วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช

เลขที่............../256.......

ประมาณการขอซื้อขอจ้าง

วันที่................ เดือน.................................................. พ.ศ. 256..........

เรื่อง ขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช

ด้วย งาน/โครงการ.........................................................................................แผนกวิชา..............................................ฝ่าย.............................................................

มีความประสงค์จะขอ จัดซื้อวัสดุ

1. เพื่อใช้เป็น (...) อุปกรณ์การสอน (...) วัสดุฝึก (...) งานปรับปรุง (...) งานซ่อม-แก้ไขเปลี่ยนของเดิมที่ชำรุด (...) งานพัฒนา

 (...) งานเร่งด่วน (...) งานการค้า (...) อื่น ๆ (ระบุ )...........................................

1. ตามรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ(ชนิด ยี่ห้อ ขนาด ) | จำนวน | ราคา/หน่วย | ราคารวม | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานที่แล้วเสร็จ วันที่.........เดือน............................... พ.ศ. 256..........
2. จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี (...) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (...) วิธีคัดเลือก (...) วิธีเฉพาะเจาะจง ตามเสนอและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ-จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ขออนุมัติแต่งตั้ง

 5.1 คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 1. นายปราโมทย์ สหายรักษ์ 1. ......................................................................

 2. นายณรงค์ชัย ชูมณี 2. ......................................................................

 3. ................................................ 3. ……………………………………………………………..

 ( ลงชื่อ ) .........................................................เจ้าของงาน/โครงการ

 (..........................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ความเห็นของหัวหน้างาน/แผนก

.................................................................................................... (ลงชื่อ)...............................................................หัวหน้างาน/แผนก ( ..........................................................)1. ความเห็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่าย................................................

 ...................................................................................................(ลงชื่อ)..................................................................  (.................................................................) ............./............../............. | 1. ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

□ มีเงินเพียงพอ □ สมควรชะลอก่อน……………………………………………………………………………………………………………………………… (ลงชื่อ)........................................................... (นางคณิศร ชูชื่น)7. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร……………………………………………………………………………………………………………………………… (ลงชื่อ)....................................................... (นางบัณฑิตา ทวีเมือง) ............./............../............. |
| 1. หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน...............................................บาทยอดเงินที่ใช้ไปแล้ว จำนวน...............................................บาทยอดเงินที่ใช้ครั้งนี้ จำนวน...............................................บาทคงเหลือ จำนวน...............................................บาทได้ตรวจสอบแล้วรายการขอซื้อวัสดุสมควรใช้เงิน (...) งปม. (...) รายได้ (...) อุดหนุน.......................บาท(ลงชื่อ)......................................................(นางปิยะมาศ สุวรรณมณี)1. ความเห็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

□ ผ่านระบบ GFMIS □ ไม่ผ่านระบบ GFMIS..........................................................................................................(ลงชื่อ)...................................................... (นางปิยะมาศ สุวรรณมณี)1. ความเห็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุ (...) จัดซื้อ (...) จัดจ้าง

โดยวิธี (...) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (...) วิธีคัดเลือก (...) วิธีเฉพาะเจาะจง(ลงชื่อ)...................................................... (......................................................) | **คำสั่ง****วิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วตามบันทึกเสนอฉบับนี้****□ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ****ให้ผู้มีนามในข้อ 5 ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด** **(ลงชื่อ**)......................................................... (………………………………….…………….…………….)**ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช****............./............../.............** |

**ใบประมาณการประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง งาน / โครงการ.........................................................................................................**

**ลงวันที่...................เดือน..............................พ.ศ. ...................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ(ชนิด ยี่ห้อ ขนาด )** | **จำนวน** | **ราคา/หน่วย** | **ราคารวม** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ......................................................ผู้ประมาณการ

 (......................................................)