



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (แผนก/งาน).....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอซื้อ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () ขอจ้าง

เพื่อใช้งานในแผนก/งาน/โครงการ มีรายละเอียดดังนี้

จำนวน.....รายการ ตามแนบ รวมเป็นเงิน.....บาท ได้รับจัดสรรตามเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

เป็นเงิน.....บาท

ใช้ไป.....บาท

ยอดคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....

()

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

ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ความเห็นรองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

() มีในแผน () ไม่มีในแผน

☐ งบดำเนินงาน (ปวช.) ☐ งบดำเนินงาน (ปวส.) ☐ งบดำเนินงาน (ระยะสั้น)

☐ งบอุดหนุน (จัดการเรียนการสอน) ☐ งบอุดหนุน (พัฒนาผู้เรียน) ☐ บกศ.

☐ อุดหนุน (ตามโครงการ/ อื่นๆ).....

☐ โครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี.....

☐ งานปรับปรุง/ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายอานันต์ เตจะติ)

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

ลงชื่อ.....

(นายสุประกิจ สุริยะ)

ครูชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

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

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....

(นายนิพนธ์ หย่งกิจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

“เรียนดี มีความสุข”

วิทยาลัยเทคนิคสารภี

รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ส. ๐๐๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่...../.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

ด้วยแผนก/งาน

มีความประสงค์จะขอจัดซื้อ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () จัดจ้าง

๑. เพื่อใช้เป็น () อุปกรณ์การสอน () วัสดุฝึก () วัสดุสำนักงาน () งานปรับปรุง () งานซ่อม - แก้ไขเปลี่ยนแปลงของเดิมชำรุด () งานพัฒนา () งานการค้า () อื่นๆ

๒. จึงขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย		รวมเงิน	
				บาท	สตางค์	บาท	สตางค์
					-		-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวหนังสือ) (.....)							-

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

๔. จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี () ประกาศเชิญชวนทั่วไป () คัดเลือก () เฉพาะเจาะจง

๕. ขออนุมัติแต่งตั้ง

๕.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๕.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๑.๑

๕.๒.๑

๕.๓.๑

๕.๑.๒

๕.๒.๒

๕.๓.๒

๕.๑.๓

๕.๒.๓

๕.๓.๓

คณะกรรมการทุกคณะดำเนินการแล้วเสร็จภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

()

เรียน หัวหน้างานการบัญชี

งานพัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเห็นควรดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ
(นางสาวรุ่งศรีมี สุภา)/...../.....

เรียน หัวหน้างานการเงิน

งานบัญชีได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายแล้วถูกต้อง เห็นควรเบิกจ่ายต่อไป
จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ลงชื่อ.....หัวหน้างานบัญชี/เจ้าหน้าที่
(นางสาวบุญรักษา รุ่งทอง)/...../.....

เสนอ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานการเงินได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายแล้วถูกต้อง เห็นควรเบิกจ่ายต่อไป
จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน
(นางมณีนันดา วรรณประทีป)/...../.....

เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

เห็นควรอนุมัติให้เบิกเงินได้

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
(นางอัญชลี เลขนอก)/...../.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายนิพนธ์ หงษ์กิจ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณได้ตรวจสอบรายการนี้แล้ว
() มีอยู่ในแผน () ไม่มีในแผน
☐ งบดำเนินงาน (ปวช.) ☐ งบดำเนินงาน (ปวส.) ☐ งบดำเนินงาน (ระยะสั้น.) ☐ บกศ.
☐ งบอุดหนุน (การจัดการฯ) ☐ งบอุดหนุน (พัฒนาผู้เรียน) ☐ อุดหนุน อื่นๆ.....
☐ โครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี ☐ งบปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
☐ งบประมาณจัดสรรหมวด.....ยอดจัดสรรจำนวน.....บาท
ยอดเงินคงเหลือยกมา งบม.....บาท บกศ.....อุดหนุน.....บาท
เห็นควรใช้เงินครั้งนี้ งบม.....บาท บกศ.....อุดหนุน.....บาท
ยอดเงินคงเหลือสุทธิ งบม.....บาท บกศ.....อุดหนุน.....บาท
ลงชื่อ.....หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
(นายอานันต์ เติงจติ)...../...../.....

ความเห็น รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
ลงชื่อ.....
(นายสุประกิจ สุริยะ)...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ () จ่ายตรง () ยืมเงิน
() วัสดุ () ครุภัณฑ์ () จัดซื้อ () จัดจ้าง
โดยวิธี () ประกาศเชิญชวนทั่วไป () คัดเลือก () เฉพาะเจาะจง
ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ
(นางสาวรุ่งศรีมี สุภา)...../...../.....

ความเห็น รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
เห็นควรอนุมัติ
ลงชื่อ.....
(นางอัญชลี เลขนอก)...../...../.....

คำสั่ง
วิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วอนุมัติตามบันทึกเสนอฉบับนี้
ลงชื่อ.....
(นายนิพนธ์ หงษ์กิจ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี/...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....
 งานจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....รายการ แผนก/งาน.....
 วิทยาลัยเทคนิคสารภี

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อจัดจ้าง	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้จากการสืบหา ท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ..... แผนก/งาน.....
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 (นางสาวรุ่งรัศมี สุภา)
/...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่

งานจัดจ้าง จำนวน.....งาน แผนก/งาน.....

วิทยาลัยเทคนิคสารภี

ลำดับ ที่	รายละเอียดของงานจ้าง	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้จาก การสืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
								-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								-

ลงชื่อ..... หัวหน้าแผนก
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวรุ่งระวี สุภา)
...../...../.....