

บันทึกข้อความ

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 เพื่อ

ใช้ [] เป็นวัสดุฝึกตาม สผ.1 [] ตามโครงการพัฒนาสถาน

ศึกษา

[] ซ่อมหรือเปลี่ยนแปลงของเดิมที่ชำรุด []

ในงานสำนักงาน

[] โครงการแผนปฏิบัติการ..... []

] อื่น ๆ

รวมจำนวน.....รายการ รวมเป็นเงิน

..... บาท (ตามรายละเอียดด้านหลัง)

(ลงชื่อ)ผู้ขอ

เบิก

(ลงชื่อ)

.....หัวหน้าแผนกวิชา/

งาน

(.....)

(.....)

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

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

และเห็นควรมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อ ดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. 2.

..... 3.

.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย บริหารทรัพยากร

แผนงานและความร่วมมือ

วิชาการ

พัฒนากิจการ

นักเรียนนักศึกษา

เห็นสมควร ☐อนุมัติ ☐

ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

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

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

งานพัสดุฯ ได้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกแล้ว ปรากฏว่าไม่มี

พัสดุดังกล่าวคงคลังไว้ เห็นควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธี [] เฉพาะเจาะจง

ม56(ข)(2) [] คัดเลือก [] ประกาศเชิญชวน

.....

โดยแต่งตั้งผู้มีนามต่อไปนี้เป็นกรรมการ คือ

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

1. (นายณัฏฐิ สุธะธิ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 2. นางสาวสุวรรณา

ตะเปียสืบ เจ้าหน้าที่ 3.เจ้าหน้าที่

เลข

ที่.....

รับวัน

ที่.....

ผู้รับ

หนังสือ.....

--

ลงชื่อ.....หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ /
เจ้าหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง

(นายณัฏฐ์ สุธะธิ)

ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ได้ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการแล้ว เห็น ☐ ควรว ☐

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

☐ เงินงบประมาณ () ปวช. () ปวส. (☐) ระยะสั้น

เงินรายได้สถานศึกษา

☐ เงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ☐

อื่น ๆ

โดยมีเงินที่ได้รับจัดสรร เป็น
เงิน.....บาท

จัดซื้อไปแล้ว เป็น
เงิน.....บาท

ขอซื้อครั้งนี้ เป็น
เงิน.....บาท

[] คงเหลือ [] เกิน เป็น
เงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานแผน
งบประมาณ

(.....)

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

**ความเห็น
รองฝ่าย
แผนงาน
และ
ความ
ร่วมมือ**

[]
เห็นควรว
อนุมัติ []
เห็น
ควรวไม่
อนุมัติ
เพราะ....

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ความเห็นรองฝ่ายบริหารทรัพยากร

[] เห็นควรวอนุมัติ [] เห็นควรวไม่อนุมัติ

เพราะ.....

.....

ลงชื่อ.....

..

(นายคนองเดช ดาวสุข)

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

**ความเห็นผู้
อำนวยการ**

[] อนุมัติ
(มอบงานพัสดุ
ดำเนินการต่อไป)

[] ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

.....

.....

(นายรุ่งโรจน์
อาริยะ)

...../.....

.....

...../.....

.....
..... /

.....
..... /

.....

.....

ผลผลิต / ผลงานที่คาดว่าจะได้
รับ.....
.....

[illegible]

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