บันทึกข้อความ

พัสดุเลขที่รับ.......................................

เลขที่ใบสั่งซื้อ......................................

 วันที่................/...................../.................

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ที่....................../....2567.................. วันที่.....................เดือน......................พ.ศ..........................

เรื่อง ขอความเห็นชอบและอนุมัติซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

 ด้วย งาน/ฝ่าย/สาขา........................................................................................มีความประสงค์จะขอ [ ] จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ [ ] จัดจ้าง

[ ] ใช้ในโครงการ.............................................................เพื่อเป็น [ ] อุปกรณ์การสอน [ ] วัสดุฝึก [ ] งานปรับปรุง [ ] งานพัฒนา [ ] งานการค้า

[ ] งานซ่อมแซม- แก้ไขเปลี่ยนแปลงของเดิมที่ชำรุด [ ] อื่นๆ...............................................ตามรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างจำนวน........................รายการ

รวมทั้งสิ้น..................................บาท (.............................................................................) ดังนี้ และได้แนบโครงการมาแล้วพร้อมนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการขอซื้อ/ขอจ้าง | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม | หมายเหตุ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| รวม |  |  |

 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานที่แล้วเสร็จ วันที่...................เดือน.............................พ.ศ...........................

 (ลงชื่อ)...................................................................ผู้ขอใช้พัสดุ

 (....................................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ยอดเงินจัดสรรของ งาน/แผนกฯ จำนวนเงิน ............................บาท ซึ่งเป็นเงิน [ ] งปม [ ] อุดหนุน [ ] บกศ. [ ] รายได้อื่น [ ] ปวช. [ ] จัดการเรียนการสอน [ ] ปวส. [ ] กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน [ ] ระยะสั้น [ ] สาธารณูปโภค ยอดคงเหลือครั้งที่ที่ผ่านมา.....................................บาท ยอดขอใช้ในครั้งนี้...........................บาท คงเหลือ.....................................บาท(ลงชื่อ)............................................................ (.........................................................) วันที่............เดือน...................พ.ศ.............. หัวหน้างาน/แผนกวิชา.......................................................... | 5. การจัดซื่อ/จัดจ้างโดยวิธี 5.1 [ ] วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป [ ] e-market [ ] e-bidding [ ] สอบราคา 5.2 [ ] วิธีคัดเลือก 5.3 [ ] เฉพาะเจาะจงขอความเห็นชอบผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง1.........................................................ตำแหน่ง........................ประธานกรรมการ2.........................................................ตำแหน่ง.........................กรรมการขอความเห็นชอบผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นกรรมการ [ ] จัดซื้อ [ ] จัดจ้าง1.........................................................ตำแหน่ง........................ประธานกรรมการ2.........................................................ตำแหน่ง.........................กรรมการ3.........................................................ตำแหน่ง.........................กรรมการขอความเห็นชอบผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นกรรมการ [ ] ตรวจรับพัสดุ [ ] ตรวจการจ้าง1..........................................................ตำแหน่ง........................ ประธานกรรมการ2...........................................................ตำแหน่ง..........................กรรมการ3...........................................................ตำแหน่ง..........................กรรมการ  (ลงชื่อ)....................................................... (นายโกมินทร์ ชิณศิริ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่............เดือน..................พ.ศ............... |
| 2. ความคิดเห็น...................................................................................................................(ลงชื่อ)............................................................รองผู้อำนวยการฝ่าย................................ (........................................................) วันที่............เดือน...................พ.ศ.............. |
| 3. งานวางแผนและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้ว[ ] มีอยู่ในแผน [ ] ไม่มีอยู่ในแผน เห็นควรพิจารณาดำเนินการสั่งการต่อไปเป็นเงิน [ ] งปม [ ] อุดหนุน [ ] บกศ. [ ] รายได้อื่น [ ] ปวช. [ ] ขั้นพื้นฐาน [ ] ปวส. [ ] กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน [ ] ระยะสั้น [ ] สาธารณูปโภค ยอดจัดสรร........................................บาท ยอดขอใช้ครั้งนี้........................................บาทยอดคงเหลือครั้งที่ผ่านมา...............................บาท คงเหลือ......................................บาท(ลงชื่อ)....................................................หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ (นางสิริประภา พัฒนโชติ) วันที่............เดือน......................พ.ศ............ |
| 6. ความคิดเห็น...................................................................................... (ลงชื่อ)....................................................... (นายชัชไชย ไร่สงวน) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร  วันที่........เดือน..............................พ.ศ............... |
| 4. [ ] เห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง [ ] ไม่เห็นชอบ เพราะ............................................................................................... [ ] อื่นๆ...................................................................................................................... (ลงชื่อ) .................................................................................... (นายอนุพันธ์ เขตบุญพร้อม) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วันที่........................เดือน................................พ.ศ............................... | 7. [ ] เห็นชอบ [ ] อนุมัติ มอบงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง  [ ] ไม่เห็นชอบ [ ] ไม่อนุมัติ [ ] อื่นๆ......................................................................................................................  (ลงชื่อ)............................................................... (นายจักรกฤษณ์ พูนดี) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง วันที่................เดือน...................................พ.ศ........................... |

รายการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่......................เดือน..........................................พ.ศ................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการขอซื้อ/ขอจ้าง | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| รวมแผ่นนี้ |  |  |
| ยอดยกมา |  |  |
| รวมทั้งสิ้น |  |  |

 (ลงชื่อ)......................................................ผู้ขอซื้อ (ลงชื่อ)....................................................หน.งาน/แผนก....................................

 (.....................................................) (.....................................................)

 (ลงชื่อ)......................................................หัวหน้างานพัสดุ (ลงชื่อ)....................................................รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

 (นายโกมินทร์ ชิณศิริ) (นายชัชไชย ไร่สงวน)