



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินงานและเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

แผนก/งาน

มีความประสงค์ขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกค่าตอบแทน เพื่อใช้ประโยชน์ในโครงการ/กิจกรรม

รวมจำนวนเงิน บาท (.....)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน.....

(.....)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

(.....)

<p>1.ขอเสนอบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ากรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ตรวจรับ 3 คน) (กรณีต่ำกว่า 100,000 บาท 1 คน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 61 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5)</p> <p>1..... ประธาน 2..... กรรมการ 3..... กรรมการและเลขานุการ</p> <p>กรุณาระบุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p>*หมายเหตุ*ผู้ขออนุมัติสามารถเป็นผู้ตรวจรับได้</p>	<p>3.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</p> <p>บันทึก.....</p> <p>.....</p> <p>(นายพัลลภ ผลพฤษา)</p> <p>ครู ชำนาญการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</p> <p>วันที่</p>
<p>2.ความเห็นของหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>1.เห็นสมควรอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงิน</p> <p>งบดำเนินงาน <input type="radio"/> ปวช. <input type="radio"/> ปวส.</p> <p><input type="radio"/> ค่าตอบแทน <input type="radio"/> ค่าใช้สอย <input type="radio"/> ค่าวัสดุ <input type="radio"/> ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>งบลงทุน <input type="radio"/> ครุภัณฑ์ <input type="radio"/> สิ่งก่อสร้าง</p> <p>งบเงินอุดหนุน</p> <p><input type="radio"/> กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน <input type="radio"/> หนังสือเรียน <input type="radio"/> เครื่องแบบนักเรียน</p> <p><input type="radio"/> อุปกรณ์การเรียน <input type="radio"/> ค่าจัดการเรียนการสอน</p> <p><input type="radio"/> อุดหนุน อื่นๆ.....</p> <p>งบรายจ่ายอื่น</p> <p><input type="radio"/> ระยะสั้น.....</p> <p><input type="radio"/> อื่น ๆ.....</p> <p><input type="radio"/> รายได้สถานศึกษา (บกศ.).....</p>	<p>4.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>บันทึก.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวสรสรศรี สุประภา)</p> <p>ครู ชำนาญการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>วันที่.....</p>
<p>2. แผนงาน / โครงการ.....</p> <p>หมวดรายจ่าย.....</p> <p>แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....</p> <p>เงินคงเหลือ.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวมุกดา หนูพุ่ม)</p> <p>หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>5.ความเห็นของผู้บริหาร</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....</p> <p>มอบ.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวจงสถาพร ดาวเรือง)</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ</p> <p>วันที่</p>

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าวัสดุ / ค่าครุภัณฑ์ / ค่าตอบแทน / ค่าใช้สอย)

วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

เลขที่.....

แผ่นที่

รวม.....

เพื่อใช้ในโครงการ..... แผนก/งาน แบบ พ.03

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
รวม						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%						
รวมเงินทั้งสิ้น						

รวมเงินทั้งสิ้น : (ตัวอักษร)

ผู้ขอ.....
 (.....)
 วันที่

ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ

ถูกต้อง รายการที่เป็นเงิน.....บาท

ไม่ถูกต้อง รายการที่เป็นเงิน.....บาท

สืบราคาโดยวิธีการ.....

ราคาครั้งหลังภายใน 2 ปี งบประมาณ

ราคาจากท้องตลาด ที่มา.....

ร้านค้า.....

.....
 (.....)
 ผู้สืบราคา/ยืนยันราคา/กำหนดราคากลาง

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 (นางมนทิตา กตัญญูลีกุล)
 วันที่.....