



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิง งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร
ทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางไปราชการต่างๆ ของวิทยาลัยฯ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุเชื้อเพลิง

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๘๐,๐๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๘๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต
จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

ประธานกรรมการ

๒. นายคงฤทธิ์ สอนแสง

กรรมการ

๓. นายมานพ ทองดี

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพิกถอน

๒. เห็นควร

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

๖. เห็นควร

๗. เห็นควร

๘. เห็นควร

๙. เห็นควร

๑๐. เห็นควร

๑๑. เห็นควร

๑๒. เห็นควร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมายให้ดำเนินการ

๖. แจ้ง

นายคงฤทธิ์ สอนแสง

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๑๓/๒๕๖๘

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุดำเนินโครงการ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุดำเนินโครงการ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๓,๖๔๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓,๖๔๐.๐๐ บาท

(สามพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวนิภาวรรณ ศรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. อนุมัติ

๒. เห็นชอบ

๓. อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมาย

๖. แจ้ง

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบหมาย

๖.แจ้ง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๐๓/๒๕๖๘

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุฝึก สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้สำหรับในการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
๒. รายละเอียดของพัสดุ
วัสดุฝึก
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง
จำนวน ๒,๖๐๐ บาท
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๖๐๐ บาท (สองพันหกร้อยบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 ๑. นายชลธ นวธรรมศรีพงษ์ ประธานกรรมการ
 ๒. นายทวีชัย ทวลนอม กรรมการ
 ๓. นายจุลเชษฐ์ วงษ์น้อย กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

๖. เห็นควร

๗. เห็นควร

๘. เห็นควร

๙. เห็นควร

๑๐. เห็นควร

๑๑. เห็นควร

๑๒. เห็นควร

๑๓. เห็นควร

๑๔. เห็นควร

๑๕. เห็นควร

๑๖. เห็นควร

๑๗. เห็นควร

๑๘. เห็นควร

๑๙. เห็นควร

๒๐. เห็นควร

๒๑. เห็นควร

๒๒. เห็นควร

๒๓. เห็นควร

๒๔. เห็นควร

๒๕. เห็นควร

๒๖. เห็นควร

๒๗. เห็นควร

๒๘. เห็นควร

๒๙. เห็นควร

๓๐. เห็นควร

๓๑. เห็นควร

๓๒. เห็นควร

๓๓. เห็นควร

๓๔. เห็นควร

๓๕. เห็นควร

๓๖. เห็นควร

๓๗. เห็นควร

๓๘. เห็นควร

๓๙. เห็นควร

๔๐. เห็นควร

๔๑. เห็นควร

๔๒. เห็นควร

๔๓. เห็นควร

๔๔. เห็นควร

๔๕. เห็นควร

๔๖. เห็นควร

๔๗. เห็นควร

๔๘. เห็นควร

๔๙. เห็นควร

๕๐. เห็นควร

๕๑. เห็นควร

๕๒. เห็นควร

๕๓. เห็นควร

๕๔. เห็นควร

๕๕. เห็นควร

๕๖. เห็นควร

๕๗. เห็นควร

๕๘. เห็นควร

๕๙. เห็นควร

๖๐. เห็นควร

๖๑. เห็นควร

๖๒. เห็นควร

๖๓. เห็นควร

๖๔. เห็นควร

๖๕. เห็นควร

๖๖. เห็นควร

๖๗. เห็นควร

๖๘. เห็นควร

๖๙. เห็นควร

๗๐. เห็นควร

๗๑. เห็นควร

๗๒. เห็นควร

๗๓. เห็นควร

๗๔. เห็นควร

๗๕. เห็นควร

๗๖. เห็นควร

๗๗. เห็นควร

๗๘. เห็นควร

๗๙. เห็นควร

๘๐. เห็นควร

๘๑. เห็นควร

๘๒. เห็นควร

๘๓. เห็นควร

๘๔. เห็นควร

๘๕. เห็นควร

๘๖. เห็นควร

๘๗. เห็นควร

๘๘. เห็นควร

๘๙. เห็นควร

๙๐. เห็นควร

๙๑. เห็นควร

๙๒. เห็นควร

๙๓. เห็นควร

๙๔. เห็นควร

๙๕. เห็นควร

๙๖. เห็นควร

๙๗. เห็นควร

๙๘. เห็นควร

๙๙. เห็นควร

๑๐๐. เห็นควร

๑๐๑. เห็นควร

๑๐๒. เห็นควร

๑๐๓. เห็นควร

๑๐๔. เห็นควร

๑๐๕. เห็นควร

๑๐๖. เห็นควร

๑๐๗. เห็นควร

๑๐๘. เห็นควร

๑๐๙. เห็นควร

๑๑๐. เห็นควร

๑๑๑. เห็นควร

๑๑๒. เห็นควร

๑๑๓. เห็นควร

๑๑๔. เห็นควร

๑๑๕. เห็นควร

๑๑๖. เห็นควร

๑๑๗. เห็นควร

๑๑๘. เห็นควร

๑๑๙. เห็นควร

๑๒๐. เห็นควร

๑๒๑. เห็นควร

๑๒๒. เห็นควร

๑๒๓. เห็นควร

๑๒๔. เห็นควร

๑๒๕. เห็นควร

๑๒๖. เห็นควร

๑๒๗. เห็นควร

๑๒๘. เห็นควร

๑๒๙. เห็นควร

๑๓๐. เห็นควร

๑๓๑. เห็นควร

๑๓๒. เห็นควร

๑๓๓. เห็นควร

๑๓๔. เห็นควร

๑๓๕. เห็นควร

๑๓๖. เห็นควร

๑๓๗. เห็นควร

๑๓๘. เห็นควร

๑๓๙. เห็นควร

๑๔๐. เห็นควร

๑๔๑. เห็นควร

๑๔๒. เห็นควร

๑๔๓. เห็นควร

๑๔๔. เห็นควร

๑๔๕. เห็นควร

๑๔๖. เห็นควร

๑๔๗. เห็นควร

๑๔๘. เห็นควร

๑๔๙. เห็นควร

๑๕๐. เห็นควร

๑๕๑. เห็นควร

๑๕๒. เห็นควร

๑๕๓. เห็นควร

๑๕๔. เห็นควร

๑๕๕. เห็นควร

๑๕๖. เห็นควร

๑๕๗. เห็นควร

๑๕๘. เห็นควร

๑๕๙. เห็นควร

๑๖๐. เห็นควร

๑๖๑. เห็นควร

๑๖๒. เห็นควร

๑๖๓. เห็นควร

๑๖๔. เห็นควร

๑๖๕. เห็นควร

๑๖๖. เห็นควร

๑๖๗. เห็นควร

๑๖๘. เห็นควร

๑๖๙. เห็นควร

๑๗๐. เห็นควร

๑๗๑. เห็นควร

๑๗๒. เห็นควร

๑๗๓. เห็นควร

๑๗๔. เห็นควร

๑๗๕. เห็นควร

๑๗๖. เห็นควร

๑๗๗. เห็นควร

๑๗๘. เห็นควร

๑๗๙. เห็นควร

๑๘๐. เห็นควร

๑๘๑. เห็นควร

๑๘๒. เห็นควร

๑๘๓. เห็นควร

๑๘๔. เห็นควร

๑๘๕. เห็นควร

๑๘๖. เห็นควร

๑๘๗. เห็นควร

๑๘๘. เห็นควร

๑๘๙. เห็นควร

๑๙๐. เห็นควร

๑๙๑. เห็นควร

๑๙๒. เห็นควร

๑๙๓. เห็นควร

๑๙๔. เห็นควร

๑๙๕. เห็นควร

๑๙๖. เห็นควร

๑๙๗. เห็นควร

๑๙๘. เห็นควร

๑๙๙. เห็นควร

๒๐๐. เห็นควร

๒๐๑. เห็นควร

๒๐๒. เห็นควร

๒๐๓. เห็นควร

๒๐๔. เห็นควร

๒๐๕. เห็นควร

๒๐๖. เห็นควร

๒๐๗. เห็นควร

๒๐๘. เห็นควร

๒๐๙. เห็นควร

๒๑๐. เห็นควร

๒๑๑. เห็นควร

๒๑๒. เห็นควร

๒๑๓. เห็นควร

๒๑๔. เห็นควร

๒๑๕. เห็นควร

๒๑๖. เห็นควร

๒๑๗. เห็นควร

๒๑๘. เห็นควร

๒๑๙. เห็นควร

๒๒๐. เห็นควร

๒๒๑. เห็นควร

๒๒๒. เห็นควร

๒๒๓. เห็นควร

๒๒๔. เห็นควร

๒๒๕. เห็นควร

๒๒๖. เห็นควร

๒๒๗. เห็นควร

๒๒๘. เห็นควร

๒๒๙. เห็นควร

๒๓๐. เห็นควร

๒๓๑. เห็นควร

๒๓๒. เห็นควร

๒๓๓. เห็นควร

๒๓๔. เห็นควร

๒๓๕. เห็นควร

๒๓๖. เห็นควร

๒๓๗. เห็นควร

๒๓๘. เห็นควร

๒๓๙. เห็นควร

๒๔๐. เห็นควร

๒๔๑. เห็นควร

๒๔๒. เห็นควร

๒๔๓. เห็นควร

๒๔๔. เห็นควร

๒๔๕. เห็นควร

๒๔๖. เห็นควร

๒๔๗. เห็นควร

๒๔๘. เห็นควร

๒๔๙. เห็นควร

๒๕๐. เห็นควร

๒๕๑. เห็นควร

๒๕๒. เห็นควร

๒๕๓. เห็นควร

๒๕๔. เห็นควร

๒๕๕. เห็นควร

๒๕๖. เห็นควร

๒๕๗. เห็นควร

๒๕๘. เห็นควร

๒๕๙. เห็นควร

๒๖๐. เห็นควร

๒๖๑. เห็นควร

๒๖๒. เห็นควร

๒๖๓. เห็นควร

๒๖๔. เห็นควร

๒๖๕. เห็นควร

๒๖๖. เห็นควร

๒๖๗. เห็นควร

๒๖๘. เห็นควร

๒๖๙. เห็นควร

๒๗๐. เห็นควร

๒๗๑. เห็นควร

๒๗๒. เห็นควร

๒๗๓. เห็นควร

๒๗๔. เห็นควร

๒๗๕. เห็นควร

๒๗๖. เห็นควร

๒๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๐๔/๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุฝึก แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้เป็นวัสดุฝึกให้กับนักเรียน นักศึกษา ให้เกิดทักษะความสามารถในรายวิชาต่างๆ ของแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุฝึก

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑๐,๓๔๙.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐,๓๔๙.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธ วรรณศรีพงษ์ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสรารวรรณ ไชยชนะ กรรมการ
๓. นางสาวชนชนก สัทธาสัย กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ


(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)
หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร อนุมัติในข้อพิจารณา

ให้คณะกรรมการตรวจรับ

.....


นางสาวนิตา วรรณแก้ว
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

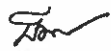
๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ ตาม ๗/๑๕๑๖ มทบ๑

๖.แจ้ง วิปคพ


นางสาวนิตา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๐๕/๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิง สาขาวิชาช่างยนต์ ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้สำหรับฝึกทักษะการขับซิ่งรถจักรยานยนต์ให้กับนักเรียน เพื่อเข้าร่วมการแข่งขัน ทักษะขับซิ่งปลอดภัยฮอนด้า ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุเชื้อเพลิง

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๓,๔๓๘.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓,๔๓๘.๐๐ บาท (สามพันสี่ร้อย สามสิบแปดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร เห็นสมควรเสนอขอรับ

๓. เห็นควร เห็นสมควรเสนอขอรับ

๔. เห็นควร เห็นสมควรเสนอขอรับ

๕. เห็นควร เห็นสมควรเสนอขอรับ

๖. เห็นควร เห็นสมควรเสนอขอรับ

๗. เห็นควร เห็นสมควรเสนอขอรับ

๘. เห็นควร เห็นสมควรเสนอขอรับ

๙. เห็นควร เห็นสมควรเสนอขอรับ

๑๐. เห็นควร เห็นสมควรเสนอขอรับ

๑๑. เห็นควร เห็นสมควรเสนอขอรับ

๑๒. เห็นควร เห็นสมควรเสนอขอรับ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☒อนุมัติ ☐อนุมัติ

๔.ส่งนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง

๖.แจ้ง

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)

หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวธนิศา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๐๖/๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการพัฒนากิจการ อวท. เพื่อสร้างคนดี เก่ง และมีความสุข

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๔,๑๖๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔,๑๖๐.๐๐ บาท

(สี่พันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร ☒ หารือ ☒ พิจารณา

๓. เห็นควร ☒ เสนอ ☒ อนุมัติ

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.คำนามแล้ว

๕.มอบ ☒ มอบ ☒ มอบ

๖.แจ้ง ☒ แจ้ง ☒ แจ้ง

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวลัดดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๐๗/๒๕๖๘

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุฝึก แผนกเทคนิคพื้นฐาน ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้เป็นวัสดุฝึกให้กับนักเรียน นักศึกษา ให้เกิดทักษะความสามารถในรายวิชาต่างๆ ของ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุฝึก

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๙,๖๙๓.๐๐ บาท (เก้าพันหกร้อยเก้าสิบสามบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๙,๖๙๓.๐๐ บาท (เก้าพันหกร้อยเก้าสิบสามบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามใน สัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายชลธร วรรณศรีพงษ์ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ


(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ทราบ ☒พิจารณา

๒. เห็นควร อนุมัติ ให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

นางสาวชลธร วรรณศรีพงษ์


นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. อนุมัติ

๕. มอบ นางสาวชลธร วรรณศรีพงษ์

๖. แจ้ง


นางสาวนิตา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๐๙/๒๕๖๘

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ จัดซื้อหนังสือเรียนประเภท ๑ งานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียนใช้เป็นสื่อในการเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือเรียนประเภทที่ ๑

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๓๖,๙๑๕.๑๕ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหกพันเก้าร้อยสิบห้าบาทสิบห้าสตางค์)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๓๖,๙๑๕.๑๕ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหกพันเก้าร้อยสิบห้าบาทสิบห้าสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๑๙ รายการ) เอกสารดัง

แนบ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๙ รายการ) เอกสารดัง

แนบ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๒ รายการ) เอกสารดัง

แนบ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

แนบ

๕.๔ รายการพิจารณาที่ ๔ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๑ รายการ) เอกสารดัง

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

แนบ

๕.๕ รายการพิจารณาที่ ๕ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๑ รายการ) เอกสารดัง

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

แนบ

๕.๖ รายการพิจารณาที่ ๖ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๒ รายการ) เอกสารดัง

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธน วรรณศรีพงษ์ ประธานกรรมการ

๒. นายทวีชัย หวลถนอม กรรมการ

๓. นางสาวมาลี จันทเสน กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร เพื่อโปรด

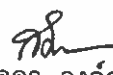
๓. เห็นควร เพื่อโปรด

.....

.....


นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร


(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง

๖.แจ้ง นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง


นางสาวณิศา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๐/๒๕๖๘

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุฝึก สาขาวิชาการโรงแรม
ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้เป็นวัสดุฝึกในการจัดการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุฝึก

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๓,๓๐๔.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓,๓๐๔.๐๐ บาท (สามพันสามร้อยสี่บาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวัน
ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายชลธัน วรรณศรียพงษ์

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรา

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง

๖. แจ้ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๓. เห็นควร นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง

นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)

หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุฝึก สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้เป็นวัสดุฝึกในการจัดการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุฝึก

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๓,๒๘๘.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓,๒๘๘.๐๐ บาท (สามพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

นายชลธ นววัฒนศรีพงษ์ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เห็นชอบ

๒. เห็นควร

นางสาวณิภาวรรณ ศิริ

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☒ ลงนาม ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ ☒ ลงนาม ☐ อนุมัติ

๖.แจ้ง ☒ ลงนาม ☐ อนุมัติ

นางสาวณิภาวรรณ ศิริ

นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๒/๒๕๖๘

วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสารของงานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

พ.ศ.๒๕๖๗

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสาร

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๐๘๕.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๐๘๕.๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดสิบห้าบาท

ถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๓. เห็นควร ☒ ข้าราชการตราด

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ ☒ ลงนามแล้ว ☒ ลงนามแล้ว

๖. แจ้ง ☒ แจ้ง

นางสาวนิการรณ์ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวอนงค์ วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๔/๒๕๖๘

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุฝึก แผนกการบัญชี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้เป็นวัสดุฝึกในการจัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๖,๖๐๐.๐๐ บาท (หกพันหกร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖,๖๐๐.๐๐ บาท (หกพันหกร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุฝึก (จำนวน ๘ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุฝึก (จำนวน ๘ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธ นวรัตนศรีพงษ์

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวชนชนก สัตยาสัย

กรรมการ

๓. นางอัมพร นามแก้ว

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ


(นางสาวลัดดา วงศ์กระจำง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร เห็นควรอนุมัติ

.....
.....


นางสาวนิภาวรรณ ศรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวลัดดา วงศ์กระจำง

๖.แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ ศรี


นางสาวอนิดา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๕/๒๕๖๘

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมระบบประปา งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและปรับปรุงพัฒนาการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบ สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุอุปกรณ์

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๑,๒๘๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๒๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๓. เห็นควร ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๔. เห็นควร ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๕. เห็นควร ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๖. เห็นควร ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๗. เห็นควร ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๘. เห็นควร ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๙. เห็นควร ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๑๐. เห็นควร ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ ยินยอม ☒ ยินยอม

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ ☒ พิจารณา ☒ พิจารณา

๖.แจ้ง ☒ พิจารณา ☒ พิจารณา

๗.แจ้ง ☒ พิจารณา ☒ พิจารณา

๘.แจ้ง ☒ พิจารณา ☒ พิจารณา

๙.แจ้ง ☒ พิจารณา ☒ พิจารณา

๑๐.แจ้ง ☒ พิจารณา ☒ พิจารณา

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)

หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวอนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๖/๖๘

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุฝึก แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๕,๑๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๕,๑๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุฝึก (จำนวน ๔ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุฝึก (จำนวน ๕ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธิศ วรรณศรีพงษ์

ประธานกรรมการ

๒. นายสุริชต์ กุมภะ

กรรมการ

๓. นายทวีชัย หวลถนอม

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ

☒ พิจารณา

๒. เห็นควร

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมายให้ดำเนินการต่อไป

๖. แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

นางสาวธิดา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๙/๖๘

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำหรับโครงการพัฒนานักกิจกรรม อวท. เพื่อสร้างคนดี คนเก่ง และมีความสุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการพัฒนานักกิจกรรม อวท. เพื่อสร้างคนดี คนเก่งและมีความสุข

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๗,๑๕๓.๐๐ บาท (เจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗,๑๕๓.๐๐ บาท (เจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุโครงการ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุโครงการ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นายชลธร วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ทราบ ☒พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....



นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

☒ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐อนุญาต ☐อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวกมลทิพย์ ศรี...

๖. แจ้ง นายทศพร...



นางสาวฉวีภา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๘/๒๕๖๘

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุฝึกทักษะการปฏิบัติให้นักเรียนระดับชั้น ปวช.๑ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อฝึกทักษะการปฏิบัติให้นักเรียนระดับชั้น ปวช.๑

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๑,๕๙๙.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๑,๕๙๙.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุฝึก (จำนวน ๑๖ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุฝึก (จำนวน ๓ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ วัสดุฝึก (จำนวน ๔ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๔ รายการพิจารณาที่ ๔ วัสดุฝึก (จำนวน ๒ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ๑. นายชลธ นววรรณศรีพงษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชาญนวัตร อาจหาญ | กรรมการ |
| ๓. นายมานพ ทองดี | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร อนุมัติให้ดำเนินการ

ให้คณะกรรมการตรวจรับ

.....



นางสาวนิศา นิตกร

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวนิศา นิตกร

๖.แจ้ง ๘๖/



นางสาวนิศา นิตกร

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๐/๒๕๖๘

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุในโครงการวันคริสต์มาส (Christmas Day) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการวันคริสต์มาส (Christmas Day) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๕,๒๓๘.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๕,๒๓๘.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุโครงการ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุโครงการ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

๑. นายชลธ วรรณศรีพงษ์

๒. นางสาวสรารวรรณ ไชยชนะ

๓. นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ


(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร ทราบดีแล้ว

.....
.....


นางสาวนิภาวรรณ คีรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวนิภาวรรณ คีรี

๖. แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง


นางสาวนิภาวรรณ คีรี
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๑/๒๕๖๘

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุฝึกทักษะ แผนกวิชาเครื่องกล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการฝึกทักษะตามโครงสร้างหลักสูตรในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๘,๒๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๘,๒๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธิษ วรรณศรีพงษ์

ประธานกรรมการ

๒. นายชาญนุวัตร อาจหาญ

กรรมการ

๓. นายมานพ ทองดี

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ กราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร เห็นควรอนุมัติ

.....
.....


นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบหมาย นายคงฤทธิ์ สอนแสง
๖.ลง นางสาวนิภาวรรณ ศิริ



นางสาวธนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๒/๒๕๖๘

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสารของงานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสาร

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๑,๐๙๕.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๐๙๕.๐๐ บาท (หนึ่งพันเก้าสิบห้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร

๓. เห็นควร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

๓.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.แจ้ง

นางสาวนิภาวรรณ คีรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวธิดา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

๐๔๗
๑๕ ม.ค. ๒๕๖๘
๐๐.๑๐

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๓/๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อพระบรมสาทิสลักษณ์พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช พร้อมกรอบ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒. รายละเอียดของพัสดุ

พระบรมสาทิสลักษณ์พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช พร้อมกรอบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๒,๐๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธิษ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร เห็นควร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวกนกพร วรรณศรี

๖.แจ้ง นางสาวกนกพร วรรณศรี

นางสาวกนกพร วรรณศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวกนกพร วรรณศรี
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๔/๒๕๖๘

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อครุภัณฑ์ประจำบ้านพักการโรงแรม ๑, ๒ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ใช้ในการซ่อมแซมและปรับปรุงพัฒนาการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค ภายในงานอาคารสถานที่ของวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

๑. ถังเก็บน้ำบนดิน จำนวน ๑ ถัง

๒. ปิ๊มน้ำอัตโนมัติ จำนวน ๑ ตัว

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๔,๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๔,๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธน วรรณศรีพงษ์ รองผู้อำนวยการ
๒. นายเกริกไกร นนทลักษณ์ ครู
๓. นายชาญนวัตร อัจหาญ ครู

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

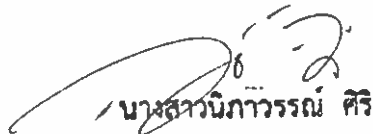
เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☐ พิจารณา

๒. เห็นควร เห็นควรอนุมัติ

.....
.....



นางสาวนิภาวรรณ ศรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๑.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวนิภาวรรณ ศรี

๖. แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ ศรี



นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๕/๖๘

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำหรับโครงการพัฒนากิจกรรรม อวท.เพื่อสร้างคนดี คนเก่ง และมีความสุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการพัฒนากิจกรรรม อวท.เพื่อสร้างคนดี คนเก่ง และมีความสุข

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๖,๔๗๘.๐๐ บาท (หกพันสี่ร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖,๔๗๘.๐๐ บาท (หกพันสี่ร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

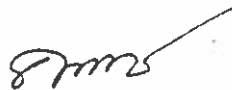
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ทราบ ☒พิจารณา

๒. เห็นควร เห็นควร (ขอสรุป)

.....
.....



นางสาวนิภาวรรณ คีรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

~~๑.ทราบ~~

~~๒.เห็นชอบ~~

๓. ☐ อนุมัติ ☒ เห็นชอบ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวนิภาวรรณ คีรี

๖. แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ คีรี



นางสาวนิภาวรรณ คีรี

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๖/๒๕๖๘

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและปรับปรุงพัฒนาอาคารบ้านพักการโรงแรม ๑, ๒ ของวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุก่อสร้าง

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๔,๖๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๔,๖๐๐.๐๐ บาท (สี่พันหกร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ ประธานกรรมการ

๒. นายมานพ ทองดี กรรมการ

๓. นายชาญนุวัตร อาจหาญ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

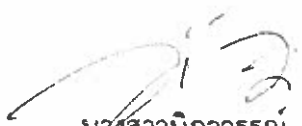
๑. เห็นโปรด

๑. ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร อนุมัติ

อนุมัติ / เห็นควร

อนุมัติ



นางสาวนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมาย นางสาวนิภาวรรณ คิริ นางสาวนิภาวรรณ คิริ

๖. แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ คิริ



นางสาวนิภาวรรณ คิริ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๗/๒๕๖๘

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว งานอาคารสถานที่ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ใช้ในการซ่อมแซมและปรับปรุงพัฒนาการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค ภายในงาน อาคารสถานที่ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๕,๔๐๙.๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันสี่ร้อยเก้าบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๒๕,๔๐๙.๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันสี่ร้อยเก้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายมานพ ทองดี | กรรมการ |
| ๓. นายชาญนวัตร อาจหาญ | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.แจ้ง

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวอนิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวังสมบูรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๘/๒๕๖๘

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุไฟฟ้า งานอาคารสถานที่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ใช้ในการซ่อมแซมและปรับปรุงพัฒนารักษาสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ ภายในงานอาคารสถานที่

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๑,๒๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๑,๒๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

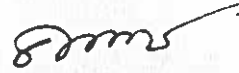
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายมานพ ทองดี | กรรมการ |
| ๓. นายชาญนุวัตร อาจหาญ | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายกฤษฎี สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ทราบ ☐พิจารณา

๒. เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ

- ลงนามคำสั่ง

- แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐อนุญาต ☐อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นายอรรถสิทธิ์ นพวง

๖.แจ้ง พนักงาน



นางศานติดา นองแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๙/๒๕๖๘

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องมือประจำตัวผู้เรียน สาขาวิชาการโรงแรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามใบงานและตามแผนการจัดการเรียนรู้

๒. รายละเอียดของพัสดุ

เครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเฉพาะอาชีพ สาขาวิชาการโรงแรม

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๓๔,๘๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓๔,๘๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางรุ่งนภา อุดมชลปการ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายบัณฑิต เชียงกา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวชนชนก สัตยาสัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายจุลเชษฐ์ วงษ์น้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☐ พิจารณา

๒. เห็นควร ให้ความช่วยเหลือ

.....
.....

๑. ทราบ

๒. เห็นควร

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแนบ

๕. มอบ นางสาวนิภาวรรณ คิริ

๖. แจ้ง



นางสาวนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



นางสาวนิภา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๐/๒๕๖๘

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุโครงการทดสอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพระดับสถานศึกษา งานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้สำหรับในการจัดการทดสอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพระดับสถานศึกษา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๒,๘๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๘๐๐ บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายเกริกไกร นนทลักษณ์

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร จัดซื้อพัสดุ

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวอนันดา วรรณแก้ว

๖.แจ้ง

นางสาวอนันดา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

นางสาวอนันดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๑/๒๕๖๘

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อ เครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเฉพาะอาชีพ สาขาวิชา
ธุรกิจค้าปลีก ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามใบงานและตามแผนการจัดการเรียนรู้

๒. รายละเอียดของพัสดุ

เครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเฉพาะอาชีพ สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางรุ่งนภา อุดมชลปการ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายบัณฑิต เชียงกา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวชนชนก สัตถยาสัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายจุลเชษฐ์ วงษ์น้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๒/๒๕๖๘

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเฉพาะอาชีพ สาขาช่างยนต์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามใบงานและตามแผนการจัดการเรียนรู้ เครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเฉพาะอาชีพ สาขาช่างยนต์

๒. รายละเอียดของพัสดุ

เครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเฉพาะอาชีพ สาขาวิชาช่างยนต์

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕๒,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕๒,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางรุ่งนภา อุดมชลปการ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายบัณฑิต เชียงกา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวชนชนก สัตยาสัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายจุลเชษฐ์ วงษ์น้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

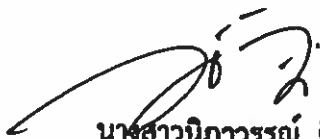
เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร ให้ดำเนินการต่อไป

.....
.....



นางสาวนิภาวรรณ ศิริ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

☒ ทราบ

☒ เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☒ อนุมัติ

☒ ลงนามแล้ว

☒ มอบ นางสาวธนิดา วรรณแก้ว

๖. ตั้ง



นางสาวธนิดา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๓/๒๕๖๘

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเฉพาะอาชีพ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามใบงานและตามแผนการจัดการเรียนรู้

๒. รายละเอียดของพัสดุ

เครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเฉพาะอาชีพ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางรุ่งนภา อุดมชลปราง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายบัณฑิต เชียงกา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวชนชนก สัตยาสัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายจุลเชษฐ์ วงษ์น้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

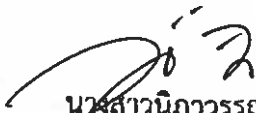
เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ทราบ ☒พิจารณา

๒. เห็นควร ~~ดำเนินการตามคำสั่ง~~

.....
.....



นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ ~~นางสาวอนิตา วรรณแก้ว~~ 

๖. แจ้ง



นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๔/๒๕๖๘

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเฉพาะอาชีพ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามใบงานและตามแผนการจัดการเรียนรู้

๒. รายละเอียดของพัสดุ

เครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเฉพาะอาชีพ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕๕,๘๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕๕,๘๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

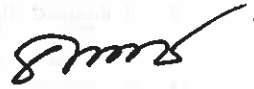
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางรุ่งนภา อุดมชลปการ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายบัณฑิต เชียงกา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวชนชนก สัทธยาสัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายจุลเชษฐ์ วงษ์น้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

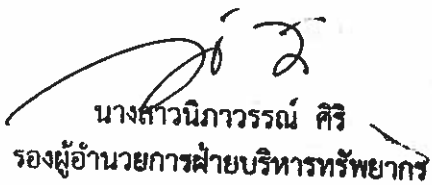
๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร ให้ดำเนินการต่อไป

.....

.....



นางสาวนิภาวรรณ ศรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ อ.คงฤทธิ์ สอนแสง ไปดำเนินการ

๖.แจ้ง



นางสาวธนิดา วรรณแก้ว \\
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๕/๒๕๖๘

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเฉพาะอาชีพ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามใบงานและตามแผนการจัดการเรียนรู้

๒. รายละเอียดของพัสดุ

เครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเฉพาะอาชีพ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๓,๒๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๓,๒๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางรุ่งนภา อุดมชลปราการ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายบัณฑิต เชียงกา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวชนชนก สัทธาสัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายจุลเชษฐ์ วงษ์น้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. ☒ทราบ ☒พิจารณา

๒. เห็นควร เพื่อโครงการพัฒนา

.....
.....



นางสาวนิภาวรรณ ศรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๑.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวนิภาวรรณ ศรี

๖. ส่ง นางสาวนิภาวรรณ ศรี



นางสาวอนิตา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๖/๒๕๖๘

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเฉพาะอาชีพ สาขาวิชาการบัญชี ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามใบงานและตามแผนการจัดการเรียนรู้

๒. รายละเอียดของพัสดุ

เครื่องมือประจำตัวผู้เรียนเฉพาะอาชีพ สาขาวิชาการบัญชี

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นางรุ่งนภา อุดมชลปรการ

พนักงานราชการ

กรรมการ

๓. นายบัณฑิต เชียงกา

พนักงานราชการ

กรรมการ

๔. นางสาวชนชนก สัตถยาสัย

พนักงานราชการ

กรรมการ

๕. นายจุลเชษฐ์ วงษ์น้อย

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร ให้ดำเนินการตามรายงาน

.....
.....



นางสาวนิภาวรรณ ศรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวนิภาวรรณ ศรี ให้ดำเนินการ

๖.แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ ศรี



นางสาวนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๗/๒๕๖๘

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ใช้ในการซ่อมแซมปรับปรุงรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคภายในงานอาคารสถานที่ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุก่อสร้าง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๗,๒๙๔.๐๐ บาท (เจ็ดพันสองร้อยเก้าสิบสี่บาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๗,๒๙๔.๐๐ บาท (เจ็ดพันสองร้อยเก้าสิบสี่บาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นายมานพ ทองดี

พนักงานราชการ

กรรมการ

๓. นายชาญนุวัตร อาจหาญ

ครู

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร เห็นสมควรอนุมัติ

.....
.....



นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มีเอกสาร ส่งให้ผู้อำนวยการ

๖. แจ้ง ผู้อำนวยการ



นางสาวธนิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๘/๒๕๖๘

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผลแบบที่ ๒ งานสื่อการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานให้กับผู้เรียนได้ฝึกทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ เป็นสื่อการเรียนการสอนที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้สอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผลแบบที่ ๒

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธ นวรัตนศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นายไพรัช ปาหลวง

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

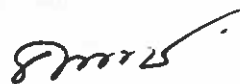
๓. นายเกริกไกร นนทลักษณ์

ครูชำนาญการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร โปรดพิจารณา

.....

.....



นางสาวนิศา วรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวนิศา วรณแก้ว รับทราบ

๖.แจ้ง นางสาวนิศา วรณแก้ว



นางสาวนิศา วรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๙/๒๕๖๘

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำหรับโครงการเดินทางไกลอยู่ค่ายพักแรม และพิธีเข้าประจำกองลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการเดินทางไกลอยู่ค่ายพักแรมและพิธีเข้าประจำกองลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๐,๘๒๐.๐๐ บาท (สองหมื่นแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐,๘๒๐.๐๐ บาท (สองหมื่นแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุโครงการ (จำนวน ๒๕ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุโครงการ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธ วรรณศรีพงษ์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายไพรัช ปาหลวง	ครู	กรรมการ
๓. นายสุรัชต์ กุมภะ	พนักงานราชการ	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร ไม่สมควรพิจารณา

.....
.....



นางสาวนิภาวรรณ ศรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ



๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. เห็นสมควร

๕. มอบ นางสาวนิภาวรรณ ศรี

๖. แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ ศรี



นางสาวธิดา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๑/๒๕๖๘

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสารของงานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ประจำเดือน มกราคม

พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือพิมพ์และวารสาร

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๐๙๕.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๐๙๕.๐๐ บาท

(หนึ่งพันเก้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

๖. เห็นควร

นางสาวนิภาพรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.แจ้ง

นางสาวจินดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๒/๒๕๖๘

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้ในโครงการเดินทางไกลอยู่ค่ายพักแรม และพิธีเข้าประจำกองลูกเสือ เนตรนารีวิสามนัญ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
วัสดุโครงการ
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง
จำนวน ๗๘๐.๐๐ บาท
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗๘๐.๐๐ บาท (เจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร เห็นควร

.....

.....

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๑.ลงนามแล้ว

๒.มอบ นายคงฤทธิ์ สอนแสง

๓.แจ้ง นายคงฤทธิ์ สอนแสง

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๓/๒๕๖๘

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุดำเนินโครงการ ประชุมการเก็บข้อมูลงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการประชุมการเก็บข้อมูลงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุดำเนินโครงการ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๔,๕๑๕.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔,๕๑๕.๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยสิบห้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

- เรียน ผู้อำนวยการ
๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
 ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. เพื่อโปรด

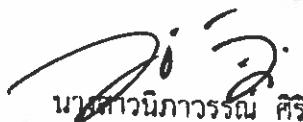
☒ ทราบ

☒ พิจารณา

๒. เห็นควร เห็นควร/ไม่เห็นควร

(นายกฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

๖. แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ ศิริ



นางสาวนิภาวรรณ วรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๔/๒๕๖๘

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน งานสื่อการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ธุรกิจสำนักงาน และผลิตสื่อกิจกรรมภายในวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕,๖๕๐.๐๐ บาท (ห้าพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕,๖๕๐.๐๐ บาท (ห้าพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายชลธ วรรณศรีพงษ์ รองผู้อำนวยการ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร **เห็นสมควร**

.....

.....

.....

นางพนนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)
หัวหน้าพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๓.ลงนามแล้ว

๔.มอบ
๕.แจ้ง

๖.แจ้ง

นางสาวอนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๕/๒๕๖๘

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรมมอบประกาศนียบัตรและ
เกียรติบัตรผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมมอบประกาศนียบัตรและเกียรติบัตรผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา

๒๕๖๗

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๖,๑๓๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๖,๑๓๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้
บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรชต์ กุมภะ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นางสาวชนชนก สัทธาสัย	พนักงานราชการ	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ

☒ พิจารณา

๒. ถัดมา

พิจารณาพร้อม

.....

.....



นางสาวนิตา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวนิตา วรรณแก้ว

๖. แจ้ง นางสาวนิตา วรรณแก้ว



นางสาวนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๖/๒๕๖๘

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุโครงการ งานสื่อการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการอบรมการผลิตสื่อการเรียนการสอนด้วย AI

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๕๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายชลชน วรรณศรีพงษ์ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร เห็นควร (เห็นชอบ)

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวธิดา วรรณแก้ว

๖.แจ้ง นางสาวธิดา วรรณแก้ว

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวธิดา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๗/๒๕๖๘

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุโครงการพัฒนาสถานศึกษา เพื่อยกระดับสถานศึกษาสู่สถานศึกษาพอเพียง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการพัฒนาสถานศึกษา เพื่อยกระดับสถานศึกษาสู่สถานศึกษาพอเพียง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๒,๖๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๒,๖๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุโครงการ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุโครงการ (จำนวน ๑๔ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธ วรรณศรีพงษ์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายทวีชัย หวลถนอม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นางสาวมาลี จันทเสน	พนักงานราชการ	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร โปรดพิจารณา

.....
.....

นางสาวนิภาวรรณ ศรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวนิภาวรรณ ศรี นางสาวมาลี จันทเสน

๖. แจ้ง นางสาวมาลี จันทเสน นางสาวมาลี จันทเสน

นางสาวนิตา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๙/๒๕๖๘

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อครุภัณฑ์ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ดำเนินโครงการขยายและยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๗,๙๙๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗,๙๙๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

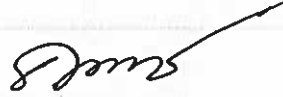
นายชลธ วรรณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

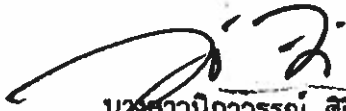
เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร พิจารณาแล้ว

.....
.....



นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

๖.แจ้ง นางสาวอนิตา วรรณแก้ว



นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๘/๒๕๖๘

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการขยายและยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๐,๓๖๗.๐๐ บาท (สองหมื่นสามร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐,๓๖๗.๐๐ บาท (สองหมื่นสามร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุโครงการ (จำนวน ๘ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุโครงการ (จำนวน ๔ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ วัสดุโครงการ (จำนวน ๘ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธ วรรณศรีพงษ์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายทวีชัย หวลถนอม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นางสาวอุไร พรหมหมอก	เจ้าหน้าที่	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ทราบ ☒พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....



รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบหมายให้.....

๖.แจ้ง
.....



นางสาวธนิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๐/๒๕๖๘

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสารของงานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ประจำเดือน กุมภาพันธ์

พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือพิมพ์และวารสาร

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๐๖๕.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๐๖๕.๐๐ บาท (หนึ่งพันหกสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นวธรรมศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๓. เห็นควร ☒ พิจารณา ☒ พิจารณา

๔. เห็นควร ☒ พิจารณา ☒ พิจารณา

๕. เห็นควร ☒ พิจารณา ☒ พิจารณา

๖. เห็นควร ☒ พิจารณา ☒ พิจารณา

๗. เห็นควร ☒ พิจารณา ☒ พิจารณา

๘. เห็นควร ☒ พิจารณา ☒ พิจารณา

๙. เห็นควร ☒ พิจารณา ☒ พิจารณา

๑๐. เห็นควร ☒ พิจารณา ☒ พิจารณา

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ ☒ มอบ ☒ มอบ

๖.สั่ง ☒ สั่ง ☒ สั่ง

๗.สั่ง ☒ สั่ง ☒ สั่ง

นางสาวธนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสารของงานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ประจำเดือน มีนาคม

พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือพิมพ์และวารสาร

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๐๙๕.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๐๙๕.๐๐ บาท (หนึ่งพันเก้าสิบบห้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

.....

.....

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.แจ้ง

นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๒/๒๕๖๘

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและปรับปรุงรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค ภายในงานอาคารสถานที่ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุก่อสร้าง

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๑๘,๙๖๗.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๘,๙๖๗.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

ประธานกรรมการ

๒. นายมานพ ทองดี

กรรมการ

๓. นายชาญนุวัตร อาจหาญ

กรรมการ

จึงเรียนมา..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร ให้ดำเนินการต่อไป

.....
.....



