

**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 พัสตุดแผนก / งาน

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

( ) วัสดุ                      ( ) ครุภัณฑ์                      ( ) ไปรษณีย์                      ( ) จ้าง  
ด้วยเงิน ( ) บำรุงการศึกษา.....ตามแผนงาน.....ข้อ.....  
( ) งบประมาณ.....ตามใบงาน/โครงการ.....  
ของแผนก/งาน.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำประมาณการ  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก/งาน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ  
(.....)