บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพปราสาท
ที่ ..... **วันที่** ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง / วัสดุ ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปราสาท

ด้วยแผนก/งาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง นำมาใช้ในราชการวิทยาลัยการอาชีพปราสาท โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม

- ○ เป็นอุปกรณ์การสอน ○ เป็นวัสดุฝึกการเรียน ○ วัสดุสำนักงาน
- ○ เป็นงานการค้า ○ อื่น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....พัสดุแผนก/งาน/ผู้ขอซื้อ
(.....)
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

บันทึกความเห็น : เรียนเสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปราสาท

1.ความเห็นของหัวหน้าแผนก/งาน.....
☐ เพื่อโปรดทราบ ..... ☐ เพื่อโปรดพิจารณา.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

2.ความเห็นของรองฯ ฝ่าย.....
☐ เพื่อโปรดทราบ ..... ☐ เพื่อโปรดพิจารณา.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

3. ความเห็นของหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
○ มีในแผนประจำปีงบประมาณ ..... ○ ไม่มีในแผนประจำปีงบประมาณ.....
โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม .....โดยใช้เงิน
1. งบดำเนินงาน ○ ปวช. ○ ปวส. ○ วิชาชีพระยะสั้น ○ Fix it center
○ งบลงทุนที่ดิน สิ่งก่อสร้าง/ค่าครุภัณฑ์.....
2. เงินอุดหนุน ○ ขั้นพื้นฐาน ○ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ○ ค่าหนังสือเรียนฟรี
3. ○ เงินบำรุงการศึกษา
4. ○ งบรายจ่ายอื่น..... รหัสงบประมาณ .....
ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน.....บาท จัดซื้อ / จ้างครั้งนี้ จำนวน.....บาท
จัดซื้อ / จ้างไปแล้ว จำนวน.....บาท เงินจัดสรรคงเหลือ จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....
(นายเพื่อนชาย ศรีศรยุทธ)
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

4. ความเห็นของรองฯ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
☐ เพื่อโปรดทราบ ..... ☐ เพื่อโปรดพิจารณา.....
(ลงชื่อ).....
(นายพงษ์ศักดิ์ สนโศรก)
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

5. ความเห็นของรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
☐ เพื่อโปรดทราบ ..... ☐ เพื่อโปรดพิจารณา.....
(ลงชื่อ).....
(นายสุทิศ รวดเร็ว)
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

6. คำสั่งผู้อำนวยการ
○ อนุมัติ
○ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(ลงชื่อ).....
(นายศิรินทร์ อนุตตรังกูร)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปราสาท
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

วิทยาลัยการอาชีพปราสาท

รายละเอียดขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวนหน่วย	ราคาหน่วยละ		ราคารวม	
			บาท	สต.	บาท	สต.
รวมเงิน						

(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ (ธุรการหน่วยเบิก)

(.....)

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....