



บันทึกข้อความ

เลขที่.....
 รัับวันที่.....
 ผู้รับหนังสือ.....

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิค กฟผ. แม่เมาะ

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

เรื่อง การอนุมัติ [] จัดซื้อ [] จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค กฟผ. แม่เมาะ

ด้วยแผนกวิชา / งาน โดย นาย / นาง / นางสาว

มีความจำเป็นต้องการ [] วัสดุ [] ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ [] เป็นวัสดุฝึกตาม สผ.1 [] ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
 [] ซ่อมหรือเปลี่ยนแปลงของเดิมที่ชำรุด [] ในงานสำนักงาน
 [] โครงการแผนปฏิบัติการกิจกรรม..... [] อื่น ๆ

รวมจำนวน.....รายการ รวมเป็นเงิน บาท (ตามรายละเอียดด้านหลัง)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนกวิชา/งาน
 (.....)
/...../.....

และเห็นควรมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อ ดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. 2. 3.

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย บริหารทรัพยากร แผนงานและความร่วมมือ วิชาการ พัฒนาการนักเรียนนักศึกษา
 เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
/...../.....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

งานพัสดุฯ ได้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกแล้ว ปรากฏว่าไม่มีพัสดุดังกล่าวคงคลังไว้ เห็นควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธี [] เฉพาะเจาะจง ม56(ข)(2) [] คัดเลือก [] ประกาศเชิญชวน

โดยแต่งตั้งผู้มีนามต่อไปนี้เป็นกรรมการ คือ

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

1. นายบัญญัติ กันมาเวียง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 2. นางสาวสุวรรณา ต๊ะเปี้ยสืบ เจ้าหน้าที่ 3.เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง
 (นายบัญญัติ กันมาเวียง)

ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ได้ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการแล้ว เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เงินงบประมาณ () ปวช. () ปวส. () ระยะสั้น เงินรายได้สถานศึกษา

เงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน อื่น ๆ

โดยมีเงินที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน.....บาท

จัดซื้อไปแล้ว เป็นเงิน.....บาท

ขอซื้อครั้งนี้ เป็นเงิน.....บาท

[] คงเหลือ [] เกิน เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานแผนงบประมาณ

(.....)

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

ความเห็นรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

[] เห็นควรอนุมัติ [] เห็นควรไม่อนุมัติ

เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายสุทธิพงษ์ ดุษฎีเมศวร์)

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

ความเห็นรองฝ่ายบริหารทรัพยากร

[] เห็นควรอนุมัติ [] เห็นควรไม่อนุมัติ

เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายคณนงเดช ดาวสุข)

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

ความเห็นผู้อำนวยการ

[] อนุมัติ (มอบงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป)

[] ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายรุ่งโรจน์ อาริยะ)

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

รายละเอียดประกอบรายการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ผลผลิต / ผลงานที่คาดว่าจะได้รับ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงิน				

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ
 (.....)
/...../.....