



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย

21 มกราคม 2558

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ..... จัดซื้อวัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาววีระพันธ์ เอี่ยมสะอาด..... แผนก/งาน.....อาคารสถานที่ มีความประสงค์ขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกค่าตอบแทน เพื่อใช้ประโยชน์ในโครงการ/กิจกรรม ตามรายการดังนี้

- ค่าวัสดุ.....4,125.64.....บาท
- ค่าครุภัณฑ์.....บาท
- ค่าใช้สอย.....บาท
- ค่าตอบแทน.....บาท
- ค่าสาธารณูปโภค.....บาท
- ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง.....บาท

รวมจำนวนเงิน..... 4,125.64.....บาท (.....สี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทหกสิบลีสตางค์.....)

ตามรายละเอียดในใบประมาณการ.....ที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา/งาน.....อาคารสถานที่.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่าย.....บริหารทรัพยากร.....

<p>1.ขอเสนอบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none">- (ถ้ากรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ตรวจรับ 3 คน)- (กรณีต่ำกว่า 10,000 บาท 1 คน) <p>1.นายไพฑูริย์ คงไพศาล..... ประธานกรรมการ</p> <p>2.กรรมการ</p> <p>3.กรรมการ</p> <p>กรุณาระบุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p>*หมายเหตุ*ผู้ขออนุมัติสามารถเป็นผู้ตรวจรับได้</p>	<p>3.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</p> <p>บันทึก.....</p> <p>.....</p> <p>(นางภัคกร แอบเนียม)</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</p> <p>วันที่.....</p>
<p>2.ความเห็นของหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ</p> <p>1. เห็นสมควรอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงิน</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> งบประมาณ <input type="radio"/> เงินอุดหนุนทั่วไป (การศึกษาขั้นพื้นฐาน)<input type="radio"/> รายได้สถานศึกษา <input type="radio"/> อื่น ๆ..... <p>เงินคงเหลือ.....</p> <p>2. แผนงาน / โครงการ.....</p> <p>หมวดรายจ่าย.....</p> <p>แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....</p> <p>.....</p> <p>(นางจินตภา พุทธิศิริรังษี)</p> <p>หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>4.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>บันทึก.....</p> <p>.....</p> <p>(นายพิษณุเวช โพธิ์เพชร)</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>วันที่.....</p>
	<p>5.คำสั่ง.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวจรรยา กมูทมาต)</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย</p> <p>วันที่.....</p>