



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยสารพัดช่างพัทลุง

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง () อื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพัทลุง

ด้วยแผนกวิชา/งาน..... ฝ่าย.....

มีความจำเป็นต้อง () จัดซื้อ () จัดจ้าง () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () โครงการ (ระบุ).....

เพื่อใช้เป็น () ซ่อมแซมและเปลี่ยนของเดิมที่ชำรุด () ซ่อมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง () อื่นๆ.....

เหตุผลที่ต้องการใช้ดำเนินการวันที่.....เป็นจำนวนเงินบาท

(.....) ประกอบด้วย ค่าวัสดุ.....บาท ค่าครุภัณฑ์.....บาท ค่าใช้สอย.....บาท

() มีในแผน หน้า.....โครงการที่.....

() ไม่มีในแผน จำเป็นต้องดำเนินการตามบันทึกปะหน้า

แนบเอกสาร () 1. โครงการ () 2. แบบประมาณค่าใช้จ่าย

() 3. สำเนาเอกสารจัดสรรเงินในแผนปฏิบัติราชการ

() 4. อื่นๆ

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนหน่วย

ลงชื่อ..... ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง

(.....)

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

ลงชื่อ..... หัวหน้าแผนก/งาน ผู้รับรอง

(.....)

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

1. ความเห็นรองผู้อำนวยการ (ตามลักษณะงาน)

() ฝ่ายบริหารทรัพยากร () ฝ่ายวิชาการ () ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา () ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

() เห็นควรดำเนินการตามเสนอ () เห็นควรชะลอการดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

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

2. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

() มีในแผน หน้า.....โครงการที่.....

() ไม่มีในแผน

ประเภทเงิน () งปม.ระยะสั้น () รายได้สถานศึกษา

() งบอื่นๆ

รหัสงบประมาณ.....

แหล่งของเงิน.....

รหัสกิจกรรมหลัก.....

ยอดเงินจัดสรร.....บาท

จัดซื้อ/จัดจ้างไปแล้ว.....บาท

คงเหลือยกมา.....บาท

จัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้.....บาท

ลงชื่อ.....

(นายบัญชา อินทรภักดี)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

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

3. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

() ควรอนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรองกานท์ สัจจะบุตร)

ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

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

4. ความเห็นผู้อำนวยการ

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

() งปม.ระยะสั้น () รายได้สถานศึกษา

() งบอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(นายภาณุวัฒน์ บุญยะรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพัทลุง

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