นางสาวนิภาวรรณ ศิริ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

๖.แจ้ง



นางสาวรณิดา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

งานบริหารทั่วไป

เลขที่รับ
วันที่ ๐๔ พ.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๐๙.๐๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๓/๒๕๖๘

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสาร
ของงานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ประจำเดือน เมษายน

พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือพิมพ์และวารสาร

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๐๘๕.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๐๘๕.๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดสิบห้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

๖. เห็นควร

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.แจ้ง

นางสาวธนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๔/๒๕๖๘

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อหนังสือเรียนประเภทที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียนใช้เป็นสื่อในการเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๑๙,๓๙๕.๕๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันสามร้อยเก้าสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๑๙,๓๙๕.๕๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันสามร้อยเก้าสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๒๖ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๑๕ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|-------------------------|----------------|---------------|
| ๑. นายชลธิส วรรณศรีพงษ์ | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทวีชัย หวลถนอม | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวมาลี จันทเสน | พนักงานราชการ | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นายกฤษฎี สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร อนุมัติให้ดำเนินการ

นางสาวนิดา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ

๖. แจ้ง

นางสาวนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๔/๒๕๖๘

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุฝึก สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามใบงานและตามแผนการจัดการเรียนรู้
๒. รายละเอียดของพัสดุ
วัสดุฝึก
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง
จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
นายชลธน วรรณศรีพงษ์ รองผู้อำนวยการ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

๖. เห็นควร

๗. เห็นควร

๘. เห็นควร

๙. เห็นควร

๑๐. เห็นควร

๑๑. เห็นควร

๑๒. เห็นควร

๑๓. เห็นควร

๑๔. เห็นควร

๑๕. เห็นควร

๑๖. เห็นควร

๑๗. เห็นควร

๑๘. เห็นควร

๑๙. เห็นควร

๒๐. เห็นควร

๒๑. เห็นควร

๒๒. เห็นควร

๒๓. เห็นควร

๒๔. เห็นควร

๒๕. เห็นควร

๒๖. เห็นควร

๒๗. เห็นควร

๒๘. เห็นควร

๒๙. เห็นควร

๓๐. เห็นควร

๓๑. เห็นควร

๓๒. เห็นควร

๓๓. เห็นควร

๓๔. เห็นควร

๓๕. เห็นควร

๓๖. เห็นควร

๓๗. เห็นควร

๓๘. เห็นควร

๓๙. เห็นควร

๔๐. เห็นควร

๔๑. เห็นควร

๔๒. เห็นควร

๔๓. เห็นควร

๔๔. เห็นควร

๔๕. เห็นควร

๔๖. เห็นควร

๔๗. เห็นควร

๔๘. เห็นควร

๔๙. เห็นควร

๕๐. เห็นควร

๕๑. เห็นควร

๕๒. เห็นควร

๕๓. เห็นควร

๕๔. เห็นควร

๕๕. เห็นควร

๕๖. เห็นควร

๕๗. เห็นควร

๕๘. เห็นควร

๕๙. เห็นควร

๖๐. เห็นควร

๖๑. เห็นควร

๖๒. เห็นควร

๖๓. เห็นควร

๖๔. เห็นควร

๖๕. เห็นควร

๖๖. เห็นควร

๖๗. เห็นควร

๖๘. เห็นควร

๖๙. เห็นควร

๗๐. เห็นควร

๗๑. เห็นควร

๗๒. เห็นควร

๗๓. เห็นควร

๗๔. เห็นควร

๗๕. เห็นควร

๗๖. เห็นควร

๗๗. เห็นควร

๗๘. เห็นควร

๗๙. เห็นควร

๘๐. เห็นควร

๘๑. เห็นควร

๘๒. เห็นควร

๘๓. เห็นควร

๘๔. เห็นควร

๘๕. เห็นควร

๘๖. เห็นควร

๘๗. เห็นควร

๘๘. เห็นควร

๘๙. เห็นควร

๙๐. เห็นควร

๙๑. เห็นควร

๙๒. เห็นควร

๙๓. เห็นควร

๙๔. เห็นควร

๙๕. เห็นควร

๙๖. เห็นควร

๙๗. เห็นควร

๙๘. เห็นควร

๙๙. เห็นควร

๑๐๐. เห็นควร

๑๐๑. เห็นควร

๑๐๒. เห็นควร

๑๐๓. เห็นควร

๑๐๔. เห็นควร

๑๐๕. เห็นควร

๑๐๖. เห็นควร

๑๐๗. เห็นควร

๑๐๘. เห็นควร

๑๐๙. เห็นควร

๑๑๐. เห็นควร

๑๑๑. เห็นควร

๑๑๒. เห็นควร

๑๑๓. เห็นควร

๑๑๔. เห็นควร

๑๑๕. เห็นควร

๑๑๖. เห็นควร

๑๑๗. เห็นควร

๑๑๘. เห็นควร

๑๑๙. เห็นควร

๑๒๐. เห็นควร

๑๒๑. เห็นควร

๑๒๒. เห็นควร

๑๒๓. เห็นควร

๑๒๔. เห็นควร

๑๒๕. เห็นควร

๑๒๖. เห็นควร

๑๒๗. เห็นควร

๑๒๘. เห็นควร

๑๒๙. เห็นควร

๑๓๐. เห็นควร

๑๓๑. เห็นควร

๑๓๒. เห็นควร

๑๓๓. เห็นควร

๑๓๔. เห็นควร

๑๓๕. เห็นควร

๑๓๖. เห็นควร

๑๓๗. เห็นควร

๑๓๘. เห็นควร

๑๓๙. เห็นควร

๑๔๐. เห็นควร

๑๔๑. เห็นควร

๑๔๒. เห็นควร

๑๔๓. เห็นควร

๑๔๔. เห็นควร

๑๔๕. เห็นควร

๑๔๖. เห็นควร

๑๔๗. เห็นควร

๑๔๘. เห็นควร

๑๔๙. เห็นควร

๑๕๐. เห็นควร

๑๕๑. เห็นควร

๑๕๒. เห็นควร

๑๕๓. เห็นควร

๑๕๔. เห็นควร

๑๕๕. เห็นควร

๑๕๖. เห็นควร

๑๕๗. เห็นควร

๑๕๘. เห็นควร

๑๕๙. เห็นควร

๑๖๐. เห็นควร

๑๖๑. เห็นควร

๑๖๒. เห็นควร

๑๖๓. เห็นควร

๑๖๔. เห็นควร

๑๖๕. เห็นควร

๑๖๖. เห็นควร

๑๖๗. เห็นควร

๑๖๘. เห็นควร

๑๖๙. เห็นควร

๑๗๐. เห็นควร

๑๗๑. เห็นควร

๑๗๒. เห็นควร

๑๗๓. เห็นควร

๑๗๔. เห็นควร

๑๗๕. เห็นควร

๑๗๖. เห็นควร

๑๗๗. เห็นควร

๑๗๘. เห็นควร

๑๗๙. เห็นควร

๑๘๐. เห็นควร

๑๘๑. เห็นควร

๑๘๒. เห็นควร

๑๘๓. เห็นควร

๑๘๔. เห็นควร

๑๘๕. เห็นควร

๑๘๖. เห็นควร

๑๘๗. เห็นควร

๑๘๘. เห็นควร

๑๘๙. เห็นควร

๑๙๐. เห็นควร

๑๙๑. เห็นควร

๑๙๒. เห็นควร

๑๙๓. เห็นควร

๑๙๔. เห็นควร

๑๙๕. เห็นควร

๑๙๖. เห็นควร

๑๙๗. เห็นควร

๑๙๘. เห็นควร

๑๙๙. เห็นควร

๒๐๐. เห็นควร

๒๐๑. เห็นควร

๒๐๒. เห็นควร

๒๐๓. เห็นควร

๒๐๔. เห็นควร

๒๐๕. เห็นควร

๒๐๖. เห็นควร

๒๐๗. เห็นควร

๒๐๘. เห็นควร

๒๐๙. เห็นควร

๒๑๐. เห็นควร

๒๑๑. เห็นควร

๒๑๒. เห็นควร

๒๑๓. เห็นควร

๒๑๔. เห็นควร

๒๑๕. เห็นควร

๒๑๖. เห็นควร

๒๑๗. เห็นควร

๒๑๘. เห็นควร

๒๑๙. เห็นควร

๒๒๐. เห็นควร

๒๒๑. เห็นควร

๒๒๒. เห็นควร

๒๒๓. เห็นควร

๒๒๔. เห็นควร

๒๒๕. เห็นควร

๒๒๖. เห็นควร

๒๒๗. เห็นควร

๒๒๘. เห็นควร

๒๒๙. เห็นควร

๒๓๐. เห็นควร

๒๓๑. เห็นควร

๒๓๒. เห็นควร

๒๓๓. เห็นควร

๒๓๔. เห็นควร

๒๓๕. เห็นควร

๒๓๖. เห็นควร

๒๓๗. เห็นควร

๒๓๘. เห็นควร

๒๓๙. เห็นควร

๒๔๐. เห็นควร

๒๔๑. เห็นควร

๒๔๒. เห็นควร

๒๔๓. เห็นควร

๒๔๔. เห็นควร

๒๔๕. เห็นควร

๒๔๖. เห็นควร

๒๔๗. เห็นควร

๒๔๘. เห็นควร

๒๔๙. เห็นควร

๒๕๐. เห็นควร

๒๕๑. เห็นควร

๒๕๒. เห็นควร

๒๕๓. เห็นควร

๒๕๔. เห็นควร

๒๕๕. เห็นควร

๒๕๖. เห็นควร

๒๕๗. เห็นควร

๒๕๘. เห็นควร

๒๕๙. เห็นควร

๒๖๐. เห็นควร

๒๖๑. เห็นควร

๒๖๒. เห็นควร

๒๖๓. เห็นควร

๒๖๔. เห็นควร

๒๖๕. เห็นควร

๒๖๖. เห็นควร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๖/๒๕๖๘

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อหนังสือเรียนประเภทที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียนใช้เป็นสื่อในการเรียน ภาคเรียนที่ ๑

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕๑,๑๕๗.๔๕ บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทสี่สิบบาทสตางค์)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕๑,๑๕๗.๔๕ บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทสี่สิบบาทสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๕ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๒ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๔ รายการพิจารณาที่ ๔ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๒ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๕ รายการพิจารณาที่ ๕ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๒ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธน วรรณศรีพงษ์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายทวีชัย หวลถนอม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นางสาวมาลี จันทเสน	พนักงานราชการ	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายกฤษฎี ลอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร



นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวนิภาวรรณ ศรี

๖.ส่ง นางสาวนิภาวรรณ ศรี



นางสาวธิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

สำเนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๗/๒๕๖๘

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์ก่อสร้าง งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและปรับปรุงรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค ภายในงานอาคารสถานที่ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุก่อสร้าง

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๒,๙๗๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๙๗๐.๐๐ บาท (สองพันเก้าร้อย เจ็ดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

ประธานกรรมการ

๒. นายมานพ ทองดี

กรรมการ

๓. นายชาญนวัตร อาจหาญ

กรรมการ

จึงเรียนมา..

“เรียนดี มีความสุข”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายกฤษฎี สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร อนุมัติให้ดำเนินการ

.....
.....



นางสาวนิภาวรรณ คิริ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☒ ทราบ

☒ เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ

☒ ลงนามแล้ว

☒ มอบ นางสาวนิภาวรรณ คิริ

๖. แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ คิริ


☒ นางสาวธนิดา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๘/๒๕๖๘

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อหนังสือเรียนประเภทที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียนใช้เป็นสื่อในการเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือเรียนประเภทที่ ๒

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๑,๗๕๓.๗๕ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๑,๗๕๓.๗๕ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๓ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธน วรรณศรีพงษ์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายทวีชัย หวลถนอม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นางสาวมาลี จันทเสน	พนักงานราชการ	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ

☒ พิจารณา

๒. เห็นควร อนุมัติ เห็นชอบ

ความเห็นชอบ ของ

.....

.....



นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☒ ทราบ

☒ เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☒ อนุมัติ

ลงนามแล้ว

๕. มอบ นายคงฤทธิ์ สอนแสง

๖. แจ้ง



นางสาวธันดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๙/๒๕๖๘

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุประกอบการเรียนการสอน งานประกอบการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ใช้ในการเรียนการสอน ธุรกิจสำนักงาน และผลิตสื่อกิจกรรมภายใน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

กระดาษ A๔ จำนวน ๔๐๐ รีม

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๔๙,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔๙,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธน์ วรรณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวมาลี จันทเสน

พนักงานราชการ

กรรมการ

๓. นายทวีชัย หวลถนอม

พนักงานราชการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายกฤษฎี สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เกือบโปรด

☒ทราบ ☒พิจารณา

๒. เห็นควร อนุมัติ 4 คัน
ให้กรมการขนส่ง

.....



นางสาวนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ.

๒. เห็นชอบ.

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมายให้ดำเนินการแล้ว

๖. แจ้ง กรมการขนส่ง



นางสาวชนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๖๐/๒๕๖๘

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุฝึกแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ฝ่ายวิชาการ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้เป็นวัสดุฝึกให้กับนักเรียน ให้เกิดทักษะความสามารถในรายวิชาต่างๆ ของแผนกสามัญสัมพันธ์ ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๘,๕๔๑.๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยสี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๘,๕๔๑.๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยสี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร อนุมัติให้ดำเนินการ

พัสดุโครงการตามวง

.....



นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

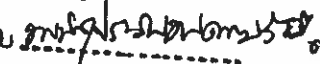
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ 

๖.แจ้ง



นางสาวธิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๖๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุโครงการ Fix it จิตอาสา กลุ่มงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อดำเนินโครงการ Fix it จิตอาสา เพื่อปรับปรุงบ้านพักสมาชิกองค์กรนักเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๗,๔๒๕.๐๐ บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๗,๔๒๕.๐๐ บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุโครงการ (จำนวน ๒๒ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุโครงการ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ วัสดุโครงการ (จำนวน ๒ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลชน วรรณศรีพงษ์ รองผู้อำนวยการ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร เห็นชอบ

.....
.....



นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นายคงฤทธิ สอนแสง

๖. แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ ศรี



นางสาวธนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๖๒/๒๕๖๘

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุฝึก สาขาวิชาการบัญชี ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้เป็นวัสดุฝึกในการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาการบัญชี

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุฝึก

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๔,๗๙๙.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔,๗๙๙.๐๐ บาท (สี่พันเจ็ดร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายชลธ วรรณศรีพงษ์ รองผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. ☒ ทราบ ☒ พิจารณา
๒. เห็นควร ☒ ลงนามในคำสั่ง
๓. ☒ ลงนามในคำสั่ง
๔. ☒ ลงนามในคำสั่ง

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ ☒ ลงนามในคำสั่ง

๖. แจ้ง ☒ ลงนามในคำสั่ง

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวธันดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๖๓/๒๕๖๘

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสารของงานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ประจำเดือน พฤษภาคม

พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือพิมพ์และวารสาร

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๐๙๕.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๐๙๕.๐๐ บาท (หนึ่งพันเก้าสิบบห้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๓. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๕. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๖. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๗. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๘. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๙. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๑๐. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบหมายงานแล้ว

๖.แจ้ง ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

นางสาวอนันดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๖๔/๒๕๖๘

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุฝึก แผนกช่างยนต์ ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการฝึกทักษะวิชาชีพตามโครงสร้างหลักสูตรในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุฝึก

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๑,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๑,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุฝึก (จำนวน ๑๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุฝึก (จำนวน ๑๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้
บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๖๕/๒๖๕๘

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อหนังสือเรียนประเภทที่ ๑ งานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียนใช้เป็นสื่อในการเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือเรียนประเภทที่ ๑

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕,๔๘๑.๕๐ บาท (ห้าพันสี่ร้อยแปดสิบเอ็ดบาทห้าสิบสตางค์)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕,๔๘๑.๕๐ บาท (ห้าพันสี่ร้อยแปดสิบเอ็ดบาทห้าสิบสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๓ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธน วรรณศรีพงษ์.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....



นางสาวนิภาวรรณ คิริ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวนิภาวรรณ คิริ / 11/11/2561

๖. แจ้ง นายคงฤทธิ์ สอนแสง



นางสาวธนิศา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๖๗/๒๕๖๘

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุฝึก ระดับชั้น ปวส.๑ สาขาวิชาช่างไฟฟ้า ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้เป็นวัสดุในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาของนักเรียน ระดับชั้น ปวส.๑

สาขาช่างไฟฟ้า

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดซื้อวัสดุฝึก

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๓,๒๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓,๒๐๐.๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธน วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นชอบ

