



## บันทึกข้อความ (ตัวอย่าง)

ส่วนราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

ที่ 001/2560

วันที่ 2 ตุลาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างงาน(ผลิตและพิมพ์เอกสาร,งานผลิตการสื่อประชาสัมพันธ์,จ้างเหมาอื่นๆ ฯลฯ)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

ข้าพเจ้า ..... แผนก/งาน..... มีความประสงค์จะขอซื้อ

 วัสดุ จำนวน.....รายการ..... จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ จำนวน.....1.....รายการ ....ค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม..... อื่น ๆ จำนวน.....รายการ.....เพื่อใช้ในการเรียนการสอน/โครงการ/งาน ประชุมแผนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ วันที่ 02 ตุลาคม 2560 ห้องประชุมสถาบัน  
การการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1 เวลา 13.00 -15.00 น

โดยใช้งบ ( ) บำรุงการศึกษา ( ✓ ) งบประมาณ ( ) เงินอุดหนุน ตามแผนงาน .....

รวมทั้งสิ้น.....1.....รายการเป็นเงิน.....10,000.....บาท ตัวอักษร (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน...)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ

(.....)

ยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร จำนวน.....บาท

ยอดเงินที่ขอใช้ครั้งนี้ จำนวน.....10,000.....บาท

ยอดเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท

 ใช้เงิน.....

(ลงชื่อ).....งานแผนและงบประมาณ

(นางสาวนารินทร์ ปินตะ)...../...../.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และความร่วมมืออาชีวศึกษา

 เห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ .....

ลงชื่อ.....

(.....นายแสง...ทาวดี.....)

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

 เห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ .....

ลงชื่อ.....

(.....นายไกรสิทธิ์...ชัยพรหม.....)

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....นายบุญเลิศ...ห้าวหาญ.....)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

รายงานขอซื้อขอจ้าง

วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

ด้วย.....มีความประสงค์จะขอ ( ) จัดซื้อ (  ) จัดจ้าง ( ) เช่า ( ) แลกเปลี่ยน  
 สินค้า ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ ( ) ที่ดิน ( ) สิ่งปลูกสร้าง  
 งานบริการ ( ) งานช่างบริการ (  ) งานช่างเทคนิค ( ) งานช่างทำของ ( ) การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
 งานจ้างก่อสร้าง ( ) งานก่อสร้างอาคาร ( ) สาธารณูปโภค ( ) การปรับปรุงซ่อมแซม  
 ( ) งานจ้างที่ปรึกษา ( ) งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง **งานพัสดุจัดประชุมแผนปฏิบัติงานในส่วนงานในปีงบประมาณ 2561 เพื่อแผนปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย**
2. รายละเอียดของพัสดุ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจำนวน.....10,000.....บาท
4. วงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561 จำนวน.....10,000.....บาท ตัวอักษร(.....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....)
5. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน .....5..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างดำเนินการ โดยมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎหมาย
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์.....ราคา.....
8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างผู้ตรวจรับพัสดุ .....

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

(.....)

<p>1. งานแผนและงบประมาณ                  ได้ตรวจสอบแล้วรายนี้ ( ) มีอยู่ในแผน ( ) ไม่มีอยู่ในแผน                  (งปม.) .....                  (บกศ.) .....                  (อุดหนุน) .....                  (ลงชื่อ).....งานแผนและงบประมาณ                  (นางสาวนารินทร์ ปินตะ)...../...../.....</p>	<div style="text-align: center;">  <p>คำสั่ง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑                      ที่ ...../๒๕๖๐ (ออกจากเลขคำสั่งของงานพัสดุ)                      เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง                      อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ                      กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 8 และมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ                      การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อ 7 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง                      และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในฐานะหัวหน้า                      หน่วยงานของรัฐ จึงขอมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน                      เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภายในสำนักงานของสถาบันการ                      อาชีวศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา                      ในกรณี สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑ มีความประสงค์จะ(จัดซื้อ/จัดจ้าง)                      ..... ค่าใช้สอย..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตาม                      ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอ                      แต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้กรรมการการจัดหาวัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจำนวน.....5.....                      รายการ ในวงเงิน.....10,000-..... บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-...)                      ให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง                      1. นายนิเวศน์ มณีรัตน์ ประธานกรรมการ                      2. ..... ชื่อเจ้าของเรื่อง..... กรรมการ                      3. นางสาวณิสรา แฉ่งเจริญ กรรมการและเลขานุการ                      ให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง                      1. ..... ประธานกรรมการ                      2. ..... กรรมการ                      3. ..... กรรมการและเลขานุการ                      อำนาจและหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น                      สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....                      (ลงชื่อ).....                      (นายบุญเลิศ หัวทาญ)                      ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1                      วันที่ ...../...../.....</p> </div>
<p>2. ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาวิทยาศาสตร์ฯ                  ( ) เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ                  ( ) .....                  (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักฯ                  ( นายแสวง ทาวดี)...../...../.....</p>	
<p>3. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ ( ) ค่าใช้สอย ( ) สิ่งก่อสร้าง                  ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง                  โดยวิธี ( ) ประกาศเชิญชวนทั่วไป ( ) คัดเลือก ( ) เฉพาะเจาะจง                  ( ) เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ                  ( ) .....                  (ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ                  (นายนิเวศน์ มณีรัตน์)...../...../.....</p>	
<p>4. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน                  การใช้เงิน ( ) งปม. ( ) บกศ. ( ) อุดหนุน                  ฐานะการเงิน ( ) พอจ่าย ( ) ไม่พอจ่าย ( ) เงินสด ( ) เครดิต                  ปัจจุบันมียอดเงินเหลืออยู่ งบประมาณ ..... บาท                  บกศ. .... บาท                  เงินอุดหนุน ..... บาท                  ( ) เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ                  ( ) .....                  (ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน                  (นายสายัณห์ คำมงคล)...../...../.....</p>	
<p>5. ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ                  ( ) เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ                  ( ) .....                  (ลงชื่อ).....                  (นายไกรสิทธิ์ ชัยพรหม)                  วันที่...../...../.....</p>	