



บันทึกข้อความ

หน้า 1 และ 2 ให้ป้อนในกระดาษแผ่นเดียวกัน (หน้า-หลัง)

ข้อความที่มีเครื่องหมาย "/"
ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

ส่วนราชการ โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย โทร. 0 2211 0383

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

เช่น วัสดุสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ, วัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนศิลปะ, พวงมาลา, หมึกพิมพ์, ยาและเวชภัณฑ์, หนังสือ.....

ด้วยกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้..... มีความประสงค์จัดซื้อ..... จำนวน..... รายการ ตามรายการค่าใช้จ่ายที่ส่งมาด้วย

เพื่อ..... ระบุเหตุผล/ความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ.....

..... โดยต้องการใช้งานวัสดุดังกล่าวในวันที่

ในการนี้

..... กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้..... ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุดังกล่าว โดยใช้

งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี..... ชื่อโครงการ และชื่อกิจกรรมต้องเหมือนกับในแผนปฏิบัติการ..... กลุ่มบริหาร/กลุ่ม

สาระการเรียนรู้..... โครงการ.....

กิจกรรม..... ดังนี้

ประเภทงบประมาณ	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณ (ตัวอักษร)
☐ เงินอุดหนุนรายหัว	0.00	ศูนย์บาทถ้วน
☐ เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	0.00	ศูนย์บาทถ้วน
☐ เงินบำรุงการศึกษา	0.00	ศูนย์บาทถ้วน
☐ เงินรายได้สถานศึกษา	0.00	ศูนย์บาทถ้วน
รวมทั้งหมด	0.00	ศูนย์บาทถ้วน

หากพิมพ์ทั้งหมดแล้วหน้าแรกไม่พอ สามารถ
ลบแถวประเภทงบประมาณที่ไม่ได้ใช้ออกได้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☒ รายการค่าใช้จ่าย ☐ ใบเสนอราคา ☐ อื่น ๆ

(ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่ม.....

1. ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....	2. ความเห็นของหัวหน้างานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
--	---

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็น ควรอนุมัติ ลงชื่อ (.....) วันที่ / /	☐ มีในแผนปฏิบัติการ ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ (นายปัญญา รุ่งชัยวงศ์) วันที่ / /
3. ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ ☐ จัดซื้อจัดจ้างได้ตามระเบียบ ☐ ไม่ควรให้จัดซื้อจัดจ้าง ลงชื่อ (นางสาวพนัสวี หวนจิตร) วันที่ / /	4. ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน ☐ เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ☐ ไม่ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ลงชื่อ (นางสาวจิราพร มั่นตระหา) วันที่ / /
5. ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็น ควรอนุมัติ ลงชื่อ (นายปฎิญา มุขสาร) วันที่ / /	6. ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ (นางสาวศรประภา สิริภัทรวิษ) วันที่ / /

ข้อมูลงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (รหัส
แผนงาน

ประเภทงบประมาณ	ได้รับ จัดสรร (บาท)	เบิกจ่าย แล้ว (บาท)	ขออนุมัติ ครั้งนี้ (บาท)	คง เหลือ (บาท)
เงินอุดหนุนรายหัว				
เงินกิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน				
เงินบำรุงการศึกษา				
เงินรายได้สถาน ศึกษา				

แผนงานกลุ่มฯ เป็นผู้ระบุ
- ระบุงบประมาณทุก
ประเภทที่มีในแผน
- งบประมาณประเภทที่ไม่มี
ในแผน ให้ใส่ขีด (-)

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....
)

(นายปัญญา รุ่งชัยวงศ์)

แผนงาน

หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน
โรงเรียน

กลุ่ม.....

วันที่ / /

วันที่ / /

รายการค่าใช้จ่าย

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	งบประมาณ (บาท)				
				เงินอุดหนุนรายหัว	เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	เงินบำรุงการศึกษา	เงินรายได้สถานศึกษา	รวม
1								

<

- ตรวจสอบราคาให้มีความเหมาะสม อ้างอิงราคาจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
ไม่ใช่ราคาโปรโมชั่น และอาจประมาณราคาเมื่อไว้เล็กน้อยเพื่อความสะดวก
ในการจัดซื้อ
- ต้องไม่อ้างอิงราคาตามแพลตฟอร์มขายสินค้าออนไลน์ เช่น Shopee Lazada
เพราะอาจเป็นราคาที่ยังไม่รวมภาษี หรือ ค่าจัดส่ง (ซึ่งเบิกไม่ได้)
- เป็นราคาที่รวมภาษีแล้ว (ถ้ามี) ไม่ให้เขียนภาษีแยกที่ด้านล่าง
หรือเขียนที่แต่ละรายการว่า + Vat 7%
- สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือการก่อสร้าง ให้อิงตามราคากลาง/ราคามาตรฐาน
ของกรมบัญชีกลาง

ต้องเท่ากับผลคูณระหว่าง
"จำนวน" กับ "ราคาต่อหน่วย"

ระบุรายการให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ
โดยไม่ระบุชื่อเครื่องหมายการค้า หรือรุ่น

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	งบประมาณ (บาท)				
				เงินอุดหนุนรายหัว	เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	เงินบำรุงการศึกษา	เงินรายได้สถานศึกษา	รวม
2				-	-	-	-	
3				-	-	-	-	
4				-	-	-	-	
5				-	-	-	-	
6				-	-	-	-	
7				-	-	-	-	
8				-	-	-	-	
9				-	-	-	-	
10				-	-	-	-	
11				-	-	-	-	
12				-	-	-	-	
13				-	-	-	-	
>>> ตัวอย่าง <<<								
ลบ	กระดาษขนาด A4 สีขาว ความหนา 80 แกรม 500 แผ่นต่อรีม (กล่องละ 5 รีม)	3 กล่อง	680	2,040	-	-	-	2,040
รวมทั้งหมด				0	0	0	0	0

โดยเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้
ลงชื่อ

ต้องเป็นข้าราชการ ที่ไม่ใช่ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

.....
.....
(.....) (.....) (.....)
ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายจำนวนมาก ไม่สามารถพิมพ์ในหน้าที่ 2 ได้หมด ให้พิมพ์รายการที่เหลือในหน้าถัดไป
และในหน้าสุดท้ายต้องมีรายการค่าใช้จ่ายอย่างน้อย 3 รายการ