



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยสารพัดช่างพัทลุง

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง () อื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพัทลุง

ด้วยแผนกวิชา..... ฝ่าย.....

มีความจำเป็นต้อง () จัดซื้อ () จัดจ้าง () อื่นๆ (ระบุ).....

เพื่อใช้เป็น () วัสดุการศึกษา () อื่นๆ.....

รหัสวิชา.....ชื่อรายวิชา.....

รหัสวิชา.....ชื่อรายวิชา.....

เหตุผลที่ต้องการใช้เริ่มสอนวันที่.....สิ้นสุดวันที่.....

เป็นจำนวนเงินบาท (.....)

แนบเอกสาร () 1. ใบอนุมัติรายวิชา () 2. ตารางสอน
() 3. รายชื่อนักเรียน นักศึกษา
() 4. อื่นๆ

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนหน่วย

ลงชื่อ.....ผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก/งาน ผู้รับรอง
(.....)
...../...../.....

1. ความเห็นรองผู้อำนวยการ (ตามลักษณะงาน)

() ฝ่ายบริหารทรัพยากร () ฝ่ายวิชาการ () ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา () ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
() เห็นควรดำเนินการตามเสนอ () เห็นควรชะลอการดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

2. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

() มีในแผน หน้า.....
() ไม่มีในแผน

ลงชื่อ.....
(นายบัญชา อินทรภักดิ์)
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
...../...../.....

ประเภทเงิน () งปม.ระยะสั้น () รายได้สถานศึกษา
() งบอื่นๆ
รหัสงบประมาณ.....
แหล่งของเงิน.....
รหัสกิจกรรมหลัก.....
ยอดเงินจัดสรร.....บาท
จัดซื้อ/จัดจ้างไปแล้ว.....บาท
คงเหลือยกมา.....บาท
จัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้.....บาท

3. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

() ครอบอนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นางสาวกรรณกานท์ สัจจะบุตร)
ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
...../...../.....

4. ความเห็นผู้อำนวยการ

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
() งปม.ระยะสั้น () รายได้สถานศึกษา
() งบอื่นๆ

ลงชื่อ.....
(นายภาณุวัฒน์ บุญยรัตน์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพัทลุง
...../...../.....