



รายงานขอซื้อขอจ้าง
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์

ใบเบิกภายใน _____ / _____
เลขที่เอกสาร _____ / _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขอจัดซื้อ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์

ด้วยข้าพเจ้า _____ งาน/แผนกวิชา _____

ฝ่าย _____ มีความประสงค์ () จัดซื้อ () จัดจ้าง เพื่อใช้ในงาน _____

- () 1. จัดการศึกษา ระดับ () 1.1 ปวช. () ประเภทวิชาเกษตรกรรม () ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
() 1.2 ปวส. () ประเภทวิชาเกษตรกรรม () ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
() 1.3 พัฒนาและฝึกอบรมวิชาชีพ
() 2. อาชีวศึกษาครบวงจร (งานฟาร์ม, งานการค้า, งานธุรกิจต่างๆ)
() 3. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา
() 4. งานตามนโยบาย _____

ชื่อโครงการ _____ รหัส _____ โดยขอใช้งบประมาณการ _____

ใช้จ่ายเพื่อ () จัดซื้อ () จัดจ้าง จำนวน _____ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท ดังรายการที่แนบมาพร้อมนี้

และมีความต้องการใช้ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลงชื่อ _____ พัสตุน่วยเบิก _____ ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุมัติ

(_____) (_____)

ลงชื่อ _____ หัวหน้าหน่วยเบิก _____ ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย _____

(_____) _____

ลงชื่อ _____
(_____)
/ /

<p>ทะเบียนเอกสารเลขที่ _____ / _____</p> <p style="text-align: center;">ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ</p> <p>ตรวจสอบ () มีในแผน () ไม่มีในแผน () มีบันทึกขอใช้พัสดุ โดยใช้เงิน () บกศ. () งปม. () อุดหนุนฯ () ปวช. () ปวส. () ระยะสั้น () อื่นๆ _____</p> <p>(1) งบจัดสรรทั้งสิ้น _____ บาท (2) ใช้จ่ายไปแล้วจำนวน _____ บาท (3) ขออนุมัติในครั้งนี้อย่างไร _____ บาท (1)-(2)-(3) ยอดเงินคงเหลือในโครงการจำนวน _____ บาท</p> <p>ลงชื่อ _____ หัวหน้างานวางแผนฯ (_____) / /</p> <p style="text-align: center;">ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</p> <p>ลงชื่อ _____ (_____) / /</p> <p style="text-align: center;">ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>ลงชื่อ _____ (_____) / /</p>	<p style="text-align: center;">ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ</p> <p>เห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี _____ เฉพาะเจาะจง เหตุผล การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามกฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ราคา _____ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้</p> <p>ลงชื่อ _____ หัวหน้างานพัสดุ (_____) / /</p> <hr/> <p style="text-align: center;">คำสั่ง</p> <p style="text-align: center;">วิทยาลัยพิจารณาแล้วอนุมัติตามบันทึกเสนอฉบับนี้ ให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>1 นายพรทิพย์ ชำอินทร์ ประธานกรรมการ 2 _____ กรรมการ 3 _____ กรรมการ</p> <p style="text-align: center;">ให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับ</p> <p>1 _____ ประธานกรรมการ 2 _____ กรรมการ 3 _____ กรรมการ</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการ (_____) / / ผู้อำนวยการวิทยาลัย</p>
--	---

แบบโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฝึก

สถานศึกษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์ ฝ่าย _____ แผนกวิชา / งาน _____

ระดับ _____ ชั้นปีที่ _____ จำนวนนักเรียน-นักศึกษา _____ คน ภาคเรียนที่ _____ ปีการศึกษา _____

โครงการฝึกที่ _____ ชื่อโครงการฝึก _____

() ตามใบงาน / แผนการสอน () ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา () ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

วันที่เริ่มต้นการฝึก/โครงการ _____ วันสิ้นสุดการฝึก/โครงการ _____

ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- .- ค่าใช้สอย _____ บาท
- .- ค่าตอบแทน _____ บาท
- .- ค่าวัสดุ _____ บาท
- .- ค่าครุภัณฑ์ _____ บาท
- รวมเงิน _____ บาท**

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		จำนวนหน่วย

ดังมีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

(ลงชื่อ) _____ (ลงชื่อ) _____ (ลงชื่อ) _____

ครูผู้สอน/เจ้าหน้าที่

หัวหน้าแผนก / งาน

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

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ครุภัณฑ์ / ค่าใช้สอย / ค่าตอบแทน / ค่าวัสดุ)

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา / หน่วย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	.- ค่าใช้สอย					
2	.- ค่าตอบแทน					
3	.- ค่าวัสดุ					
4	.- ค่าครุภัณฑ์					
	รวมเงิน					

ถ้าไม่พอ ใช้แผ่นแนบ ส.ผ.1

