

วิทยาลัยสารพัดช่างตราด



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยงาน/แผนก..... ฝ่าย..... มีความประสงค์จะขอ

() จัดซื้อ () จัดจ้าง เพื่อใช้ในงานราชการของวิทยาลัยสารพัดช่างตราด เป็น

- () อุปกรณ์การสอน () วัสดุฝึก () งานปรับปรุง () งานซ่อม-แก้ไขเปลี่ยนแปลงของเดิมที่ชำรุด
- () งานพัฒนา () งานเร่งด่วน () งานการค้า () อื่นๆ.....

1. ตามรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างดังนี้
2. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานที่แล้วเสร็จภายใน.....วัน
3. จัดซื้อโดยวิธี () เฉพาะเจาะจง () คัดเลือก () ประกาศเชิญชวนทั่วไป
4. ขออนุมัติแต่งตั้ง 4.1 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

1. นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง
2.
3.

4.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.
2.
3.

คณะกรรมการทุกคณะดำเนินการแล้วเสร็จภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....
(.....)
งาน/แผนก/.....

<p>1. ยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร จำนวน.....บาท ยอดเงินที่ขอใช้ครั้งนี้ จำนวน.....บาท คงเหลือ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ).....อธิการหน่วยเบิก (.....)/...../.....</p> <p>2. ความเห็น..... (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยเบิก (.....)/...../.....</p> <p>3. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย..... (ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....</p>	<p>6. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () จัดซื้อ () จัดจ้าง โดยวิธี () เฉพาะเจาะจง () คัดเลือก () ประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ลงชื่อ)..... (นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)...../...../.....</p> <p>7. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร..... (ลงชื่อ)..... (นางสาวนิภาวรรณ ศิริ)...../...../.....</p>
<p>4. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้วรายการนี้ () มีอยู่ในแผน () ไม่มีในแผน ยอดเงินที่คงเหลือ () งปม.....บาท () เงินรายได้.....บาท ชื่องบประมาณ <input type="checkbox"/> งบดำเนินงาน <input type="checkbox"/> งบเงินอุดหนุน <input type="checkbox"/> งบรายจ่ายอื่น <input type="checkbox"/> เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>ชื่อโครงการ</p> <p>รหัสงบประมาณ</p> <p>กิจกรรมหลัก</p> <p>รหัสบัญชีย่อย</p> <p>แหล่งของเงิน</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นายจุลเชษฐ์ วงษ์น้อย)...../...../.....</p> <p>5. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (ลงชื่อ)..... (นางสาวนิภาวรรณ ศิริ)...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">คำสั่ง</p> <p style="text-align: center;">วิทยาลัยสารพัดช่างตราดพิจารณาแล้วอนุมัติตามบันทึกเสนอฉบับนี้ ให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1. นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง ครูชำนาญการ</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p style="text-align: center;">ให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p style="text-align: center;">ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นางสาวอนิตา วรรณแก้ว) ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด /...../.....</p>