**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ……………………………………………….. วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี

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

เรื่อง..........................................................................

เรียน..........................................................................

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... .................................................................................................................................................................................................................. .....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

 ลงชื่อ.........................................................

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

 ตำแหน่ง ..........................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ความเห็นรองผู้อำนวยการฯตามสายงาน |  |  |  | ความเห็นงานวางแผนและงบประมาณ |
| ................................................................. |  |  |  |  | มี ในแผนปฏิบัติการประจำปี |
|  |  |  |  |  | ใช้เงิน งปม.อุดหนุนจัดการเรียนการสอน |
| ลงชื่อ.......................................................... |  |  |  |  | ใช้เงิน งปม.กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน |
|  ( ) |  |  |  |  |  | ใช้เงิน รายได้สถานศึกษา |
| รองผู้อำนวยการฝ่าย...................................... |  |  |  | ใช้เงิน อื่น ๆ ............................................ |
|  |  |  |  |  |  | ค่าใช้สอย | ตาม งปม. รายจ่าย |
| ความเห็น รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |  |  | ค่าวัสดุ |  | ข้อ. .............. |  |
| ................................................................. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ลงชื่อ ..................................................... | ลงชื่อ ...................................................... |  |
|  (นายไพฑูรย์ สุขผลานันท์) |  |  (นายปฐมพงษ์ กางศรี) |  |
|  |  |  | อนุญาต .................................. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ไม่อนุญาต |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  ลงชื่อ …………………………………………………… |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  (นายกมล เรียงไธสง) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี |  |

**วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี**

เอกสารเลขที่.......................

 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

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

เรื่อง รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี

 ด้วยงานพัสดุมีความประสงค์ขอ ( )จัดซื้อวัสดุ ( )จัดซื้อครุภัณฑ์ ( )จัดจ้าง

 1. เพื่อใช้เป็น ( )อุปกรณ์การสอน ( )วัสดุฝึก ( )งานปรับปรุง ( )งานซ่อม-แก้ไข เปลี่ยนของเดิมที่ชำรุด ( )งานพัฒนาฯ ( )งานเร่งด่วน ( )งานการค้า ( )อื่น ๆ

 2. รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างตามรายการแนบท้าย

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

 4. จัดซื้อโดยวิธี ( )วิธีประกาศเชิญชวน ( )วิธีคัดเลือก ( )วิธีเฉพาะเจาะจง

 5. ขออนุมัติแต่งตั้ง ( ) คณะกรรมการจัดซื้อ ( ) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 1 ....................................................... 1 ........................................................... 1 .......................................................

 2 ....................................................... 2 ........................................................... 2 .......................................................

 3 ....................................................... 3 ........................................................... 3 .......................................................

 ลงชื่อ.............................................................. หัวหน้างานพัสดุ

 (นายรัฐวิชญ์ วรวัชร์พัฒนกุล)

คณะกรรมการทุกคณะดำเนินการแล้วเสร็จภายใน......................วัน

|  |
| --- |
| 1. ยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ....................... บาท  ยอดเงินที่ขอใช้ครั้งนี้ จำนวน …….....……...... บาท (ลงชื่อ)..................................................................หัวหน้าแผนก/งาน ( ............................................ ) |
|
| 2. ความเห็นรองผู้อำนวยการ ( )ฝ่ายบริหารทรัพยากร ( )ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ( )ฝ่ายวิชาการ ( )ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา.................................................................................................................................(ลงชื่อ)................................................................. (................................................)  |
| 3. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ( )งปม.อุดหนุนฯ ( )งปม.กิจกรรมพัฒนาฯ ( )เงินรายได้สถานศึกษา ( )อื่นๆ .................................... ได้ตรวจสอบแล้วรายการนี้ ( )มี ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ( )ไม่มี ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี................................................................................................................................... (ลงชื่อ)............................................................... ( นายปฐมพงษ์ กางศรี ) |
| 4. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ.................................................................................................................................. (ลงชื่อ)................................................................. ( นายไพฑูรย์ สุขผลานันท์ ) |
| 5. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ ( ) จัดซื้อวัสดุ ( ) จัดซื้อครุภัณฑ์ ( ) จัดจ้างโดยวิธี ( ) วิธีประกาศเชิญชวน ( ) วิธีคัดเลือก ( ) วิธีเฉพาะเจาะจง(ลงชื่อ).................................................................... ( นายรัฐวิชญ์ วรวัชร์พัฒนกุล ) | 6. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร...............................................................................................................................(ลงชื่อ)................................................................. ( นายธนเสฏฐ์ ภารดีรุจิรา ) |
| 7. ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ (ลงชื่อ)............................................................. (นายกมล เรียงไธสง)  ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี วันที่........../...................../............ |

หมายเหตุ ให้เขียนพร้อมสำเนา 3 ฉบับ ไว้ที่งานการเงิน 1 ฉบับ, งานวางแผน 1 ฉบับ, งานพัสดุ 1 ฉบับ

**รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่** ................................. **ลงวันที่** ...................................

**งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน**........**รายการ ฝ่าย**..................................................

**วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **( ) ราคามาตรฐาน****( ) ราคาที่ได้มาจากการสืบ** | **จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้** |
| **จากท้องตลาด (หน่วยละ)** | **หน่วยละ** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **(............................................................................)** |  |

**ลงชื่อ**.........................................................**ผู้ใช้งาน ลงชื่อ**.........................................................**หัวหน้าแผนก/งาน**

 **( ) ( )**

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