



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

ที่

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

ด้วยงาน / สาขาวิชาฝ่าย

มีความประสงค์จะขอ

ซื้อวัสดุ

ซื้อครุภัณฑ์

จ้าง

1. เหตุผลและความจำเป็นในการขอ

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

2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ (ตามประมาณการตามแนบ)

3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน บาท

4. วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

6. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน คัดเลือก เฉพาะเจาะจง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ ราคา ด้านคุณภาพ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

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

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย

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

(.....)

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

/ความเห็นของฝ่ายแผนงาน...

ความเห็นของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ได้ตรวจสอบแล้ว รายนี้ มีอยู่ในแผน ไม่มีในแผน

โครงการ.....

- งปม. จัดสรร.....บาท ยอดเงินที่ขอใช้.....บาท คงเหลือ.....บาท
- บกศ. จัดสรร.....บาท ยอดเงินที่ขอใช้.....บาท คงเหลือ.....บาท
- อุดหนุน พฐ. จัดสรร.....บาท ยอดเงินที่ขอใช้.....บาท คงเหลือ.....บาท
- อื่น ๆ จัดสรร.....บาท ยอดเงินที่ขอใช้.....บาท คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางลัดดาวัลย์ ไชยะรินทร์)

หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

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

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้าง ข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

ลงชื่อ.....

(นางศิริรัตน์ เล็กอิม)

หัวหน้างานพัสดุ

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

ความเห็นของฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวประภาภรณ์ ป้าอาทิตย์)

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

คำสั่ง

วิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วอนุมัติตามบันทึกเสนอฉบับนี้

ให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับ

1. นางศิริรัตน์ เล็กอิม ประธานกรรมการ

1.....ประธานกรรมการ

2. นายสายยนต์ คิดชอบ กรรมการ

2.....กรรมการ

3..... กรรมการ

3.....กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นายโอภาส ปัญญาพฤษ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

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

