



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร

ที่..... วันที่เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร

ด้วย.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม..... ประจำปีการศึกษา
ตามโครงการ/กิจกรรม..... ประจำปีการศึกษา.....
ประเภทจำนวนเงิน บาท (.....)
ตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | |
|--------------------------|------------------|
| 1. ค่าจัดซื้อ..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ค่าจ้างเหมา..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ค่าจ้างจัดทำป้าย..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 4. อื่นๆ..... | เป็นเงิน.....บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(1) อนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง

(2) อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

กรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง (เกิน 100,000 บาท)

1.

2.

3.

กรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ

1.

2.

3.

วงเงินจัดสรรงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม

จำนวน.....บาท

(.....)

แหล่งงบประมาณ.....

ช่วงเวลาดำเนินการ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน/บัญชี

(นางสายทิพย์ มาลา)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(.....)

- อนุมัติ
- เห็นชอบดำเนินการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา
(นางผุสดี หวายนา)

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ จำนวน.....รายการ

[illegible]

ราคาประมาณการจากผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการประมาณ เป็นเงินจำนวน.....

ราคาจากร้านค้า(ขาย/รับจ้าง) ตามใบเสนอราคา เป็นเงินจำนวน.....

กรุณาเลือก ☒ ในช่อง ☐ เกินงบประมาณ ☐ ไม่เกินงบประมาณ ☐ ตกลงซื้อตามรายการ ☐ แก้ไขรายการ(ลด/เพิ่ม)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุรายการที่แก้ไขการจัดซื้อ-จัดจ้าง.....

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ จ /

() วัสดุ

() ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุต่อไปนี้เพื่อใช้ในงาน กิจกรรม/โครงการ.....

ประจำปีการศึกษากลุ่มงาน/สาระ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ ผู้สั่งจ่าย ได้ตรวจ,หัก จำนวนแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับของไปถูกต้องแล้ว ผู้รับของ (.....) / /	ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน..... ลงชื่อ.....ผู้มอบ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
---	--