



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี
ที่ ศธ 0653.04/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

เนื่องจาก งาน/โครงการ.....ความประสงค์จะ ☐ จัดซื้อ/จัดจ้าง ☐ ซ่อมแซม/
เช่า.....เพื่อ(ระบุเหตุผลตามความจำเป็น).....
ในวงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าของงาน/โครงการ
(.....)

ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชา/งาน.....	(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าแผนกวิชา/งาน.....	(ลงชื่อ)..... (.....) รองผู้อำนวยการฝ่าย.....
() มีในแผน () ไม่มีในแผน ชื่อโครงการ..... () ไม่มีในแผน/โครงการ () โครงการพิเศษ ชื่อโครงการ..... () อื่น ๆ..... ได้รับเงินจัดสรรทั้งสิ้น.....บาท.....รวมจ่ายแล้ว เงินคงเหลือ.....บาท ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้.....บาท มีเงินคงเหลือ.....บาท ควรใช้งบประมาณจาก ☐ เงิน งบประมาณ ☐ เงิน อุดหนุน ☐ เงิน บกศ. ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ (นางขวัญศิริ ปั่นทอง)/...../..... ลงชื่อ.....รองฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (นางจันทร์จิราภรณ์ องค์กรกิจบริบูรณ์)/...../.....		รายการดังกล่าวข้างต้นมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อ/จัดจ้างเนื่องจากมีความจำเป็นต้องใช้ในแผนงาน และในราชการของวิทยาลัยฯ งานพัสดุ จึงขอดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2) (ข) เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ 1.....ประธานกรรมการตรวจรับ 2.....กรรมการ 3.....กรรมการ ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ (นายณพกร สะอาดตา) ลงชื่อ.....รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร (นายอภิวัฒน์ จันทวรรณ)/...../.....
ความเห็น..... ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน (นางสาววิภากรัตน์ ผลอุดม)/...../.....		คำสั่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ (นายอภิวัฒน์ จันทวรรณ)/...../..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

รายการขอจัดซื้อแนบท้าย

[illegible]

ลงชื่อ.....เจ้าของงาน/โครงการ
(.....)