เลขที่ เอกสาร
พัสดุที่ ...../.....

บันทึกข้อความ **วัสดุทั่วไป**

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอซื้อ ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

ด้วยสาขาวิชา/งาน.....

มีความต้องการต้องการใช้ ( ) วัสดุ ( ) จัดจ้าง

เพื่อใช้ ( ) โครงการ.....

ตามรายละเอียด ( ) ประมาณการ

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอความต้องการ

( )

ผู้เสนอความต้องการขอเสนอ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 21

1. ..... ประธานกรรมการ
2. ..... กรรมการ
3. ..... กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 25 และ 26

1. ..... ประธานกรรมการ
2. ..... กรรมการ
3. ..... กรรมการและเลขานุการ

หัวหน้า (สาขาวิชา/งาน)

( ) ควรมอบงานพัสดุจัดหาทุกรายการ

( ) อื่น ๆ.....

ลงชื่อ..... ..... /...../.....

( )

การพิจารณา

1. รองผู้อำนวยการฝ่าย

( ) วิชาการ ( ) บริหารทรัพยากร

( ) พัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ( ) แผนงานฯ

( ) ควรมอบงานพัสดุจัดหาทุกรายการ

( ) อื่น ๆ.....

ลงชื่อ..... ..... /...../.....

(.....)

2. งานวางแผนและงบประมาณ

( ) ได้ตรวจสอบแล้วมีในแผนงาน.....

( ) ได้ตรวจสอบแล้วไม่มีในแผนงาน

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการได้และควรใช้เงิน

( ) งปม.....

( ) อุดหนุน.....

( ) บกศ.

ยอดเงินตามแผน.....บาท

ยอดเงินยกมา.....บาท

ยอดเงินเสนอครั้งนี้.....บาท

ยอดเงินคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ..... ...../...../.....

(นายรณฤทธิ์ อมรสิน)

3. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

( ) เห็นควรอนุมัติ

( ) เห็นควรงดจัดซื้อ

ลงชื่อ..... ..... /...../.....

(นางราตรี สะดีวงศ์)

4. งานพัสดุ ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า

( ) ไม่มีของในพัสดุกลาง ควรจัดซื้อทุกรายการ

( ) มีของในพัสดุกลางทุกรายการ ควรงดจัดซื้อ

( ) มีของในพัสดุกลางบางรายการ ควรจัดซื้อบางรายการตามระบุไว้ในหมายเหตุของ ประมาณการ / สผ.1

ควรจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธี

( ) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( ) สอบราคา ( ) คัดเลือก

( ) เฉพาะเจาะจง

เหตุผลการเลือกวิธีการจัดซื้อ

.....

และขอเสนอคณะกรรมการ/กรรมการ จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 25 และ 26 ดังนี้

1. ..... ประธานกรรมการ
2. ..... กรรมการ
3. ..... กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ..... ..... /...../.....

( )

5. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

( ) ควรมอบงานพัสดุจัดหาตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560

( ) อื่น ๆ.....

ลงชื่อ..... ..... /...../.....

(นายมนตรี สุริยพันตรี)

6. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

( ) อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560

( ) ไม่อนุมัติ

( ) อื่นๆ .....

ลงชื่อ..... ..... /...../.....

(นายธาตรี พิบูลมณฑา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตระการพืชผล รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

ประมาณการ (ค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทน/ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
				รวมยอด		
				VAT 7 %		
				รวมทั้งสิ้น		