**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 ( ) จัดจ้าง  โดยวิธี ( ) 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**

**( ) ( )**

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