**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งาน................(1).......................... วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

**ที่** (2) **วันที่** (3)

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.........................................(4)........................................................................

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ตามที่วิทยาลัยฯ อนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 นั้น งาน...............(5).....................มีความประสงค์จะขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.........................................(6)...................... เพื่อใช้ใน.......................(7)..........................วงเงินงบประมาณขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.............(8).....................บาท (................................(9)..................................) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.............................(10).............................)

พัสดุฝ่ายบริหารทรัพยากร

(.............................(11).............................)

หัวหน้างาน....................................................

(นางณัฐญา อัมรินทร์)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

(นายศุภชัย นนท์ธีระวิชยา)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นางสาวกนกวรรณ ส่งสมบูรณ์)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(นายทรงวุฒิ เรือนไทย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

รายการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง............................(12)............................จำนวน............(13)............รายการ

ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย | | จำนวนเงินรวม | |
|  | (14) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ตัวอักษร (..........................................................................) | | | | รวมเป็นเงิน | |  |  |

ลงชื่อ..............................................................

(..........................(15)...........................)

พัสดุฝ่ายบริหารทรัพยากร

**คำอธิบายแบบฟอร์มบันทึกความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง**

1. งานที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. เลขที่บันทึกข้อความของฝ่ายที่งานสังกัด
3. วันที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. ชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เช่น วัสดุฝึกและวัสดุการศึกษาแผนกวิชาการบัญชี, วัสดุโครงการ Fix it – จิตอาสา, ครุภัณฑ์โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์งานพัสดุ, จ้างเหมาทำป้ายไวนิลโครงการ......................... , จ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์แผนกวิชาการบัญชี

1. งานที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เช่น วัสดุฝึกและวัสดุการศึกษาแผนกวิชาการบัญชี, วัสดุโครงการ Fix it – จิตอาสา, ครุภัณฑ์โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์งานพัสดุ, จ้างเหมาทำป้ายไวนิลโครงการ Fix it - จิตอาสา , จ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์แผนกวิชาการบัญชี

1. วัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ระบุให้ชัดเจน

เช่น กรณีซ่อมแซม ให้ระบุว่า เพื่อใช้ในการซ่อมแซมครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์....................................................ของแผนกวิชาการบัญชี

1. วงเงินงบประมาณขอจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นตัวเลข
2. วงเงินงบประมาณขอจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นตัวหนังสือ
3. ชื่อพัสดุฝ่ายที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. ชื่อหัวหน้างานที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
5. ชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เช่น วัสดุฝึกและวัสดุการศึกษาแผนกวิชาการบัญชี, วัสดุโครงการ Fix it – จิตอาสา, ครุภัณฑ์โครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์งานพัสดุ, จ้างเหมาทำป้ายไวนิลโครงการ Fix it - จิตอาสา , จ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์แผนกวิชาการบัญชี

1. จำนวนรายการที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. กรอกข้อมูลรายการที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างในตารางให้ครบถ้วน
3. ชื่อพัสดุฝ่ายที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

**หมายเหตุ** ให้แนบบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินตามโครงการและตัวโครงการ ที่ผู้อำนวยการอนุมัติด้วย หรือเป็นการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้แนบบันทึกซ่อมแซม