

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยชุมชนพิจิตร สำนักงาน.......................................... โทร. ๐๕๖-๐๓๙๗๘๗ .

**ที่** อว ๐๖๑๐.๐๒ (๐1)/ วันที่ เดือน พ.ศ. ........... .

**เรื่อง** ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ .

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ด้วยโครงการ/สาขางาน/งาน.............................................................. มีความประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในวงเงินทั้งสิ้น…………………….................. บาท (…………………………………………………..…………………..) ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | หน่วยละ | จำนวนเงิน |
|  | (กรณีมีหลายรายการให้ใช้ตารางรายละเอียดแนบ |  |  |  |
|  | โดยปริ้นใส่ด้านหลังให้อยู่ในแผ่นเดียวกัน) |  |  |  |
| **(……………………………………………………….)** | | | |  |

**เหตุผลที่ต้องการใช้**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**งานแผน**

**ตรวจสอบและผูกพัน**

แผนงาน.............................................................................................................

รหัสงบประมาณ..................................................................................................

รหัสกิจกรรม.......................................................................................................

ผลผลิตที่.............................................................................................................

รายการ .............................................................................................................

โครงการ ............................................................................................................

🞎 งบประมาณ ปี..................... หมวด ............................................................

🞎 เงินรายได้.......................... 🞎 อื่น ๆ........................................................

🞎 ถูกต้อง 🞎 ไม่ถูกต้อง

ยอดจัดสรร......................................บาท

เบิกจ่าย..........................................บาท

คงเหลือ..........................................บาท

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

(…………………………………………………)

เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ

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

(………………..……………………………)

หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

ลงชื่อ.......................................................ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

(……………………………………………….)

ลงชื่อ.......................................................หัวหน้างาน/โครงการ

(……………………....….…………………)

ลงชื่อ.......................................................หัวหน้ากลุ่มงาน/สำนักงาน

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

ลงชื่อ........................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

เนื่องจาก....................................................................................

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

(……………………………………………….)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1……………………………….. ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

2……………………………….. กรรมการตรวจรับพัสดุ

3……………………………….. กรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ

**รายละเอียดแนบท้ายใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง วิทยาลัยชุมชนพิจิตร**

**โครงการ/สาขางาน/งาน..................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคา/หน่วย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวมราคาทั้งสิ้น (..............................................................)** | | | |  |  |