๔. เห็นชอบ

๕. เห็นชอบ

๖. เห็นชอบ

๗. เห็นชอบ

๘. เห็นชอบ

๙. เห็นชอบ

๑๐. เห็นชอบ

๑๑. เห็นชอบ

๑๒. เห็นชอบ

๑๓. เห็นชอบ

๑๔. เห็นชอบ

๑๕. เห็นชอบ

๑๖. เห็นชอบ

๑๗. เห็นชอบ

๑๘. เห็นชอบ

๑๙. เห็นชอบ

๒๐. เห็นชอบ

๒๑. เห็นชอบ

๒๒. เห็นชอบ

๒๓. เห็นชอบ

๒๔. เห็นชอบ

๒๕. เห็นชอบ

๒๖. เห็นชอบ

๒๗. เห็นชอบ

๒๘. เห็นชอบ

๒๙. เห็นชอบ

๓๐. เห็นชอบ

๓๑. เห็นชอบ

๓๒. เห็นชอบ

๓๓. เห็นชอบ

๓๔. เห็นชอบ

๓๕. เห็นชอบ

๓๖. เห็นชอบ

๓๗. เห็นชอบ

๓๘. เห็นชอบ

๓๙. เห็นชอบ

๔๐. เห็นชอบ

๔๑. เห็นชอบ

๔๒. เห็นชอบ

๔๓. เห็นชอบ

๔๔. เห็นชอบ

๔๕. เห็นชอบ

๔๖. เห็นชอบ

๔๗. เห็นชอบ

๔๘. เห็นชอบ

๔๙. เห็นชอบ

๕๐. เห็นชอบ

๕๑. เห็นชอบ

๕๒. เห็นชอบ

๕๓. เห็นชอบ

๕๔. เห็นชอบ

๕๕. เห็นชอบ

๕๖. เห็นชอบ

๕๗. เห็นชอบ

๕๘. เห็นชอบ

๕๙. เห็นชอบ

๖๐. เห็นชอบ

๖๑. เห็นชอบ

๖๒. เห็นชอบ

๖๓. เห็นชอบ

๖๔. เห็นชอบ

๖๕. เห็นชอบ

๖๖. เห็นชอบ

๖๗. เห็นชอบ

๖๘. เห็นชอบ

๖๙. เห็นชอบ

๗๐. เห็นชอบ

๗๑. เห็นชอบ

๗๒. เห็นชอบ

๗๓. เห็นชอบ

๗๔. เห็นชอบ

๗๕. เห็นชอบ

๗๖. เห็นชอบ

๗๗. เห็นชอบ

๗๘. เห็นชอบ

๗๙. เห็นชอบ

๘๐. เห็นชอบ

๘๑. เห็นชอบ

๘๒. เห็นชอบ

๘๓. เห็นชอบ

๘๔. เห็นชอบ

๘๕. เห็นชอบ

๘๖. เห็นชอบ

๘๗. เห็นชอบ

๘๘. เห็นชอบ

๘๙. เห็นชอบ

๙๐. เห็นชอบ

๙๑. เห็นชอบ

๙๒. เห็นชอบ

๙๓. เห็นชอบ

๙๔. เห็นชอบ

๙๕. เห็นชอบ

๙๖. เห็นชอบ

๙๗. เห็นชอบ

๙๘. เห็นชอบ

๙๙. เห็นชอบ

๑๐๐. เห็นชอบ

๑๐๑. เห็นชอบ

๑๐๒. เห็นชอบ

๑๐๓. เห็นชอบ

๑๐๔. เห็นชอบ

๑๐๕. เห็นชอบ

๑๐๖. เห็นชอบ

๑๐๗. เห็นชอบ

๑๐๘. เห็นชอบ

๑๐๙. เห็นชอบ

๑๑๐. เห็นชอบ

๑๑๑. เห็นชอบ

๑๑๒. เห็นชอบ

๑๑๓. เห็นชอบ

๑๑๔. เห็นชอบ

๑๑๕. เห็นชอบ

๑๑๖. เห็นชอบ

๑๑๗. เห็นชอบ

๑๑๘. เห็นชอบ

๑๑๙. เห็นชอบ

๑๒๐. เห็นชอบ

๑๒๑. เห็นชอบ

๑๒๒. เห็นชอบ

๑๒๓. เห็นชอบ

๑๒๔. เห็นชอบ

๑๒๕. เห็นชอบ

๑๒๖. เห็นชอบ

๑๒๗. เห็นชอบ

๑๒๘. เห็นชอบ

๑๒๙. เห็นชอบ

๑๓๐. เห็นชอบ

๑๓๑. เห็นชอบ

๑๓๒. เห็นชอบ

๑๓๓. เห็นชอบ

๑๓๔. เห็นชอบ

๑๓๕. เห็นชอบ

๑๓๖. เห็นชอบ

๑๓๗. เห็นชอบ

๑๓๘. เห็นชอบ

๑๓๙. เห็นชอบ

๑๔๐. เห็นชอบ

๑๔๑. เห็นชอบ

๑๔๒. เห็นชอบ

๑๔๓. เห็นชอบ

๑๔๔. เห็นชอบ

๑๔๕. เห็นชอบ

๑๔๖. เห็นชอบ

๑๔๗. เห็นชอบ

๑๔๘. เห็นชอบ

๑๔๙. เห็นชอบ

๑๕๐. เห็นชอบ

๑๕๑. เห็นชอบ

๑๕๒. เห็นชอบ

๑๕๓. เห็นชอบ

๑๕๔. เห็นชอบ

๑๕๕. เห็นชอบ

๑๕๖. เห็นชอบ

๑๕๗. เห็นชอบ

๑๕๘. เห็นชอบ

๑๕๙. เห็นชอบ

๑๖๐. เห็นชอบ

๑๖๑. เห็นชอบ

๑๖๒. เห็นชอบ

๑๖๓. เห็นชอบ

๑๖๔. เห็นชอบ

๑๖๕. เห็นชอบ

๑๖๖. เห็นชอบ

๑๖๗. เห็นชอบ

๑๖๘. เห็นชอบ

๑๖๙. เห็นชอบ

๑๗๐. เห็นชอบ

๑๗๑. เห็นชอบ

๑๗๒. เห็นชอบ

๑๗๓. เห็นชอบ

๑๗๔. เห็นชอบ

๑๗๕. เห็นชอบ

๑๗๖. เห็นชอบ

๑๗๗. เห็นชอบ

๑๗๘. เห็นชอบ

๑๗๙. เห็นชอบ

๑๘๐. เห็นชอบ

๑๘๑. เห็นชอบ

๑๘๒. เห็นชอบ

๑๘๓. เห็นชอบ

๑๘๔. เห็นชอบ

๑๘๕. เห็นชอบ

๑๘๖. เห็นชอบ

๑๘๗. เห็นชอบ

๑๘๘. เห็นชอบ

๑๘๙. เห็นชอบ

๑๙๐. เห็นชอบ

๑๙๑. เห็นชอบ

๑๙๒. เห็นชอบ

๑๙๓. เห็นชอบ

๑๙๔. เห็นชอบ

๑๙๕. เห็นชอบ

๑๙๖. เห็นชอบ

๑๙๗. เห็นชอบ

๑๙๘. เห็นชอบ

๑๙๙. เห็นชอบ

๒๐๐. เห็นชอบ

๒๐๑. เห็นชอบ

๒๐๒. เห็นชอบ

๒๐๓. เห็นชอบ

๒๐๔. เห็นชอบ

๒๐๕. เห็นชอบ

๒๐๖. เห็นชอบ

๒๐๗. เห็นชอบ

๒๐๘. เห็นชอบ

๒๐๙. เห็นชอบ

๒๑๐. เห็นชอบ

๒๑๑. เห็นชอบ

๒๑๒. เห็นชอบ

๒๑๓. เห็นชอบ

๒๑๔. เห็นชอบ

๒๑๕. เห็นชอบ

๒๑๖. เห็นชอบ

๒๑๗. เห็นชอบ

๒๑๘. เห็นชอบ

๒๑๙. เห็นชอบ

๒๒๐. เห็นชอบ

๒๒๑. เห็นชอบ

๒๒๒. เห็นชอบ

๒๒๓. เห็นชอบ

๒๒๔. เห็นชอบ

๒๒๕. เห็นชอบ

๒๒๖. เห็นชอบ

๒๒๗. เห็นชอบ

๒๒๘. เห็นชอบ

๒๒๙. เห็นชอบ

๒๓๐. เห็นชอบ

๒๓๑. เห็นชอบ

๒๓๒. เห็นชอบ

๒๓๓. เห็นชอบ

๒๓๔. เห็นชอบ

๒๓๕. เห็นชอบ

๒๓๖. เห็นชอบ

๒๓๗. เห็นชอบ

๒๓๘. เห็นชอบ

๒๓๙. เห็นชอบ

๒๔๐. เห็นชอบ

๒๔๑. เห็นชอบ

๒๔๒. เห็นชอบ

๒๔๓. เห็นชอบ

๒๔๔. เห็นชอบ

๒๔๕. เห็นชอบ

๒๔๖. เห็นชอบ

๒๔๗. เห็นชอบ

๒๔๘. เห็นชอบ

๒๔๙. เห็นชอบ

๒๕๐. เห็นชอบ

๒๕๑. เห็นชอบ

๒๕๒. เห็นชอบ

๒๕๓. เห็นชอบ

๒๕๔. เห็นชอบ

๒๕๕. เห็นชอบ

๒๕๖. เห็นชอบ

๒๕๗. เห็นชอบ

๒๕๘. เห็นชอบ

๒๕๙. เห็นชอบ

๒๖๐. เห็นชอบ

๒๖๑. เห็นชอบ

๒๖๒. เห็นชอบ

๒๖๓. เห็นชอบ

๒๖๔.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๖๗.๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการพิธีไหว้ครู พิธีบวงสรวง และพิธีไหว้ครูช่าง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๓๐๕.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๓๐๕.๐๐ บาท (หนึ่งพัน

สามร้อยห้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....


นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร


(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ 

๖.แจ้ง 



นางสาวธนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๖๘/๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุฝึก สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามใบงานและตามแผนการจัดการเรียนรู้

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุฝึก

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๒,๐๓๘ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๐๓๘ บาท (สองพันสามสิบแปดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ

☒ พิจารณา

๒. เห็นควร อนุมัติ ให้ดำเนินการ

นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายกฤษฎี สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

๖.แจ้ง นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

นางสาวธนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๖๘/๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุดำเนินโครงการ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและการประกอบธุรกิจ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้สำหรับโครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอาชีวศึกษาในการเป็นผู้ประกอบการ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๘ ด้านการอบรมเขียนแผนธุรกิจ การประกวดเขียนแผนธุรกิจและการศึกษาดูงานในสถาน ประกอบการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุดำเนินโครงการ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๒,๕๔๙.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๕๔๙.๐๐ บาท (สองพันห้าร้อย สี่สิบเก้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. เห็นควร

๒. เห็นควร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

๖.แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

(นายกฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

“เรียนดี มีความสุข”

นางสาวธิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๗๐/๒๕๖๘

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุฝึก สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุฝึก

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๔๙๑.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๔๙๑.๐๐ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อย

เก้าสิบเอ็ดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....
.....

นางสาวนิภาวรรณ ศรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

อธิบดี

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

ผู้ช่วยงานพัสดุ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าพัสดุชั้นช่วย

๓ ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔ ลงนามแล้ว

๕ มอบหมาย ☒ มอบหมาย

๖ แจ้ง ☒ แจ้ง

นางสาวอนิสา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๗๑/๒๕๖๘

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุฝึก แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการเรียนการสอน แผนกเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุฝึก

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๖,๕๖๐.๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖,๕๖๐.๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุฝึก (จำนวน ๓ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุฝึก (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธน์ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๑๕

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

ผู้ช่วยงานพัสดุ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. ทราบ ๑. พิจารณา

๒. เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ

—ให้ตรวจรับพัสดุ—

.....



นางธนิกาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมายให้ดำเนินการ

๖. แจ้ง นายผู้ช่วยงานพัสดุ



นางสาวอนิสา วรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๗๒/๒๕๖๘

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ จัดซื้อวัสดุฝึก แผนกเทคนิคพื้นฐาน ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ฝึกทักษะการปฏิบัติให้นักเรียนระดับชั้น ปวช.๑

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุฝึก

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๙,๖๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๙,๖๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุฝึก (จำนวน ๙ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุฝึกจำนวน (จำนวน ๔ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลชน วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

อนึ่ง

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

ผู้ช่วยงานพัสดุ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....



นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวอนิสากิจเจริญ ไปดำเนินการ

๖. แจ้ง นางสาวอนิสากิจเจริญ



นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๗๓/๒๕๖๘

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อหนังสือเรียนประเภทที่ ๑ ของงานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียน ใช้เป็นสื่อการเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือเรียนประเภทที่ ๑

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๓,๘๔๗.๕๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓,๘๔๗.๕๐ บาท (สามพันแปดร้อย สิบเจ็ดบาทห้าสิบบาท)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นการ

๔. เห็นการ

๕. เห็นการ

๖. เห็นการ

นางสาวนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

อนิสา

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

ผู้ช่วยงานพัสดุ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.แจ้ง

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

นางสาวอนิสา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๗๔/๒๕๖๘

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุโครงการ การประกวดแข่งขันโครงงาน วิทยาศาสตร์อาชีวศึกษา แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เพื่อใช้เป็นวัสดุในการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์อาชีวศึกษา ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๗๔๗.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๗๔๗.๐๐ บาท (เจ็ดร้อยสี่สิบเจ็ดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นายชลธ นวธรรมศรีพงษ์

ประธานกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....

.....

.....

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

“เรียนดี มีความสุข”

๒๕๖๘

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

ผู้ช่วยงานพัสดุ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ ยอนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ ☒ รับ ☒ รับ

๖.แจ้ง

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๕/๒๕๖๘

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุโครงการพัฒนากิจกรรม อวท.เพื่อสร้างคนดี คนเก่ง และมีความสุข งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมี รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ดำเนินงานชมรมวิชาชีพ โครงการพัฒนากิจกรรม อวท. เพื่อสร้างคนดี คนเก่ง และมีความสุข

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕,๗๘๒.๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕,๗๘๒.๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☐ พิจารณา

๒. เห็นควร นางสาวอนิสา กิจเจริญ

.....

.....

อนิสา

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

ผู้ช่วยงานพัสดุ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าพัสดุ

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวอนิสา กิจเจริญ

๖.แจ้ง นางสาวอนิสา กิจเจริญ

อนิสา

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๗๖/๒๕๖๘

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุโครงการพัฒนากิจกรรม อวท. เพื่อสร้างคนดี คนเก่ง และมีความสุข งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการพัฒนากิจกรรม อวท. เพื่อสร้างคนดี คนเก่ง และมีความสุข

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๔,๐๘๔.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔,๐๘๔.๐๐ บาท (สี่พันแปดสิบสี่บาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธน วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๓. เห็นควร ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

ผู้ช่วยงานพัสดุ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ ☒ มอบ ☒ มอบ

๖. แจ้ง ☒ แจ้ง ☒ แจ้ง

นางสาวอนิการณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวอนิสา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๗๗/๒๕๖๘

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุฝึก สาขาวิชาการโรงแรม ฝายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้เป็นวัสดุฝึกในการจัดการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ
วัสดุฝึก

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง
จำนวน ๓,๔๘๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓,๔๘๐.๐๐ บาท (สามพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายชลอน วรรณศรีพงษ์

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

๖. เห็นควร

๗. เห็นควร

๘. เห็นควร

๙. เห็นควร

๑๐. เห็นควร

นางสาวนิศา กิจเจริญ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

ผู้ช่วยงานพัสดุ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าพัสดุ

“เรียนดี มีความสุข”

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.แจ้ง

นางสาวอนิสา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๗๘/๒๕๖๘

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุฝึก สาขาวิชาการโรงแรม ฝ้ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้เป็นวัสดุฝึกในการจัดการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุฝึก

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๒,๖๔๑.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๖๔๑.๐๐ บาท (สองพันหกร้อย สี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวัน ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....


นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



นางสาวอนิสา กิจเจริญ

ผู้ช่วยงานพัสดุ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าพัสดุ

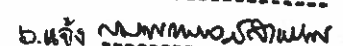
๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ 

๖.แจ้ง 



นางสาวอนิสา นววรรณศรี

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๗๙/๒๕๖๘

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อยาและอุปกรณ์เวชภัณฑ์ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อจัดซื้อยาและอุปกรณ์เวชภัณฑ์ สำหรับนักเรียน นักศึกษา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๙,๘๕๐.๐๐ บาท (เก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๙,๘๕๐.๐๐ บาท (เก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ วัสดุโครงการ (จำนวน ๙ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ วัสดุโครงการ (จำนวน ๔ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....



นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวนิภาวรรณ ศรี / นางสาวนิภาวรรณ

๖. แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ ศรี / นางสาวนิภาวรรณ



นางสาวธิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๘๐/๒๕๖๘

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะ ซื้อผ้าใบ งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้อำนวยความสะดวก กันแดด กันฝน ให้กับนักเรียน นักศึกษาและบุคลากร ในการจัดกิจกรรม

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นายชาญนวัตร อาจหาญ

ครู

กรรมการ

๓. นายมานพ ทองดี

พนักงานราชการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๑. เพื่อโปรด

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ทราบ

๑. พิจารณา

๒. เห็นควร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมายให้ดำเนินการ

๖. แจ้ง

นางสาวนิภาวรรณ ศรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวธิดา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๘๒/๒๕๖๘

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๒,๐๔๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๐๔๐.๐๐ บาท (สองพันสี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....

นางสาวนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.แจ้ง

นางสาวธิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๘๓/๒๕๖๘

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุฝึก สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้เป็นวัสดุฝึกในการจัดการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุฝึก

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๓,๒๘๘.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓,๒๘๘.๐๐ บาท (สามพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

นายชลธ นวธรรมศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ

☐ พิจารณา

๒. เห็นควร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวณิศา วรรณแก้ว

๖.แจ้ง นางสาวณิศา วรรณแก้ว

นางสาวณิศา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

“เรียนดี มีความสุข”

นางสาวณิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๘๔/๒๕๖๘

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุดำเนินโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อดำเนินโครงการรณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕,๐๘๔.๐๐ บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕,๐๘๔.๐๐ บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลชน วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ ๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๑. เพื่อโปรด ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

☒ทราบ ☒พิจารณา

๒. เห็นควร นายชลชน วรรณศรีพงษ์

๐๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

นายราบ

๒. เห็นชอบ

☒อนุญาต ☒อนุมัติ

นางสาวณิศา

๕. มอบหมาย นางสาวณิศา วรรณแก้ว

๒. แจ้ง นายชลชน วรรณศรีพงษ์

นางสาวณิศา วรรณแก้ว

นางสาวณิศา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวณิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๘๕/๒๕๖๘

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุโครงการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพกำลังคน (Up-skill, Re-skill) เพื่อลดภาระของผู้เรียนและผู้ปกครอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ใช้ในกิจกรรมการบริหารจัดการฝึกอบรมพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๕,๓๙๙.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๕,๓๙๙.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธ นวธรรมศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นายเกริกไกร นนทลักษณ์

ครู

กรรมการ

๓. นางสาวอารียา ศรีพุฒิ

เจ้าหน้าที่

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

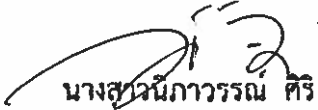
๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร พิจารณาแล้ว

.....

.....



นางสาวธนิกา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

~~๑. ทราบ~~

~~๒. เห็นชอบ~~

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

~~๔. ลงนามแล้ว~~

~~๕. มอบ นายคงฤทธิ์ สอนแสง ไปดำเนินการ~~

~~๖. แจ้ง นางสาวธนิกา วรรณแก้ว ไปดำเนินการ~~



นางสาวธนิกา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๘๕.๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุฝึก ระดับชั้น ปวช.๑ สาขาวิชาช่างไฟฟ้า ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้เป็นวัสดุในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาการติดตั้งไฟฟ้าในอาคารของ นักเรียน ระดับชั้น ปวช.๑ สาขาช่างไฟฟ้า

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดซื้อวัสดุฝึก

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๔,๑๓๓.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔,๑๓๓.๐๐ บาท (สี่พันหนึ่งร้อย สามสิบสามบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาค่าต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลชน วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ทราบ ๑. พิจารณา

๒. เห็นควร ๒. เห็นควร

๓. เห็นควร ๓. เห็นควร

๔. เห็นควร ๔. เห็นควร

๕. เห็นควร ๕. เห็นควร

๖. เห็นควร ๖. เห็นควร

๗. เห็นควร ๗. เห็นควร

๘. เห็นควร ๘. เห็นควร

๙. เห็นควร ๙. เห็นควร

๑๐. เห็นควร ๑๐. เห็นควร

๑๑. เห็นควร ๑๑. เห็นควร

๑๒. เห็นควร ๑๒. เห็นควร

นางสาวณัฏฐา ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ ๕. มอบ

๖. แจ้ง ๖. แจ้ง

นางสาวณัฏฐา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๘๖/๒๕๖๘

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุโครงการ สาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพกำลังคน (Up-skill, Re-skill) เพื่อลดภาระของผู้เรียนและผู้ปกครอง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๒,๔๘๕.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๔๘๕.๐๐ บาท (สองพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

เรียน ผู้อำนวยการ

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร

พิจารณา

๓. เห็นควร

พิจารณา

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. มอบ

๓. แจ้ง

๔. ทราบ

๕. ทราบ

๖. ทราบ

๗. ทราบ

๘. ทราบ

๙. ทราบ

๑๐. ทราบ

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

“เรียนดี มีความสุข”

นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๘๘/๒๕๖๘

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุโครงการพัฒนากิจกรรม อวท. เพื่อสร้างคนดี คนเก่ง และมีความสุข งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ดำเนินโครงการพัฒนากิจกรรม อวท. เพื่อสร้างคนดี คนเก่ง และมีความสุข

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๗,๐๒๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันยี่สิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗,๐๒๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันยี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร ☒ เห็นควร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

☒ เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมายให้ ☒ ดำเนินการ

๖. แจ้ง ☒ แจ้ง

นางสาวนิศากร ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวอนิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๘๗/๒๕๖๘

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการพัฒนากิจการ อวท. เพื่อสร้างคนดี คนเก่ง และมีความสุข

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๓,๒๗๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓,๒๗๐.๐๐ บาท (สามพันสองร้อย

เจ็ดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร ☒ทราบ ☒พิจารณา

๓. เห็นควร ☒อนุมัติ ☒อนุมัติ

๔. เห็นควร ☒อนุมัติ ☒อนุมัติ

๕. เห็นควร ☒อนุมัติ ☒อนุมัติ

๖. เห็นควร ☒อนุมัติ ☒อนุมัติ

๗. เห็นควร ☒อนุมัติ ☒อนุมัติ

๘. เห็นควร ☒อนุมัติ ☒อนุมัติ

๙. เห็นควร ☒อนุมัติ ☒อนุมัติ

๑๐. เห็นควร ☒อนุมัติ ☒อนุมัติ

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☒อนุมัติ ☒อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ ☒อนุมัติ ☒อนุมัติ

๖.แจ้ง ☒อนุมัติ ☒อนุมัติ

๗. ☒อนุมัติ ☒อนุมัติ

๘. ☒อนุมัติ ☒อนุมัติ

๙. ☒อนุมัติ ☒อนุมัติ

๑๐. ☒อนุมัติ ☒อนุมัติ

นางสาวธนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๘๙/๒๕๖๘

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและปรับปรุงพัฒนาการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบ สาธารณูปโภคภายในงานอาคารสถานที่ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุก่อสร้าง

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๔๘๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔๘๐.๐๐ บาท (สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายมานพ ทองดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๓. เพื่อทราบ

๔. เพื่อทราบ

๕. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๖. ลงนามแล้ว

๗. มอบ

๘. แจ้ง

นางสาวนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๐/๒๕๖๘

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและปรับปรุงพัฒนาการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบ สาธารณูปโภคภายในงานอาคารสถานที่ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุอุปกรณ์

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๔,๗๓๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔,๗๓๐.๐๐ บาท (สี่พันเจ็ดร้อย สามสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

๖. เห็นควร

๗. เห็นควร

๘. เห็นควร

๙. เห็นควร

๑๐. เห็นควร

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวนิภาวรรณ ศรี

๖.แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ ศรี

นางสาวอนิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๙๒/๒๕๖๘

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำหรับโครงการพัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it จิตอาสา) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ดำเนินโครงการพัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it จิตอาสา)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๕,๓๙๕.๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันสามร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๕,๓๙๕.๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันสามร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุโครงการ (จำนวน ๑๗ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุโครงการ (จำนวน ๒๗ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ วัสดุโครงการ (จำนวน ๔ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธ วรรณศรีพงษ์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายไพรัช ปาหลวง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายมานพ ทองดี	พนักงานราชการ	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

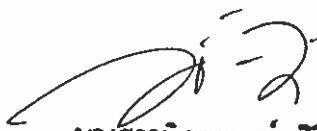
๑. เพื่อโปรด

๑. ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....



นางสาวนิภาวรรณ ศรี ..

