



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

ที่ วท. มบค. / ๒๕๖๗ / วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี มอบหมายให้งานบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการถ่ายเอกสารราชการในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

งานบริหารงานทั่วไป จึงขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง ถ่ายเอกสารสำหรับใช้ในงานราชการ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดตาม สผ.๑ ที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

(เสนอรองฯ ฝ่าย)

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคุณวุฒิ เครือสินธุ์)

เรียน ผู้อำนวยการ

☒ มีอยู่ในแผนปฏิบัติการใช้เงิน

☐ งบประมาณ ปวช.

☐ งบประมาณ ปวส.

☐ ระยะสั้น

☐ อุดหนุน.....

☐ อุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

☐ งบรายจ่ายอื่น.....

☒ รายได้สถานศึกษา

☐ รับฝาก.....

☐ ไม่มีอยู่ในแผน

ลงชื่อ..... หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

(นายประเสริฐ คุ่มครอง)

ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ

(นางสาวณิราวรรณ ภูหงษ์)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายวสันต์ แสงนิล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

“เรียนดี มีความสุข”

วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

ด้วยงาน/แผนกวิชา.....งานบริหารงานทั่วไป.....มีความประสงค์ จัดซื้อ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ (/) จัดจ้าง.....

1.เพื่อใช้เป็น () งานปรับปรุง () งานซ่อมแซม แก้ไขเปลี่ยนของเดิมที่ชำรุด () งานพัฒนาสถานศึกษา () งานเร่งด่วน () งานการค้า
() ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา () วัสดุฝึก รายวิชา..... รหัสวิชา..... ระดับชั้น..... กลุ่ม.....
() อื่นๆ.....

2.ตามรายละเอียดของงบประมาณ จำนวน.....1.รายการ. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....9,000.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

() ค่าตอบแทน (/) ค่าใช้สอย () ค่าวัสดุ () ค่าครุภัณฑ์ (รายละเอียดตามรายการดัดแนบ)

3.กำหนดเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
.....ครู-ผู้สอน.....หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน.....
(.....)..... (นางสาววันเพ็ญ พักโต)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

4.ความเห็นรองผู้อำนวยการ ฝ่าย (/) บริหารทรัพยากร () วิชาการ () พัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา () แผนงานและความร่วมมือ
เห็นควรพิจารณาอนุญาต

(นายคุณาวุฒิ เครือสินธุ์)

วันที่...../...../.....

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวน	หน่วย
เอกสารราชการ	18,000	แผ่น

5.ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ได้ตรวจแล้ว () มีอยู่ในแผน () ไม่มีในแผน

ใช้งบประมาณ () งบดำเนินงาน.....

() งบอุดหนุน.....

(/) งบบำรุงการศึกษา.....

() งบรายจ่ายอื่น.....

ได้รับจัดสรร 60,000 บาท ซื้อแล้ว.....บาท

ปีละครั้งนี้ 9000 บาท คงเหลือ 51,000 บาท

(ลงชื่อ).....

(นายประเสริฐ คุ่มครอง)

วันที่...../...../.....

6.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

เห็นสมควร (/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิราวรรณ ภูหงษ์)

วันที่...../...../.....

7.ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ฐานะทางการเงิน (/) พอจ่าย () ไม่พอจ่าย

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิติยา ทองคำ)

วันที่...../...../.....

8.ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

ประเภทพัสดุ () วัสดุ () ครุภัณฑ์

เห็นควรดำเนินการ () จัดซื้อ (/) จัดจ้าง

โดยวิธี (/) เฉพาะเจาะจง () คัดเลือก () ประกาศเชิญชวนทั่วไป

() E-market () E-Bidding

(ลงชื่อ).....

(ว่าที่ ร.ต.วรวิทย์ อินปาน)

วันที่ 21 / 01 / 2567

9.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เห็นสมควร (/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นายคุณาวุฒิ เครือสินธุ์)

วันที่...../...../.....

10.คำสั่งผู้อำนวยการ

เห็นสมควร () อนุมัติ (/) ไม่อนุมัติ

กรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง

1) ว่าที่ ร.ต.วรวิทย์ อินปาน ประธานกรรมการ

2).....กรรมการ

3).....กรรมการ

กรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

1) ว่าที่ ร.ต.วรวิทย์ อินปาน ประธานกรรมการ

2) ว่าที่ ร.ต.วรวิทย์ อินปาน กรรมการ

3) ว่าที่ ร.ต.วรวิทย์ อินปาน กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(นายสันต์ แสงนิล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

วันที่ 22 / 01 / 67

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช้สอย / ค่าตอบแทน / ค่าวัสดุ)

รวมทั้งสิ้น (เก้าพันบาทถ้วน)

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)
ผู้ประสานการ/ผู้สืบราคา

