



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน (1) วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ที่ (2) วันที่ (3)

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (4)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ตามที่วิทยาลัยฯ อนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 นั้น
งาน.....(5).....มีความประสงค์จะขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(6).....
เพื่อใช้ใน.....(7).....วงเงินงบประมาณขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(8).....บาท
(.....(9).....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....(10).....)

พัสดุฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(.....(11).....)

หัวหน้างาน.....

(นางณัฐญา อัมรินทร์)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

(นางสาวกนกวรรณ ส่งสมบูรณ์)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(นายศุภชัย นนทีธีระวิทยา)
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

รายการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(12).....

(นายทรงวุฒิ เรือนไทย)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ดังนั้น

[illegible]

ตัวอักษร (.....)						รวมเป็นเงิน	

ลงชื่อ.....
 (.....(15).....)
 พัสตุฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

คำอธิบายแบบฟอร์มบันทึกความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

- (1) งานที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- (2) เลขที่บันทึกข้อความของฝ่ายที่งานสังกัด
- (3) วันที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- (4) ชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
 เช่น วัสดุฝึกและวัสดุการศึกษาแผนกวิชาการบัญชี, วัสดุโครงการ Fix it – จิตอาสา, ครุภัณฑ์โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์งานพัสดุ, จ้างเหมาทำป้ายไวนิลโครงการ..... , จ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์แผนกวิชาการบัญชี
- (5) งานที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- (6) ชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
 เช่น วัสดุฝึกและวัสดุการศึกษาแผนกวิชาการบัญชี, วัสดุโครงการ Fix it – จิตอาสา, ครุภัณฑ์โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์งานพัสดุ, จ้างเหมาทำป้ายไวนิลโครงการ Fix it - จิตอาสา , จ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์แผนกวิชาการบัญชี
- (7) วัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ระบุให้ชัดเจน
 เช่น กรณีซ่อมแซม ให้ระบุว่า เพื่อใช้ในการซ่อมแซมครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์.....ของแผนกวิชาการบัญชี
- (8) วงเงินงบประมาณขอจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นตัวเลข
- (9) วงเงินงบประมาณขอจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นตัวหนังสือ
- (10)ชื่อพัสดุฝ่ายที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

(11)ชื่อหัวหน้างานที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

(12)ชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เช่น วัสดุฝึกและวัสดุการศึกษาแผนกวิชาการบัญชี, วัสดุโครงการ Fix it – จิตอาสา, ครุภัณฑ์โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์งานพัสดุ, จ้างเหมาทำป้ายไวนิลโครงการ Fix it - จิตอาสา , จ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์แผนกวิชาการบัญชี

(13)จำนวนรายการที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

(14)กรอกข้อมูลรายการที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างในตารางให้ครบถ้วน

(15)ชื่อพัสดุฝ่ายที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

หมายเหตุ ให้แนบบันทึกรายการขอความขออนุญาตดำเนินการตามโครงการและตัวโครงการ ที่ผู้อำนวยการอนุมัติด้วย หรือเป็นการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้แนบบันทึกรายการซ่อมแซม