



ลำดับที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบคำร้องขออนุมัติ

เรื่อง

เรียน หัวหน้าแผนกวิชา / รองผู้อำนวยการ / ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ วิทยาลัยเทคโนโลยีบริหารธุรกิจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. จำนวน ฉบับ

2. จำนวน ฉบับ

ข้าพเจ้า สังกัด

[] ฝ่ายวิชาการ [] ฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษา [] ฝ่ายบริหารทรัพยากร [] ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ [] อื่นๆ

มีความประสงค์ขออนุมัติ [] เงินทอรองจ่าย [] เงินสด/เช็ค เพื่อบริการ

เหตุผล/เพื่อ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบของวิทยาลัย และนำใบสำคัญที่ต้องพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืน ภายใน 14 วัน คือ
...../...../..... หากข้าพเจ้าไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบของทางวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินดีให้หักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางวิทยาลัยชดใช้
จำนวนเงินจนครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ/ผู้เบิก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

(นางสาวสุภาพร ลาตจันทิก)

ความเห็นรองผู้อำนวยการ	ผลการพิจารณา
[] ฝ่ายวิชาการ [] ฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษา [] ฝ่ายบริหารทรัพยากร [] ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ บันทึก ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่าย /...../..... บันทึก ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร /...../.....	ความเห็นผู้อำนวยการ ลงนาม..... (ดร.สมยศ ชินโคตร) ผู้อำนวยการ /...../..... ความเห็นผู้จัดการ [] อนุมัติตามที่เสนอ [] ไม่อนุมัติ ลงนาม..... (บาทหลวงมนัสชัย ประทุมปี) ผู้จัดการ /...../.....

ข้อควรปฏิบัติของผู้ขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 1 เขียนคำร้องและขอเลขที่ใบคำร้องขออนุมัติ ที่ห้องงานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบงบประมาณ (โดยมีเอกสารประกอบแนบท้าย ดังนี้ โครงการ/กิจกรรม/งาน/รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง)

ขั้นตอนที่ 2 นำส่งเอกสารไปยังหัวหน้าแผนก/หัวหน้าฝ่าย/รองผู้อำนวยการฝ่ายที่สังกัด แสดงความคิดเห็น

ขั้นตอนที่ 3 นำส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบ และนำเสนอหัวหน้างบประมาณ กลั่นกรองพิจารณา แสดงความคิดเห็น

ขั้นตอนที่ 4 นำส่งเอกสาร รองผอ.ฝ่ายบริหารทรัพยากร แสดงความคิดเห็น

ขั้นตอนที่ 5 เสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการ ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ (ขั้นตอนที่ 5 ให้ฝากเสนอเข้าที่ห้องธุรการ) ขอให้ท่านส่งเอกสารก่อนวันพุธและวันศุกร์ ของสัปดาห์

ขั้นตอนที่ 6 ติดต่อขอรับเงิน (งานการเงิน) และรับของ (งานพัสดุ) ตามวันเวลาที่แจ้ง ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร

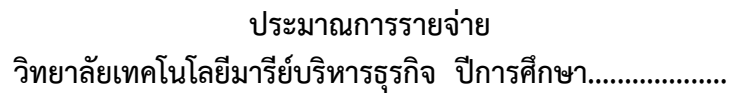
แนวปฏิบัติการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรม / งานของฝ่าย /งานแผนกวิชา / การขออนุมัติ

1. เขียนคำร้องขออนุมัติ ลงทะเบียนตามคำร้อง เอกสารประกอบคือ สำเนาโครงการ/กิจกรรม/งานของฝ่าย/งานแผนกวิชา สำเนาประมาณการรายจ่าย ใบเสนอราคาของงาน สำเนารายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ข้อควรปฏิบัติของผู้ขออนุมัติ

- ขั้นตอนที่ 1 เขียนคำร้องและขอเลขที่ใบคำร้องขออนุมัติ ที่งานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบงบประมาณ (โดยมีเอกสารประกอบแนบท้าย ดังนี้ โครงการ/กิจกรรม/งาน/รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง)
 - ขั้นตอนที่ 2 นำส่งเอกสารยังไปหัวหน้าแผนก/หัวหน้าฝ่าย/รองผู้อำนวยการฝ่ายที่สังกัด แสดงความเห็น
 - ขั้นตอนที่ 3 นำส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบ และนำเสนอหัวหน้างบประมาณ กลั่นกรองพิจารณา แสดงความเห็น
 - ขั้นตอนที่ 4 นำส่งเอกสาร รองผอ.ฝ่ายบริหารทรัพยากร แสดงความคิดเห็น
 - ขั้นตอนที่ 5 เสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ และ/หรือ ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต
(ขั้นตอนที่ 5 ให้ฝากเสนอเช่นได้ที่งานธุรการ) ขอให้ท่านส่งเอกสารก่อนทุกวันพุธและวันศุกร์ ของสัปดาห์
 - ขั้นตอนที่ 6 ติดต่อขอรับเงิน/เช็ค (งานการเงิน) และรับของ (งานพัสดุ) ตามวันเวลาที่แจ้ง ลงลายมือชื่อในเอกสาร
2. หลักฐาน/เอกสารทางการเงินยืม เมื่อดำเนินการโครงการ/กิจกรรม/งานของฝ่าย/งานของแผนกวิชา เรียบร้อยแล้ว ต้องเคลียร์เงิน ทดรองจ่าย ประกอบด้วย
 - 2.1 ใบเสร็จรับเงิน หรือ
 - 2.2 ใบสำคัญรับเงิน หรือ (เอกสารต้องลงทะเบียนเล่มเลขใบสำคัญรับเงิน)
 - 2.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือ (เอกสารต้องลงทะเบียนเล่มเลขใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)
 - 2.4 ใบค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าวิทยากร/ค่าตอบแทน
 - 2.5 เงินสดคงเหลือ/ส่งคืน
 - 2.6 อื่นๆ(ถ้ามี).....
 3. หลักฐาน/เอกสารทางการเงินยืม เมื่อดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม/งานของฝ่าย/งานของแผนกวิชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องเคลียร์เงินทดรองจ่าย ใช้ในรายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย ประกอบด้วย
 - 3.1 สำเนาคำร้องขออนุมัติ
 - 3.2 สำเนาประมาณการรายจ่าย
 - 3.3 สำเนารายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - 3.4 สำเนาเอกสารประกอบคำร้องอื่นๆ
 - 3.5 สำเนารายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย
 - 3.6 สำเนากำหนดการ
 - 3.7 สำเนารายชื่อนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม
 - 3.8 ภาพถ่ายกิจกรรมตามสมควร

