันที่ ..........................................

○ตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับจัดสรร จำนวน..........................................................บาท

○งาน/โครงการเร่งด่วนไม่อยู่ในแผน ขอใช้เงินสำรองจ่าย

และขอเสนอให้บุคคลต่อไปนี้เป็น ○ ผู้ตรวจรับพัสดุ ○ ตรวจการจ้าง(100,000 บาทขึ้นไป กรรมการ 3 คน)

1............................................................................ รับทราบ.............................................................

2...................................................................................... รับทราบ.............................................................

3...................................................................................... รับทราบ.............................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามรายละเอียด หน้า 2

 ลงชื่อ...........................................................ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

 ลงชื่อ...........................................................หัวหน้ากลุ่มสาระ/ หัวหน้างาน

|  |
| --- |
| **บันทึกการตรวจสอบ**○เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ งาน/โครงการนี้ได้รับจัดสรร จำนวน.................บาท ขอใช้ครั้งนี้แล้ว คงเหลือ....................บาท○ได้อนุมัติให้ใช้เงินสำรองครั้งสุดท้ายเมื่อ..........................................................เงินสำรองจ่ายคงเหลือ.............................บาท ลงชื่อ...........................................................หัวหน้าแผนงาน วัน เดือน ปี........................................................................... |
| **บันทึกเจ้าหน้าที่การเงิน**ตรวจสอบแล้ว ○ มีเงิน ○ ไม่มีเงินลงชื่อ........................................................หน. งานการเงินวัน เดือน ปี............................................................. | **บันทึกเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**○ยืมเงินไปจัดซื้อ รายการที่...........................................○ เครดิตผู้ขาย รายการที่...........................................ลงชื่อ................................................................หน. งานพัสดุวัน เดือน ปี.................................................................. |
| **บันทึกหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ**○ควรอนุมัติตามที่เสนอ ○ ควรชะลอการใช้เงิน○ ไม่ควรอนุมัติเนื่องจาก.......................................………………………………………………………..ลงชื่อ..........................................................หน.งบประมาณวัน เดือน ปี............................................................. | **บันทึกรองผู้อำนวยการโรงเรียน**○อนุมัติ ○ ให้ชะลอการใช้เงิน○ ไม่อนุมัติเนื่องจาก............................................................................................................................................................ลงชื่อ.....................................................รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัน เดือน ปี............................................................. |
| **บันทึกผู้อำนวยการโรงเรียน**○อนุมัติ ○ ให้ชะลอการใช้เงิน○ ไม่อนุมัติเนื่องจาก..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ลงชื่อ........................................................................ผู้อำนวยการโรงเรียน วัน เดือน ปี................................................................................................. |

รายละเอียด ○ การจัดซื้อ ○ การจัดจ้าง

โรงเรียนทางพูนวิทยาคารกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ/...........................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคาหน่วยละ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ยอดรวม |  |  |

 ลงชื่อ..................................................หัวหน้ากลุ่มงาน/สาระ

**บันทึกการดำเนินการ**

ได้ดำเนินการ ○ จัดซื้อ ○ จัดจ้าง แล้ว เป็นเงินจำนวน......................................บาท

 ลงชื่อ.......................................................จนท.พัสดุ