



## บันทึกการจัดซื้อ - จัดจ้าง

- ☐ ล้างหนี้  
☐ เบิกเงิน  
☐ เครดิต  
☐ สำรองจ่าย

ส่วนราชการ งานพัสดุ โรงเรียนท่าชนะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
เรื่อง ขออนุมัติ ( ) ขอซื้อ ( ) ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

ด้วยกลุ่ม.....งาน.....

กลุ่มสาระ.....มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....

ตามรายการข้างล่าง ตามรายการอนุมัติตามโครงการ.....

กิจกรรม.....จัดซื้อโดยวิธี ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ ประกวดราคา ☐ คัดเลือก

ตามประเภทเงิน ☐ งบการจัดการเรียนการสอน ☐ งบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ งบรายได้สถานศึกษา ☐ งบอื่น ๆ ระบุ.....

และต้องการใช้ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ที่         | รายการ | จำนวน | ราคากลาง | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-------------|--------|-------|----------|------------|-----------|----------|
| ๑           |        |       |          |            |           |          |
| ๒           |        |       |          |            |           |          |
| ๓           |        |       |          |            |           |          |
| ๔           |        |       |          |            |           |          |
| ๕           |        |       |          |            |           |          |
| ๖           |        |       |          |            |           |          |
| รวมเงิน ( ) |        |       |          |            |           |          |

มีงบจัดสรรในโครงการ.....

จัดสรรงบฯ ไว้ จำนวน ..... บาท

คงเหลือ ..... บาท

ขอใช้ครั้งนี้ ..... บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบกิจกรรม  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ  
(.....)

สถานงบฯ คงเหลือ

- ☐ เพียงพอต่อการเบิกจ่าย  
☐ ไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย

(กรณีงบฯ ในกิจกรรมไม่เพียงพอ)

- ขออนุมัติใช้งบในโครงการ/กิจกรรม(พร้อมแนบบันทึก  
ข้อความ).....

คงเหลือ .....บาท

ขอใช้ครั้งนี้ .....บาท

( ) ทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ  
(.....)

บันทึกของฝ่ายแผนงาน

กลุ่ม.....งาน.....

กลุ่มสาระ.....

โครงการ.....

ได้รับอนุมัติเงินตามโครงการจำนวน.....บาท

ขอใช้ไปแล้ว.....บาท

ขอซื้อครั้งนี้จำนวน.....บาท

คงเหลือ.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่งบประมาณและแผนงาน  
(นางสาวเบญจวรรณ ชัยยศ)

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

บันทึกการเงิน

นอกงบประมาณ ( ) งบการจัดการเรียนการสอน

( ) งบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

( ) งบรายได้สถานศึกษา

( ) งบอื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานการเงิน

(นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ)

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

มีต่อด้านหลัง/บันทึกการตรวจสอบของงานพัสดุ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>บันทึกการตรวจสอบของงานพัสดุ</div> <div>พิจารณาแล้วเห็นว่า.....</div> <div>.....</div> <div>(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</div> <div>(นางสาวรัชนิกร หมดสตูล)</div> <div>...../...../.....</div>                                                                                                                        | <div>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ</div> <div><input type="checkbox"/> อนุญาต</div> <div><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....</div> <div>ลงชื่อ.....รองกลุ่มบริหารงบประมาณ</div> <div>(นายปริญ รักษาคง)</div> |
| <div>ความเห็นของผู้อำนวยการ</div> <div><input type="checkbox"/> อนุมัติ</div> <div><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....</div> <div>( ลงชื่อ )</div> <div>(นายกนกศักดิ์ ช่วยยิ้ม)</div> <div>ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ</div> <div>...../...../.....</div>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                       |
| <div>หมายเหตุ</div> <div>เอกสารประกอบการขอซื้อหรือจ้าง ประกอบไปด้วย</div> <div>๑. บันทึกข้อความขอซื้อหรือจ้าง พร้อมแนบสำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติ</div> <div>๒. ใบเสนอราคา หรือ ใบประมาณราคาในการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง</div> <div>๓. เอกสารแนบรายการที่ขอซื้อหรือจ้าง</div> <div>๔. ให้ยื่นเอกสารก่อนจะดำเนินการ ๗ วัน</div> |                                                                                                                                                                                                                                       |