หมายเหตุ รายการที่ 2.1-2.5 ต้องเป็นเอกสารส่งงานบัญชี เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน 3.1-3.5 เพื่อรับรองสำเนา เท่านั้น*



ฝ่าย / แผนกวิชา /งานระดับชั้น.....

ดำเนินการวันที่ สถานที่.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(.....)

ลงนาม.....ผู้ตรวจสอบ
 รองผู้อำนวยการฝ่าย

ลงนาม.....ผู้เห็นชอบ
(ดร.สมยศ ชินโคตร)
ผู้อำนวยการ

ลงนาม.....ผู้อนุมัติ
 (บาทหลวงมนัสชัย ประทมปี)



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีมารีย์บริหารธุรกิจ

รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ วิทยาลัยเทคโนโลยีมารีย์บริหารธุรกิจ

ด้วยฝ่าย/แผนก/งาน.....ประสงค์จะขอ ☐ จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ จัดจ้าง

ตามโครงการ/กิจกรรม/งาน.....รหัสโครงการ.....

1. เพื่อใช้เป็น ☐ อุปกรณ์การสอน ☐ วัสดุสิ้นเปลือง ☐ งานซ่อมบำรุง ☐ งานห้องพัสดุ ☐ งานร้านค้า ☐ งบกลาง ☐ งานอื่นๆ.....

2. ☐ อยู่ในแผนงบประมาณ ☐ ไม่อยู่ในแผนงบประมาณ

3. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุหรืองานที่แล้วเสร็จ.....วัน

4. ตามตารางรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	หมายเหตุ
1	เงิน บ.ก.ศ. (เงินวิทยาลัย)		
2	เงินอุดหนุน		
3	เงิน กยศ.		
รวม			บาท

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/จัดจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
(นางสาวสุภาพร ลาตจันทิก)

1) ความเห็นหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกวิชา ลงชื่อ..... หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกวิชา	คำสั่ง วิทยาลัยพิจารณาแล้วอนุมัติตามบันทึกเสนอฉบับนี้ 1. ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง 1.1.ดร.สมยศ ชินโคตร ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... 1.2..... กรรมการ ลงชื่อ..... 1.3..... กรรมการ ลงชื่อ..... 2. ให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุเป็นกรรมการตรวจนับ/รับของ 2.1 ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... 2.2 กรรมการ ลงชื่อ..... 2.3..... กรรมการ ลงชื่อ..... 3. ให้ผู้ซื้อ/ขอจ้าง ลงทะเบียนรับของที่ห้องพัสดุ
2) ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายที่ผู้ขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง สังกัด ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่าย	ผลการพิจารณา ความเห็นผู้อำนวยการ ลงนาม..... (ดร.สมยศ ชินโคตร) ผู้อำนวยการ /...../.....
3) ความเห็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ดำเนินการ [] จัดซื้อ [] จัดจ้าง [] วัสดุ [] ครุภัณฑ์ โดยวิธี [] ตกลงราคา [] สอบถามราคา [] ประกวดราคา [] พิเศษ ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ความเห็นผู้จัดการ [] อนุมัติตามที่เสนอ [] ไม่อนุมัติ ลงนาม..... (บาทหลวงมนัสชัย ประทุมปี) ผู้จัดการ /...../.....
4) ความเห็นหัวหน้างบประมาณ ได้ตรวจสอบเอกสาร [] มีอยู่ในแผนงเงินอุดหนุน [] อยู่ในแผนงเงิน กยศ. [] มีอยู่ในแผนงบประมาณ [] ไม่มีอยู่ในแผนงบประมาณ ยอดเงินที่จะได้รับจัดสรรขอใช้ในครั้งนี้ สามารถเบิกใช้ได้ จำนวน.....บาท ลงชื่อ..... หัวหน้างบประมาณ	
5) ความเห็นเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ฐานะการเงิน [] พอจ่าย [] ไม่พอจ่าย ชำระโดย [] เงินสด [] เครดิต [] เลขที่เช็ค..... จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้.....บาท ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งานการเงิน ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งานบัญชี ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	

ตามรายละเอียดที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ดังนี้

[illegible]

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการจัดซื้อ
เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อ

คำสั่ง

1. ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุเป็นกรรมการตรวจนับ/รับของ
3. ให้ผู้ซื้อ/ขาย ลงทะเบียนรับของที่ห้องพัสดุ