



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม วท.ชม.พ.03

สวนราชการ วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่ แผนกวิชา/งาน

ที่ / วันที่ เดือน พศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่

ด้วยแผนกวิชา/งาน

มีความประสงค์ขอ จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า / วัสดุ ครุภัณฑ์

1.เพื่อใช้เป็น วัสดุฝึก วัสดุสำนักงาน งานปรับปรุง ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน ซ่อมแซม-แก้ไขเปลี่ยนแปลงของเดิมที่ชำรุด

อื่น ๆ (ระบุ)

ตามรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

จำนวน	หน่วยนับ	รายการ	ราคา/หน่วย	ราคารวม
-	-	รายละเอียดดังเอกสารแนบจำนวนทั้งสิ้น รายการ	-	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-			.-) ตัวอักษร	

2. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	2.2 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	2.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1.....	1.....	1.....
2.....	2.....	2.....
3.....	3.....	3.....

1. ความเห็นเจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยเบิก แผนกวิชา/งาน

โปรดพิจารณา

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการฯ แผนกวิชา/งาน

()

/ /

4. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

() จัดซื้อ () จัดจ้าง () เช่า () วัสดุ () ครุภัณฑ์

โดยวิธี () ประกาศเชิญชวนทั่วไป

() คัดเลือก () เฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง และลงนาม

สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ลงชื่อ

(นายจักรวี สมศักดิ์ตระกูล)

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

2. ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา/งาน

โปรดพิจารณา

ลงชื่อ หัวหน้าแผนกวิชา/งาน

()

/ /

5. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เสนอ ผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นายธีรยุทธ ยะอุบ)

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

3. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ เห็นสมควรใช้

งบดำเนินงาน () ปวช. () ปวส. () อื่นๆ.....

งบอุดหนุน () ปวช. () ระยะสั้น () เรียนฟรี 15 ปี ค่า.....

() อื่นๆ.....

() งบรายจ่ายอื่น.....

รหัส งบม.แหล่งของเงิน.....

รหัสกิจกรรมหลักรหัสบัญชีย่อย.....

() รายได้สถานศึกษา () บกศ. () งานโครงการ.....

อื่นๆ (ระบุ)

ยอดเงินคงเหลือบาท

ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติบาท

ยอดเงินคงเหลือสุทธิบาท

ลงชื่อ

(นายหงษ์คำ อินใจ)/...../.....

คำสั่ง

วิทยาลัยฯ พิจารณาแล้ว อนุมัติตามบันทึกเสนอฉบับนี้

ลงชื่อ

(นายวัชรพงศ์ ฝันดี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่

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