

บันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี

ที่ ...../70 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี

ด้วยแผนกวิชา/งาน ..... ฝ่าย ..... มีความประสงค์ขอ

( ) จัดซื้อวัสดุ..... ( ) จัดซื้อครุภัณฑ์.....( ) จัดจ้าง.....

เพื่อ ( ) เป็นวัสดุฝึกนักศึกษา ตาม สผ.1 วิชา.....

( ) ใช้ในการดำเนินโครงการ/แผนงาน.....

( ) ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ..... หมายเลขครุภัณฑ์ .....

ต้องการใช้วัสดุในวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง....เจ้าหน้าที่พัสดุ.....

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

1. ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา/งาน/โครงการ ( ) เห็นสมควรอนุมัติ ( ) ไม่สมควรอนุมัติ เพราะ..... ..... ลงชื่อ..... ...../...../.....	2. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย..... ( ) เห็นสมควรอนุมัติ ( ) ไม่สมควรอนุมัติ เพราะ..... ..... ลงชื่อ..... ...../...../.....
3. ความเห็นหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ( ) ใช้เงินตามโครงการ/แผนงานที่อนุมัติแล้ว ( ) ใช้เงินตามโครงการและแผนงานที่อนุมัติเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแล้ว ชื่อโครงการ/แผนงาน..... ได้รับจัดสรร ( ) เงินรายได้วิทยาลัย ( ) เงินงบประมาณแผ่นดิน ยอดเงินที่อนุมัติจัดสรร..... บาท ยอดเงินที่อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างไปแล้ว..... บาท จำนวนเงินที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้..... บาท คงเหลือยอดเงินจัดสรร..... บาท ( ) ไม่มีโครงการ/แผนงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ลงชื่อ..... ...../...../.....	4. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ( ) เห็นสมควรอนุมัติ ( ) ไม่สมควรอนุมัติ เพราะ..... ..... ลงชื่อ..... ...../...../..... 5. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ( ) เห็นสมควรอนุมัติ ( ) ไม่สมควรอนุมัติ เพราะ..... ..... ลงชื่อ..... ...../...../..... 6. ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัย ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ..... ..... ลงชื่อ..... ...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ

ที่ ..... **ลงวันที่** .....

งานขอซื้อ/ขอจ้าง จำนวน ..... รายการ งาน/โครงการ .....

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน	หน่วย	o ราคามาตรฐาน o ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/ขอจ้างครั้งนี้	
					หน่วยละ	จำนวนเงิน
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	(			)	

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

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