



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

ที่.....วท. ๔๕๖๖ / ๒๕๖๗ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี มอบหมายให้งานบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการถ่ายเอกสารราชการในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

(เสนอรองฯ ฝ่าย)

ลงชื่อ.....

(นายคุณวุฒิ เครือสินธุ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เรียน ผู้อำนวยการ

☒ มีอยู่ในแผนปฏิบัติการใช้เงิน

☐ งบประมาณ ปวช.

☒ งบประมาณ ปวส.

☐ ระยะสั้น

☐ อุดหนุน.....

☐ อุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

☐ งบรายจ่ายอื่น.....

☐ ไม่มีอยู่ในแผน

☐ รายได้สถานศึกษา

☐ รับฝาก.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

(นายประเสริฐ คุ่มครอง)

ลงชื่อ.....

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ

(นางสาวณิราวรรณ ภูหงษ์)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายวสันต์ แสงนิล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

“เรียนดี มีความสุข”

วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี
รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลงทะเบียนรับที่ 089/68
ลงวันที่ 19 / พ.ค. / 67

วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม 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 (รายละเอียดตามรายการดังแนบ)

3.กำหนดเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....

.....ครู-ผู้สอน

(.....)

วันที่...../...../.....

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)

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.....

() งบอุดหนุน.....

(/) งบบำรุงการศึกษา.....

() งบรายจ่ายอื่น.....

ได้รับจัดสรร 60000 บาท ซื้อแล้ว 7945 บาท

ใน รังนี้ 9000 บาท คงเหลือ 43,055 บาท

(ลงชื่อ).....

(นายประเสริฐ คัมครอง)

วันที่...../...../.....

6.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

เห็นสมควร (/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวณิราวรรณ ภูงษ์)

วันที่...../...../.....

7.ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ฐานะทางการเงิน (/) พอจ่าย () ไม่พอจ่าย

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิตยา 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 20 / พ.ค. / 2567

9.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เห็นสมควร (/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายคุณาวุฒิ เครือสินธุ์)

วันที่...../...../.....

10.คำสั่งผู้อำนวยการ

เห็นสมควร (/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

กรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง

1) อ.ว. ๓.๓๖๖ อ.น.๓๖๖ ประธานกรรมการ

2).....กรรมการ

3).....กรรมการ

กรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

1) ทอ.๓๖๖ ๓๖๖ ประธานกรรมการ

2) ทอ.๓๖๖ ๓๖๖ กรรมการ

3) ทอ.๓๖๖ ๓๖๖ กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(นายวันดี แสงนิล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

วันที่ 21 / พ.ค. / 67

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช้สอย / ค่าตอบแทน / ค่าวัสดุ)

ลำดับ	รายการ		จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
					บาท	สต.	บาท	สต.	
1	ค่าตอบแทน								
	1.1								
2	ค่าใช้สอย								
	2.1	ค่าถ่ายเอกสารราชการ	18,000	แผ่น		50	9,000	-	
รวมทั้งสิ้น (เก้าพันบาทถ้วน)							9,000	-	

รวมทั้งสิ้น (เก้าพันบาทถ้วน)

(นางสาววันเพ็ญ พิกโต)
ผู้ประมาณการ/ผู้สืบราคา

✓



วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างถ่ายเอกสารราชการ

2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบและสถานที่ดำเนินโครงการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ผู้ดำเนินโครงการ งานบริหารงานทั่วไป
สถานที่ดำเนินโครงการ วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

3. หลักการและเหตุผล

ด้วยงานบริหารงานทั่วไป ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเอกสารราชการต่าง ๆ ของวิทยาลัย ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไปจึงจัดทำโครงการจัดจ้างถ่ายเอกสารราชการ เพื่อสนับสนุนและพัฒนากิจการปฏิบัติงานด้านเอกสารของวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

5. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

เอกสารราชการ จำนวน 120,000 แผ่น

เชิงคุณภาพ

เอกสารราชการที่มีคุณภาพ

6. ความสอดคล้องกับนโยบาย / ยุทธศาสตร์/ มาตรฐานตัวบ่งชี้

6.1 นโยบายการพัฒนาอาชีวศึกษา

วาระงานพัฒนาที่ 7 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลและการบริหารจัดการ

7.8 นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีใช้ในการบริหารจัดการ

6.2 มาตรฐานการอาชีวศึกษา

มาตรฐานที่ 2 ด้านบริหารจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ระดับคุณภาพภายในการบริหารจัดการด้านบุคลากร

6.3 พันธกิจของสถานศึกษา

พันธกิจที่ 5 พัฒนาครูและบุคลากรอาชีวศึกษาให้มีคุณภาพด้วยวิธีที่หลากหลาย

6.4 ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ด้านที่ 1 ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

6.5 คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2561

ด้านที่ 3 ด้านครูผู้สอนและผู้บริหารสถานศึกษา ข้อ 1 การจัดการเรียนการสอน

7. กิจกรรม...

12. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

-ไม่มี-

ลงชื่อ

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ

เห็นชอบ

ลงชื่อ

(นายคุณาภูมิ เครือสินธุ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

เห็นชอบ

ลงชื่อ

(นางสาวนิราวรรณ ภูหงษ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความเห็นผู้อำนวยการ

☒ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายวสันต์ แสงนิล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

របាយការណ៍ស្តីពីការងារ

វិធានការ

14397 India

262

14397
5
ଗୁରୁ...
୧୫

សេវា.....អ្នកស្រាវជ្រាវ

(ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป)

7198.50 am

