

บันทึกข้อความ
(ขออนุญาตจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้าง)

แบบ ว.๐๑

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ด้วยแผนก / งาน.....มีความประสงค์ขออนุญาตจัดซื้อ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () จ้าง

ด้วยเงิน () บำรุงการศึกษา () งบประมาณ จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

เพื่อ (เหตุผล).....

พร้อมกันนี้ได้แนบบัญชีประมาณการมาด้วยแล้ว จำนวน ๑ ชุด

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง พัสตุแผนก / งาน

<u>ความเห็นหัวหน้าพัสดุ</u> ขณะนี้พัสดุกกลาง () มี () ไม่มี () วัสดุ () ครุภัณฑ์ สมควรให้ () จัดซื้อ () จัดจ้าง ได้จำนวน.....รายการ คือรายการที่..... เป็นเงิน.....บาท () อื่น ๆ ระบุ..... โดยมี คณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้ ๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (.....นางสาวสุวิดี สายสกุล.....)	<u>ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ</u> สมควรให้ () จัดซื้อ () จัดจ้าง ได้ตาม () แผนก () ใบงาน () โครงการ ระบุ..... งบที่ใช้ดำเนินการ () งบบุคลากร () เงินเดือน () ค่าจ้างประจำ () งบดำเนินงาน () ค่าตอบแทน () ค่าใช้สอย () ค่าวัสดุ () สาธารณูปโภค () งบลงทุน () ค่าครุภัณฑ์ () ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง () งบอุดหนุน () GFMIS () อุดหนุนบุคลากร ยอดที่ได้รับจัดสรร..... คงเหลือ..... หมวดเงิน () ๓๐๐ ปวช. () ๓๐๐ปวส. () ๓๐๐ ระยะสั้น () อุดหนุน () อื่น ๆ..... () งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท () ขอครั้งก่อน.....บาท () ขอครั้งนี้.....บาท () คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ..... (.....นางสาวอังศุพิชญ์ ภัคดี.....)
<u>ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ตามสายงาน</u> สมควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)	<u>ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</u> สมควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....นายกิตติศักดิ์ ทรหด.....)
<u>ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร</u> สมควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....นายจวัชชัย ดุกลุขแก้ว.....)	<u>ความเห็นผู้อำนวยการ</u> สมควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายนิมิตร ศรียาภัย)

บัญชีประมาณการขออนุมัติจัดซื้อ

() วัสดุ () ครุภัณฑ์ () ไปราชการ () จ้าง
 ด้วยเงิน () บำรุงการศึกษาปี.....ตามแผนงาน.....ข้อ.....
 () งบประมาณ ปี 68 ตามใบงาน/โครงการ
 ของงาน.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละบาท	รวมเงินบาท	รวมเงินแต่ละ หมวดรายจ่าย	หมายเหตุ
	แยกตามประเภท						
	หมวดรายจ่าย						
	หมวดค่าวัสดุ						
	ยอดยกมา						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น/ยอดยกไป							

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำประมาณการ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนก

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ

(.....)