

รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง

ด้วยงาน/โครงการ/แผนกวิชา.....มีความประสงค์จะขอซื้อ ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ ( ) จัดจ้าง

ตามงาน/โครงการ/แผนกสอนวิชา.....เพื่อ.....

ดังรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างที่แนบมาด้วยแล้ว จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

(.....) และมีกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานแล้วเสร็จ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาพร้อมได้แนบประมาณการมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

(.....)

<p>1. ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน.....บาท                  ยอดเงินที่ขอใช้ครั้งนี้ จำนวน.....บาท                  คงเหลือ.....บาท                  ลงชื่อ.....พัสดุแผนกวิชา/งาน/ฝ่าย                  (.....)/...../.....</p> <p>2. ความเห็น.....                  ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก/งาน/ฝ่าย                  (.....)/...../.....</p> <p>3. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....                  ลงชื่อ.....                  (.....)/...../.....</p> <p>4. ความเห็นฝ่ายวางแผนการศึกษา                  ได้ตรวจสอบแล้วรายการนี้ ( ) มีอยู่ในแผน ( ) ไม่มีอยู่ในแผน                  ชื่อโครงการ.....                  งบ.....กิจกรรมหลัก.....                  แหล่งของเงิน.....                  ยอดเงินคงเหลือ.....บาท                  ลงชื่อ.....                  (.....)/...../.....</p> <p>5. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ                  ลงชื่อ.....                  (.....)/...../.....</p> <p>6. ความเห็นงานการเงิน เสนอขอใช้เงิน  <input type="radio"/> งบประมาณ.....บาท  <input type="radio"/> บกศ.....บาท  <input type="radio"/> อุดหนุนพื้นฐาน.....บาท                  ลงชื่อ.....</p>	<p>7. งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้าง                  โดยวิธี.....และขอเสนอแต่งตั้ง  <b>คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</b> ดังนี้                  1. .... ประธานกรรมการ                  2. .... กรรมการ                  3. .... กรรมการ  <b>คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง</b> ดังนี้                  1. .... ประธานกรรมการ                  2. .... กรรมการ                  3. .... กรรมการ                  4. .... กรรมการ                  ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ                  (.....)/...../.....</p> <p>8. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร                  .....                  ลงชื่อ.....                  (.....)/...../.....</p> <p>9. คำสั่ง.....                  ( ) งบม. ( ) บกศ. ( ) อุดหนุนพื้นฐาน                  ลงชื่อ.....                  (.....)                  ...../...../.....                  ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง</p>
---	---

