

วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม

รายงานขอซื้อของจ้าง

เลขที่ _____

เลขที่ _____ / _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครปฐม

ด้วยแผนก/งาน _____ มีความจำเป็นขอซื้อ / ขอจ้าง พัสดุ ☐ วัสดุสิ้นเปลืองฝึกงาน ☐ วัสดุสิ้นเปลือง

สนง. ☐ วัสดุ สนง. ☐ ครุภัณฑ์ ☐ วัสดุซ่อมแซม ☐ วัสดุอื่น ๆ เพื่อใช้ในแผนก / งาน _____

จำนวน _____ รายการ จำนวนเงิน _____ บาท (ดังรายละเอียดแนบท้าย)

ความเห็นหัวหน้าแผนก / งาน

ความเห็นรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)

ลงชื่อ _____

(.....)

_____ / _____ / _____

ลงชื่อ _____

(.....)

_____ / _____ / _____

1. ฐานะการเงินของแผนก/งาน มีดังนี้

☐ ไม่มีเงินจัดสรรในการนี้จึงขออนุญาตใช้เงิน.....

☐ มีเงินจัดสรรในการนี้ คือ.....

ปีการศึกษา / ปีงบประมาณ.....หมวดค่า.....

แผนก / งาน.....ประจำภาคเรียนที่.....

- ได้รับเงินจัดสรรเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

- รวบรวมจ่ายแล้วต้นภาคเรียน.....บาท

- ยังมียอดเงินคงเหลืออีกจำนวน.....บาท

- ขออนุญาตซื้อ / จ้างครั้งนี้เป็นจำนวน.....บาท

- ยังมียอดเงินคงเหลืออีกจำนวน.....บาท

หัวหน้างานแผนงบประมาณ

☐ มีในแผน ☐ ไม่มีอยู่ในแผน

เบิก ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินรายได้ ☐ เงินอุดหนุนฯ

☐ แหล่งงบประมาณอื่น.....

ลงชื่อ.....

(นายดำรงค์ พลเสน)

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

.....

ลงชื่อ.....

(นายฉัตรชัย โกคา)

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

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.1 เห็นควรอนุญาตให้จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 25 ข้อ 79 วรรคสอง

☐ เฉพาะเจาะจง ☐ คัดเลือก ☐ ประกาศเชิญชวน

4.2 ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับพัสดุ ดังคำสั่งแนบท้าย

ลงชื่อ.....

(นายชยพล ศรีดีเยี่ยม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

รายชื่อกรรมการตรวจรับ

1.

2.

3.

3. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

ลงชื่อ.....

(นายณัฐดนัย คงเพชรศักดิ์)

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

รายการที่.....จากร้าน.....

รายการที่.....จากร้าน.....

ลงชื่อ.....ราชการแผนก/งาน วันที่.....

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก/งาน วันที่.....

(.....)

สพ. ๒/๑

รายละเอียดและประมาณการขออนุญาตจ้าง ทำของ/ซ่อมแซม

รายการ วัสดุที่	ชื่อพัสดุที่ต้องการจ้าง	ส่วนประกอบรายละเอียด ของพัสดุที่ต้องการจ้าง	จำนวน	หน่วยละ		เป็นเงิน		หมายเหตุ
	(.....)							

ข้าพเจ้าได้ทำการสอบถามราคาการจ้างซึ่งรวมค่าวัสดุแล้วดังนี้

รายการพัสดุที่.....จากร้าน.....

รายการพัสดุที่.....จากร้าน.....

รายการพัสดุที่.....จากร้าน.....

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณราคา

สพ. ๓/๑

บันทึกรายละเอียดการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์

ครูภัณฑ์ _____ งาน/แผนก _____ จัดซื้อด้วยเงิน () งบประมาณ () เงินรายได้ฯ () อุดหนุนฯ

[illegible]

[illegible]