



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๖๑/.....

กศน.อำเภอ.....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ส่งหลักฐานเพื่ออนุมัติวางฎีกาค่า..... (ค่าซื้อ / ค่าจ้าง)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	จำนวน	๑	ชุด
	๒. แบบแจ้งการเบิกเงิน (บง.)	จำนวน	๑	ชุด

ตามที่ กศน.อำเภอ.....ได้อนุมัติเงินค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) จากร้าน.....เพื่อใช้

.....โดยเบิกจ่าย

จากแผนงานโครงการ / ผลผลิต ที่.....

รหัสงบประมาณ.....ปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการวางฎีกาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มอำนวยการ

งานพัสดุ

โทร ๐-๗๓๒๑-๒๗๓๒

โทรสาร ๐-๗๓๒๔-๗๒๓๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ..... โทร.

ที่ ศธ/.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินเป็นค่าซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

เรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ.....ได้อนุมัติให้งาน กลุ่ม.....
จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ จากร้าน.....เพื่อใช้
.....ใช้ในราชการ กศน.อำเภอ.....ตามบันทึกการทราบผลการตรวจรับและขอ
อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กศน.อำเภอ.....ได้ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้วและมีคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว เป็นเงิน.....บาท.(.....)
ตามหลักฐานดังแนบ โดยเบิกจากแผนงาน.....
โครงการ / ผลผลิต ที่.....รหัสงบประมาณ.....
ปีงบประมาณจำนวนเงินบาท (.....)

ข้อพิจารณา

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่
๔๘๙ / ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม
อัธยาศัยอำเภอและผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติ
ราชการแทน ข้อ ๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
การให้ความเห็นชอบ การทำสัญญา และหลักประกัน การรับทราบผลการดำเนินการตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินการ ข้อ(๔.๑)การจัดหาพัสดุ
ได้แก่การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง ด้วยงบประมาณหรือเงินงบประมาณ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน
๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุดังกล่าว ข้อ๑๐ การอนุมัติ
การจ่ายเงินงบประมาณภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการ
นำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ การใช้จ่ายและการ
อนุมัติการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.
๒๕๕๓

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....ผอ. กศน.อำเภอบึงสามพัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ.....โทร.

ที่ ศธ /วันที่.....

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

เรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ กศน. อำเภอ..... ได้อนุมัติ ค่า จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จำนวนรายการ เป็นเงินบาท (.....)

เพื่อใช้..... นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้นำส่งพัสดุ / จ้าง เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้ตรวจรับพัสดุ / จ้าง / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / จ้าง ได้ตรวจรับเป็นที่ถูกต้อง ได้จำแนกเป็นพัสดุประเภทต่าง ๆ จำนวน.....รายการ ตลอดจนได้ดำเนินการลงบัญชี / ทะเบียนพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจาก แผนงาน โครงการ / ผลผลิต ที่.....รหัสงบประมาณปีงบประมาณ..... จำนวน.....บาท (.....)

ข้อพิจารณา

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๙ / ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัยาศัยอำเภอและผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัยาศัยเขต ปฏิบัติ ราชการแทน ข้อ ๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การให้ความเห็นชอบ การทำสัญญา และหลักประกัน การรับทราบผลการดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินการ ข้อ(๔.๑) การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง ด้วยงบประมาณหรือเงินงบประมาณ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุดังกล่าว ข้อ ๑๐ การอนุมัติ การจ่ายเงินงบประมาณภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการ นำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ๑๔ การใช้จ่ายและการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ โดย
เบิกจ่ายอย่างประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ทั้งหมด ที่
เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุดังกล่าว

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ทราบผลการตรวจรับพัสดุ / จ้าง

๒. อนุมัติขอเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวให้ร้าน

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน
(.....)

() ทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)

() ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ.....โทร.....

