



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอซื้อ / ขอจ้าง พัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี

ด้วยแผนก / งาน / โครงการ .....ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอ ( ) จัดซื้อวัสดุ ( ) จัดซื้อครุภัณฑ์ ( ) จัดจ้าง

1. เพื่อใช้เป็น ( ) อุปกรณ์การสอน ( ) วัสดุฝึก ( ) งานปรับปรุง ( ) งานซ่อม - แก้ไขเปลี่ยนของเดิมชำรุด ( ) งานพัฒนา ( ) งานเร่งด่วน ( ) อื่นๆ.....

2. รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

3. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานที่แล้วเสร็จ จำนวน.....วัน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. จัดซื้อโดยวิธี ( ) ตกลงราคา ( ) สอบราคา ( ) พิเศษ ( ) กรณีพิเศษ ( ) ประกวดราคา ( ) E-Market ( ) E-Bidding

5. ขออนุมัติแต่งตั้ง

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อ / จ้าง

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของโครงการ (.....)

5.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

1.....ประธาน

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

ลงชื่อ.....รองฝ่าย..... (.....)

<p>1.ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว ( ) มีอยู่ในแผน ( ) ไม่มีอยู่ในแผน</p> <p>เห็นควรใช้เงิน ( ) งปม. ( ) บกศ. ( ) อุดหนุน</p> <p>ประเภทรายจ่าย ( ) งบดำเนินงาน ( ) งบลงทุน ( ) งบอุดหนุน ( ) งบรายจ่ายอื่น</p> <p>1.ยอดวงเงินโครงการที่ได้รับจัดสรร = .....บาท</p> <p>2.ขอซื้อขอจ้างครั้งนี้ = .....บาท</p> <p>3.ขอซื้อขอจ้างครั้งที่ผ่านมา = .....บาท</p> <p>4.ยอดเงินคงเหลือ = .....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างานวางแผนฯ (นางเพียงฝัน มณีวงศ์) วันที่...../...../.....</p> <p>( ) ตรวจสอบถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ (นายธนิต สุขจิต) วันที่...../...../.....</p>	<p>3.ความเห็นหัวหน้างานการเงิน</p> <p>ใช้เงิน ( ) งปม. ( ) บกศ. ( ) อุดหนุน</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้างานการเงิน (นางนฤมล เพ็ชรภูมิ) วันที่...../...../.....</p> <p>4.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>เรียนเสนอผู้อำนวยการโปรดพิจารณา</p> <p>( ) ตรวจสอบถูกต้องแล้ว</p> <p>1.อนุมัติซื้อขอจ้างครั้งนี้</p> <p>2.อนุมัติคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>3.มอบงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>( ) เห็นควรชะลอไว้ก่อน เพราะ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ (นางสาวอังกศุภมณี พวงสมบัติ) วันที่...../...../.....</p>
<p>2.ฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง</p> <p>โดยวิธี ( ) ตกลงราคา ( ) สอบราคา ( ) พิเศษ ( ) กรณีพิเศษ ( ) ประกวดราคา ( ) E-Market ( ) E-Bidding</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ (นางกาญจนาภรณ์ ภูเจริญวิชัย) วันที่...../...../.....</p>	<p>คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี</p> <p>( ) อนุมัติตามรายงานที่เสนอ</p> <p>( ) อื่น ๆ.....</p> <p>(นายจักรภพ มงคลสวัสดิ์)</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