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☒ ทราบ

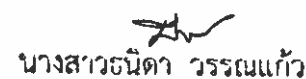
☒ เห็นชอบ

๓. ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นายไพรัช ปาหลวง

๖. แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ ศรี ..



นางสาวอนิดา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๓/๒๕๖๘

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำหรับการจัดการเรียนรู้พัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพในรูปแบบหลักสูตรระยะสั้นหรืออื่นๆ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนรู้พัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพในรูปแบบหลักสูตรระยะสั้นหรืออื่นๆ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลน วรณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นายสุริชต์ กุมภะ

พนักงานราชการ

กรรมการ

๓. นายณัฐชัย สุบรรณเขต

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ ยินยอม

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบหมายให้ดำเนินการ

๖.แจ้ง

๒. เห็นควร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวอนิศา วรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๙๓/๒๕๖๘

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุโครงการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพ
กำลังคน (Up-skill, Re-skill) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพกำลังคน (Up-skill, Re-skill)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๙,๙๖๐.๐๐ บาท (เก้าพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๙,๙๖๐.๐๐ บาท (เก้าพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้
บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลชน วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นายอภิชาติ ศรีรัมย์

๖.แจ้ง นางสาวธนิศา วรรณแก้ว

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวธนิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา..... น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๙๔/๒๕๖๘

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิง งานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการยกระดับและส่งเสริมการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุเชื้อเพลิง

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๒๗,๙๖๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๗,๙๖๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพัน

เก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธัน วรรณศรีพงษ์

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวลัดดา วงศ์กระจำง

กรรมการ

๓. นางสาวอุไร พรหมหมอก

กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เพื่อโปรด

☒ทราบ ☐พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวธนิศา วรรณแก้ว

๖.แจ้ง นางสาวอุไร พรหมหมอก

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

“เรียนดี มีความสุข”

นางสาวธนิศา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๙๕/๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุโครงการ งานโครงการพิเศษฯ (ศาสตร์พระราชา) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ใช้สำหรับการพัฒนาโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน เพื่อสร้างจิตสำนึกให้นักเรียนเห็นคุณค่าของพันธ์พืชอย่างสร้างสรรค์ตามความถนัดและความสนใจ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธ นวธรรมศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นายชาญนุวัตร อาจหาญ

ครู

กรรมการ

๓. นางสาวจิราภรณ์ สุขสวัสดิ์

พนักงานราชการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ ถอน

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวอนิดา วรรณแก้ว

๖.แจ้ง นางสาวอนิดา วรรณแก้ว

นางสาวอนิดา วรรณแก้ว

นางสาวอนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

นางสาวอนิดา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๙๖/๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสารของงานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ประจำเดือน มิถุนายน

พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือพิมพ์และวารสาร

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๐๘๕.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๐๘๕.๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดสิบ

ห้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวธิดา วรรณแก้ว

๖. ส่ง นางสาวธิดา วรรณแก้ว

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

“เรียนดี มีความสุข”

นางสาวธิดา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๙๗/๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสารของงานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ประจำเดือน กรกฎาคม

พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือพิมพ์และวารสาร

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๑,๐๙๕.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๐๙๕.๐๐ บาท (หนึ่งพันเก้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธร วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นควร

.....

.....

นางสาวนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ ถอน

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบหมายให้ปฏิบัติ

๖.แจ้ง

.....

นางสาวธนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๙๘/๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุโครงการ งานสื่อการเรียนการสอน
ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการปรับปรุงห้องประชุมและไมโครโฟน (ไร้สาย)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๒,๕๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ

☐ พิจารณา

๒. เห็นควร

.....

.....

.....

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวณิศา วรณแก้ว

๖.แจ้ง นายพล นววรรณศรีพงษ์

นางสาวณิศา วรณแก้ว

นางสาวณิศา วรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๐๐/๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อถังขยะ งานอาคารสถานที่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ภายในวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ถังขยะ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๑,๔๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๑,๔๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลชน วรรณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นายชาญวิตร อาจหาญ

ครู คศ.๑

กรรมการ

๓. นายมานพ ทองดี

พนักงานราชการ

กรรมการ

ยื่น ผู้อำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เพื่อโปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๑.ทราบ

๒. เห็นควร

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.เห็นชอบ

๓. เห็นควร

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. เห็นควร

๔.ลงนามแล้ว

๕. เห็นควร

๕.มอบงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. เห็นควร

๖.แจ้ง นายพ ทน + สนิท

๗. เห็นควร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวธนิดา วรรณแก้ว

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวธนิดา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๐๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ดำเนินโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๗,๑๘๖.๐๐ บาท (เจ็ดพันหนึ่งร้อยแปดสิบหกบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗,๑๘๖.๐๐ บาท (เจ็ดพันหนึ่งร้อยแปดสิบหก

บาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุโครงการ (จำนวน ๑๐ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุโครงการ (จำนวน ๑๗ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

๖. เห็นควร

๗. เห็นควร

๘. เห็นควร

๙. เห็นควร

๑๐. เห็นควร

๑.ทราบ.

๒.เห็นชอบ.

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ ๖.มอบ ๗.มอบ ๘.มอบ ๙.มอบ ๑๐.มอบ

๑๑.มอบ ๑๒.มอบ ๑๓.มอบ ๑๔.มอบ ๑๕.มอบ

(นายคงเพ็ญ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวอนิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

นางสาวอนิศา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๐๓/๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุโครงการปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่ ซ่อมแซมภายในอาคาร

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๘,๔๘๐.๐๐ บาท (แปดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๘,๔๘๐.๐๐ บาท (แปดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุโครงการ (จำนวน ๓ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุโครงการ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลชน วรณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นายชาญนุวัตร อาจหาญ

ครู ศศ.๑

กรรมการ

๓. นายมานพ ทองดี

พนักงานราชการ

กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เพื่อโปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. เห็นควร

๒. เห็นชอบในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.....

.....

.....

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.พิจารณาแล้ว

๕.มอบหมายให้ดำเนินการ

๖.แจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวอนิตา วรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๐๔/๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์ไมโครโฟนไร้สาย งานสื่อการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้การจัดกิจกรรม จัดอบรม ภายในวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลอน วรรณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นายสุรศักดิ์ กุมภะ

พนักงานราชการ

กรรมการ

๓. นายชาญนุวัตร อาจหาญ

ครู

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

: ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมายให้ดำเนินการ

๖. แจ้ง

นางสาวธนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

นางสาวนิการรณ์ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๙๙/๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้ออุปกรณ์น้ำยาดับเพลิง งานอาคารสถานที่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อพัฒนาความปลอดภัยด้านอัคคีภัย

๒. รายละเอียดของพัสดุ

อุปกรณ์น้ำยาดับเพลิง

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๖,๔๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๖,๔๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธน วรรณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นายชาญนุวัตร อางหาญ

ครู คศ.๑

กรรมการ

๓. นายมานพ ทองดี

พนักงานราชการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

เรียน ผู้อำนวยการ ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. เพื่อโปรด

๑. ทราบ ๑. พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....

(นายกฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.แจ้ง

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวธนิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๘

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการพิธีเตรียมรับลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ (ระดับแถบ ๒ สี)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๙๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๙๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นควร

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบหมายให้ดำเนินการ

๖.แจ้ง

นางสาวธนิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๐๖/๒๕๖๘

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุบำรุงรักษารถยนต์ งานพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ทำความสะอาดรถยนต์ของวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕,๔๒๖.๐๐ บาท (ห้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๕,๔๒๖.๐๐ บาท (ห้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้ง นางสาวนิภาวรรณ ศรี รองผู้อำนวยการ กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

เรียน ผู้อำนวยการ ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. เพื่อโปรด

☒ทราบ ☐พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ.

๒.เห็นชอบ.

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบหมายให้ดำเนินการ

๖.แจ้ง
.....

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวอนิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๐๖/๒๕๖๘

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุโครงการกิจกรรมพัฒนา อวท.เพื่อสร้างคนดี คนเก่ง และมีความสุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ดำเนินโครงการกิจกรรมพัฒนา อวท. เพื่อสร้างคนดี คนเก่ง และมีความสุข

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕,๑๐๗.๐๐ บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕,๑๐๗.๐๐ บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นวณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๑. เพื่อโปรด

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ทราบ

๑. พิจารณา

๒. เห็นควร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นายคงฤทธิ์ สอนแสง

๖. ส่ง นายคงฤทธิ์ สอนแสง

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวนันทา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๐๗/๒๕๖๘

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุดำเนินโครงการ การพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้ในโครงการการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
วัสดุโครงการ
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง
จำนวน ๑,๐๘๐ บาท
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๐๘๐ บาท (หนึ่งพันแปดสิบบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด
 ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวลัดดา วงศ์กระจำง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
 ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

! ☐ ทราบ ☐ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

!

!

!

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบหมายงานให้.....

๖.สั่ง
นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวอนิตา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๐๘/๒๕๖๘

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุดำเนินโครงการ ลงนามความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา สถานประกอบการ งานความร่วมมือ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการลงนามความร่วมมือ ระหว่างสถานศึกษา สถานประกอบการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุดำเนินโครงการ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๘๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายเกริกไกร นนทลักษณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☐ ทราบ ☐ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....

(นายกฤษฎี สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ ถอน

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมายให้บุคลากรดำเนินการ

๖. ๓.๓๓ ๐๖/๐๙/๒๕๖๘

นางสาวนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวจันทา

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๐๘/๒๕๖๘

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อหนังสือเรียนประเภทที่ ๑ งานวิทยบริการและห้องสมุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้เป็นสื่อในการเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือเรียนประเภทที่ ๑

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๓๙,๒๖๘.๖๕ บาท (สองแสนสามหมื่นเก้าพันสองร้อยหกสิบแปด บาทหกสิบห้าสตางค์)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๓๙,๒๖๘.๖๕ บาท (สองแสนสามหมื่นเก้าพันสองร้อยหกสิบแปดบาทหกสิบห้าสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๔๐ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๒๔ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๕ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๔ รายการพิจารณาที่ ๔ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๕ รายการพิจารณาที่ ๕ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๖ รายการพิจารณาที่ ๖ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๑๐/๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุโครงการ งานโครงการพิเศษและ
การบริการชุมชน ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการพัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๖๑๙.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖๑๙.๐๐ บาท (หกร้อยสิบเก้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชาญนุวัตร อาจหาญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อแนบ

๒. เห็นควร

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

๖. เห็นควร

นางสาวนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ความเห็นแล้ว

๕.มอบ นางสาวนิภาวรรณ คิริ

๖.สั่ง นางสาวนิภาวรรณ คิริ

นางสาวนิภา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๑๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ดำเนินโครงการชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๒,๓๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๒,๓๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ (วัสดุโครงการ จำนวน ๓ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ (วัสดุโครงการ จำนวน ๕ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวภาวิณี กัญจน

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

๓. นายบัณฑิต เชียงกา

พนักงานราชการ

กรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๑๒/๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุโครงการ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ใช้เป็นวัสดุฝึกสอนโครงการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพกำลังคน Up-Skill, Re-Skill

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๗,๙๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗,๙๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ นายจุลเชษฐ์ วงษ์น้อย

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....

นางสาวนิภาวรรณ ศรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวนิภาวรรณ ศรี

๖.แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ ศรี

๗.แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ ศรี

นางสาวธนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๑๓/๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุโครงการ กิจกรรมกีฬาภายใน สารพัดช่างเกมส์ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ดำเนินโครงการกีฬาภายในสถานศึกษา สารพัดช่างเกมส์ ครั้งที่ ๑๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๗,๙๗๘.๐๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗,๙๗๘.๐๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุโครงการ (จำนวน ๙ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุโครงการ (จำนวน ๑๐ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ นางสาวภาวิณี กัญญา กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

ทราบ

๒. เห็นควร

พิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

หัวหน้างานพัสดุ

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ

๔. ☐ อนุมัติ

๕. ☐ อนุมัติ

๖. ☐ อนุมัติ

๗. ☐ อนุมัติ

๘. ☐ อนุมัติ

๙. ☐ อนุมัติ

๑๐. ☐ อนุมัติ

นางสาวธนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๑๔/๒๕๖๘

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสารของงานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ประจำเดือน สิงหาคม

พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือพิมพ์และวารสาร

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๗๘๕.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗๘๕.๐๐ บาท (เจ็ดร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....


นางสาวนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ 

๖.แจ้ง 


นางสาวอนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีคุณธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๑๕/๒๕๖๘

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อหนังสือเรียนเสริม ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้เป็นสื่อในการเรียนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือเรียนเสริม

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕๔,๔๑๓.๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕๔,๔๑๓.๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๑๔ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๓ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ หนังสือเรียนด้านวิชาการหรือด้านอาชีพ (จำนวน ๘๘ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้ง ~~หนึ่ง~~ ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธน์ วรรณศรีพงษ์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายทวีชัย หวลถนอม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นางสาวมาลี จันทเสน	พนักงานราชการ	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายกฤษฎี สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

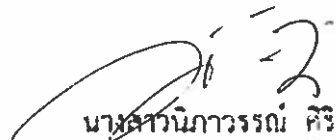
๑. เห็นชอบ

☒ทราบ ☒พิจารณา

๒. เห็นควร

.....

.....



รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ ผ.มท.ไปพิจารณา

๖.ส่ง ผ.มท.ไปพิจารณา



นางสาวอนันดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างระยอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๑๖/๒๕๖๘

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุดำเนินโครงการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพกำลังคน (Up-skill ,Re-skill) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ใช้เป็นวัสดุดำเนินโครงการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพกำลังคน (Up-skill, Re-skill)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๗,๐๕๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗,๐๕๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ ๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๑. เพื่อโปรด ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ทราบ ๒. จักรณา

๒. เห็นควร

(นายกฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวนิภาวรรณ กิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวนิภาวรรณ กิริ

๖.แจ้ง ดร.อนุสรณ์ นวลน้อย

นางสาวอนันดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๑๗/๒๕๖๘

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อหนังสือเรียนเสริม ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียนใช้เป็นสื่อในการเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือเรียน

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕,๔๒๘.๓๐ บาท (ห้าพันสี่ร้อยยี่สิบแปดบาทสามสิบสตางค์)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕,๔๒๘.๓๐ บาท (ห้าพันสี่ร้อยยี่สิบแปดบาทสามสิบสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวมาลี จันทเสน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

เรียน ผู้อำนวยการ ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ

☒ พิจารณา

๒. เห็นควร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวมาลี จันทเสน

๖. แจ้ง นางสาวมาลี จันทเสน

นางสาวนิภาภรณ์ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวณิศา บรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๑๘/๒๕๖๘

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุโครงการพัฒนาทักษะเทคนิคการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และการแก้ปัญหาด้านซอฟต์แวร์เพื่อยุคดิจิทัล (TPTC Smart Technical) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ใช้ปรับปรุงและพัฒนาอุปกรณ์ห้อง server และระบบเครือข่าย

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๖๙,๕๒๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นเก้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๖๙,๕๒๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นเก้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นายณัฐชัย สุบรรณเกตุ

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

๓. นายสุวัชร กุมภะ

พนักงานราชการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

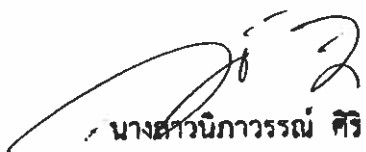
เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ

☒ พิจารณา

๒. เห็นควร



นางสาวนิภาวรรณ ศรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวนิภาวรรณ

๖. พัง นางสาวนิภาวรรณ



นางสาวธนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๑๙/๒๕๖๘

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุโครงการขับเคลื่อนศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ใช้ในการกิจกรรมการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพสถานศึกษาสู่ Excellent Center

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๙,๕๒๔.๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๙,๕๒๔.๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุโครงการ (จำนวน ๔ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุโครงการ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ วัสดุโครงการ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☐ ทราบ ☐ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....

ทราบดี

นางสาวนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวธิดา วรรณแก้ว หัวหน้างานพัสดุ

๖.แจ้ง



นางสาวธิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๒๐/๒๕๖๘

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสารของงานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

หนังสือพิมพ์และวารสาร

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๗๘๕.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗๘๕.๐๐ บาท (เจ็ดร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวมาลี จันทเสน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. ☐ ทราบ ☐ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....

ปรก

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

ลาทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นายวิภากร วัฒนกุล

๖. ส่ง นายวิภากร วัฒนกุล

สพ

นางสาวอนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีคุณธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๒๑/๒๕๖๘

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุโครงการขยายและยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาทวิภาคี งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการขยายและยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุดำเนินโครงการ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๓,๐๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายเกริกไกร นนทลักษณ์

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.แจ้ง

นางสาวอนิศา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๒๒/๒๕๖๘

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่ออำนวยความสะดวกให้การทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุดำเนินโครงการ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายจุลเชษฐ์ วงษ์น้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. ผู้เสนอ

๒. ผู้รับทราบ

๓. ผู้พิจารณา

๔. ผู้ดำเนินการ

๕. ผู้ติดตาม

๖. ผู้บันทึก

๗. ผู้ตรวจสอบ

๘. ผู้รายงาน

๙. ผู้ประสานงาน

๑๐. ผู้ดำเนินการ

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ *นายคงฤทธิ์ สอนแสง*

๖.แจ้ง *นายคงฤทธิ์ สอนแสง*

นางสาวกนกพร ขวัญแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๒๓/๒๕๖๘

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุดำเนินโครงการ การจัดการเรียนรู้ พัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพกำลังคน (Up-skill, Re-skill) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการการจัดการเรียนรู้พัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพกำลังคน (Up-skill, Re-skill)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๒๒,๓๐๖ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๒,๓๐๖ บาท (สองหมื่นสองพันสามร้อยหกบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. ☒ อนุมัติ

