



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงาน .....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

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

มีความประสงค์ขออนุมัติ  จัดซื้อ  จัดจ้าง  เบิกค่าตอบแทน เพื่อใช้ประโยชน์ในโครงการ/กิจกรรม

รวมจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

ตามรายละเอียด.....ในใบประมาณการ.....ที่แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ  
ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา/งาน.....  
ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

<p><b>1.ขอเสนอบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</b> (ถ้ากรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ตรวจรับ 3 คน) (กรณีต่ำกว่า 10,000 บาท 1 คน)</p> <p>1.....ประธาน 2.....กรรมการ 3.....กรรมการและเลขา</p> <p>กรณีระบทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ-จัดจ้าง *หมายเหตุ*ผู้ขออนุมัติสามารถเป็นผู้ตรวจรับได้</p>	<p><b>3.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</b> บันทึก.....</p> <p>..... (นางสาวสุมาวดี พวงจันทร์) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วันที่ .....</p>
<p><b>2.ความเห็นของหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ</b></p> <p>1.เห็นสมควรอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงิน งบดำเนินงาน <input type="radio"/> ปวช. <input type="radio"/> ปวส. <input type="radio"/> ค่าตอบแทน <input type="radio"/> ค่าใช้สอย <input type="radio"/> ค่าวัสดุ <input type="radio"/> ค่าสาธารณูปโภค งบลงทุน <input type="radio"/> ครุภัณฑ์ <input type="radio"/> สิ่งก่อสร้าง งบเงินอุดหนุน <input type="radio"/> กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน <input type="radio"/> หนังสือเรียน <input type="radio"/> เครื่องแบบนักเรียน <input type="radio"/> อุปกรณ์การเรียน <input type="radio"/> ค่าจัดการเรียนการสอน <input type="radio"/> อุดหนุน อื่นๆ.....</p> <p>งบรายจ่ายอื่น <input type="radio"/> ระยะสั้น..... <input type="radio"/> อื่น ๆ..... <input type="radio"/> รายได้สถานศึกษา (บกศ.).....</p> <p>2. แผนงาน / โครงการ..... หมวดรายจ่าย..... แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ..... เงินคงเหลือ.....</p> <p>..... (นางสาวมุกดา หนูพุ่ม) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ วันที่.....</p>	<p><b>4.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</b> บันทึก.....</p> <p>..... (นางสาวพัชรนันท์ ไชยมหาพฤกษ์) รักษาการในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....</p>
<p>..... (นางสาวมุกดา หนูพุ่ม) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ วันที่.....</p>	<p><b>5.ความเห็นของผู้อำนวยการ</b> <input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต เพราะ..... มอบ.....</p> <p>..... (นางสาวจงสลาพร ดาวเรือง) ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ วันที่ .....</p>

