



บันทึกข้อความ

งานวางแผนฯ.....
งานพัสดุ.....
งานการเงิน.....

ส่วนราชการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม.....
ที่วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการ/ขอจัดซื้อ/ขอจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

ด้วยงาน/แผนก.....มีความประสงค์จะขออนุมัติ () จัดซื้อวัสดุ () จัดซื้อครุภัณฑ์ () จัดจ้าง

จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) จึงเสนอรายงานเพื่ออนุมัติตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ใน () จัดการศึกษา () พัฒนา () ปรับปรุง-ซ่อมแซม () อื่นๆ.....

๒. รายละเอียดที่จะซื้อหรือจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	๓. ราคาครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปี ป.ม.	๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ราคารวม)	หมายเหตุ
รวมเงิน (ตัวอักษร)				

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานที่แล้วเสร็จ วันที่นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. ขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธี () ประกาศเชิญชวนทั่วไป () คัดเลือก () เฉพาะเจาะจง () สอบราคา

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

๑. ความเห็นหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก

() เห็นสมควรอนุมัติ () อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/แผนก

(.....)

วันที่...../...../.....

๓. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ได้ตรวจสอบแล้วรายนี้ () มีอยู่ในแผน () ไม่มีในแผน

ใช้เงิน () ง.ม. () รายได้ () อุดหนุน

() ปวช. () ปวส. () ระยะสั้น

() งบรายจ่ายอื่น

ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน.....บาท

ยอดเงินที่ใช้แล้ว จำนวน.....บาท

ยอดเงินที่ขอใช้ครั้งนี้ จำนวน.....บาท

คงเหลือ จำนวน.....บาท

() เห็นสมควรอนุมัติ () อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานวางแผนฯ

(.....)

วันที่...../...../.....

วิทยาลัยพิจารณาแล้วอนุมัติตามคำสั่งเลขที่.....

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.....ประธานกรรมการ

๒.....กรรมการ

๓.....กรรมการ

๒. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

() เห็นสมควรอนุมัติ () อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(.....)

วันที่...../...../.....

๔. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

() เห็นสมควรอนุมัติ () อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(.....)

วันที่...../...../.....

๕. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

() เห็นสมควรอนุมัติ () อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

๖. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

() เห็นสมควรอนุมัติ () อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(.....)

วันที่...../...../.....

คณะกรรมการตรวจรับ

๑.....ประธานกรรมการ

๒.....กรรมการ

๓.....กรรมการ

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ () อื่น.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติสยาม ลิ่มตระกูล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

วันที่...../...../.....

๒. รายละเอียดวัสดุที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง

รายการ ที่	รายละเอียดวัสดุ	จำนวน ที่สั่งซื้อ	(๓)ราคาครั้งสุดท้าย		(๔)ราคาประมาณ		หมายเหตุ
			ราคาต่อ หน่วย	รวมเงิน	ราคาต่อ หน่วย	รวมเงิน	
						รวมเงิน	
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม (๗%)	
						รวมทั้งสิ้น	
ตัวอักษร ()							

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
 (.....)