๒. ☐ เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ

๔. ☐ เห็นชอบ

๕. ☐ อนุมัติ

๖. ☐ เห็นชอบ

๗. ☐ อนุมัติ

๘. ☐ เห็นชอบ

๙. ☐ อนุมัติ

๑๐. ☐ เห็นชอบ

๑๑. ☐ อนุมัติ

๑๒. ☐ เห็นชอบ

๑๓. ☐ อนุมัติ

๑๔. ☐ เห็นชอบ

๑๕. ☐ อนุมัติ

๑๖. ☐ เห็นชอบ

๑๗. ☐ อนุมัติ

๑๘. ☐ เห็นชอบ

๑๙. ☐ อนุมัติ

๒๐. ☐ เห็นชอบ

๒๑. ☐ อนุมัติ

๒๒. ☐ เห็นชอบ

๒๓. ☐ อนุมัติ

๒๔. ☐ เห็นชอบ

๒๕. ☐ อนุมัติ

๒๖. ☐ เห็นชอบ

๒๗. ☐ อนุมัติ

๒๘. ☐ เห็นชอบ

๒๙. ☐ อนุมัติ

๓๐. ☐ เห็นชอบ

๓๑. ☐ อนุมัติ

๓๒. ☐ เห็นชอบ

๓๓. ☐ อนุมัติ

๓๔. ☐ เห็นชอบ

๓๕. ☐ อนุมัติ

๓๖. ☐ เห็นชอบ

๓๗. ☐ อนุมัติ

๓๘. ☐ เห็นชอบ

๓๙. ☐ อนุมัติ

๔๐. ☐ เห็นชอบ

๔๑. ☐ อนุมัติ

๔๒. ☐ เห็นชอบ

๔๓. ☐ อนุมัติ

๔๔. ☐ เห็นชอบ

๔๕. ☐ อนุมัติ

๔๖. ☐ เห็นชอบ

๔๗. ☐ อนุมัติ

๔๘. ☐ เห็นชอบ

๔๙. ☐ อนุมัติ

๕๐. ☐ เห็นชอบ

๕๑. ☐ อนุมัติ

๕๒. ☐ เห็นชอบ

๕๓. ☐ อนุมัติ

๕๔. ☐ เห็นชอบ

๕๕. ☐ อนุมัติ

๕๖. ☐ เห็นชอบ

๕๗. ☐ อนุมัติ

๕๘. ☐ เห็นชอบ

๕๙. ☐ อนุมัติ

๖๐. ☐ เห็นชอบ

๖๑. ☐ อนุมัติ

๖๒. ☐ เห็นชอบ

๖๓. ☐ อนุมัติ

๖๔. ☐ เห็นชอบ

๖๕. ☐ อนุมัติ

๖๖. ☐ เห็นชอบ

๖๗. ☐ อนุมัติ

๖๘. ☐ เห็นชอบ

๖๙. ☐ อนุมัติ

๗๐. ☐ เห็นชอบ

๗๑. ☐ อนุมัติ

๗๒. ☐ เห็นชอบ

๗๓. ☐ อนุมัติ

๗๔. ☐ เห็นชอบ

๗๕. ☐ อนุมัติ

๗๖. ☐ เห็นชอบ

๗๗. ☐ อนุมัติ

๗๘. ☐ เห็นชอบ

๗๙. ☐ อนุมัติ

๘๐. ☐ เห็นชอบ

๘๑. ☐ อนุมัติ

๘๒. ☐ เห็นชอบ

๘๓. ☐ อนุมัติ

๘๔. ☐ เห็นชอบ

๘๕. ☐ อนุมัติ

๘๖. ☐ เห็นชอบ

๘๗. ☐ อนุมัติ

๘๘. ☐ เห็นชอบ

๘๙. ☐ อนุมัติ

๙๐. ☐ เห็นชอบ

๙๑. ☐ อนุมัติ

๙๒. ☐ เห็นชอบ

๙๓. ☐ อนุมัติ

๙๔. ☐ เห็นชอบ

๙๕. ☐ อนุมัติ

๙๖. ☐ เห็นชอบ

๙๗. ☐ อนุมัติ

๙๘. ☐ เห็นชอบ

๙๙. ☐ อนุมัติ

๑๐๐. ☐ เห็นชอบ

๑๐๑. ☐ อนุมัติ

๑๐๒. ☐ เห็นชอบ

๑๐๓. ☐ อนุมัติ

๑๐๔. ☐ เห็นชอบ

๑๐๕. ☐ อนุมัติ

๑๐๖. ☐ เห็นชอบ

๑๐๗. ☐ อนุมัติ

๑๐๘. ☐ เห็นชอบ

๑๐๙. ☐ อนุมัติ

๑๑๐. ☐ เห็นชอบ

๑๑๑. ☐ อนุมัติ

๑๑๒. ☐ เห็นชอบ

๑๑๓. ☐ อนุมัติ

๑๑๔. ☐ เห็นชอบ

๑๑๕. ☐ อนุมัติ

๑๑๖. ☐ เห็นชอบ

๑๑๗. ☐ อนุมัติ

๑๑๘. ☐ เห็นชอบ

๑๑๙. ☐ อนุมัติ

๑๒๐. ☐ เห็นชอบ

๑๒๑. ☐ อนุมัติ

๑๒๒. ☐ เห็นชอบ

๑๒๓. ☐ อนุมัติ

๑๒๔. ☐ เห็นชอบ

๑๒๕. ☐ อนุมัติ

๑๒๖. ☐ เห็นชอบ

๑๒๗. ☐ อนุมัติ

๑๒๘. ☐ เห็นชอบ

๑๒๙. ☐ อนุมัติ

๑๓๐. ☐ เห็นชอบ

๑๓๑. ☐ อนุมัติ

๑๓๒. ☐ เห็นชอบ

๑๓๓. ☐ อนุมัติ

๑๓๔. ☐ เห็นชอบ

๑๓๕. ☐ อนุมัติ

๑๓๖. ☐ เห็นชอบ

๑๓๗. ☐ อนุมัติ

๑๓๘. ☐ เห็นชอบ

๑๓๙. ☐ อนุมัติ

๑๔๐. ☐ เห็นชอบ

๑๔๑. ☐ อนุมัติ

๑๔๒. ☐ เห็นชอบ

๑๔๓. ☐ อนุมัติ

๑๔๔. ☐ เห็นชอบ

๑๔๕. ☐ อนุมัติ

๑๔๖. ☐ เห็นชอบ

๑๔๗. ☐ อนุมัติ

๑๔๘. ☐ เห็นชอบ

๑๔๙. ☐ อนุมัติ

๑๕๐. ☐ เห็นชอบ

๑๕๑. ☐ อนุมัติ

๑๕๒. ☐ เห็นชอบ

๑๕๓. ☐ อนุมัติ

๑๕๔. ☐ เห็นชอบ

๑๕๕. ☐ อนุมัติ

๑๕๖. ☐ เห็นชอบ

๑๕๗. ☐ อนุมัติ

๑๕๘. ☐ เห็นชอบ

๑๕๙. ☐ อนุมัติ

๑๖๐. ☐ เห็นชอบ

๑๖๑. ☐ อนุมัติ

๑๖๒. ☐ เห็นชอบ

๑๖๓. ☐ อนุมัติ

๑๖๔. ☐ เห็นชอบ

๑๖๕. ☐ อนุมัติ

๑๖๖. ☐ เห็นชอบ

๑๖๗. ☐ อนุมัติ

๑๖๘. ☐ เห็นชอบ

๑๖๙. ☐ อนุมัติ

๑๗๐. ☐ เห็นชอบ

๑๗๑. ☐ อนุมัติ

๑๗๒. ☐ เห็นชอบ

๑๗๓. ☐ อนุมัติ

๑๗๔. ☐ เห็นชอบ

๑๗๕. ☐ อนุมัติ

๑๗๖. ☐ เห็นชอบ

๑๗๗. ☐ อนุมัติ

๑๗๘. ☐ เห็นชอบ

๑๗๙. ☐ อนุมัติ

๑๘๐. ☐ เห็นชอบ

๑๘๑. ☐ อนุมัติ

๑๘๒. ☐ เห็นชอบ

๑๘๓. ☐ อนุมัติ

๑๘๔. ☐ เห็นชอบ

๑๘๕. ☐ อนุมัติ

๑๘๖. ☐ เห็นชอบ

๑๘๗. ☐ อนุมัติ

๑๘๘. ☐ เห็นชอบ

๑๘๙. ☐ อนุมัติ

๑๙๐. ☐ เห็นชอบ

๑๙๑. ☐ อนุมัติ

๑๙๒. ☐ เห็นชอบ

๑๙๓. ☐ อนุมัติ

๑๙๔. ☐ เห็นชอบ

๑๙๕. ☐ อนุมัติ

๑๙๖. ☐ เห็นชอบ

๑๙๗. ☐ อนุมัติ

๑๙๘. ☐ เห็นชอบ

๑๙๙. ☐ อนุมัติ

๒๐๐. ☐ เห็นชอบ

๒๐๑. ☐ อนุมัติ

๒๐๒. ☐ เห็นชอบ

๒๐๓. ☐ อนุมัติ

๒๐๔. ☐ เห็นชอบ

๒๐๕. ☐ อนุมัติ

๒๐๖. ☐ เห็นชอบ

๒๐๗. ☐ อนุมัติ

๒๐๘. ☐ เห็นชอบ

๒๐๙. ☐ อนุมัติ

๒๑๐. ☐ เห็นชอบ

๒๑๑. ☐ อนุมัติ

๒๑๒. ☐ เห็นชอบ

๒๑๓. ☐ อนุมัติ

๒๑๔. ☐ เห็นชอบ

๒๑๕. ☐ อนุมัติ

๒๑๖. ☐ เห็นชอบ

๒๑๗. ☐ อนุมัติ

๒๑๘. ☐ เห็นชอบ

๒๑๙. ☐ อนุมัติ

๒๒๐. ☐ เห็นชอบ

๒๒๑. ☐ อนุมัติ

๒๒๒. ☐ เห็นชอบ

๒๒๓. ☐ อนุมัติ

๒๒๔. ☐ เห็นชอบ

๒๒๕. ☐ อนุมัติ

๒๒๖. ☐ เห็นชอบ

๒๒๗. ☐ อนุมัติ

๒๒๘. ☐ เห็นชอบ

๒๒๙. ☐ อนุมัติ

๒๓๐. ☐ เห็นชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๒๕/๒๕๖๘

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุดำเนินโครงการ จัดอาสาพัฒนา ชุมชนอย่างยั่งยืน งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้ผู้เรียนมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ สะอาด สวยงาม และทันสมัย สอดคล้อง กับบริบทการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ ๒๑

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ชื่อวัสดุดำเนินโครงการ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามใน

ใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายบัณฑิต เชียงกา

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมายให้ดำเนินการ

๖. แจ้ง

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. นายบัณฑิต เชียงกา

๒. นายบัณฑิต เชียงกา

๓. นายบัณฑิต เชียงกา

๔. นายบัณฑิต เชียงกา

๕. นายบัณฑิต เชียงกา

๖. นายบัณฑิต เชียงกา

๗. นายบัณฑิต เชียงกา

๘. นายบัณฑิต เชียงกา

๙. นายบัณฑิต เชียงกา

๑๐. นายบัณฑิต เชียงกา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวธิดา รุ่งเรือง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๐๓/๒๕๖๘

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล งานบุคลากร ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
เพื่อใช้ในโครงการยกระดับและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรวิทยาลัยสารพัดช่างตราด
๒. รายละเอียดของพัสดุ
จ้างทำป้ายไวนิล
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง
จำนวน ๓๖๐.๐๐ บาท
๔. วงเงินที่จะจ้าง
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓๖๐.๐๐ บาท (สามร้อยหกสิบบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. ☒ อนุมัติ

☒ เห็นชอบ

๒. เห็นควร ☒ เห็นควร

๓. เห็นควร ☒ เห็นควร

๔. เห็นควร ☒ เห็นควร

๕. เห็นควร ☒ เห็นควร

๖. เห็นควร ☒ เห็นควร

๗. เห็นควร ☒ เห็นควร

๘. เห็นควร ☒ เห็นควร

๙. เห็นควร ☒ เห็นควร

๑๐. เห็นควร ☒ เห็นควร

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)
หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ ☒ มอบ

๖.แจ้ง ☒ แจ้ง

๗.เห็นชอบ

๘.เห็นชอบ

๙.เห็นชอบ

๑๐.เห็นชอบ

๑๑.เห็นชอบ

๑๒.เห็นชอบ

๑๓.เห็นชอบ

๑๔.เห็นชอบ

นางสาวธิดา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

นางสาวธิดา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๐๕/๒๕๖๘

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิลปล่อยขอบ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับในโครงการกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ภายใต้กิจกรรมพิธีวางพวงมาลาและพิธีถวายบังคมพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เนื่องในวันปิยมหาราช ประจำปี ๒๕๖๗

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างทำป้ายไวนิลปล่อยขอบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๗๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗๐๐.๐๐ บาท

(เจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๐๐๕/๒๕๖๘

๐๐๕/๒๕๖๘

๐๐๕/๒๕๖๘

๐๐๕/๒๕๖๘

๐๐๕/๒๕๖๘

๐๐๕/๒๕๖๘

๐๐๕/๒๕๖๘

๐๐๕/๒๕๖๘

๐๐๕/๒๕๖๘

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. อนุมัติ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมาย

๖. ส่ง

๗. ส่ง

๘. ส่ง

๙. ส่ง

๑๐. ส่ง

๑๑. ส่ง

นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๐๖/๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับในโครงการพัฒนางานกิจกรรม อวท.เพื่อสร้างคนดี เก่ง และมีความสุข

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างทำป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๙๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๙๐๐.๐๐ บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธร วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เกียรติพงษ์

๒. เกียรติพงษ์

๓. เกียรติพงษ์

๔. เกียรติพงษ์

๕. เกียรติพงษ์

๖. เกียรติพงษ์

๗. เกียรติพงษ์

๘. เกียรติพงษ์

๙. เกียรติพงษ์

๑๐. เกียรติพงษ์

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจำ)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มียก

๖. เห็น

๗. เห็น

๘. เห็น

๙. เห็น

๑๐. เห็น

นางสาวนิภาวรรณ คีรี

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๐๗/๒๕๖๘

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจ้างทำป้ายฟิวเจอร์บอร์ดดำเนินโครงการงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้ในโครงการพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ป้ายฟิวเจอร์บอร์ดดำเนินโครงการ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๓,๒๕๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓,๒๕๐.๐๐ บาท (สามพันสองร้อย

ห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

เรียน ผู้อำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เพื่อโปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. ลงนามในใบสั่งจ้าง

๔. ลงนามในใบแจ้งหนี้

๕. ลงนามในใบรับ

๖. ลงนามในใบส่งมอบ

๗. ลงนามในใบแจ้งหนี้

๘. ลงนามในใบรับ

๙. ลงนามในใบส่งมอบ

๑๐. ลงนามในใบแจ้งหนี้

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. อนุมัติ ๔. อนุมัติ

๕. ลงนามแล้ว

๖. มอบหมายให้ดำเนินการต่อไป

๗. แจ้ง

๘. รับ

๙. ลงนามในใบส่งมอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๐๘/๒๕๖๘

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ จ้างทำป้ายสิ่งประดิษฐ์ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและ สิ่งประดิษฐ์ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้ในโครงการพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ป้ายฟิวเจอร์บอร์ดดำเนินโครงการ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๗,๘๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๗,๘๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ทราบ ☒พิจารณา

๒. เห็นควร ให้ดำเนินการตามรายงาน

.....

.....


นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร


(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)

หัวหน้างานพัสดุ

☒ทราบ

☒เห็นชอบ

๓. ☐อนุมัติ ☒อนุมัติ

☒ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

๖. แจ้ง


นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๐๙/๒๕๖๘

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ จำหน่ายหลังคาพร้อมรางน้ำ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อซ่อมแซมและปรับปรุงพัฒนาการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๑๐๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๐๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธ นวรัตน์พงษ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นายคงฤทธิ์ สอนแสง

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

๓. นายชาญนุวัตร อาจหาญ

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เชื้อโปรด

๒. งบ

๓. จีลา

๔. เก็บคร. เจ้ากรมการคลัง

.....

.....

นางสาวนงลักษณ์ นง

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบหมายงานให้

๖.แจ้ง

นางสาวนงลักษณ์ นง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจ้างทำป้ายฟิวเจอร์บอร์ดดำเนินโครงการงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้ในการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ป้ายฟิวเจอร์บอร์ดดำเนินโครงการ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๕๔๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕๔๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นชอบ

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

(นายกฤทธิ์ สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.แจ้ง

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๑/๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับในโครงการสร้างภาพลักษณ์สถานศึกษา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างทำป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๓,๑๒๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓,๑๒๐ บาท (สามพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เพื่อกำหนด

๓. เพื่อกำหนด

๔. เพื่อกำหนด

๕. เพื่อกำหนด

๖. เพื่อกำหนด

๗. เพื่อกำหนด

๘. เพื่อกำหนด

๙. เพื่อกำหนด

๑๐. เพื่อกำหนด

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. พิจารณา

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมายให้ดำเนินการ

๖. มอบหมายให้ดำเนินการ

๗. มอบหมายให้ดำเนินการ

๘. มอบหมายให้ดำเนินการ

๙. มอบหมายให้ดำเนินการ

๑๐. มอบหมายให้ดำเนินการ

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๒/๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล ของงานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้ในโครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ระหว่างภาคเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างทำป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๒,๐๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธร วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพิกถอน

๒. จ้าง

๓. สั่งการให้ดำเนินการ

๔. สั่งการให้ดำเนินการ

๕. สั่งการให้ดำเนินการ

๖. สั่งการให้ดำเนินการ

๗. สั่งการให้ดำเนินการ

๘. สั่งการให้ดำเนินการ

๙. สั่งการให้ดำเนินการ

๑๐. สั่งการให้ดำเนินการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. ปรึกษา

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมายให้ดำเนินการ

๖. มอบหมายให้ดำเนินการ

๗. มอบหมายให้ดำเนินการ

๘. มอบหมายให้ดำเนินการ

๙. มอบหมายให้ดำเนินการ

๑๐. มอบหมายให้ดำเนินการ

๑๑. มอบหมายให้ดำเนินการ

๑๒. มอบหมายให้ดำเนินการ

๑๓. มอบหมายให้ดำเนินการ

๑๔. มอบหมายให้ดำเนินการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๓/๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ฝายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เพื่อใช้ในโครงการวันคริสต์มาส (Christmas Day) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๓,๖๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓,๖๐๐.๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาท

ถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร

10/12/2567

(นายกฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๑.ลงนามแล้ว

๑.มอบหมายงาน

๑.แจ้ง

นางสาวนิภาวรรณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๔/๒๕๖๘

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ จ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ป้ายประชาสัมพันธ์

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๒๖,๒๒๐.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๒๖,๒๒๐.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

๒. นางสาวสราวรรณ ไชยชนะ

๓. นางสาวสุชума กุณพิยะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☐ พิจารณา

๒. เห็นควร ให้บรรจุระเบียบพัสดุ

.....
.....


นางสาวนิตา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓.ทราบ

๔.เห็นชอบ

๕. ☐ อนุญาต ☒ อนุมัติ

๖.ลงนามแล้ว

๗.มอบ นางนิตา วรรณแก้ว ๗/๗

๘.แจ้ง นางนิตา วรรณแก้ว



นางสาวนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๕/๒๕๖๘

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างซ่อมรถยนต์วิทยาลัยฯ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจากรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๑๗๖๗ ตราด เกิดความชำรุด เสียหาย จึงขออนุญาตนำรถยนต์คันดังกล่าว เข้ารับการซ่อมเพื่อให้สามารถใช้งานได้ปกติ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างซ่อมรถยนต์วิทยาลัยฯ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๓,๖๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓,๖๐๐.๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนาม

ในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. ผู้รับทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นชอบ

๔. เห็นชอบ

๕. เห็นชอบ

๖. เห็นชอบ

๗. เห็นชอบ

๘. เห็นชอบ

๙. เห็นชอบ

๑๐. เห็นชอบ

๑๑. เห็นชอบ

๑๒. เห็นชอบ

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. เห็นชอบ

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นชอบ

๔. เห็นชอบ

๕. เห็นชอบ

๖. เห็นชอบ

๗. เห็นชอบ

๘. เห็นชอบ

๙. เห็นชอบ

๑๐. เห็นชอบ

๑๑. เห็นชอบ

๑๒. เห็นชอบ

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๖/๒๕๖๘

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ จ้างซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๑๕๖๙ ตราด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจากรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๑๕๖๙ ตราด เกิดความชำรุด เสียหาย จึงขออนุญาตนำรถยนต์คันดังกล่าว เข้ารับการซ่อมเพื่อให้สามารถใช้งานได้ปกติ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๑๑,๗๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๑,๗๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ ประธานกรรมการ

๒. นายไพรัช ปาหลวง กรรมการ

๓. นายมานพ ทองดี กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ทราบ ☒พิจารณา

๒. เห็นควร เห็นควรอนุมัติ

.....
.....



นางสาวศุภนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☒ทราบ

☒เห็นชอบ

☒อนุมัติ ☐อนุมัติ

ลงนามแล้ว

๕ ม.ค. ๒๕๖๒ นายคงฤทธิ์ สอนแสง

๕ ม.ค. ๒๕๖๒



นางสาวศุภนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๗/๒๕๖๘

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างซ่อมรถยนต์วิทยาลัยฯ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจากรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๑๗๖๗ ตราด ท่อน้ำมันของระบบพวงมาลัยพาเวอร์ มีการแตกฉีกขาด ทำให้การบังคับเลี้ยวมีปัญหาในการขับขี่จึงขออนุญาตนำรถยนต์คันดังกล่าว เข้ารับการซ่อม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ปกติ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างซ่อมรถยนต์วิทยาลัยฯ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๒,๗๖๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๗๖๐.๐๐ บาท (สองพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. ก่อโปรด

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นชอบ

๔. เห็นชอบ

๕. เห็นชอบ

๖. เห็นชอบ

๗. เห็นชอบ

๘. เห็นชอบ

๙. เห็นชอบ

๑๐. เห็นชอบ

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. เห็นชอบ

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นชอบ

๔. เห็นชอบ

๕. เห็นชอบ

๖. เห็นชอบ

๗. เห็นชอบ

๘. เห็นชอบ

๙. เห็นชอบ

๑๐. เห็นชอบ

๑๑. เห็นชอบ

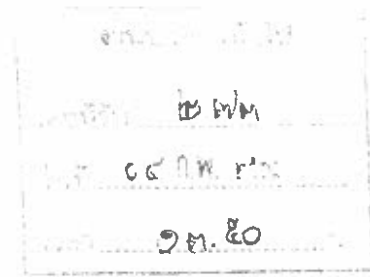
๑๒. เห็นชอบ

๑๓. เห็นชอบ

๑๔. เห็นชอบ



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๘/๒๕๖๘

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ จ้างซ่อมรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๑๕๖๙ ตราด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจากรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๑๕๖๙ ตราด เกิดความชำรุดเสียหาย

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๑๑,๙๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๑,๙๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

ประธานกรรมการ

๒. นายไพรัช ปาหลวง

กรรมการ

๓. นายมานพ ทองดี

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

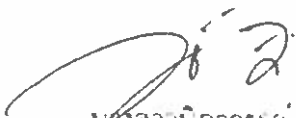
หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เห็นชอบ

๒. เห็นชอบ ตามที่ขอจ้าง

- พัสดุประเภทวัสดุ



นิตยานันท์ นิตยานันท์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบหมายให้ นางสาวนิตยานันท์ นิตยานันท์

๖.แจ้ง นางสาวนิตยานันท์ นิตยานันท์



นางสาวนิตยานันท์ นิตยานันท์

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่าง นครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๑๙/๒๕๖๘

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล ของงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้ในการประเมินประกันคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. รายละเอียดของพัสดุ
ป้ายไวนิล
๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง
จำนวน ๗๕๐ บาท
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗๕๐ บาท (เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นชอบ

(นายกฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมายงาน

๖. ลงนาม

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๐/๒๕๖๘

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายสติ๊กเกอร์ งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับจัดทำข้อมูลสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันและเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างทำป้ายสติ๊กเกอร์

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๐๓๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๐๓๐ บาท (หนึ่งพันสามสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นด้วย

๔. เห็นด้วย

๕. เห็นด้วย

๖. เห็นด้วย

๗. เห็นด้วย

๘. เห็นด้วย

๙. เห็นด้วย

๑๐. เห็นด้วย

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. ลงนามแล้ว

๖. ลงนามแล้ว

๗. ลงนามแล้ว

๘. ลงนามแล้ว

๙. ลงนามแล้ว

๑๐. ลงนามแล้ว

๑๑. ลงนามแล้ว

๑๒. ลงนามแล้ว

๑๓. ลงนามแล้ว

๑๔. ลงนามแล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จัดจ้างทำป้ายไวนิล งานทะเบียนฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้ในโครงการมอบประกาศนียบัตรและเกียรติบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปี

การศึกษา ๒๕๖๗

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างทำป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๒,๓๕๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒,๓๕๐.๐๐ บาท (สองพันสามร้อย

ห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ กราบ

☒ พิจารณา

๒. เห็นควร

อนุมัติ

ให้คณะกรรมการพิจารณา

.....

