## บันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

## ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

**เลขที่**……………………………..…

**วันที่**………………………………….……...……

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคพะเยา

ที่……………………..…..วันที่…......……เดือน….................................…..พ.ศ….......................…

เรื่อง การขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง

# เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพะเยา

ด้วยแผนก/งาน…....................………………………..ฝ่าย….........................…………………………

มีความจำเป็นต้อง จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

เพื่อใช้เป็น อุปกรณ์การสอน วัสดุการศึกษา ซ่อมแซมปรับปรุงของเดิมที่ชำรุด

อื่นๆ………..........................................................................................................…………….………

จำนวน….........รายการ เป็นเงิน…....................................บาท (……..........................................................................……...)

ระบุไว้ในแผนฯ ข้อ……………..…ค่า.............….............................................................................................

ไม่มีในแผนฯ แต่มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามบันทึกปะหน้า

ลงชื่อ……………………………….(….........................................……….) ผู้ประเมินราคา

ลงชื่อ……………………………….(….........................................……….) หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน

ลงชื่อ……………………………….(….........................................……….) ธุรการหน่วยเบิก

ลงชื่อ……………………………….(….........................................……….) หัวหน้าหน่วยเบิก

#### พร้อมกันนี้ได้แนบรายการ

1. โครงการ 2. รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ตามโครงการหรือใบงานที่แจ้งใน สผ.1

1. อื่น ๆ (โปรดระบุ)…………………………………………………….…………………………………….

ผลการพิจารณาของรองผู้อำนวยการฝ่าย บริหารทรัพย์ฯ วิชาการ พัฒนาฯ แผนงานฯ

ตรวจสอบแล้ว เห็นควรพิจารณาดำเนินการตามเสนอ เห็นควรชะลอการดำเนินการไว้ก่อน

ลงชื่อ……………………………………….. รองผู้อำนวยการ วันที่……………………..…...

ส่วนของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ตรวจสอบแล้ว มีในแผน ข้อ…………………… ค่า...................................................................................

ไม่มีในแผนใช้หมวดเงินที่ได้รับอนุมัติตามบันทึกที่แนบ

ประเภทเงิน ปวช.ดำเนินการ ปวส.ดำเนินการ ระยะสั้น Fix it งบลงทุน

อุดหนุน……………….. รายได้สถานศึกษา อื่นๆ.............................................

ยอดเงินได้รับจัดสรร……………………….บาท จัดซื้อ/จัดจ้างไปแล้ว…………….....……..บาท คงเหลือ………………….……….บาท

จัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้………..............…บาท คงเหลือ…………………...………………..….บาท

ลงชื่อ………………………….(นายมงคล ชุ่มวงค์) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ผลการพิจารณาของฝ่ายแผนงานฯผ่าน ไม่ผ่าน เพราะ……………………….…..…...……  ลงชื่อ………………………..……….….…  (นายชัยยุทธ แก้วประภา)  วันที่...….……………….…..…….….…... | ผลการพิจารณาของฝ่ายบริหารทรัพยากรผ่าน ไม่ผ่าน เพราะ……………………….…………....…...……  ลงชื่อ………………………..…………...…….….…  (นายพิพัฒน์ นวลนิ่ม)  วันที่...….……………….…………….…….….…... | ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ ………………………….……….……..……….  …...…………………………………………..…  ลงชื่อ………………………….……....………  (นายสถิตย์ ปริปุณณากร)  วันที่…….….………………….…..…………. |

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ/งาน...........................................................................................................



## งานวางแผนและงบประมาณ เลขที่…………………...

 ปวช.ดำเนินการ  ปวส.ดำเนินการ  ระยะสั้น  Fix it

 อุดหนุน  รายได้ฯ  งบลงทุน  อื่นๆ...........................

ลงชื่อ………….(นายมงคล ชุ่มวงค์) หัวหน้างานวางแผนฯ

วันที่……………….…………..

**ลงชื่อ**………………....…………**ผู้ประมาณการ**

**(**....................................**)**

**วันที่**…………..……….…………..

**ปีงบประมาณ 2567**

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ/งาน...........................................................................................................



## งานวางแผนและงบประมาณ เลขที่…………………...

 ปวช.ดำเนินการ  ปวส.ดำเนินการ  ระยะสั้น  Fix it

 อุดหนุน  รายได้ฯ  งบลงทุน  อื่นๆ...........................

ลงชื่อ………….(นายมงคล ชุ่มวงค์) หัวหน้างานวางแผนฯ

วันที่……………….…………..

**ลงชื่อ**………………....…………**ผู้ประมาณการ**

**(**.........................................**)**

**วันที่**…………..……….…………..

**ปีงบประมาณ 2567**