

# การพิจารณา

1. ยอดเงินที่ได้รับการจัดสรรจำนวน.....บาท  
[ ] งปม. [ ] บกศ. [ ] อุดหนุน  
ยอดเงินที่ขอใช้ครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

(ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนก/งาน  
(.....)/...../.....

2. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)/...../.....

3. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ  
ได้ตรวจสอบแล้วรายนี้ [ ] มีอยู่ในแผน [ ] ไม่มีอยู่ในแผน  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.....  
ยอดเงินคงเหลือ (งปม.)..... บาท  
ของวิทยาลัยฯ (บกศ.)..... บาท  
(อุดหนุน)..... บาท  
(อื่นๆ)..... บาท

(ลงชื่อ).....  
(นายมังกร พรจำศิลป์)...../...../.....

4. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
เห็นควร  อนุญาต  อนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
(นางวรัญญา ตั้งเจริญวรคุณ)...../...../.....

5. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ [ ] วัสดุ [ ] ครุภัณฑ์  
[ ] จัดซื้อ [ ] จัดจ้าง

โดยวิธีการซื้อหรือจ้าง

[ ] เฉพาะเจาะจง [ ] คัดเลือก

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

[ ] e-bidding [ ] e-market [ ] สอบราคา

(ลงชื่อ).....  
(นายสุเมธ พระเดชพงษ์)...../...../.....

6. ความเห็นหัวหน้างานการเงิน  
การใช้เงิน [ ] งปม. รหัส งปม. ....  
[ ] บกศ. รหัสกิจกรรมหลัก.....  
[ ] อุดหนุน รหัส อุดหนุน.....  
[ ] อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานการเงิน  
(นางทัศนดาว ศรีวิไล)...../...../.....

7. ความเห็นหัวหน้างานบัญชี  
ฐานะการเงิน [ ] พอจ่าย [ ] ไม่พอจ่าย  
[ ] เงินสด [ ] เครดิต  
ปัจจุบันมียอดเงินที่เหลืออยู่ งปม. ....บาท  
บกศ. ....บาท  
อุดหนุน .....บาท  
อื่น ๆ .....บาท

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานบัญชี  
(นางสาวสุนิสา เพ็ชรเกษม)...../...../.....

8. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นายสุขสันต์ วงชมพู)...../...../.....

คำสั่ง

วิทยาลัยพิจารณาและอนุมัติตามบันทึกเสนอฉบับนี้ให้ผู้มีนาม  
ต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ..... ประธานกรรมการ
- ..... กรรมการ
- ..... กรรมการ

ให้ผู้มีนามต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง

- ..... ประธานกรรมการ
- ..... กรรมการ
- ..... กรรมการ

(นายสุดชาย บุตรแสนลี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา

วันที่...../...../.....

