



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพพุทธมณฑล

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพุทธมณฑล

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....แผนก/งาน.....

มีความประสงค์ขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกค่าตอบแทน เพื่อใช้ประโยชน์ในโครงการ/กิจกรรม รายการดังนี้

- ค่าวัสดุ.....บาท - ค่าครุภัณฑ์.....บาท

- ค่าใช้สอย.....บาท - ค่าตอบแทน.....บาท

- ค่าสาธารณูปโภค.....บาท - ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง.....บาท

รวมจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามรายละเอียด.....ในใบประมาณการ.....ที่แนบมาทำยื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา/งาน.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

<p>1. ขอเสนอบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ากรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ตรวจรับ 3 คน) (กรณีต่ำกว่า 10,000 บาท ตรวจรับ 1 คน)</p> <p>1.ประธานกรรมการ</p> <p>2.กรรมการ</p> <p>3.กรรมการ</p> <p>กรณีระบุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>*หมายเหตุ* ผู้ขออนุมัติสามารถเป็นผู้ตรวจรับได้ถ้าไม่ได้ยืมเงิน</p>	<p>3. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร บันทึก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายประสิทธิ์ พ้องเสียง)</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>2. ความเห็นของหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ</p> <p>2.1. เห็นสมควรอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงิน</p> <p><input type="radio"/> งบประมาณ <input type="radio"/> เงินอุดหนุนขั้นพื้นฐาน <input type="radio"/> อุดหนุน.....</p> <p><input type="radio"/> รายได้สถานศึกษา <input type="radio"/> อื่น ๆ</p> <p>เงินคงเหลือ.....</p> <p>2.2. แผนงาน/โครงการ.....</p> <p>หมวดรายจ่าย.....</p> <p>แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางอิสริย์ ศักดาประเสริฐ)</p> <p>หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>คำสั่งผู้อำนวยการ</p> <p>4. ความเห็นผู้อำนวยการ</p> <p>เห็นควร <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายพรอนันต์ ภัคดีบุญ)</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพุทธมณฑล</p> <p>วันที่...../...../.....</p>