 บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..........(งาน/แผนกวิชา).................................. วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น

**ที่** ..............................… **วันที่**..……....เดือน.........................พ.ศ. ………………….

**เรื่อง** ขออนุญาตดำเนินการ................(งานพัฒนา/งานปรับปรุงซ่อมแซม/โครงการ)......................................

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

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** 1. เอกสารใบรายการ จำนวน...........แผ่น

 ด้วย..........................(งาน/แผนกวิชา).............................ขอจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุเพื่อใช้ในการ...............(เหตุผล)................. ในภาคเรียนที่ ....../2565.....จากเหตุดังกล่าว ......... (งาน/แผนกวิชา).........จึงขอจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุตามรายการในเอกสารที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้จำนวน.......................................รายการ รวมเป็นเงินประมาณ..................................บาท

 จึงเรียนมาเพื่อได้โปรดพิจารณา

 ..............…………………………

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

 เจ้าหน้าที่พัสดุงาน/แผนกวิชา

|  |  |
| --- | --- |
| ความคิดเห็น หน.งาน/แผนกฯ...................................………………………………………………….…………………….................................................................................... (.............................................)หัวหน้างาน/แผนกวิชา.......................................... | เรียนเสนอผ่าน รองฯ ฝ่าย ........................................... ความคิดเห็น ( ) เพื่อโปรดพิจารณา ( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) อื่นๆ.................................................... (............................................)รองผู้อำนวยการฝ่าย................................................ |
| **ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ**( ) ทราบ ( ) อนุญาต/อนุมัติ ( ) มอบ ( ) ทบทวน ( ) อื่นๆ………………………….. (นายสิทธิศักดิ์ เพิ่มพูล)ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น |

รายละเอียดใบประมาณการราคาพัสดุ ขอซื้อ/ขอจ้าง.........................................เอกสารแนบท้ายแผ่นที่............

รายละเอียดแนบท้ายรายการ 🗆 วัสดุสิ้นเปลือง 🗆วัสดุคงทน 🗆ครุภัณฑ์

( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง จำนวน.........................รายการ หน่วยเบิก งาน/แผนก ………………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาสืบทราบ/ราคากลาง/หน่วย | รวมเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  | ย้อนหลัง 2 ปี | จัดซื้อ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมทั้งสิ้น | ( )  |  |  |

ลงชื่อ.................................................หัวหน้าหน่วยเบิก

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