

เอกสารการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในโครงการและกิจกรรม

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ (บันทึกข้อความก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม)
2. รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ
3. ใบเสนอราคา
4. ใบส่งของ

ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณใน
โครงการ/กิจกรรมต่างๆ

กรณีสำรองเงินจ่ายให้เพิ่มเติม

*** บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79
วรรคสอง พร้อมแนบ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงิน

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ
3. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
5. รูปปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
6. รูปประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านเว็บไซต์
7. ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
8. ใบสั่งซื้อ
9. ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ประกาศเผยแพร่ประกาศสาระสำคัญของสัญญา (กรณีลง e-GP)
10. รูปปิดประกาศสำหรับสาระสำคัญของสัญญา (กรณีลง e-GP)
11. รูปประกาศสำหรับสาระสำคัญของสัญญาผ่านเว็บไซต์ (กรณีลง e-GP)
12. ใบส่งของ
13. ใบตรวจรับการจัดซื้อ
14. บันทึกข้อความส่งเบิกเงิน
15. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนชุมชนบ้านพอนวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

ที่ กง. _____ / 2569 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ _____ กิจกรรม/โครงการ _____
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านพอนวิทยา

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ มีความประสงค์ขออนุมัติใช้เงิน
สำหรับการดำเนินการ _____ เพื่อ _____
ในกิจกรรม/โครงการ _____
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยใช้เงิน อุดหนุนรายหัว รายได้สถานศึกษา อื่นๆ
_____ ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังแนบเป็นจำนวน _____ บาท
(_____)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุมัติ
(_____)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหาร _____

ยอดเงินมีอยู่ _____ บาท

หักครั้งนี้ _____ บาท

คงเหลือ _____ บาท

ลงชื่อ _____
(นางพลับพลึง จุ่มคำมูล)

ลงชื่อ _____
(_____)

เจ้าหน้าที่การเงิน
ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้าฝ่ายบริหาร _____
ความเห็นของผู้ของผู้อำนวยการโรงเรียน

() อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____

ลงชื่อ _____
(นายวสันต์ เปี้ยปลุก)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านพอนวิทยา
_____/_____/_____

ลงชื่อ _____
(นางพรณิชา ชัดฝัน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านพอนวิทยา
_____/_____/_____

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน () ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/ จ้างครั้งนี้			
			หน่วยละ		หน่วยละ	จำนวนเงิน		
1	กระดาษ A4	5 รีม	125	.00	125	.00	625	.00
2	กรรไกร	3 อัน	40	.00	40	.00	120	.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (เจ็ดร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน)							745	.00

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุมัติ
(_____)

ใบเสนอราคา

ร้าน/บริษัท _____
ที่อยู่ _____

วันที่ _____

เลขผู้เสียภาษี _____
เบอร์โทรศัพท์ _____

ลูกค้า โรงเรียนชุมชนบ้านพ่อนวิทยา อำเภอเมือง จังหวัด
ลำปาง
ที่อยู่ 634 หมู่ที่ 2 ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
52100 เบอร์โทรศัพท์ 054 – 250516
เลขที่ผู้เสียภาษี 099 – 4 – 00043666 – 1

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	รวม
-------	--------	-------	----------------	-----

