บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง
ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการขอจัดซื้อ / จัดจ้างและเบิก – จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

กลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ(จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดกิจกรรม/อื่นๆ).....

ซึ่งมีเหตุผลและความจำเป็นคือ.....

โดยใช้เงินตามโครงการ/งาน ตามแผนปฏิบัติราชการ หรืออื่นๆ (ระบุ).....จำนวน.....บาท

ชื่อโครงการ..... .....รหัสโครงการ.....ปรากฏตามแผนปฏิบัติราชการ หน้า.....

ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ( ) ไตรมาสที่ 1 – 2 ( ) ไตรมาสที่ 3 – 4 ประจำปีงบประมาณ.....กำหนดใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....

รายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

(การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน **<u>ไม่เกิน</u>** 100,000 บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุจำนวน 1 คน / การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน **<u>เกิน</u>** 100,000 บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุจำนวน 3 คน)

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ ลงชื่อรับทราบ.....

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ ลงชื่อรับทราบ.....

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ ลงชื่อรับทราบ.....

จึงขออนุมัติดำเนินการ จัดซื้อ / จัดจ้าง รายการวัสดุครุภัณฑ์ตามรายละเอียดดังแนบ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

- ทราบ ( ) เห็นสมควรดำเนินการได้
( ) ไม่สมควรดำเนินการ.....
.....

เงินตามโครงการจัดสรร ( ) มีตามแผนปฏิบัติราชการ ( ) ไม่มีตามแผนปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/งาน.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบงาน/โครงการนี้ถูกต้องตามแผนปฏิบัติราชการ
( ) มี ตามแผนปฏิบัติราชการ ( ) ไม่มีตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ..... ( ) ไตรมาสที่ 1 –2 ( ) ไตรมาสที่ 3 – 4
แหล่งงบประมาณ ( ) วภ.การเรียนการสอน ( ) วภ.นักเรียนประจำ ( ) อท.
( ) อพ. ( ) รายได้ ( ) อื่นๆ.....

ยอดจัดสรร.....
ยอดคงเหลือ.....
รหัสโครงการ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานแผนงาน
(นางสาวศศิธัญนันท์ ตันวิมลรัตน์)
วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบรายการขอซื้อ/ขอจ้างตามรายละเอียดพัสดุถูกต้องเรียบร้อย

( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง
.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวอรอนงค์ ทองเจิม)
วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติราชการ
( ) มี ( ) ไม่มี
ใช้เงิน.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าการเงินและบัญชี
(นางกานดา ก้าวสัมพันธ์)
วันที่...../...../.....

- ทราบ
- เห็นควร ( ) เห็นชอบ ( ) อนุมัติ
( ) ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
(นางกานดา ก้าวสัมพันธ์)
วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง
( ) เห็นชอบ ( ) อนุมัติ
( ) ไม่
อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวขนิษฐา อำนักมณี)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง
วันที่...../...../.....

ประมาณการรายการ

งาน/โครงการ.....

ลำดับที่	รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ รายละเอียดคุณลักษณะ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (หน่วย)		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหาร

(.....)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวอรอนงค์ ทองเจิม)

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