



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา โทร. ๐ ๔๔๙๒ ๓๓๐๑

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตซื้อวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา

ด้วยงาน/แผนกวิชา.....ฝ่าย.....มีความประสงค์จะขอจัดซื้อวัสดุ (ระบุประเภทวัสดุ).....เพื่อ (ทำอะไร/ที่ไหน).....

เนื่องจาก(ระบุเหตุผล/ความจำเป็น).....

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

ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้งาน/แผนกวิชา.....มีความต้องการใช้วัสดุดังกล่าวภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>๑. ความคิดเห็นหัวหน้าแผนกวิชา / งาน.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>๔. ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</p> <p>ลงชื่อ..... (นางวรัญญา ตั้งเจริญวรคุณ) วันที่...../...../.....</p>
<p>๒. ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p>มอบ</p>
<p>๓. ความคิดเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> มีอยู่ในแผนปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> ไม่มีอยู่ในแผนปฏิบัติการ</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้งบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินงาน <input type="checkbox"/> อุดหนุน <input type="checkbox"/> บกศ. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าตอบแทน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าวัสดุ.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าครุภัณฑ์.....บาท</p> <p>หมวด</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายมังกร พรจำศิลป์)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(นายสุศชาย บุตรแสนลี)</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

