

(ขออนุญาตจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้าง)

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 1 ชุด

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง พัสดุแผนก / งาน

<p style="text-align: center;"><b>ความเห็นหัวหน้าพัสดุ</b></p> <p>ขณะนี้พัสดุกกลาง ( ) มี ( ) ไม่มี ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์</p> <p>สมควรให้ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง ได้จำนวน.....รายการ คือรายการที่..... เป็นเงิน.....บาท ( ) อื่น ๆ ระบุ..... โดยมี คณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้</p> <p>1.....ประธานกรรมการ 2.....กรรมการ 3.....กรรมการ</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวสุวดี สายสกล)</p>	<p style="text-align: center;"><b>ความเห็นหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ วางแผนและงบประมาณ</b></p> <p>สมควรให้ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง ได้ตาม ( ) แผนก ( ) ใบบาง ( ) โครงการ ระบุ..... งบที่ใช้ดำเนินการ ( ) งบบุคลากร ( ) เงินเดือน ( ) ค่าจ้างประจำ ( ) งบดำเนินงาน ( ) ค่าตอบแทน ( ) ค่าใช้สอย ( ) ค่าวัสดุ ( ) สาธารณูปโภค ( ) งบลงทุน ( ) ค่าครุภัณฑ์ ( ) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ( ) งบอุดหนุน ( ) GFMS ( ) อุดหนุนบุคลากร ยอดที่ได้รับจัดสรร..... คงเหลือ..... หมวดเงิน ( ) 300 ปวช. ( ) 300ปวส. ( ) 300 ระยะสั้น ( ) อุดหนุน ( ) อื่น ๆ..... ( ) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท ( ) ขอครั้งก่อน.....บาท ( ) ขอครั้งนี้.....บาท ( ) คงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวจากรุวรรณ แพรพันธ์)</p>
<p style="text-align: center;"><b>ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ตามสายงาน</b></p> <p>สมควร ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p style="text-align: center;"><b>ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน</b></p> <p>สมควร ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (นายกิตติศักดิ์ ทรหด)</p>
<p style="text-align: center;"><b>ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร</b></p> <p>สมควร ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (นายธวัชชัย ดุคสุขแก้ว)</p>	<p style="text-align: center;"><b>ความเห็นผู้อำนวยการ</b></p> <p>สมควร ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (นายนิมิตร ศรียาภัย)</p>

บัญชีประมาณการขออนุมัติจัดซื้อ

( ) วัสดุ                      ( ) ครุภัณฑ์                      ( ) ไปราชการ                      ( ) จ้าง  
 ด้วยเงิน ( ) บำรุงการศึกษาปี.....ตามแผนงาน.....ข้อ.....  
 ( ) งบประมาณ ปี 2569 ตามใบงาน/โครงการ .....  
 ของงาน.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำประมาณการ  
 (.....)  
 (ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนก  
 (.....)  
 (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ  
 (.....)