



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

ที่ ๑๔๘ / ๒๕๖๘ / วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี มอบหมายให้งานบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการถ่ายเอกสารราชการในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ความละเอียดครบถ้วน นั้น

งานบริหารงานทั่วไป จึงขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง ถ่ายเอกสารสำหรับใช้ในงานราชการ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘ รายละเอียดตาม สผ.๑ ที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... (นางสาววันเพ็ญ พักโต)

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

(เสนอรองฯ ฝ่าย)

ลงชื่อ ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายคุณาวุฒิ เครือสินธุ์)

เรียน ผู้อำนวยการ

☒ มีอยู่ในแผนปฏิบัติการใช้เงิน

☐ งบประมาณ ปวช.

☒ งบประมาณ ปวส.

☐ ระยะสั้น

☐ อุดหนุน.....

☐ อุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

☐ งบรายจ่ายอื่น.....

☐ รายได้สถานศึกษา

☐ รับฝาก.....

☐ ไม่มีอยู่ในแผน

ลงชื่อ ..... หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

(นายประเสริฐ คุ่มครอง)

ลงชื่อ ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ

(นางสาวนิรารรณ ภูหงษ์)

อนุมัติ

ลงชื่อ ..... (นายวสันต์ แสงนิล)

(นายวสันต์ แสงนิล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

เรียนดี มีความสุข"

วันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

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

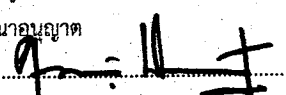
1.เพื่อใช้เป็น ( ) งานปรับปรุง ( ) งานซ่อมแซม แก้ไขเปลี่ยนแปลงเดิมที่ชำรุด ( ) งานพัฒนาสถานศึกษา ( ) งานเร่งด่วน ( ) งานการค้า  
( ) ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา ( ) วัสดุฝึก รายวิชา.....รหัสวิชา.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....  
( ) อื่นๆ.....

2.ตามรายละเอียดของงบประมาณ จำนวน 1.รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๐๐.- บาท (กั๋วพันบาทถ้วน)  
( ) ค่าตอบแทน ( / ) ค่าใช้สอย ( ) ค่าวัสดุ ( ) ค่าครุภัณฑ์ (รายละเอียดตามรายการตั้งแนบ)

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

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 ๒๒๕.....

( ) งบอุดหนุน.....

( ) งบบำรุงการศึกษา.....

( ) งบรายจ่ายอื่น.....

ได้รับจัดสรร 6๐๐.๐๐ บาท ชื่อแล้ว 24149.5๒ บาท

ใช้ครั้งนี้ 9๐๐๐ บาท คงเหลือ 268๕๙.๕๐ บาท

(ลงชื่อ).....

(นายประเสริฐ คุ่มครอง)

วันที่...../...../.....

6.เห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

เห็นสมควร ( / ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิรารณ 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 ๒๐ / ๑๑ / ๒๕๖๘

9.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เห็นสมควร ( / ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายคุณาวุฒิ เครือสินธุ์)

วันที่...../...../.....

10.คำสั่งผู้อำนวยการ

เห็นสมควร ( ) อนุมัติ ( / ) ไม่อนุมัติ

.....

.....

.....

กรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง

1).....ประธานกรรมการ

2).....กรรมการ

3).....กรรมการ

กรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

1).....ประธานกรรมการ

2).....กรรมการ

3).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(นายวันดี แสงนิล)

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 พักโต)  
ผู้ประสานงาน/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...

## 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 |      |       |       |      |       |      |      |      |
|-------------------------------------|--------------|------|------|-------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
|                                     | ต.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. เสนอโครงการเพื่อพิจารณาขออนุมัติ |              |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      |
| 3. ดำเนินการตามโครงการ              |              |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      |

## 8. งบประมาณ / ทรัพยากรและแหล่งที่มา ในการดำเนินโครงการ

| หมวดรายจ่าย<br>รายการ                           | จำนวนเงิน |         |               |                 | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------|-----------|---------|---------------|-----------------|----------|
|                                                 | งบประมาณ  | อุดหนุน | งบรายจ่ายอื่น | รายได้สถานศึกษา |          |
| ค่าตอบแทน                                       |           |         |               |                 |          |
| ค่าใช้สอย<br>- 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

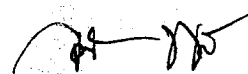
#### เชิงคุณภาพ

สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

### 12. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น...



## 12. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

-ไม่มี-

ลงชื่อ

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ

ลงชื่อ

(นายคุณวุฒิ เครือสินธุ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ลงชื่อ

(นางสาวนิราวรรณ ภูหงษ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความเห็นผู้อำนวยการ

☒ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายวสันต์ แสงนิล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

กรมการช่างไฟฟ้า

เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยจ่าย

เลขที่ 40

ผู้รับของ ..... ผู้ส่งของ .....