



บันทึกข้อความ (ตัวอย่าง)

ส่วนราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

ที่ 001/2560

วันที่ 2 ตุลาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ(วัสดุสำนักงาน, วัสดุการศึกษา, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

ข้าพเจ้า แผนก/งาน..... มีความประสงค์จะขอซื้อ

 วัสดุ จำนวน.....5.....รายการ กระดาษเอ 4 เครื่องเขียนตัวอักษร,งาน,หมึกเครื่องพิมพ์เอกสาร เป็นต้น จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ จำนวน.....รายการ อื่น ๆ จำนวน.....รายการ

เพื่อใช้ในการเรียนการสอน/โครงการ/งาน.....โครงการจัดหาวัสดุสำนักงานงานพัสดุและอาคารสถานที่

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

รวมทั้งสิ้น.....5.....รายการเป็นเงิน.....10,000.....บาท ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน...)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ

(.....)

ยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร จำนวน.....บาท

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

ยอดเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท

 ใช้เงิน.....

(ลงชื่อ).....งานแผนและงบประมาณ

(นางสาวนารินทร์ ปิน๊ะ)...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และความร่วมมืออาชีวศึกษา

 เห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(.....นายแสวง...ทาวดี.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

 เห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(.....นายไกรสิทธิ์...ชัยพรหม.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 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 () งานล้างบริการ () งานจ้างเหมาบริการ () งานจ้างทำของ () การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 งานจ้างก่อสร้าง () งานก่อสร้างอาคาร () สาธารณูปโภค () การปรับปรุงซ่อมแซม
 () งานจ้างที่ปรึกษา () งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง **เนื่องจากงานพัสดุยังขาดแคลนวัสดุสำนักงานที่ในกรปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องจัดซื้อเพื่อดำเนินการต่อไป**
2. รายละเอียดของพัสดุ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจำนวน.....10,000.....บาท
4. วงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561 จำนวน.....10,000.....บาท ตัวอักษร(.....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....)
5. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน5..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างดำเนินการ โดยมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎหมาย
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์.....ราคา.....
8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ

(.....)

<p>1. งานแผนและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้วรายนี้ () มีอยู่ในแผน () ไม่มีอยู่ในแผน (งปม.) (บกศ.) (อุดหนุน) (ลงชื่อ).....งานแผนและงบประมาณ (นางสาวนารินทร์ ปินตะ)...../...../.....</p> <p>2. ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนายุทธศาสตร์ฯ () 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. ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ผู้อำนวยการ () เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ () (ลงชื่อ)..... (นายไกรสิทธิ์ ชัยพรหม) วันที่...../...../.....</p>	 <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 จึงขอมอบอำนาจให้ผู้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภายในสำนักงานของสถาบันการ อาชีวศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา ในการนี้ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑ มีความประสงค์จะ(จัดซื้อ/จัดจ้าง) วัสดุ..... 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>
---	--