

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.....ผู้อำนวยการ/ขอจ้าง  
(.....)

<p>๑. ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท ยอดเงินที่ขอใช้ครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา/งาน (.....)...../...../.....</p> <p>๒. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย..... .....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)...../...../.....</p> <p>๓. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้วรายการนี้ ( ) มีอยู่ในแผน ( ) ไม่มีอยู่ในแผน แหล่งของเงิน.....รหัส งบประมาณ..... ยอดเงินคงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)...../...../.....</p> <p>๔. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ .....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)...../...../.....</p> <p>๕. งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี.....และขอเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้</p> <p>๑. ....ประธานกรรมการ ๒. ....กรรมการ ๓. ....กรรมการ</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ดังนี้</p> <p>๑. ....ประธานกรรมการ ๒. ....กรรมการ ๓. ....กรรมการ</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ (.....)...../...../.....</p> <p>๖. ความเห็นงานการเงิน เสนอขอใช้เงิน</p> <p><input type="radio"/> งบประมาณ.....บาท <input type="radio"/> บกศ. ....บาท <input type="radio"/> อุดหนุน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน (.....)...../...../.....</p> <p>๘. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร .....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)...../...../.....</p> <p>๙. คำสั่ง..... <input type="radio"/> งบประมาณ <input type="radio"/> บกศ. <input type="radio"/> อุดหนุนพื้นฐาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง</p>
---	--

