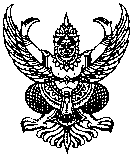
** ○ พ.2 ทะเบียนเอกสาร เลขที่.................................**

**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 ( ) ไม่มีอยู่ในแผน  ประเภทรายจ่าย ( ) บกศ. ( ) อุดหนุน ...........................................  ( ) รายจ่ายอื่น ระบุ..............................................  ยอดเงินจัดสรร.....................................................................บาท  ยอดเงินคงเหลือก่อนจัดชื้อ..................................................บาท  ยอดเงินจัดชื้อครั้งนี้.............................................................บาท  ยอดเงินคงเหลือหลังจัดชื้อ.................................................บาท  ลงชื่อ.........................................................หัวหน้างานวางแผนฯ  ( นางสาวอมรกานต์ มงคล ) ........../........./......... | **คำสั่ง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ**  ให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดชื้อ/จัดจ้าง   1. ............หน.แผนก/งาน........................................ประธาน 2. ............ธุรการหน่วยเบิก/ธุรการฝ่าย..................กรรมการ 3. นางพรรณทิพย์ สิทธิสังข์ กรรมการ   ให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ   1. ............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 ( ) จัดชื้อ  โดยวิธี ( ) เฉพาะเจาะจง ( ) คัดเลือก ( ) สอบราคา  ( ) ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ( ) ประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์  ลงชื่อ..............................................................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 | ราคา  ต่อหน่วย | รวมเงิน | ครุภัณฑ์ที่มีอยู่  จำนวน................ชิ้น | | มีในแผนฯ | | คำชี้แจง/เหตุผลเพิ่มเติม |
| ใช้การได้ | ใช้การไม่ได้ | งปม. | บกศ. |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | **รวมทั้งสิ้น** | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | **ตัวอักษร** | | | | | | |  |  |  |

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

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

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