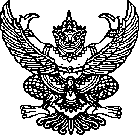
** บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี .

ที่....................................................................... วันที่.........................................................................................

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง ..

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี

ด้วยแผนก/งาน...............................มีความประสงค์ขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง...............................

ตามโครงการ..............................................................................................................................โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1.……………………………………………………………………………………………………………………………………..

2………………………………………………………………………………………………………………………………………

จึงขออนุญาต ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง จำนวน...........รายการ (ตามรายการที่แนบมาด้วยนี้)

ในวงเงินรวมทั้งสิ้น................................บาท (..........................................................................)

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานที่แล้วเสร็จ วันที่.................เดือน................................พ.ศ. ............................

รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงชื่อ..........................................ผู้ขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง

...................................................ประธานกรรมการ (..............................................)

……………………………………………กรรมการ ตำแหน่ง.................................................

……………………………………………กรรมการ

1.ยอดเงินที่ได้รับการจัดสรรจำนวน................บาท (งปม.บกศ) 4. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ยอดเงินที่ใช้ไปแล้วคงเหลือ .............................บาท ได้ตรวจสอบแล้วรายนี้ ( ) มีอยู่ในแผน ( ) ไม่มีอยู่ในแผน

ยอดเงินที่ขอใช้ครั้งนี้จำนวน.............................บาท เห็นควรใช้เงิน ( ) รายได้สถานศึกษา ( ) อุดหนุนทั่วไป

คงเหลือ.......................................................บาท ( ) งบประมาณ......................................................

ลงชื่อ................................... หัวหน้าแผนก/งาน................... ตามแผน..................................................................................

(..........................................) ………./………/……… ข้อ...........................................................................................

2.ความเห็น.......................................................... แหล่งงบประมาณ..........................................................

…………………………………………………………………..... รหัสงบประมาณ............................................................

รหัสกิจกรรมหลัก..........................................................

ลงชื่อ....................................หัวหน้าคณะวิชา........................ ลงชื่อ......................................................

(.........................................).........../............./.................... (นางสาวปัทมา วรรณลักษณ์) ........./........./.............

3.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย...........................................

5. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

( ) เห็นควรพิจารณาอนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ......................................................

(นางศศิธร อ่อนโพธิ์เตี้ย)

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

6. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

( ) เห็นควรพิจารณาอนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ......................................................

(นางประกายแก้ว ศุภอักษร)........../............/.............

..........................................................................................

ลงชื่อ..........................................................

(....................................................)

………………/…………………/…………………

7. ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....................................................

(นายวิทยา ตั่นยืนยง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี

วิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี

รายละเอียดวัสดุที่จะซื้อ ประกอบบันทึกข้อจัดซื้อ

วันที่....................เดือน.....................พ.ศ.................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **จำนวน** | **รายการ** | **ราคา/หน่วย** | **รวมเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **รวมทั้งสิ้น ( )** |  |  |  |

ลงชื่อ ............................................ ผู้ขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง (................................................)