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 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 [ ] เห็นควรไม่อนุมัติ  เพราะ......................................................................  ลงชื่อ..................................................................  (นายสุทธิพงษ์ ตุ้ยเต็มวงศ์)  ..................../........................../...................... | **ความเห็นรองฝ่ายบริหารทรัพยากร**  [ ] เห็นควรอนุมัติ [ ] เห็นควรไม่อนุมัติ  เพราะ.............................................................  ลงชื่อ........................................................  (นายคนองเดช ดาวสุข)  ..................../........................../...................... | **ความเห็นผู้อำนวยการ**  [ ] อนุมัติ (มอบงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป) [ ] ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ.................................................................  (นายรุ่งโรจน์ อาริยะ)  ................./............................../................. |

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