



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

ที่.....วท.๕๖-๖๔ / ๒๕๖๗ / วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี มอบหมายให้งานบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการถ่ายเอกสารราชการในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

(เสนอรองฯ ฝ่าย)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคุณาวุฒิ เครือสินธุ์)

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"

✓

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

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.....

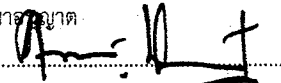
2.ตามรายละเอียดของงบประมาณ จำนวน 1.รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....9,000.....บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

() ค่าตอบแทน (/) ค่าใช้สอย () ค่าวัสดุ () ค่าครุภัณฑ์ (รายละเอียดตามรายการดังแนบ)

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

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

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ



(นายคุณาวุฒิ เครือสินธุ์)

วันที่...../...../.....

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวน	หน่วย
เอกสารราชการ	18,000	แผ่น

5.ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ได้ตรวจแล้ว (/) มีอยู่ในแผน () ไม่มีในแผน

ใช้งบประมาณ (/) งบดำเนินงาน ๔๐๘.....

() งบอุดหนุน.....
() งบบำรุงการศึกษา.....
() งบรายจ่ายอื่น.....

ได้รับจัดสรร 60,000 บาท ซื้อแล้ว 16,945 บาท

ใช้ครั้งนี้ 9000 บาท คงเหลือ ๒4,055 บาท

().....

(นายประเสริฐ คุ่มครอง)

วันที่...../...../.....

6.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

เห็นสมควร (/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิรารัตน์ ภูหงษ์)

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 ๒๕ / ๙.๐. / ๒๕๖๗

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) ทอศก วิมลเพ็ญ พิทักษ์ ประธานกรรมการ

2) ทอศก ทวีศักดิ์ ชัยเกษม กรรมการ

3) ทอศก อนุชรี ศรี อธิราชศิริ กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(นายวันดี แสงนิต)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

วันที่...../...../.....

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 (แก้พันบาทถ้วน)							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 งานบริหารงานทั่วไปจึงจัดทำโครงการจัดจ้างถ่ายเอกสารราชการเพื่อสนับสนุนและพัฒนากิจการปฏิบัติงานด้านเอกสารของวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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...

7. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

7.1 ขั้นตอนดำเนินงาน (ระบุกิจกรรมอย่างชัดเจน)

- 1) จัดทำโครงการ
- 2) เสนอโครงการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และขออนุมัติโครงการ
- 3) ดำเนินการตามโครงการ

7.2 แผนการดำเนินงาน ตามปฏิทินปฏิบัติงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปี พ.ศ. 2567			ปี พ.ศ.2568								
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. จัดทำโครงการ												
2. เสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ												
3. ดำเนินการตามโครงการ												

8. งบประมาณ / ทรัพยากรและแหล่งที่มา ในการดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย รายการ	จำนวนเงิน				หมายเหตุ
	งบประมาณ	อุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รายได้สถานศึกษา	
ค่าตอบแทน					
ค่าใช้สอย					
- ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน 120,000 แผ่น	20,000			40,000	
ค่าวัสดุ					
รวมจำนวนทั้งสิ้น	20,000			40,000	

9. การกำกับติดตาม และประเมินโครงการ

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เอกสารราชการที่มีคุณภาพ
- 2) การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

11. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ

เอกสารราชการ จำนวน 200,000 แผ่น

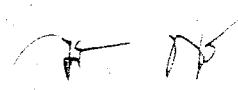
เชิงคุณภาพ

สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

12. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น...



12. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

-ไม่มี-

ลงชื่อ

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)
ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ

เห็นชอบด้วย

ลงชื่อ

(นายคุณวุฒิ เครือสินธุ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

เห็นด้วย

ลงชื่อ

(นางสาวณิราวรรณ ภูหงษ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความเห็นผู้อำนวยการ



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายวสันต์ แสงนิล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)

10/2568

บริหารราชการทั่วไป

ทะเบียนเอกสารที่ 0145-68

ลงชื่อ... รัฐมนตรี

ลงวันที่ 7 ธ.ค. 68

เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยจ่าย

เล่มที่ 010

ใบส่งของ

เลขที่ 39

ร้านรวยถาวรถือปึก ๓๕๓.๓.๓๖๓๖ ๒๕๖๘

384 ถ.ธรรมโชติ ต.บางพุทรา อ.เมือง จ.สิงห์บุรี 16000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3100601721741

โทร. 036 - 521115, 081 - 9945310

รับซ่อมและจำหน่าย เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโหวดสำนักงาน อะไหล่ วัสดุสิ้นเปลือง กระดาษถ่ายเอกสาร ปาลิ พวงนิล

วันที่ 07 เดือน 2568 พ.ศ. 25

นามผู้ซื้อ วิฑิต ๕๓๓๖๓๖ สิงห์บุรี

ที่อยู่ 4 ต.บางพุทรา อ.เมือง จ.สิงห์บุรี

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน
51421๒๒	ค่าเช่าเอกสาร ๑๕๓.๓.๖๗.	0.50	2871
ส่งพนักงานไปรษณีย์ ๕๓๓๖๓๖ สิงห์บุรี		รวมเงิน	2871

ผู้รับของ

ผู้ส่งของ