** ○ พ.2 ทะเบียนเอกสาร เลขที่.................................**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ วันที่......................เดือน...............................พ.ศ..........................

เรื่อง รายงานขอชื้อครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

 ด้วย แผนก/งาน.........................................................................................................................................................มีความประสงค์จะขอจัดชื้อครุภัณฑ์

1. เพื่อใช้เป็น ( ) อุปกรณ์การสอน ( ) งานซ่อมแซม ( ) งานพัฒนา/ปรับปรุง

 ( ) งานฟาร์ม ( ) งานสำนักงาน ( ) งานเร่งด่วน ( ) งานการค้า ( ) อื่น ๆ ......................................................

1. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์ วันที่..................................เดือน.........................................พ.ศ........................................
2. จัดชื้อโดยวิธี ( ) เฉพาะเจาะจง ( ) คัดเลือก ( ) สอบราคา ( ) ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ( ) ประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์
3. ขออนุมัติแต่งตั้ง

( ) 5.1 คณะกรรมการจัดซื้อครุภัณฑ์ ( ) 5.2 คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **งบประมาณที่ได้รับ ...............................................................บาท**

งบประมาณที่ขอใช้ครั้งนี้............................................................บาท  จำนวนเงินที่ใช้แล้วรวมครั้งที่.....................................................บาท  คงเหลือ......................................................................................บาท ลงชื่อ............................. ลงชื่อ............................ ลงชื่อ............................ ( ) ( ) ( ) ผู้ขอใช้ ธุรการหน่วยเบิก หัวหน้างาน/แผนกวิชา  |  **6. ความเห็นหัวหน้างานการเงิน**ใช้เงิน ( ) บกศ. ( ) อุดหนุน......................................  ( ) รายจ่ายอื่น ..................................................... ตรวจสอบสถานะงบประมาณคงเหลือจริง จำนวน......................บาท ○ มีพอจ่าย ○ ไม่พอจ่าย ลงชื่อ...................................หัวหน้างานการเงิน  (นางสุกานดา อาจหาญ ) ........../........./.........  |
| **2. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย** ( ) ควรอนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก...........................ลงชื่อ...........................................................รองผู้อำนวยการฯ  ( ) ........../........./.........  |  **7. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร**( ) ควรอนุมัติ ( ) อื่นๆ........................................ลงชื่อ.............................................................รองผู้อำนวยการ  (นางชลาลัย บุญพิคำ ) ........../........./.........  |
|  **3. งานวางแผนและงบประมาณ**ได้ตรวจสอบแล้วรายการนี้ ( ) มีอยู่ในแผน ( ) ไม่มีอยู่ในแผนประเภทรายจ่าย ( ) บกศ. ( ) อุดหนุน ........................................... ( ) รายจ่ายอื่น ระบุ.............................................. ยอดเงินจัดสรร.....................................................................บาท ยอดเงินคงเหลือก่อนจัดชื้อ..................................................บาท ยอดเงินจัดชื้อครั้งนี้.............................................................บาท ยอดเงินคงเหลือหลังจัดชื้อ.................................................บาท ลงชื่อ.........................................................หัวหน้างานวางแผนฯ ( นางสาวอมรกานต์ มงคล ) ........../........./.........  | **คำสั่ง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ**ให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดชื้อ/จัดจ้าง1. ............หน.แผนก/งาน........................................ประธาน
2. ............ธุรการหน่วยเบิก/ธุรการฝ่าย..................กรรมการ
3. นางพรรณทิพย์ สิทธิสังข์ กรรมการ

ให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ1. ............รองฯฝ่าย................................................ประธาน
2. ...........ผู้เกี่ยวข้องที่ขอซื้อ......................................กรรมการ
3. ...........ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง(ไขว้)...................................กรรมการ
 |
|  **4. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**( ) ควรอนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก...........................................ลงชื่อ..............................................................รองผู้อำนวยการ (นายพลวุฒิ แก้วสง่า) ........../........./.........  | **คำสั่ง****( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ**(นายโสภา มะเครือสี)ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ................./................../................... |
|  **5. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ** ( ) ครุภัณฑ์ ( ) จัดชื้อโดยวิธี ( ) เฉพาะเจาะจง ( ) คัดเลือก ( ) สอบราคา ( ) ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ( ) ประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ลงชื่อ..............................................................หัวหน้างานพัสดุ (นางพรรณทิพย์ สิทธิสังข์ ) ........../........./.........  |

**วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ**

แบบประมาณการรายละเอียดการขอจัดซื้อครุภัณฑ์

แผนก/งาน..................................................................ประจำปีงบประมาณ...........................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  |
| ตัวอักษร |

ลงชื่อ......................................................ผู้ประมาณราคา

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

 ........./............/.........

|  |
| --- |
| แบบ พ.2 |

**วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ**

แบบประมาณการรายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์

แผนก/งาน..................................................................ประจำปีงบประมาณ...........................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการครุภัณฑ์ | คุณลักษะเฉพาะครุภัณฑ์ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | รวมเงิน | ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จำนวน................ชิ้น | มีในแผนฯ | คำชี้แจง/เหตุผลเพิ่มเติม |
| ใช้การได้ | ใช้การไม่ได้ | งปม. | บกศ. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น** |  |  |  |  |  |
|  | **ตัวอักษร** |  |  |  |

ลงชื่อ.......................................................หัวหน้าแผนก/งาน ลงชื่อ.......................................................รองผู้อำนวยการฝ่าย

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

........./........../........... ........./........../...........