



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

ที่ ศธ 0653.04/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

เนื่องจากแผนกวิชา/งาน.....ความประสงค์จะ ☐ จัดซื้อ/จัดจ้าง ☐ ซ่อมแซม/เช่า

☐ วัสดุ..... ☐ ครุภัณฑ์.....ในโครงการ.....

เพื่อ.....ในวงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคาที่เคยซื้อ/หน่วย	จำนวนเงิน	
						บาท	สต.
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร).....							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

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.....หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ฯ (นางขวัญศิริ ปั่นทอง)/...../..... ลงชื่อ.....รองฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (นางจันทร์จิราภรณ์ อองศาภิรมย์)/...../.....		รายการดังกล่าวข้างต้นมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อ/จัดจ้างเนื่องจากมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในแผนงาน และในราชการของวิทยาลัยฯ งานพัสดุ จึงขอดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2) (ข) เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ 1.....ประธานกรรมการตรวจรับ 2.....กรรมการ 3.....กรรมการ ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ (นายพนกร สะอาดตา) ลงชื่อ.....รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร (นายอภิวัฒน์ จันทวรรณ)/...../.....
ความเห็น..... ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน (นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม)/...../.....		คำสั่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ (นายอภิวัฒน์ จันทวรรณ)/...../..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี