



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1
 ที่ วันที่

เรื่อง
 เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1
 ข้าพเจ้า แผนก/งาน มีความประสงค์จะขอซื้อ

- วัสดุ จำนวน รายการ.....
 จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ จำนวน รายการ

อื่น ๆ จำนวน รายการ

โดยใช้เงิน บำรุงการศึกษา งบประมาณ เงินอุดหนุน ตามแผนงาน

รวมทั้งสิ้น รายการเป็นเงิน บาท ตัวอักษร (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ
 (.....)

ยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร จำนวน.....บาท

ยอดเงินที่ขอใช้ครั้งนี้ จำนวน.....บาท

ยอดเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท

ใช้เงิน.....บาท

(นางสาวนารินทร์ ปินตะ)

งานแผนและงบประมาณ

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

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และความร่วมมืออาชีวศึกษา

เห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ

.....

ลงชื่อ.....(รักษาการ)

(นายนิเวศน์ มณีรัตน์)

.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

เห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ

.....

ลงชื่อ.....

(นายนิเวศน์ มณีรัตน์)

.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายบุญเลิศ หัวหาญ)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

.....

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

รายงานขอซื้อขอจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

- ด้วย.....มีความประสงค์จะขอ จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน
- สินค้า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง
- งานบริการ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- งานจ้างก่อสร้าง งานก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค การปรับปรุงซ่อมแซม
- งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้อง(จัดซื้อ/จัดจ้าง).....
- รายละเอียดของพัสดุ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
- ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน.....บาท
- วงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2562 จำนวน.....บาท ตัวอักษร (.....)
- กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- วิธีที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างดำเนินการ โดยมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎหมาย
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์.....ราคา.....
- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

()

<p>1. งานแผนและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้วรายนี้ <input type="checkbox"/> มีอยู่ในแผน <input type="checkbox"/> ไม่มีอยู่ในแผน (งปม.) (บกศ.) (อุดหนุน) (ลงชื่อ).....งานแผนและงบประมาณ (นางสาวนรินทร์ ปินตะ)...../...../.....</p> <p>2. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักพัฒนายุทธศาสตร์ฯ <input type="checkbox"/> เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ <input type="checkbox"/> (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนัก(รักษาการ) (นายนิเวศน์ มณีรัตน์)...../...../.....</p> <p>3. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ <input type="checkbox"/> วัสดุ <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input type="checkbox"/> สิ่งก่อสร้าง <input type="checkbox"/> จัดซื้อ <input type="checkbox"/> จัดจ้าง โดยวิธี <input type="checkbox"/> ประกาศเชิญชวนทั่วไป <input type="checkbox"/> คัดเลือก <input type="checkbox"/> เฉพาะเจาะจง <input type="checkbox"/> เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ <input type="checkbox"/> (ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ (นายนิเวศน์ มณีรัตน์)...../...../.....</p> <p>4. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน การใช้เงิน <input type="checkbox"/> งปม. <input type="checkbox"/> บกศ. <input type="checkbox"/> อุดหนุน ฐานะการเงิน <input type="checkbox"/> พอจ่าย <input type="checkbox"/> ไม่พอจ่าย <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เครดิต ปัจจุบันมียอดเงินเหลืออยู่ งบประมาณ บาท บกศ. บาท เงินอุดหนุน บาท <input type="checkbox"/> เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ <input type="checkbox"/> (ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน(รักษาการ) (นายนิเวศน์ มณีรัตน์)...../...../.....</p> <p>5. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ <input type="checkbox"/> เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ <input type="checkbox"/> (ลงชื่อ)..... (นายนิเวศน์ มณีรัตน์) วันที่...../...../.....</p>	 <p>คำสั่ง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑ ที่ /25.....</p> <p>เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 8 และมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อ 7 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จึงขอมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภายในสำนักงานของสถาบันการอาชีวศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา</p> <p>ในการนี้ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1 มีความประสงค์จะ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้กรรมการการจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจำนวน รายการ ในวงเงิน บาท (.....)</p> <p>ให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.นายนิเวศน์ มณีรัตน์</td> <td style="width: 33%;">ประธานกรรมการ</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>กรรมการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. นางสาวจิราพร ยศมา</td> <td>กรรมการและเลขานุการ</td> <td></td> </tr> </table> <p>ให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.....</td> <td style="width: 33%;">ประธานกรรมการ</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>กรรมการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>กรรมการและเลขานุการ</td> <td></td> </tr> </table> <p>อำนาจและหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น</p> <p>สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นายบุญเลิศ หัวทาญ) ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1</p>	1.นายนิเวศน์ มณีรัตน์	ประธานกรรมการ		2.	กรรมการ		3. นางสาวจิราพร ยศมา	กรรมการและเลขานุการ		1.....	ประธานกรรมการ		2.	กรรมการ		3.	กรรมการและเลขานุการ	
1.นายนิเวศน์ มณีรัตน์	ประธานกรรมการ																		
2.	กรรมการ																		
3. นางสาวจิราพร ยศมา	กรรมการและเลขานุการ																		
1.....	ประธานกรรมการ																		
2.	กรรมการ																		
3.	กรรมการและเลขานุการ																		