



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน

ฝ่าย

วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างการดำเนินงานตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว แผนก/งาน มีความประสงค์ขออนุมัติ ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง ☐ เบิกค่าตอบแทน จำนวน รายการ โดยวิธี ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ คัดเลือก ☐ ประเมินราคา เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง ใช้ประโยชน์ในโครงการ/กิจกรรม ราคาของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง จำนวน บาท (.....) วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566 รวมจำนวนเงิน บาท (.....) ตามรายละเอียด.....ในใบประมาณการ.....ที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน.....
(.....)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่าย.....
(.....)

1.แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 21 และ พิจารณาผู้ประกอบการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 1.ประธาน (เซ็นรับทราบ)..... 2.กรรมการ(เซ็นรับทราบ)..... 3.กรรมการและเลขานุการ(เซ็นรับทราบ)..... อำนาจหน้าที่ โดยให้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง 2.แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 61 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) *หมายเหตุ*ผู้ขออนุมัติสามารถเป็นผู้ตรวจรับได้ 1.ประธาน (เซ็นรับทราบ)..... 2.กรรมการ(เซ็นรับทราบ)..... 3.กรรมการและเลขานุการ(เซ็นรับทราบ)..... อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่มีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน และรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ทราบโดยเร็วตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	3.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ บันทึก..... (นายพัลลภ ผลฤทธิญา) ข้าราชการครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วันที่
2.ความเห็นของหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ 1.เห็นสมควรอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงิน งบดำเนินงาน ☐ ป.พ. ☐ ป.ส. ☐ งบเหมาจ่าย ☐ ค่าตอบแทน ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าวัสดุ ☐ ค่าสาธารณูปโภค งบลงทุน ☐ ครุภัณฑ์ ☐ สิ่งก่อสร้าง งบเงินอุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ หนังสือเรียน ☐ เครื่องแบบนักเรียน ☐ อุปกรณ์การเรียน ☐ ค่าจัดการเรียนการสอน ☐ อุดหนุน อื่น ๆ..... งบรายจ่ายอื่น ☐ รายได้สถานศึกษา ☐ อื่น ๆ..... 2. แผนงาน / โครงการ.....หมวดรายจ่าย..... แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....เงินคงเหลือ..... (นางสาวนราวัลย์ จันทสุข) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ วันที่.....	4.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร บันทึก..... (นางสาวสรสรี สุประภา) ข้าราชการครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....
	5.ความเห็นของผู้ดำเนินการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ..... มอบ..... (นางสาวจงสภาพร ดาวเรือง) ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ วันที่

เลขที่.....
แผ่นที่.....
รวม.....

[illegible]

ผู้ขอ.....
(.....)
วันที่.....

ความเห็นของงานพัสดุ

☐ ถูกต้อง รายการที่.....เป็นเงิน.....บาท

☐ ไม่ถูกต้อง รายการที่.....เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวพัชรา อ่อนเมือง)
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นายธีรศักดิ์ มะทะหมัด)
วันที่.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
(นางสาวสรสรีย์ สุประภา)
วันที่.....