

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี 2

รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

งานพัสดุกลาง วท.รบ. 2

เลขที่รับ

วันที่

เวลา

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี 2

ด้วยหน่วย / แผนก / งาน มีความประสงค์จะขอ () จัดซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์ () จัดจ้าง

1. เพื่อใช้เป็น () อุปกรณ์การสอน () วัสดุฝึก () งานปรับปรุง () งานซ่อม+แก้ไขเปลี่ยนแปลงของเดิมที่ชำรุด
() งานพัฒนา () งานเร่งด่วน () งานการค้า () อื่นๆ

2. ตามรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างดังนี้

จำนวน	รายการ	3. ราคาครั้งหลังสุด ภายใน 2 ปี ป.ม.	หน่วยละ	4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	หมายเหตุ

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานที่แล้วเสร็จ วันที่ เดือน พ.ศ.....

6. จัดซื้อโดยวิธี () ตกลงราคา () สอบราคา () ประกวดราคา () วิธีพิเศษ () กรณีพิเศษ () ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E- bidding)

7. ขออนุมัติแต่งตั้ง

7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับของสอบราคา

7.2 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

7.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7.4 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

7.5 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

7.6 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการทุกคณะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วัน

(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ขออนุมัติ

<p>1. ยอดเงินที่ได้รับการจัดสรรจำนวน บาท () งปม. () บกศ. ยอดเงินที่ขอใช้ครั้งนี้จำนวน บาท คงเหลือ บาท ความเห็น..... (ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนก / งาน (.....)</p> <p>2. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย..... (ลงชื่อ)..... (.....)</p>	<p>6. ความเห็นหัวหน้างานการเงิน การใช้เงิน () งปม.....() บกศ..... (ลงชื่อ)..... (นางราตรี มะโหล่น)</p> <p>7. ความเห็นหัวหน้างานการบัญชี ฐานการเงิน () พอจ่าย () ไม่พอจ่าย () เงินสด () เครดิต ปัจจุบันมียอดเงินเหลืออยู่ (งปม.).....บาท (บกศ.).....บาท (ลงชื่อ)..... (นางสาวมณฑาทิพย์ โคมหอม)</p> <p>8. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ลงชื่อ)..... (นายวิจิต โพรพัฒน์ชัย)</p>
<p>3. หัวหน้างานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ ได้ตรวจสอบรายการนี้แล้ว () มีอยู่ในแผน () ไม่มีอยู่ในแผน () เพิ่มเติมแผน/ปรับแผน การใช้เงิน () งปม..... () บกศ..... ยอดเงินคงเหลือวิทยาลัย (งปม.).....บาท (บกศ.).....บาท (ลงชื่อ)..... (นางสาวชุตินทร แซ่จง)</p> <p>4. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (ลงชื่อ)..... (นายพูนวัฒน์ กันยะกาญจน์)</p>	<p style="text-align: center;">คำสั่ง</p> <p style="text-align: center;">วิทยาลัย ๑ พิจารณาแล้วอนุมัติตามบันทึกเสนอฉบับนี้ ให้ผู้มีนามต่อไปนี้ทำหน้าที่พัสดุ</p> <p style="text-align: center;">ให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>(1).....ประธานกรรมการ</p> <p>(2).....กรรมการ</p> <p>(3).....กรรมการ</p> <p style="text-align: center;">ให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับ</p> <p>(1).....ประธานกรรมการ</p> <p>(2).....กรรมการ</p> <p>(3).....กรรมการ</p> <p>() อนุมัติ</p> <p>() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (นายสันต พงศ์พิชชาพันธุ์) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี 2</p>
<p>5. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () จัดซื้อ () จัดจ้าง โดยวิธี () ตกลงราคา () สอบราคา () ประกวดราคา () กรณีพิเศษ () วิธีพิเศษ () ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E- Auction) (ลงชื่อ)..... (นายศิริโรจน์ กงมาชีพ)</p>	

