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...............................................บาท  ยอดเงินที่ใช้ไปแล้ว จำนวน...............................................บาท  ยอดเงินที่ใช้ครั้งนี้ จำนวน...............................................บาท  คงเหลือ จำนวน...............................................บาท  ได้ตรวจสอบแล้วรายการขอซื้อวัสดุสมควรใช้เงิน  (...) 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

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