**บันทึกข้อความ**

**ตัวอย่างการทำจัดซื้อครุภัณฑ์**

**ส่วนราชการ** งานพัสดุ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

**ที่** ฝบ. /2567 **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์งานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2568

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

 ตามที่วิทยาลัยฯ อนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 นั้น งานพัสดุ มีความประสงค์จะขอจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่องและเครื่องปริ้นเตอร์อิงค์เจ็ท จำนวน 1 เครื่อง เพื่อใช้ในการบริหารงานภายในหน่วยงานพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานราชการ วงเงินงบประมาณขอจัดซื้อ 25,000.00 บาท (สองหมื่นห้าพันบาท) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 (นางสาวอรอนงค์ จิระกุล)

 พัสดุฝ่ายบริหารทรัพยากร

 (นางสาวยานุมาศ กองร้อยอยู่)

 หัวหน้างานพัสดุ

(นางณัฐญา อัมรินทร์)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

(นายศุภชัย นนท์ธีระวิชยา)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นางสาวกนกวรรณ ส่งสมบูรณ์)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(นายทรงวุฒิ เรือนไทย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

**“เรียนดี มีความสุข”**

รายการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์งานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2568 จำนวน 2 รายการดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงินรวม |
| 1. | เครื่องคอมพิวเตอร์ | 1 | เครื่อง | 20,000.00 | - | 20,000.00 | - |
| 2. | เครื่องปริ้นเตอร์อิงค์เจ็ท | 1 | เครื่อง | 5,000.00 | - | 5,000.00 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ตัวอักษร (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน | 25,000.00 |  |

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

 (นางสาวอรอนงค์ จิระกุล)

 พัสดุฝ่ายบริหารทรัพยากร

**คำอธิบายแบบฟอร์มบันทึกความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง**

1. งานที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. เลขที่บันทึกข้อความของฝ่ายที่งานสังกัด
3. วันที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. ชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

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

1. งานที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

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. 2568

 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