



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มการเงินและบริหารสินทรัพย์ สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยชุมชนยโสธร

ที่ ศธ 0595.15/ งานพัสดุ

วันที่

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนยโสธร

ด้วยงาน/โครงการ.....ประสงค์ให้งานพัสดุ

ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง.....

เหตุผลที่ต้องการใช้

โดยใช้เงิน รายได้สถานศึกษา เงินงบประมาณ ปี 2560 ประเภทงบประมาณ.....

ต้องการใช้วัสดุวันที่ จำนวน..... รายการ ในวงเงินทั้งสิ้น บาท

(.....) ดังรายการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน..... (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนัก..... (.....)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ (.....)

<p>งานพัสดุ</p> <p>1. ตรวจสอบราคาวัสดุ</p> <p><input type="radio"/> ถูกต้อง</p> <p><input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p>2. จำนวน รายการ</p> <p>จำนวนเงิน บาท</p>	<p>งานแผน</p> <p>1. ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p><input type="radio"/> ถูกต้อง</p> <p><input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p>2. ตัดยอดเงิน บาท</p> <p>ยอดคงเหลือ..... บาท</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p><input type="radio"/> เห็นชอบ</p> <p><input type="radio"/> ไม่เห็นชอบเนื่องจาก.....</p> <p>ความเห็นอื่น</p> <p>(นายวสันต์ สุวรรณเนตร)</p> <p>ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ</p>
<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการ</p> <p><input type="radio"/> เห็นชอบ</p> <p><input type="radio"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>ความเห็นอื่น</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการ</p> <p><input type="radio"/> เห็นชอบ <input type="radio"/> อนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>(นางสาวสุภณิดา ยาวะโนภาส)</p> <p>ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะครูชำนาญการ</p> <p>รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนยโสธร</p> <p>ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน</p>	

หมายเหตุเอกสารแนบ

1. สำเนาโครงการ ฯ 2. สำเนารายงานการประชุมสภาวิทยาลัยชุมชนยโสธร 3. เอกสาร อื่น ๆ

บันทึกเพิ่มเติมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	ราคา รวม	หมายเหตุ คุณลักษณะเฉพาะ
	รวมแผ่นนี้					
	ยอดยกมา					
	รวมทั้งสิ้น					

(ลงชื่อ) ผู้ใช้พัสดุ
 ()
 ตำแหน่ง