เอกสารหมายเลข 1

|  |
| --- |
| **บันทึกข้อความ**เลขที่.......................................รับวันที่..................................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 [ ] โครงการแผนปฏิบัติกิจกรรม................................ [ ] อื่น ๆ .................................................................. รวมจำนวน......................รายการ รวมเป็นเงิน .................................................. บาท (ตามรายละเอียดด้านหลัง)  (ลงชื่อ) .............................................................................ผู้ขอเบิก (ลงชื่อ) .............................................................................หัวหน้าแผนกวิชา/งาน (............................................................................) (.............................................................................) ................../........................................./.............. ................../......................................../.................**และเห็นควรมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อ ดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**1. ........................................................................... 2. ............................................................................... 3. ...............................................................................**ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย** บริหารทรัพยากร แผนงานและความร่วมมือ วิชาการ พัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา 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. (นายณัฒิวุฒิ สุยะธิ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 2. นางสาวสุวรรณา ต๊ะเปี้ยสืบ เจ้าหน้าที่ 3. ……………………………………………เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ...............................................................หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง (นายณัฒิวุฒิ สุยะธิ) **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 [ ] เห็นควรไม่อนุมัติเพราะ...................................................................... ลงชื่อ.................................................................. (นายสุทธิพงษ์ ตุ้ยเต็มวงศ์) ..................../........................../...................... | **ความเห็นรองฝ่ายบริหารทรัพยากร**[ ] เห็นควรอนุมัติ [ ] เห็นควรไม่อนุมัติเพราะ............................................................. ลงชื่อ........................................................ (นายคนองเดช ดาวสุข) ..................../........................../...................... | **ความเห็นผู้อำนวยการ** [ ] อนุมัติ (มอบงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป) [ ] ไม่อนุมัติ ลงชื่อ................................................................. (นายรุ่งโรจน์ อาริยะ) ................./............................../.................  |

|  |
| --- |
| **รายละเอียดประกอบรายการจัดซื้อ / จัดจ้าง**ผลผลิต / ผลงานที่คาดว่าจะได้รับ............................................................................................................................................. |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาหน่วยละ** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **รวมเป็นเงิน** |  |  |  |  |
| (ลงชื่อ)....................................................ผู้ประมาณการ (....................................................) ............../....................../............. |