

<p>1. ยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร ()งปม. ()บคส. จำนวน.....บาท ยอดเงินที่ขอใช้ครั้งนี้ จำนวน.....บาท คงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ..... ครูผู้สอน/ หน่วยงาน (.....)...../...../.....</p> <p>2. ความเห็น.....</p> <p>ลงชื่อ..... หัวหน้าแผนกวิชา (.....)...../...../.....</p> <p>3. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ/บริหารฯ/วางแผนฯ/พัฒนาฯ </p> <p>ลงชื่อ..... (.....)...../...../.....</p>	<p>7. ความเห็นหัวหน้างานการเงิน </p> <p>การใช้เงิน ()งปม.()บคส.()อุดหนุน ()รับฝาก ลงชื่อ..... (นางสาวนพมน แสงสุข)...../...../.....</p> <p>ความเห็นหัวหน้างานบัญชี ฐานะการเงิน ()พอจ่าย ()ไม่พอจ่าย ()เงินสด ()เครดิต ปัจจุบันมียอดเงินที่เหลืออยู่ งปม.....บาท บคส.....บาท</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสุวดี เห็นชอบดี)...../...../.....</p> <p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร </p> <p>ลงชื่อ..... (นายกฤษพนธ์ ท่าม่วง)...../...../.....</p>
<p>4. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้วรายนี้ ()มีอยู่ในแผน ()ไม่มีอยู่ในแผน </p> <p>ยอดเงินคงเหลือ (งปม.).....บาท ยอดเงินคงเหลือ (อุดหนุน).....บาท (ของวิทยาลัยฯ) (บคส.).....บาท ขออนุญาตจัดซื้อครั้งนี้.....บาท คงเหลือบาท</p> <p>ลงชื่อ..... (นายสมบัติ อินอิน)...../...../.....</p> <p>5. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา </p> <p>ลงชื่อ..... (นายพรชัย คำยใส)...../...../.....</p>	<p>คำสั่ง วิทยาลัยฯ พิจารณานุมัติตามบันทึกเสนอฉบับนี้</p> <p>ให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>1.....ประธานกรรมการ 2.....กรรมการ 3.....กรรมการ 4.....กรรมการ</p> <p>ให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับ</p> <p>1.....ประธานกรรมการ 2.....กรรมการ 3.....กรรมการ 4.....กรรมการ</p>
<p>6. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () จัดซื้อ () จัดจ้าง โดยวิธี () ตกลงราคา () สอบราคา () ประกวดราคา () พิเศษ () กรณีพิเศษ</p> <p>ลงชื่อ..... (นางวิไลวรรณ เกตุบรรลุ)...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

หมายเหตุ ให้เขียนพร้อมสำเนา 3 ฉบับ
ไว้ที่การเงิน 1 ฉบับ งานวางแผน 1 ฉบับ พัสดุ 1 ฉบับ

สถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ดหีบ

รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ดหีบ

ด้วยหน่วยงาน/แผนก.....มีความประสงค์จะขอ () จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ () จัดจ้าง

- 1. เพื่อใช้เป็น () อุปกรณ์การสอน () วัสดุฝึก () งานปรับปรุง () งานซ่อม-แก้ไขเปลี่ยนแปลงของเดิมที่ชำรุด () งานพัฒนา () งานเร่งด่วน () งานการค้า () อื่น ๆ
- 2. ตามรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	ราคาครั้งหลังสุดภายใน 2 ปี ปม.	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	หมายเหตุ
		() ยอดยกไป () หยอดรายการ			
		(.....)			

- 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานที่แล้วเสร็จ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
- 6. จัดซื้อโดยวิธี () ประกวดราคา () สอบราคา () ตกลงราคา () พิเศษ () กรณีพิเศษ
- 7. ขออนุมัติแต่งตั้ง
 - 7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับของสอบราคา
 - 7.2 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 7.3 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
 - 7.4 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 7.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 7.6 คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 7.7 คณะกรรมการคุมงานจ้าง
 - 1.
 - 2.

คณะกรรมการทุกคณะดำเนินการแล้วเสร็จภายใน.....วัน

(นางวิไลวรรณ เกตุบรรดู)
ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