



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

ที่ วท. ๒๖๐ /๒๕๖๘ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี มอบหมายให้งานบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการถ่ายเอกสารราชการในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

งานบริหารงานทั่วไป จึงขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง ถ่ายเอกสารสำหรับใช้ในงานราชการ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ 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.....
- ☐ ไม่มีอยู่ในแผน ☒ รายได้สถานศึกษา ☐ รับฝาก.....

ลงชื่อ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
(นายประเสริฐ คุ่มครอง)

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ
(นางสาวณิราวรรณ ภูหงษ์)

อนุมัติ

ลงชื่อ (นายวสันต์ แสงนิล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

เรียนดี มีความสุข"

วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี
รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลงทะเบียนรับที่ 402/68
ลงวันที่ 18 / 12 / 68

วันที่ 18 เดือน มีนาคม 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 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

() ค่าตอบแทน (/) ค่าใช้สอย () ค่าวัสดุ () ค่าครุภัณฑ์ (รายละเอียดตามรายการตั้งแนบ)

3.กำหนดเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ วันที่ เดือน พ.ศ.

..... ครู-ผู้สอน

(.....)

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)

วันที่ / /

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

() งบอุดหนุน

(/) งบบำรุงการศึกษา

() งบรายจ่ายอื่น

ได้รับจัดสรร 60,000 บาท ชื่อแล้ว 30,762 บาท

ใช้ครั้งนี้ 0,000 บาท คงเหลือ 20,238 บาท

(ลงชื่อ)

(นายประเสริฐ คัมครอง)

วันที่ / /

6.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

เห็นสมควร (/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวนิราวรรณ ภูหงษ์)

วันที่ / /

7.ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ฐานะทางการเงิน (/) พอจ่าย () ไม่พอจ่าย

(ลงชื่อ)

(นางสาวนิทยา ทองคำ)

วันที่ / /

8.ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

ประเภทพัสดุ () วัสดุ () ครุภัณฑ์

เห็นควรดำเนินการ () จัดซื้อ (/) จัดจ้าง

โดยวิธี (/) เฉพาะเจาะจง () คัดเลือก () ประกาศเชิญชวนทั่วไป

() E-market () E-Bidding

(ลงชื่อ)

(ว่าที่ ร.ต.วชิรย์ อินป่วน)

วันที่ 21 / 12 / 2568

9.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เห็นสมควร (/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายคุณาวุฒิ เครือสินธุ์)

วันที่ / /

10.คำสั่งผู้อำนวยการ

เห็นสมควร () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

กรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง

1. พ.ศ. ๑๖๖ วิชา..... ประธานกรรมการ

2) กรรมการ

3) กรรมการ

กรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

1) พ.ศ. ๑๖๖ วิชา..... ประธานกรรมการ

2) พ.ศ. ๑๖๖ วิชา..... กรรมการ

3) พ.ศ. ๑๖๖ วิชา..... กรรมการ

(ลงชื่อ)

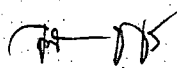
(นายวันดี แสงนิล)

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 (เก้าพันบาทถ้วน)							9,000	-	


 (นางสาววันเพ็ญ พิโคโต)
 ผู้ประมาณการ/ผู้สืบราคา

✓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

ที่.....วท. ๙๖๖ / ๒๕๖๘ / วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี มอบหมายให้งานบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการถ่ายเอกสารราชการในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

งานบริหารงานทั่วไป จึงขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง ถ่ายเอกสารสำหรับใช้ในงานราชการ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ 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
(นางสาวฉวีวรรณ ภูหงษ์)

อนุมัติ
ลงชื่อ.....

(นายวันดี แสงนิล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

เรียนดี มีความสุข"

✓

วันที่ 25 เดือน กุมภาพันธ์ 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 2,000 บาท (กั้วพันบาทถ้วน)

() ค่าตอบแทน (/) ค่าใช้สอย () ค่าวัสดุ () ค่าครุภัณฑ์ (รายละเอียดตามรายการต้นแบบ)

3.กำหนดเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....ครู-ผู้สอน.....หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน.....

(.....) (นางสาววันเพ็ญ พักโค)

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 6000 บาท ซื้อแล้ว 27,014.50 บาท

ใช้ครั้งนี้ 9000 บาท คงเหลือ 20,985.50 บาท

(ลงชื่อ).....

(นายประเสริฐ คุ้มครอง)

วันที่...../...../.....

6.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

เห็นสมควร (/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวฉวีวรรณ ภูหงษ์)

วันที่...../...../.....

7.ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ฐานะทางการเงิน (/) พอจ่าย () ไม่พอจ่าย

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิมิตา ทองคำ)

วันที่...../...../.....

8.ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

ประเภทพัสดุ () วัสดุ () ครุภัณฑ์

เห็นควรดำเนินการ () จัดซื้อ (/) จัดจ้าง

โดยวิธี (/) เฉพาะเจาะจง () คัดเลือก () ประกาศเชิญชวนทั่วไป

() E-market () E-Bidding

(ลงชื่อ).....

(ว่าที่ ร.ต.วริทธิ์ อินปาน)

วันที่ 26 / 11 / 68

9.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เห็นสมควร (/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายคุณาวุฒิ เครือสินธุ์)

วันที่...../...../.....

10.คำสั่งผู้อำนวยการ

เห็นสมควร (/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

กรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง

1. พ.ศ. ร.ต. วริทธิ์ อินปาน ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

กรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

1. พ.ศ. ร.ต. วริทธิ์ อินปาน ประธานกรรมการ

2. พ.ศ. ร.ต. วริทธิ์ อินปาน กรรมการ

3. พ.ศ. ร.ต. วริทธิ์ อินปาน กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(นายวสันต์ แสงนิล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

วันที่ 26 / 11 / 68

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช้สอย / ค่าตอบแทน / ค่าวัสดุ)

รวมทั้งสิ้น (เก้าพันบาทถ้วน)

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)
ผู้ประสานการ/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 รายการ	จำนวนเงิน				หมายเหตุ
	งบประมาณ	อุดหนุนฯ	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

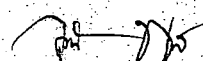
เชิงคุณภาพ

สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

12. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น...



12. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

-ไม่มี-

ลงชื่อ

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)

ผู้เสนอโครงการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ

เห็นชอบ

ลงชื่อ

(นางสาววันเพ็ญ พักโต)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ

(นายคุณาวุฒิ เครือสินธุ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

เห็นชอบ

ลงชื่อ

(นางสาวฉัตรารณ ภูหงษ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความเห็นผู้อำนวยการ

☒ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายวสันต์ แสงนิล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี

