



สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มบริหารการเงินการคลังและสินทรัพย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่ พด...../.....(วันที่.....)

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

ด้วย สำนัก/กลุ่มงาน/งาน/สาขาวิชา.....สังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

มีความประสงค์จะขอ () จัดซื้อวัสดุ () จัดซื้อครุภัณฑ์ () จัดจ้าง () อื่นๆ

ตามบันทึกเสนอความต้องการ ที่.....ลงวันที่.....เพื่อใช้เป็น () อุปกรณ์การสอน () วัสดุฝึก () งานปรับปรุง

() งานซ่อมแก้ไขเปลี่ยนแปลงของเดิมที่ชำรุด () งานพัฒนา () งานเร่งด่วน () งานการค้า () ใช้ในสำนักงาน () อื่นๆ.....

รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ดังรายการแนบท้าย จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงิน.....บาท

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานที่แล้วเสร็จ (วันที่)

(ลงชื่อ)นายดิเรก เรืองเกษม.....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)นายอภัย สุตจิตร.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....พนักงานราชการ.....)

ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคพุนรี

ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ)

หัวหน้างานพัสดุ

1. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนเพื่อพัฒนา

ได้ตรวจสอบแล้วรายนี้ () มีอยู่ในแผน () ไม่อยู่ในแผน

ใช้เงิน () งบม. () บกศ. () อุดหนุน () อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....(...../...../.....)

(นางสาวศรดา คงมีเงิน)

2. ความเห็นผู้อำนวยการสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และความร่วมมือฯ เห็นควร.....

ลงชื่อ.....(...../...../.....)

(นางอุไร สัตตะบุชัย)

3. ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

จ่ายเงินโดยวิธี ☐ เงินสด ☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานการเงิน

(นางพัชรา จงณรงค์ชัย)...../...../.....

4. ความเห็นหัวหน้างานบัญชี

ความเห็น ☐ พอจ่าย ☐ ไม่พอจ่าย

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานบัญชี

(นางพรรณิ อังยุริกุล)...../...../.....

5. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

ได้พิจารณาแล้วสมควรจัดหา () ค่าวัสดุ () ค่าครุภัณฑ์ () ค่าใช้สอย

() อื่น ๆ.....

โดยให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะจัดหาโดยวิธี

() วิธีคัดเลือก () วิธีเฉพาะเจาะจง () วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดย

☐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

☐ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ☐ วิธีสอบราคา

() ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ

(นายอภัย สุตจิตร)...../...../.....

6. ความเห็นรองผู้อำนวยการสถาบัน (สำนักงาน ผอ.สถาบัน)

() ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

() เห็นควรขอไว้ก่อน เพราะ.....

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการสถาบัน (สนง.ผอ.สถาบัน)

(นายประสงค์ อุบลวัตร)...../...../.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธี

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

ความเห็นผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

☐ เห็นชอบและอนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่เห็นชอบ

.....

(.....นายเรวัช ศรีแสงอ่อน.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพุนรี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2



บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารคำขอ

พัสดุที่...../.....

ส่วนราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการตามโครงการหรือแผนปฏิบัติการ

วัน/เดือน/ปี

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

ด้วย (ระบุหน่วยงาน).....สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

มีความประสงค์จะขอดำเนินการ.....

เพื่อใช้.....ตามแผนงาน/โครงการ/งาน.....

โดยให้จ่ายในลักษณะเป็น ☐ ค่าวัสดุ ☐ ค่าครุภัณฑ์ ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

1. ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก (ที่รับผิดชอบ)

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก

(.....)

2. รองผู้อำนวยการสถาบัน (ที่รับผิดชอบ)

() เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ

() อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....(...../...../.....)

(.....)

3. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนเพื่อพัฒนา

ได้ตรวจสอบแล้วรายนี้ () มีอยู่ในแผน () ไม่อยู่ในแผน

ใช้เงิน () งปม. () บกศ. () อุดหนุน () อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....(...../...../.....)

(นางสาวศรุดา คงมีเงิน)

4. ความเห็นผู้อำนวยการสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และความร่วมมือฯ

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....(...../...../.....)

(นางอุไร สัตตะบุษย์)

5. รองผู้อำนวยการสถาบัน (สำนักพัฒนายุทธศาสตร์ฯ)

() เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ

() อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....(...../...../.....)

(นายจตุพร หมอโอสธ)

6. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....(...../...../.....)

(นายอภิรักษ์ สุดจิตร)

7. รองผู้อำนวยการสถาบัน (สนง.ผู้อำนวยการสถาบัน)

() เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ

() อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....(...../...../.....)

(นายประสงค์ อุบลวัตร)

ความเห็นผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....นายเรวัช ศรีแสงอ่อน.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

หมายเหตุ : กรุณาแนบโครงการ / สผ.1 และประมาณการ

ลงชื่อ _____ ผู้ประมาณการ

โครงการฝึก

ปีการศึกษา.....โครงการฝึกที่.....ชื่อโครงการฝึก.....

- ตามใบงาน/แผนการสอน
- ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
- ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

ดังมีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

ผลิตภัณฑ์คาดว่าจะได้รับ	จำนวนหน่วย

(.....)

[illegible]

[illegible]