**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……………/……………………/………………..