## 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ผลการพิจารณาของฝ่ายแผนงานฯ ผ่าน ไม่ผ่านเพราะ……………………….…..…...……ลงชื่อ………………………..……….….…(นายชัยยุทธ แก้วประภา)วันที่...….……………….…..…….….…... | ผลการพิจารณาของฝ่ายบริหารทรัพยากร ผ่าน ไม่ผ่านเพราะ……………………….…………....…...……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**