 **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 ○ ไม่มีเงิน  ลงชื่อ........................................................หน. งานการเงิน  วัน เดือน ปี............................................................. | **บันทึกเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**  ○ยืมเงินไปจัดซื้อ รายการที่...........................................  ○ เครดิตผู้ขาย รายการที่...........................................  ลงชื่อ................................................................หน. งานพัสดุ  วัน เดือน ปี.................................................................. |
| **บันทึกหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ**  ○ควรอนุมัติตามที่เสนอ ○ ควรชะลอการใช้เงิน  ○ ไม่ควรอนุมัติเนื่องจาก.......................................  ………………………………………………………..  ลงชื่อ..........................................................หน.งบประมาณ  วัน เดือน ปี............................................................. | **บันทึกรองผู้อำนวยการโรงเรียน**  ○อนุมัติ ○ ให้ชะลอการใช้เงิน  ○ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.......................................................  .....................................................................................................  ลงชื่อ.....................................................รองผู้อำนวยการโรงเรียน  วัน 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