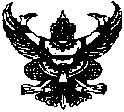
**วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตาก**

**บันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง**

**(1)**ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. .

**เสนอ** ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตาก

เนื่องด้วยโครงการ / งาน แผนกวิชา ฝ่าย .

มีความประสงค์ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง

เพื่อ ( ) ใช้ในราชการสถานศึกษา ( ) เป็นอุปกรณ์การสอน ( ) ซ่อมแซมของเดิมที่ชำรุด

( ) เป็นวัสดุฝึกนักศึกษา ( ) ผลิตการค้า ( ) อื่นๆ .

เนื่องจากของเดิม ( ) ยังไม่ได้จัดซื้อ / จัดจ้าง ( ) ชำรุด ( ) ไม่พอใช้ ( ) หมด

จึงขออนุมัติซื้อ / จ้าง ดังรายการต่อไปนี้เพื่อใช้ในงาน กำหนดเวลาต้องการใช้ วันที่ .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | | รายการ | | จำนวน | หน่วย | หน่วยละ | | รวมเงิน | |
| บาท | สต. | บาท | สต. |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| **รวมค่าประมาณการ (ตัวอักษร)** | | | | | | | |  |  |
| **(2)** จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  ลงชื่อ ..................................................................... ผู้ดำเนินการ  (...............................................) ……../……../……….…    การพิจารณาของแผนกวิชา/งาน .................................................  ......................................................................................................  ลงชื่อ ..............................................................หัวหน้างาน/แผนก  (..............................................) ……../……../……….…  **(3)** การพิจารณาของพัสดุวิทยาลัยฯ สิ่งของสั่งซื้อ/จ้าง  ( ) จ่ายตรง ( ) จ่ายผ่านหน่วยงาน ( ) ยืมเงิน  เสนอรายชื่อคณะกรรมการงานพัสดุ  1) กรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง  1.1 ประธานกรรมการ  1.2 กรรมการ  1.3 กรรมการ  2) กรรมการตรวจรับ  2.1 ประธานกรรมการ  2.2 กรรมการ  2.3 กรรมการ  ลงชื่อ ...............................................................  (น.ส.สุริย์ริสสา สีดากุลฤทธิ์) ……../……../……….…  หัวหน้างานพัสดุ  **(4)** ชื่อโครงการ .................................ปีงบประมาณ ....................  การพิจารณาของหัวหน้างานแผนงบประมาณ  ครั้งที่ขอ .......................... จำนวนเงิน ................................บาท  งปม.ที่ได้รับอนุมัติ ..................................................................บาท  งปม. ที่เหลือ ..........................................................................บาท  ลงชื่อ ...........................................................  (นางสุณี แจ่มใส) ……../……../……….…  หัวหน้างานแผนงบประมาณ | | **(5)** การพิจารณาของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  ( ) สมควรอนุมัติ ( ) สมควรพิจารณา  ลงชื่อ...............................................................  (นายณรงค์ นันต๊ะจันทร์) ……../……../……….…  รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  **(6)** การพิจารณาของหัวหน้างานการเงิน  สมควรใช้ ( ) เงินงปม. ( ) เงินรายได้สถานศึกษา  ( ) เงินนอกงบประมาณ (เงินอุดหนุน)  ( ) เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ  ( ) มีเงินจ่าย ( ) ไม่มีเงินจ่าย  ลงชื่อ .............................................................  (................................................ ) ……../……../……….…  เจ้าหน้าที่การเงิน    ลงชื่อ .............................................................  (นางสุปัญญา ทาหะพรหม ) ……../……../……….…  หัวหน้างานการเงิน  **(7)** การพิจารณาของฝ่ายบริหารทรัพยากร  ( ) สมควรอนุมัติ ( ) สมควรพิจารณา  ลงชื่อ...............................................................  (นายณรงค์ นันต๊ะจันทร์)……../……../……….…  รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร  **(8)** เสนอผู้อำนวยการพิจารณา  ( ) อนุมัติ  ( ) รอการพิจารณา  ( ) ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ..............................................................  (นายวันชัย โตมี) ……../……../……….…  ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตาก | | | | | | | |