



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคน่าน ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน

ด้วยแผนกวิชา/งาน.....มีความประสงค์จะขอ () จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ () จัดจ้าง
เพื่อใช้ () วัสดุฝึก () อุปกรณ์การสอน () งานปรับปรุง () งานซ่อม/แก้ไขเปลี่ยนแปลงของเดิมที่ชำรุด ()
ประกอบการเรียน การสอนวิชา/งาน/โครงการ.....

เหตุผลอื่นๆ.....

จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท.(.....) ต้องการใช้วัสดุวันที่.....

ดังรายละเอียดในประมาณการหน้าที่ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

(.....)

...../...../.....

1. ความเห็น หัวหน้าแผนก/งาน.....

ลงชื่อ.....
(.....)/...../.....

2. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)/...../.....

3. ความเห็นหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

ตรวจสอบแล้ว มีในแผน หน้า.....
 ไม่มีในแผน

ควรใช้ยอดเงินจัดสรร

() รายได้สถานศึกษา.....

() งบประมาณ

() งบประมาณ (ผลผลิต) () ปวช. () ปวส. () ระยะสั้น

() อุดหนุนโครงการ.....

() งบลงทุน.....

() งบเงินอุดหนุนโครงการ.....

() อื่นๆ

ค่า.....จำนวน.....บาท

ขณะนี้มียอดคงเหลือ.....

ลงชื่อ.....

(นางลฎาภา พลศรี)...../...../.....

4. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายวิทยา เจริญผล)...../...../.....

5. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

() จัดซื้อ () จัดจ้าง

โดยวิธี () เฉพาะเจาะจง () คัดเลือก () ประกาศเชิญชวนทั่วไป

ลงชื่อ.....
(นายสุริยันท์ ดีปาละ)...../...../.....

6. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี.....

(ประสิทธิ์ สุขชาติ)...../...../.....

คำสั่ง เพื่อให้เป็นไปตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 ม.100 และระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 หมวด 6 จึงขอแต่งตั้ง

บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ

กรรมการตรวจรับพัสดุ

1.....

2.....

3.....

คำสั่งผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายพูนศักดิ์ ศรีธรรมย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน

