



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพวังน้ำเย็น

ส่วนราชการ

ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยการอาชีพวังน้ำเย็น

ที่...../2559

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2559

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึก ประจำภาคเรียนที่ 1/2559

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวังน้ำเย็น

ด้วยข้าพเจ้า

ประจำแผนก/งาน.....

มีความต้องการใช้ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () จัดซื้อ/จัดจ้าง

เพื่อใช้ในงาน () โครงการ.....

() วัสดุ.....

() อื่นๆ

จำนวน รายการ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น บาท (.....)

ตามรายละเอียด () แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย () สผ. 1 แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

ผู้เสนอความต้องการ

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก / หัวหน้างาน
(.....)

1. ความเห็นหัวหน้างานแผนก

ตรวจสอบแล้ว () มีในแผนครอนุมัติ
() ไม่มีในแผนผู้อำนวยการสั่งอนุมัติให้ดำเนินการ

เห็นควรใช้เงิน () อุดหนุนทั่วไป
() รายได้.....
() กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
() งบ.....

แผนงาน แผนปฏิบัติการประจำปี 2559

โครงการวัสดุฝึก ประจำภาคเรียนที่ 1/2559

วงเงินในโครงการทั้งหมด บาท

จัดดำเนินการไปแล้ว บาท

ขออนุญาตครั้งนี้ บาท

ยอดเงินคงเหลือในโครงการ บาท

ลงชื่อ หัวหน้า/ผ. หัวหน้างานวางแผนฯ
(นางสาวณัฏฐาพร สุขเกษม)
...../...../.....

3. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

() เห็นควรมอบงานพัสดุจัดหาทุกรายการ
() อื่นๆ.....

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

4. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

() เห็นควรมอบงานพัสดุจัดหาทุกรายการ
() อื่นๆ.....

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

5. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทรัพยากร

() เห็นควรมอบงานพัสดุจัดหาทุกรายการ
() อื่นๆ.....

ลงชื่อ
(นางฉวี ศรีสุภาพ)
...../...../.....

2. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

() มีในแผนเห็นครอนุมัติ
() อื่นๆ.....
.....

ลงชื่อ.....
(นางเพ็ญศรี ขุนทอง)
...../...../.....

6. คำสั่งและความเห็นผู้อำนวยการ

() อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
() อื่นๆ.....
.....

ลงชื่อ.....
(นายจรินทร์ หลังสัน)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวังน้ำเย็น
...../...../.....

หมายเหตุ งานสารบรรณสำเนาให้งานการเงิน 1 ฉบับ งานแผน 1 ฉบับ ฉบับจริงไว้ที่ พัสดุ 1 ฉบับ

