



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ที่.../2569

วันที่

เรื่อง...ขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

งานวางแผนและงบประมาณ	งานพัสดุ
เลขที่รับ.....	เลขที่รับ.....
รับวันที่.....	รับวันที่.....
เวลา.....น.	เวลา.....น.

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ด้วยฝ่าย/แผนกวิชา/งาน.....มีความประสงค์ขออนุมัติประมาณการ ☐ขอจัดซื้อ ☐ขอจัดจ้าง
เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรม/โครงการ.....
จำนวน.....รายการ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....)
โดยมีเอกสารประกอบดังนี้ ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย ☐ สผ.1 ☐ โครงการ ☐ อื่น ๆ.....
ต้องการใช้พัสดุภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....) ผู้ขออนุมัติ
วันที่.....

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้างาน/แผนก
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
รองผู้อำนวยการฝ่าย.....
วันที่.....

1) ความเห็นของหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ มีอยู่ในแผน ☐ ไม่มีอยู่ในแผน เห็นควรให้ใช้เงิน..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท ยอดคงเหลือ.....บาท (ลงชื่อ)..... (นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ) วันที่.....	3) ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ☐ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติเนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....
2) ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (นายเรืองยศ รัตนพงษ์) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วันที่.....	คำสั่งผู้อำนวยการ 4) ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (นายศิริเมศร์ พัชราจริยธรรม) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา วันที่.....