



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลำพูน

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง อนุมัติดำเนินโครงการ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ โครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลำพูน

ด้วย แผนกวิชา/งาน.....มีความประสงค์จะขอ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ ( ) อื่นๆ .....

เหตุผลที่ต้องการใช้วัสดุ.....

วันที่เริ่มต้นโครงการ.....สิ้นสุดโครงการ.....

ตามรายการแนบท้าย รายการซื้อมี จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ  
(.....)

<p>๑. ความเห็น..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างาน/แผนก..... ...../...../.....</p>	<p>๔. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ..... ลงชื่อ..... (นางภัทรานิษฐ์ พัชรวิโรจน์) ...../...../.....</p>
<p>๒. ความเห็น..... ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการฝ่าย..... ...../...../.....</p>	<p>๕. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ..... ลงชื่อ..... (นางศรีนรินทร์ รียาพันธ์) ...../...../.....</p>
<p>๓. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ เลขที่...../..... ได้ตรวจสอบแล้ว ( ) มี ( ) ไม่มี ในแผน เห็นควรโดยใช้เงิน ( ) งบประมาณ..... ( ) อุดหนุน ( ) รายได้ ( ) อื่นๆ..... รหัส งบประมาณ..... แหล่งของเงิน..... รหัสกิจกรรมหลัก..... รหัสบัญชีย่อย..... จัดสรร.....บาท ยอดคงเหลือ.....บาท ขอใช้.....บาท คงเหลือ.....บาท  ลงชื่อ..... (นางจินตณัฐชา ดีมาก) ...../...../.....</p>	<p>ทั้งนี้ได้ขอแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุดังนี้ ๑. .... ๒. .... ๓. ....  คำสั่ง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลำพูน พิจารณาแล้วให้ดำเนินการดังนี้ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....  ลงชื่อ..... (นางศรีนรินทร์ รียาพันธ์) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลำพูน ...../...../..... <small>(หมายเหตุเริ่มใช้ เมื่อ ๒ มกราคม ๒๕๖๘)</small></p>