ที่ ศธ/.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์..... ปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ.....ได้อนุญาตการจัดซื้อ / จัดจ้าง วัสดุ /
ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท(.....)
ปีงบประมาณเพื่อใช้.....ในราชการ
กศน. อำเภอ.....กำหนดใช้พัสดุภายในวันที่.....ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่.....นั้น

ข้อเท็จจริง

งานพัสดุ ได้ดำเนินการ จัดซื้อ / จัดจ้าง.....จำนวนรายการ
เป็นเงิน.....บาท(.....) ปีงบประมาณ โดยวิธีตกลงราคานั้น
และผู้ตรวจรับพัสดุ/จ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/จ้าง เรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานและเอกสารการจัดซื้อ/
จ้างรายละเอียดดังแนบ ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารการจัดซื้อ/จ้างถูกต้องทุกประการ จึงลง
ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อพิจารณา

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่
๔๘๘ /๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตาม
อัธยาศัยอำเภอและผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติ
ราชการแทน ข้อ ๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
การให้ความเห็นชอบ การทำสัญญาและหลักประกัน การรับทราบผลการดำเนินการตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินการ ข้อ (๔.๑) การจัดหาพัสดุ
ได้แก่การจัดทำเอง การซื้อ การจ้างด้วยงบประมาณ หรือเงินงบประมาณ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน
๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุดังกล่าว

ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างจาก แผนงาน.....

โครงการ/ ผลผลิตที่รหัสงบประมาณ

ปีงบประมาณ

โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/จ้าง มีรายชื่อดังนี้

๑. ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. กรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. กรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติการการจัดซื้อ/จ้าง จำนวนรายการ
เป็นเงิน..... บาท.(.....)
๒. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/จ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/จ้าง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
()

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
()

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ.....โทร.....

ที่ ศธ/..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาต การจัดซื้อ/จ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์.....สำหรับใช้ในราชการ ปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ.....

เรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ.....ได้เห็นชอบในการขอซื้อ/ จ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) สำหรับใช้ในราชการ ปีงบประมาณนั้น

ข้อเท็จจริง

งานพัสดุ กลุ่ม..... กศน.อำเภอ.....ได้ดำเนินการ จัดซื้อ/ จ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์.....โดยวิธีตกลงราคา จำนวน..... รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) เพื่อใช้ในการ.....ของ กศน.อำเภอ.....โดย จัดซื้อ/จ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์.....จากร้าน.....ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

ข้อพิจารณา

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๙ / ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอและผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การให้ความเห็นชอบ การทำสัญญา และหลักประกัน การรับทราบผลการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินการ ข้อ (๔.๑) การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดทำเอง การซื้อ การจ้างด้วยงบประมาณหรือเงินงบประมาณ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุดังกล่าว

ขออนุญาตจัดซื้อ/จ้างจาก แผนงานโครงการ/ ผลผลิตที่รหัสงบประมาณจำนวนเงิน บาท (.....) ปีงบประมาณ

โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/จ้าง มีรายนามดังนี้

๑. ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. กรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. กรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุญาตการจัดซื้อ/จ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์.....จำนวนรายการ
เป็นเงิน..... บาท.(.....)
๒. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/จ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
()

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
()

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ.....โทร.

ที่ ศธ/.....วันที่

เรื่อง การรายงานการขอซื้อ/จ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์.....สำหรับใช้ในราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ.....

ด้วยงาน..... ฝ่าย / กลุ่ม.....มีความประสงค์
ขอซื้อ/จ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์ (อ้างเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อ/จ้าง).....
.....มีรายการดังนี้

๑. จำนวน.....
๒. จำนวน.....
๓. จำนวน.....
๔. จำนวน.....
๕. จำนวน.....

- โดยใช้จ่ายเงินจากแผนงาน..... โครงการ / ผลผลิต ที่
.....รหัสงบประมาณ.....ปีงบประมาณ
เป็นเงิน..... บาท (.....)

- ต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่..... จำนวน..... รายการ
เห็นสมควรมอบหมายให้งานพัสดุดำเนินการขอซื้อ/จ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
(.....)

เห็นสมควรพิจารณา

- การขอซื้อ/จ้าง วัสดุ / ครุภัณฑ์
- คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ. กศน. อำเภอ.....