

แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง
กองคลัง กรมวิชาการเกษตร

แบบ พต.๑

ที่.....

วันที่.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วยกลุ่ม..... มีความจำเป็นขออนุมัติ

ซื้อ.....

เพื่อใช้กับ (ชื่อครุภัณฑ์)

ขอจ้าง ซ่อม/ซ่อมแซม (ชื่อครุภัณฑ์)

ยี่ห้อ..... หมายเลขครุภัณฑ์.....

ซื้อจากงบ..... ปี..... ดำเนินการครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....

การดำเนินการครั้งนี้ภายในวงเงิน..... บาท โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบ.....

งาน/โครงการ..... เหตุผลขอซื้อ/ขอจ้าง.....

และได้ตรวจสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว ตามรายการขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งรายการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผอ.กลุ่มฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กลุ่ม..... ขออนุมัติซื้อ/จ้าง.....

..... ในวงเงิน..... บาท

กลุ่มพัสดุ ได้พิจารณาแล้วขอเสนอรายชื่อดังนี้

๑. ผู้ออกรายละเอียดฯ/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)

๑.๑ ตำแหน่ง

๑.๒ ตำแหน่ง

๑.๓ ตำแหน่ง

๒. ผู้ตรวจรับพัสดุ (ใช้กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เคยแต่งตั้งต้องระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน/วัน/เดือน/ปีเกิด เพื่อเป็นข้อมูลการบันทึกในระบบ e-GP)

๒.๑ ตำแหน่ง

๒.๒ ตำแหน่ง

๒.๓ ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบหลักการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอรสา จุลสุคนธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

หมายเหตุ แบบ พต.๑ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี และถูกต้องตามระเบียบฯ