**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด

**ที่** **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุญาตจัดซื้อ(วัสดุ/ครุภัณฑ์)/จัดจ้าง

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) แผนกวิชา/งาน……………………..............……………….…..

มีความประสงค์ขออนุญาต **🗆** จัดซื้อ

 **( )** วัสดุ (ระบุ).........................................................................

 **( )** ครุภัณฑ์(ระบุ)..................................................................

 **🗆** จัดจ้าง

ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งปม. ................. **🗆** โครงการ ........................................................................................................................

เพื่อ (ทำอะไร/ที่ไหน)……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น)....................................................................................................................................................................

จำนวน.................รายการ เป็นเงิน........................................บาท (................................................................) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

 ทั้งนี้งาน/แผนกวิชา.............................................................................................................มีความต้องการใช้สิ่งของ/จัดจ้าง ดังกล่าว

ภายในวันที่..................เดือน...................................พ.ศ. ...................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ....................................................ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ..........................................................หัวหน้าแผนก/งาน

 ( ) ( )

**เรียน ผู้อำนวยการ**

แผนงานโครงการ .......................................................................

( ) มีในแผนฯ ( ) ปรับแผนฯ **ความเห็นของรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายที่สังกัด)**

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร =....................................... ……………………………………………………………….…………………………………………….

ดำเนินการแล้ว =....................................... ……………………………………………………………….…………………………………………….

ยอดคงเหลือปัจจุบัน =.......................................

ขออนุญาตครั้งนี้ ( ) งปม. ………………………….……….. (......................................................)

 ( ) รดส. ………………………………....... รองผู้อำนวยการฝ่าย.............................../............../..............

 ( ) อุดหนุน พฐ. ………………………….

 ( ) อื่นๆ. ………………………………....... **ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร**

 จำนวนเงิน =...................................................... ……………………………………………………………….…………………………………………….

ยอดเงินคงเหลือ =...................................... ……………………………………………………………….…………………………………………….  (นายบัญชา หวานใจ)

  รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร**………/………./…………..**

...............................................หัวหน้างานวางแผนฯ **ความเห็นของผู้อำนวยการ**

(นายสุทธิพงษ์ อันทรบุตร) ........./............/................ ……………………………………………………………….……………………………………………

..............................................รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ ……………………………………………………………….……………………………………………

(นายชกรณ์เกียรติ สิทธิจันทร์) ........./............/............... (นายอาคม จันทร์นาม)

 ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด

 …………./……………./………………..

วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด

รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง ประกอบรายงานขอซื้อ หรือจ้างเกี่ยวกับพัสดุ

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | รายการ | **จำนวน** | หน่วยละ | **ราคาประมาณการ** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |

 แผนกวิชา/งาน…………………………………………………..……….. ผู้ใช้วัสดุ……………/……………………/………………..

 ลงชื่อ……………………………………………………... เจ้าหน้าที่งานพัสดุ……………/……………………/………………..