.....

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.แจ้ง

.....

.....

นางสาวนิภา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๒/๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับในโครงการพัฒนากิจกรรม อวท.เพื่อสร้างคนดี เก่ง และมีความสุข

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างทำป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๕๘๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕๘๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยแปดสิบบาท

ถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นชอบ

๔. เห็นชอบ

๕. เห็นชอบ

๖. เห็นชอบ

๗. เห็นชอบ

๘. เห็นชอบ

๙. เห็นชอบ

๑๐. เห็นชอบ

๑๑. เห็นชอบ

๑๒. เห็นชอบ

๑๓. เห็นชอบ

๑๔. เห็นชอบ

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

นางสาว

๑. เห็นชอบ

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นชอบ

๔. เห็นชอบ

๕. เห็นชอบ

๖. เห็นชอบ

๗. เห็นชอบ

๘. เห็นชอบ

๙. เห็นชอบ

๑๐. เห็นชอบ

๑๑. เห็นชอบ

๑๒. เห็นชอบ

๑๓. เห็นชอบ

๑๔. เห็นชอบ

นางสาวอนันดา นววรรณศรี

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๓/๒๕๖๘

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ จ้างซ่อมครุภัณฑ์ แผนกการโรงแรม ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อซ่อมครุภัณฑ์ให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๖,๗๘๐.๐๐ บาท (หกพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖,๗๘๐.๐๐ บาท (หกพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

นายชลน วรณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร เห็นควรอนุมัติ

.....
.....



นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

๖. แจ้ง นายคงฤทธิ์ สอนแสง



นางสาวธนิดา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๔/๒๕๖๘

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ แผนกวิชาการโรงแรม ฝ้ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เพื่อใช้ในการซ่อมครุภัณฑ์ แผนกวิชาการโรงแรม

๒. รายละเอียดของพัสดุ

เปลี่ยนมอเตอร์พัดลมคอยล์เย็น

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๒,๗๖๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๗๖๐.๐๐ บาท (สองพันเจ็ดร้อย

หกสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธร วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๓. เห็นควร ☒ มอบหมาย

๔. เห็นควร ☒ มอบหมาย

๕. เห็นควร ☒ มอบหมาย

๖. เห็นควร ☒ มอบหมาย

๗. เห็นควร ☒ มอบหมาย

๘. เห็นควร ☒ มอบหมาย

๙. เห็นควร ☒ มอบหมาย

๑๐. เห็นควร ☒ มอบหมาย

๑๑. เห็นควร ☒ มอบหมาย

๑๒. เห็นควร ☒ มอบหมาย

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. เห็นควร

๒. เห็นควร

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. เห็นควร

๕. มอบหมาย ☒ มอบหมาย

๖. มอบหมาย ☒ มอบหมาย

๗. มอบหมาย ☒ มอบหมาย

๘. มอบหมาย ☒ มอบหมาย

๙. มอบหมาย ☒ มอบหมาย

๑๐. มอบหมาย ☒ มอบหมาย

๑๑. มอบหมาย ☒ มอบหมาย

๑๒. มอบหมาย ☒ มอบหมาย

นางสาวณิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวณิชา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๕/๒๕๖๘

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับในโครงการชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างทำป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๕๘๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕๘๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธร วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร ☒ เห็นชอบ

.....
.....

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบงานให้ดำเนินการ

๖. แจ้ง ☒ เห็นชอบ

นางสาวธนิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๖/๒๕๖๘

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำสติ๊กเกอร์ซีทู งานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เพื่อใช้ดำเนินโครงการพัฒนาสถานศึกษา เพื่อยกระดับสถานศึกษาสู่สถานศึกษาพอเพียง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

สติ๊กเกอร์ซีทู

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๔,๘๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔,๘๐๐.๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร เห็นควร

.....

.....

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๑. ☒ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวนิภาวรรณ ศรี

๖.แจ้ง นางสาวนิภาวรรณ ศรี

นางสาวธิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๓/๒๕๖๘

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ จ้างซ่อมแซมกระจกห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อาคาร ๓ ชั้น ๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อซ่อมแซมกระจกที่ชำรุดแตกร้าว

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร อนุมัติ

พัสดุและครุภัณฑ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวธนิศา วรรณแก้ว

๖. แจ้ง



นางสาวธนิศา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



นางสาวธนิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๘/๒๕๖๘

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะจ้างล้างเครื่องปรับอากาศแอร์ตั้งแขวน ๓๖๐๐๐ btu แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งานและให้มีอากาศที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียน

การสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ล้างเครื่องปรับอากาศแอร์ตั้งแขวน ๓๖,๐๐๐ btu จำนวน ๕ เครื่อง เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ

นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร ดำเนินการตามคำสั่ง

.....
.....



นางสาวนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ อ. นิตา วรณแก้ว

๖. แจ้ง อ. นิตา วรณแก้ว



นางสาวนิตา วรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๒๙/๒๕๖๘

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิลรูปปราจีนและจัดจ้างทำรูปปราจีนงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
เพื่อใช้สำหรับในกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
 ๒. รายละเอียดของพัสดุ
จัดจ้างทำป้ายไวนิลรูปปราจีนและจัดจ้างทำรูปปราจีน
 ๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง
จำนวน ๑,๖๐๐.๐๐ บาท
 ๔. วงเงินที่จะจ้าง
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)
 ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง
 ๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง
ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด
 ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธน วรรณศรีพงษ์
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
 ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร พิจารณา

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

๖.แจ้ง นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

นางสาวอนิตา วรรณแก้ว
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

“เรียนดี มีความสุข”

นางสาวอนิตา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๐/๒๕๖๘

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๑๕๖๙ ตราด งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจากรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๑๕๖๙ ตราด ครบกำหนดเปลี่ยนถ่ายของเหลว และตรวจเช็คสภาพ จึงขออนุญาตนำรถยนต์คันดังกล่าว เข้ารับการบำรุงรักษาเพื่อให้สามารถใช้งานได้ปกติ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดจ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๑๕๖๙ ตราด

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๒,๕๑๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๕๑๐.๐๐ บาท (สองพัน ห้าร้อยสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร ให้กรรมการตรวจรับ


นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

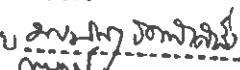
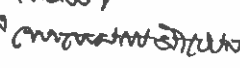

(นายกฤฤทธิ์ สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

☒ ทราบ

☒ เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ 
๖. แจ้ง 


นางสาวนิภา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล ของงานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ใช้สำหรับโครงการ Fix it จิตอาสา เพื่อปรับปรุงบ้านพักสมาชิกองค์กรนักเกษตรกรใน อนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างทำป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๓๒๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓๒๐.๐๐ บาท(สามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นวรัตนชัยพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

๖. เห็นควร

๗. เห็นควร

๘. เห็นควร

๙. เห็นควร

๑๐. เห็นควร

๑๑. เห็นควร

๑๒. เห็นควร

๑๓. เห็นควร

๑๔. เห็นควร

๑๕. เห็นควร

๑๖. เห็นควร

๑๗. เห็นควร

๑๘. เห็นควร

๑๙. เห็นควร

๒๐. เห็นควร

๒๑. เห็นควร

๒๒. เห็นควร

๒๓. เห็นควร

๒๔. เห็นควร

๒๕. เห็นควร

๒๖. เห็นควร

๒๗. เห็นควร

๒๘. เห็นควร

๒๙. เห็นควร

๓๐. เห็นควร

๓๑. เห็นควร

๓๒. เห็นควร

๓๓. เห็นควร

๓๔. เห็นควร

๓๕. เห็นควร

๓๖. เห็นควร

๓๗. เห็นควร

๓๘. เห็นควร

๓๙. เห็นควร

๔๐. เห็นควร

๔๑. เห็นควร

๔๒. เห็นควร

๔๓. เห็นควร

๔๔. เห็นควร

๔๕. เห็นควร

๔๖. เห็นควร

๔๗. เห็นควร

๔๘. เห็นควร

๔๙. เห็นควร

๕๐. เห็นควร

๕๑. เห็นควร

๕๒. เห็นควร

๕๓. เห็นควร

๕๔. เห็นควร

๕๕. เห็นควร

๕๖. เห็นควร

๕๗. เห็นควร

๕๘. เห็นควร

๕๙. เห็นควร

๖๐. เห็นควร

๖๑. เห็นควร

๖๒. เห็นควร

๖๓. เห็นควร

๖๔. เห็นควร

๖๕. เห็นควร

๖๖. เห็นควร

๖๗. เห็นควร

๖๘. เห็นควร

๖๙. เห็นควร

๗๐. เห็นควร

๗๑. เห็นควร

๗๒. เห็นควร

๗๓. เห็นควร

๗๔. เห็นควร

๗๕. เห็นควร

๗๖. เห็นควร

๗๗. เห็นควร

๗๘. เห็นควร

๗๙. เห็นควร

๘๐. เห็นควร

๘๑. เห็นควร

๘๒. เห็นควร

๘๓. เห็นควร

๘๔. เห็นควร

๘๕. เห็นควร

๘๖. เห็นควร

๘๗. เห็นควร

๘๘. เห็นควร

๘๙. เห็นควร

๙๐. เห็นควร

๙๑. เห็นควร

๙๒. เห็นควร

๙๓. เห็นควร

๙๔. เห็นควร

๙๕. เห็นควร

๙๖. เห็นควร

๙๗. เห็นควร

๙๘. เห็นควร

๙๙. เห็นควร

๑๐๐. เห็นควร

๑๐๑. เห็นควร

๑๐๒. เห็นควร

๑๐๓. เห็นควร

๑๐๔. เห็นควร

๑๐๕. เห็นควร

๑๐๖. เห็นควร

๑๐๗. เห็นควร

๑๐๘. เห็นควร

๑๐๙. เห็นควร

๑๑๐. เห็นควร

๑๑๑. เห็นควร

๑๑๒. เห็นควร

๑๑๓. เห็นควร

๑๑๔. เห็นควร

๑๑๕. เห็นควร

๑๑๖. เห็นควร

๑๑๗. เห็นควร

๑๑๘. เห็นควร

๑๑๙. เห็นควร

๑๒๐. เห็นควร

๑๒๑. เห็นควร

๑๒๒. เห็นควร

๑๒๓. เห็นควร

๑๒๔. เห็นควร

๑๒๕. เห็นควร

๑๒๖. เห็นควร

๑๒๗. เห็นควร

๑๒๘. เห็นควร

๑๒๙. เห็นควร

๑๓๐. เห็นควร

๑๓๑. เห็นควร

๑๓๒. เห็นควร

๑๓๓. เห็นควร

๑๓๔. เห็นควร

๑๓๕. เห็นควร

๑๓๖. เห็นควร

๑๓๗. เห็นควร

๑๓๘. เห็นควร

๑๓๙. เห็นควร

๑๔๐. เห็นควร

๑๔๑. เห็นควร

๑๔๒. เห็นควร

๑๔๓. เห็นควร

๑๔๔. เห็นควร

๑๔๕. เห็นควร

๑๔๖. เห็นควร

๑๔๗. เห็นควร

๑๔๘. เห็นควร

๑๔๙. เห็นควร

๑๕๐. เห็นควร

๑๕๑. เห็นควร

๑๕๒. เห็นควร

๑๕๓. เห็นควร

๑๕๔. เห็นควร

๑๕๕. เห็นควร

๑๕๖. เห็นควร

๑๕๗. เห็นควร

๑๕๘. เห็นควร

๑๕๙. เห็นควร

๑๖๐. เห็นควร

๑๖๑. เห็นควร

๑๖๒. เห็นควร

๑๖๓. เห็นควร

๑๖๔. เห็นควร

๑๖๕. เห็นควร

๑๖๖. เห็นควร

๑๖๗. เห็นควร

๑๖๘. เห็นควร

๑๖๙. เห็นควร

๑๗๐. เห็นควร

๑๗๑. เห็นควร

๑๗๒. เห็นควร

๑๗๓. เห็นควร

๑๗๔. เห็นควร

๑๗๕. เห็นควร

๑๗๖. เห็นควร

๑๗๗. เห็นควร

๑๗๘. เห็นควร

๑๗๙. เห็นควร

๑๘๐. เห็นควร

๑๘๑. เห็นควร

๑๘๒. เห็นควร

๑๘๓. เห็นควร

๑๘๔. เห็นควร

๑๘๕. เห็นควร

๑๘๖. เห็นควร

๑๘๗. เห็นควร

๑๘๘. เห็นควร

๑๘๙. เห็นควร

๑๙๐. เห็นควร

๑๙๑. เห็นควร

๑๙๒. เห็นควร

๑๙๓. เห็นควร

๑๙๔. เห็นควร

๑๙๕. เห็นควร

๑๙๖. เห็นควร

๑๙๗. เห็นควร

๑๙๘. เห็นควร

๑๙๙. เห็นควร

๒๐๐. เห็นควร

๒๐๑. เห็นควร

๒๐๒. เห็นควร

๒๐๓. เห็นควร

๒๐๔. เห็นควร

๒๐๕. เห็นควร

๒๐๖. เห็นควร

๒๐๗. เห็นควร

๒๐๘. เห็นควร

๒๐๙. เห็นควร

๒๑๐. เห็นควร

๒๑๑. เห็นควร

๒๑๒. เห็นควร

๒๑๓. เห็นควร

๒๑๔. เห็นควร

๒๑๕. เห็นควร

๒๑๖. เห็นควร

๒๑๗. เห็นควร

๒๑๘. เห็นควร

๒๑๙. เห็นควร

๒๒๐. เห็นควร

๒๒๑. เห็นควร

๒๒๒. เห็นควร

๒๒๓. เห็นควร

๒๒๔. เห็นควร

๒๒๕. เห็นควร

๒๒๖. เห็นควร

๒๒๗. เห็นควร

๒๒๘. เห็นควร

๒๒๙. เห็นควร

๒๓๐. เห็นควร

๒๓๑. เห็นควร

๒๓๒. เห็นควร

๒๓๓. เห็นควร

๒๓๔. เห็นควร

๒๓๕. เห็นควร

๒๓๖. เห็นควร

๒๓๗. เห็นควร

๒๓๘. เห็นควร

๒๓๙. เห็นควร

๒๔๐. เห็นควร

๒๔๑. เห็นควร

๒๔๒. เห็นควร

๒๔๓. เห็นควร

๒๔๔. เห็นควร

๒๔๕. เห็นควร

๒๔๖. เห็นควร

๒๔๗. เห็นควร

๒๔๘. เห็นควร

๒๔๙. เห็นควร

๒๕๐. เห็นควร

๒๕๑. เห็นควร

๒๕๒. เห็นควร

๒๕๓. เห็นควร

๒๕๔. เห็นควร

๒๕๕. เห็นควร

๒๕๖. เห็นควร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๒/๒๕๖๘

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำสติ๊กเกอร์โคมบอร์ดไต้หวัน งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับในโครงการ พิธีไหว้ครู พิธีบวงสรวง และพิธีไหว้ครูช่าง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดจ้างทำสติ๊กเกอร์โคมบอร์ดไต้หวัน

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๔๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔๐๐.๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววัฒนศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร ☒ หารือ ☒ ปรึกษา

๓. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๔. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๕. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๖. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๗. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๘. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๙. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๑๐. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๑๑. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๑๒. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๑๓. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๑๔. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๑๕. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๑๖. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. เห็นควร

๒. เห็นควร

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๖. แจ้ง ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๗. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๘. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๙. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๑๐. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๑๑. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

๑๒. เห็นควร ☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวธัญญา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๓/๒๕๖๘

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ จัดจ้างล้างเครื่องปรับอากาศห้องประชุมธรรมเจริญ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อบำรุงรักษาเพิ่มความเย็นและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ห้องประชุมธรรมเจริญ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๑๒,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๒,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลชน วรรณศรีพงษ์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรศักดิ์ กุมภะ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายทวีชัย ทวลถนอม	พนักงานราชการ	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อนึ่ง

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

ผู้ช่วยงานพัสดุ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. ☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร ให้ดำเนินการต่อไป


นางสาวนิตา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวอนิสา กิจเจริญ

๖. แจ้ง คณะกรรมการพัสดุ



นางสาวอนิสา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๔/๒๕๖๘

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายพลาสวูด ของงานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ใช้สำหรับโครงการ Fix it จิตอาสา เพื่อปรับปรุงบ้านพักสมาชิกองค์กรนักเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างทำป้ายพลาสวูด

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธน วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

๖. เห็นควร

๗. เห็นควร

๘. เห็นควร

๙. เห็นควร

๑๐. เห็นควร

นางสาวนิภาวรรณ ตรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวอนิสา กิจเจริญ

ผู้ช่วยงานพัสดุ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าพัสดุ

“เรียนดี มีความสุข”

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นายพัชรกิตติ์ จิตต์

๖.แจ้ง นายพัชรกิตติ์ จิตต์

๗.แจ้ง นายพัชรกิตติ์ จิตต์

๘.แจ้ง นายพัชรกิตติ์ จิตต์

๙.แจ้ง นายพัชรกิตติ์ จิตต์

๑๐.แจ้ง นายพัชรกิตติ์ จิตต์

นางสาวอนิสิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๘๑/๒๕๖๘

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ จัดจ้างติดตามช่วยกันนกอหอประชุมพิเศษ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อให้หอประชุมพิเศษสะอาด ถูกสุขลักษณะและพร้อมใช้งาน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุโครงการ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๗๕,๑๙๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๗๕,๑๙๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธัน วรณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นายชาญนุวัตร อาจหาญ

ครู

กรรมการ

๓. นายมานพ ทองดี

พนักงานราชการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. เพื่อโปรด

ทราบ พิจารณา

๒. เห็นควร เสนอขอความเห็นชอบ

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวอนิตา วรณแก้ว ดำเนินการ

๖.แจ้ง นางสาวอนิตา วรณแก้ว ดำเนินการ

นางสาวอนิตา วรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวอนิตา วรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๖/๒๕๖๘

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิลรูปพระเจ้าอยู่หัว ร.๑๐ และจัดจ้างทำรูปพระเจ้าอยู่หัว ร.๑๐ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับในกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดจ้างทำป้ายไวนิลรูปพระเจ้าอยู่หัว ร.๑๐ และจัดจ้างทำรูปพระเจ้าอยู่หัว ร.๑๐

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๖๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นวธรรมศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ

☒ พิจารณา

๒. เห็นควร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☒ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวจิตติมา วัฒนศิริ

๖.แจ้ง นายพร ทน + สอนแสง

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวธนิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๗/๒๕๖๘

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายสติ๊กเกอร์ฟิวเจอร์ขนาด A๔ พร้อมด้ามจับ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับโครงการออกกำลังกาย (Fun for Fit) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดจ้างทำป้ายสติ๊กเกอร์ฟิวเจอร์ขนาด A๔ พร้อมด้ามจับ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๓,๙๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓,๙๐๐.๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☐ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร

(นายกฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.แจ้ง

นางสาวณิชา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๘/๒๕๖๘

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพกำลังคน (Up - skill , Re - skill)

กิจกรรมที่ ๑ การจัดการฝึกอบรมพัฒนาทักษะ และสมรรถนะวิชาชีพในรูปแบบหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างทำป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๖๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖๐๐.๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร ☒ เห็นชอบ

นายสมชาย ใจดี

นางสาวนันทนา ใจดี

นางสาวนันทนา ใจดี

นางสาวนันทนา ใจดี

นางสาวนันทนา ใจดี

นางสาวนันทนา ใจดี

นางสาวนันทนา ใจดี

นางสาวนันทนา ใจดี

นางสาวนันทนา ใจดี

นางสาวนันทนา ใจดี

(นายคงฤทธิ สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ ☒ มอบ

๖. แจ้ง ☒ แจ้ง

๗. ☒ ☒

๘. ☒ ☒

๙. ☒ ☒

๑๐. ☒ ☒

๑๑. ☒ ☒

๑๒. ☒ ☒

“เรียนดี มีความสุข”

นางสาวอนิตา วรรณแก้ว
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๓๙/๒๕๖๘

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล งานโครงการพิเศษและ
บริการชุมชน ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับโครงการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ประจำปี
การศึกษา ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดจ้างทำป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๒,๙๔๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๙๔๐.๐๐ บาท (สองพันเก้าร้อย
สี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวัน
ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

กราบ

พิจารณา

๒. เห็นควร เห็นควร

.....
.....

นางสาวนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวณิศา วรรณแก้ว

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ มอบ

๖. แจ้ง แจ้ง

นางสาวณิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

งานบริหารทั่วไป

เลขที่รับ

วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๐๐:๐๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๐/๒๕๖๔

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล งานโครงการพิเศษและ
บริการชุมชน ฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับโครงการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ประจำปี
การศึกษา ๒๕๖๔

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดจ้างทำป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๔๔๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑,๔๔๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อย
สี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวัน
ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

๖. เห็นควร

๗. เห็นควร

๘. เห็นควร

๙. เห็นควร

๑๐. เห็นควร

๑๑. เห็นควร

๑๒. เห็นควร

๑๓. เห็นควร

๑๔. เห็นควร

๑๕. เห็นควร

๑๖. เห็นควร

๑๗. เห็นควร

๑๘. เห็นควร

๑๙. เห็นควร

๒๐. เห็นควร

๒๑. เห็นควร

๒๒. เห็นควร

๒๓. เห็นควร

๒๔. เห็นควร

๒๕. เห็นควร

๒๖. เห็นควร

๒๗. เห็นควร

๒๘. เห็นควร

๒๙. เห็นควร

๓๐. เห็นควร

๓๑. เห็นควร

๓๒. เห็นควร

๓๓. เห็นควร

๓๔. เห็นควร

๓๕. เห็นควร

๓๖. เห็นควร

๓๗. เห็นควร

๓๘. เห็นควร

๓๙. เห็นควร

๔๐. เห็นควร

๔๑. เห็นควร

๔๒. เห็นควร

๔๓. เห็นควร

๔๔. เห็นควร

๔๕. เห็นควร

๔๖. เห็นควร

๔๗. เห็นควร

๔๘. เห็นควร

๔๙. เห็นควร

๕๐. เห็นควร

๕๑. เห็นควร

๕๒. เห็นควร

๕๓. เห็นควร

๕๔. เห็นควร

๕๕. เห็นควร

๕๖. เห็นควร

๕๗. เห็นควร

๕๘. เห็นควร

๕๙. เห็นควร

๖๐. เห็นควร

๖๑. เห็นควร

๖๒. เห็นควร

๖๓. เห็นควร

๖๔. เห็นควร

๖๕. เห็นควร

๖๖. เห็นควร

๖๗. เห็นควร

๖๘. เห็นควร

๖๙. เห็นควร

๗๐. เห็นควร

๗๑. เห็นควร

๗๒. เห็นควร

๗๓. เห็นควร

๗๔. เห็นควร

๗๕. เห็นควร

๗๖. เห็นควร

๗๗. เห็นควร

๗๘. เห็นควร

๗๙. เห็นควร

๘๐. เห็นควร

๘๑. เห็นควร

๘๒. เห็นควร

๘๓. เห็นควร

๘๔. เห็นควร

๘๕. เห็นควร

๘๖. เห็นควร

๘๗. เห็นควร

๘๘. เห็นควร

๘๙. เห็นควร

๙๐. เห็นควร

๙๑. เห็นควร

๙๒. เห็นควร

๙๓. เห็นควร

๙๔. เห็นควร

๙๕. เห็นควร

๙๖. เห็นควร

๙๗. เห็นควร

๙๘. เห็นควร

๙๙. เห็นควร

๑๐๐. เห็นควร

๑๐๑. เห็นควร

๑๐๒. เห็นควร

๑๐๓. เห็นควร

๑๐๔. เห็นควร

๑๐๕. เห็นควร

๑๐๖. เห็นควร

๑๐๗. เห็นควร

๑๐๘. เห็นควร

๑๐๙. เห็นควร

๑๑๐. เห็นควร

๑๑๑. เห็นควร

๑๑๒. เห็นควร

๑๑๓. เห็นควร

๑๑๔. เห็นควร

๑๑๕. เห็นควร

๑๑๖. เห็นควร

๑๑๗. เห็นควร

๑๑๘. เห็นควร

๑๑๙. เห็นควร

๑๒๐. เห็นควร

๑๒๑. เห็นควร

๑๒๒. เห็นควร

๑๒๓. เห็นควร

๑๒๔. เห็นควร

๑๒๕. เห็นควร

๑๒๖. เห็นควร

๑๒๗. เห็นควร

๑๒๘. เห็นควร

๑๒๙. เห็นควร

๑๓๐. เห็นควร

๑๓๑. เห็นควร

๑๓๒. เห็นควร

๑๓๓. เห็นควร

๑๓๔. เห็นควร

๑๓๕. เห็นควร

๑๓๖. เห็นควร

๑๓๗. เห็นควร

๑๓๘. เห็นควร

๑๓๙. เห็นควร

๑๔๐. เห็นควร

๑๔๑. เห็นควร

๑๔๒. เห็นควร

๑๔๓. เห็นควร

๑๔๔. เห็นควร

๑๔๕. เห็นควร

๑๔๖. เห็นควร

๑๔๗. เห็นควร

๑๔๘. เห็นควร

๑๔๙. เห็นควร

๑๕๐. เห็นควร

๑๕๑. เห็นควร

๑๕๒. เห็นควร

๑๕๓. เห็นควร

๑๕๔. เห็นควร

๑๕๕. เห็นควร

๑๕๖. เห็นควร

๑๕๗. เห็นควร

๑๕๘. เห็นควร

๑๕๙. เห็นควร

๑๖๐. เห็นควร

๑๖๑. เห็นควร

๑๖๒. เห็นควร

๑๖๓. เห็นควร

๑๖๔. เห็นควร

๑๖๕. เห็นควร

๑๖๖. เห็นควร

๑๖๗. เห็นควร

๑๖๘. เห็นควร

๑๖๙. เห็นควร

๑๗๐. เห็นควร

๑๗๑. เห็นควร

๑๗๒. เห็นควร

๑๗๓. เห็นควร

๑๗๔. เห็นควร

๑๗๕. เห็นควร

๑๗๖. เห็นควร

๑๗๗. เห็นควร

๑๗๘. เห็นควร

๑๗๙. เห็นควร

๑๘๐. เห็นควร

๑๘๑. เห็นควร

๑๘๒. เห็นควร

๑๘๓. เห็นควร

๑๘๔. เห็นควร

๑๘๕. เห็นควร

๑๘๖. เห็นควร

๑๘๗. เห็นควร

๑๘๘. เห็นควร

๑๘๙. เห็นควร

๑๙๐. เห็นควร

๑๙๑. เห็นควร

๑๙๒. เห็นควร

๑๙๓. เห็นควร

๑๙๔. เห็นควร

๑๙๕. เห็นควร

๑๙๖. เห็นควร

๑๙๗. เห็นควร

๑๙๘. เห็นควร

๑๙๙. เห็นควร

๒๐๐. เห็นควร

๒๐๑. เห็นควร

๒๐๒. เห็นควร

๒๐๓. เห็นควร

๒๐๔. เห็นควร

๒๐๕. เห็นควร

๒๐๖. เห็นควร

๒๐๗. เห็นควร

๒๐๘. เห็นควร

๒๐๙. เห็นควร

๒๑๐. เห็นควร

๒๑๑. เห็นควร

๒๑๒. เห็นควร

๒๑๓. เห็นควร

๒๑๔. เห็นควร

๒๑๕. เห็นควร

๒๑๖. เห็นควร

๒๑๗. เห็นควร

๒๑๘. เห็นควร

๒๑๙. เห็นควร

๒๒๐. เห็นควร

๒๒๑. เห็นควร

๒๒๒. เห็นควร

๒๒๓. เห็นควร

๒๒๔. เห็นควร

๒๒๕. เห็นควร

๒๒๖. เห็นควร

๒๒๗. เห็นควร

๒๒๘. เห็นควร

๒๒๙. เห็นควร

๒๓๐. เห็นควร

๒๓๑. เห็นควร

๒๓๒. เห็นควร

๒๓๓. เห็นควร

๒๓๔. เห็นควร

๒๓๕. เห็นควร

๒๓๖. เห็นควร

๒๓๗. เห็นควร

๒๓๘. เห็นควร

๒๓๙. เห็นควร

๒๔๐. เห็นควร

๒๔๑. เห็นควร

๒๔๒. เห็นควร

๒๔๓. เห็นควร

๒๔๔. เห็นควร

๒๔๕. เห็นควร

๒๔๖. เห็นควร

๒๔๗. เห็นควร

๒๔๘. เห็นควร

๒๔๙. เห็นควร

๒๕๐. เห็นควร

๒๕๑. เห็นควร

๒๕๒. เห็นควร

๒๕๓. เห็นควร

๒๕๔. เห็นควร

๒๕๕. เห็นควร

๒๕๖. เห็นควร

๒๕๗. เห็นควร

๒๕๘. เห็นควร

๒๕๙. เห็นควร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๑/๒๕๖๘

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล งานโครงการพิเศษและ
บริการชุมชน ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับโครงการพัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it
จิตอาสา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดจ้างทำป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๘๔๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๘๔๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อย
สี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวัน
ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นควร

๑. ทราบ

๒. เห็นควร

๑. ทราบ

๒. เห็นควร

๑. ทราบ

๒. เห็นควร

๑. ทราบ

๒. เห็นควร

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๑. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

ลงนามแล้ว

๑. มอบ

๑. แจ้ง

๑. ทราบ

๑. เห็นควร

นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๒/๒๕๖๘

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายสติ๊กเกอร์ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้ในการประเมินศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างทำป้ายสติ๊กเกอร์

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๘๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันแปด ร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นชอบ

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

๖. เห็นควร

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.แจ้ง

นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๔/๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล งานโครงการพิเศษและ
บริการชุมชน ฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดจ้างทำป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๘๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ นววัฒนศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ

☒ พิจารณา

๒. เห็นควร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นายคงฤทธิ์ สอนแสง

๖.แจ้ง นายคงฤทธิ์ สอนแสง

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวธิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๕/๒๕๖๘

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับโครงการพิธีเตรียมรับลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ (ระดับแถบ ๒ สี)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดจ้างทำป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๑๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธ วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมาย ☒ มอบหมาย ☒ มอบหมาย

๖. แจ้ง ☒ แจ้ง ☒ แจ้ง

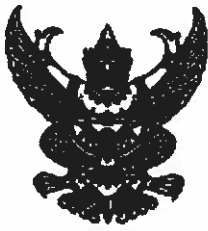
นางสาวณิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวธนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๑๐๕/๒๕๖๘

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ จ้างปรับปรุงซ่อมแซม เปลี่ยนแบตเตอรี่และยางรถยนต์ งานพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจากรถยนต์ถึงกำหนดเปลี่ยนแบตเตอรี่และยางรถยนต์ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ยางรถยนต์และแบตเตอรี่

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๑๕,๘๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๕,๘๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ วัสดุโครงการ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ วัสดุโครงการ (จำนวน ๑ รายการ)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายชลธ นวณศรีพงษ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นายไพรัช ปาหลวง

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

๓. นายมานพ ทองดี

พนักงานราชการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

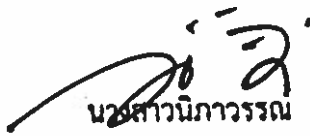
เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร อนุมัติ

.....
.....



นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบหมายงานให้ นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

๖.แจ้ง นายคงฤทธิ์ สอนแสง



นางสาวอนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๖/๒๕๖๘

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับโครงการประชุมจัดทำแผนประจำปี องค์การวิชาชีพแห่งประเทศไทย

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดจ้างทำป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๒,๐๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายชลธร วรรณศรีพงษ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑. ทราบ

๒. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุญาต ☒ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบ นางสาวณิศา วรรณแก้ว

๖. แจ้ง นายทศพร สอนแสง

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวณิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๔๘/๒๕๖๘

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ จ้างทำโล่เชิดชูเกียรติ งานความร่วมมือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้ดำเนินโครงการลงนามความร่วมมือและสร้างสัมพันธ์กับสถานประกอบการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุดำเนินโครงการ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๒๒,๘๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๒,๘๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายเกริกไกร นนทลักษณ์ ครู กรรมการจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ ๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๑. เพื่อโปรด ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ทราบ ๑. พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....

(นายกฤษฎี สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทราบ

๑. เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔. ลงนามแล้ว

๕. มอบหมายให้ดำเนินการ

๖. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

นางสาวธนิศา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๐/๒๕๖๘

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้ายไวนิล งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาทักษะอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ ภายใต้ศูนย์ CEC ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างทำป้ายไวนิล

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑,๑๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑,๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายจุลเชษฐ์ วงษ์น้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เห็นควร

๓. เห็นควร

๔. เห็นควร

๕. เห็นควร

๖. เห็นควร

๗. เห็นควร

๘. เห็นควร

๙. เห็นควร

๑๐. เห็นควร

๑๑. เห็นควร

๑๒. เห็นควร

๑๓. เห็นควร

(นายคงฤทธิ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ *นางสาวจินดา วรรณแก้ว*

๖.แจ้ง *นางสาวจินดา วรรณแก้ว*

นางสาวจินดา วรรณแก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

“เรียนดี มีความสุข”

นางสาวจินดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำรูปพระบรมสาทิสลักษณ์ของนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับโครงการกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดจ้างทำรูปพระบรมสาทิสลักษณ์

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๗๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวัน

ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นายบัณฑิต เชียงกา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

☒ ทราบ ☒ พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายกฤษฎี สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ.

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.สั่ง

นางสาวธนิดา วรบุญแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๒/๒๕๖๘

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำป้าย งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้สำหรับโครงการกิจกรรมกีฬาภายใน “สารพัดช่างเกมส์”

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดจ้างทำป้ายไวโนลและป้ายสติ๊กเกอร์

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๕๔๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕๔๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวภาวิณี กัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. ทราบ

๓. จดแจ้ง

๔. เก็บถาวร

๕. อื่นๆ

๖. อื่นๆ

๗. อื่นๆ

๘. อื่นๆ

๙. อื่นๆ

๑๐. อื่นๆ

๑๑. อื่นๆ

๑๒. อื่นๆ

นางสาวนิภาวรรณ ศรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายกฤตธี สอนแสง)
หัวหน้างานพัสดุ

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบหมายงาน

๖.แจ้ง

๗.แจ้ง

๘.แจ้ง

๙.แจ้ง

๑๐.แจ้ง

๑๑.แจ้ง

๑๒.แจ้ง

๑๓.แจ้ง

๑๔.แจ้ง

๑๕.แจ้ง

๑๖.แจ้ง

๑๗.แจ้ง

๑๘.แจ้ง

๑๙.แจ้ง

๒๐.แจ้ง

๒๑.แจ้ง

๒๒.แจ้ง

๒๓.แจ้ง

๒๔.แจ้ง

๒๕.แจ้ง

๒๖.แจ้ง

๒๗.แจ้ง

๒๘.แจ้ง

๒๙.แจ้ง

๓๐.แจ้ง

๓๑.แจ้ง

๓๒.แจ้ง

๓๓.แจ้ง

๓๔.แจ้ง

๓๕.แจ้ง

๓๖.แจ้ง

๓๗.แจ้ง

๓๘.แจ้ง

๓๙.แจ้ง

๔๐.แจ้ง

๔๑.แจ้ง

๔๒.แจ้ง

๔๓.แจ้ง

๔๔.แจ้ง

๔๕.แจ้ง

๔๖.แจ้ง

๔๗.แจ้ง

๔๘.แจ้ง

๔๙.แจ้ง

๕๐.แจ้ง

๕๑.แจ้ง

๕๒.แจ้ง

๕๓.แจ้ง

๕๔.แจ้ง

๕๕.แจ้ง

๕๖.แจ้ง

๕๗.แจ้ง

๕๘.แจ้ง

๕๙.แจ้ง

๖๐.แจ้ง

๖๑.แจ้ง

๖๒.แจ้ง

๖๓.แจ้ง

๖๔.แจ้ง

๖๕.แจ้ง

๖๖.แจ้ง

๖๗.แจ้ง

๖๘.แจ้ง

๖๙.แจ้ง

๗๐.แจ้ง

๗๑.แจ้ง

๗๒.แจ้ง

๗๓.แจ้ง

๗๔.แจ้ง

๗๕.แจ้ง

๗๖.แจ้ง

๗๗.แจ้ง

๗๘.แจ้ง

๗๙.แจ้ง

๘๐.แจ้ง

๘๑.แจ้ง

๘๒.แจ้ง

๘๓.แจ้ง

๘๔.แจ้ง

๘๕.แจ้ง

๘๖.แจ้ง

๘๗.แจ้ง

๘๘.แจ้ง

๘๙.แจ้ง

๙๐.แจ้ง

๙๑.แจ้ง

๙๒.แจ้ง

๙๓.แจ้ง

๙๔.แจ้ง

๙๕.แจ้ง

๙๖.แจ้ง

๙๗.แจ้ง

๙๘.แจ้ง

๙๙.แจ้ง

๑๐๐.แจ้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๓/๒๕๖๘

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วย วิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีความประสงค์จะ จ้างปรับปรุงฝ้าเพดานพร้อมตกแต่งห้องประชุม โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อปรับปรุงห้องประชุมให้มีความพร้อมในการใช้จัดกิจกรรม จัดอบรม ภายในวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างปรับปรุงฝ้าเพดาน

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๓๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๓๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายเกริกไกร นนทลักษณ์

ครูชำนาญการ

ประธานกรรมการ

๒. นายชาญนุวัตร อางหาญ

ครู

กรรมการ

๓. นายทวีชัย ทวลถนอม

พนักงานราชการ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

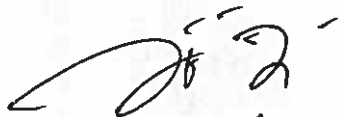
๑. เพื่อโปรด

๑. ☒ทราบ ☒พิจารณา

๒. เห็นควร.....

.....

.....



นางสาวนิภาวรรณ คิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐อนุญาต ☒อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ นางสาวกมลทิพย์

๖.รับ นางสาวกมลทิพย์



นางสาวนิตา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๓/๒๕๖๘

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างปรับปรุงฝ้าเพดาน ห้องคอมพิวเตอร์ อาคาร ๓ ชั้น ๔ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ฝ่ายวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อความปลอดภัยและประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ปรับปรุงฝ้าเพดาน

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๕๔,๗๒๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕๔,๗๒๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. นายชลธิษ วรรณศรีพงษ์

ประธานกรรมการ

๒. นายชาญนุวัตร อาจหาญ

กรรมการ

๓. นายสุรชัย กุมภะ

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรด

๒. เพื่อทราบ

๓. เพื่อพิจารณา

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

ผู้อำนวยการพัสดุ

๑. เห็นชอบ

๒. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๓. ลงนามแล้ว

๔. มอบหมายให้ดำเนินการ

๕. แจ้งให้ทราบ

นางสาวนิภาวรรณ ศรี

นางสาวนันทาฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาววันดี วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๕๔/๒๕๖๘

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีความประสงค์จะจัดจ้างทำชิ้นโซว์ออกบูท งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาทักษะการเป็นผู้ประกอบการและส่งเสริมการทำธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างทำชิ้นโซว์ออกบูท

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นางสาวชนนิก สัทธาสัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรด

พิจารณา

(นายคงฤทธิ์ สอนแสง)

หัวหน้างานพัสดุ

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☒ อนุมัติ

๔.ส่งนามแล้ว

๕.มอบหมายงานจากงานพัสดุ

๖.ส่ง นาม + นาม + นาม

นางสาวธัญญา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด