**บันทึกข้อความ**

เลขที่..................................

รับวันที่....................................

ผู้รับหนังสือ............................

(สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ผู้รับหนังสือ........................

(สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี ฝ่าย...................................... งาน/แผนก............................................

ที่............................................................................ วันที่ .......................................

เรื่อง .............................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| 1. เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี

 ด้วยข้าพเจ้า .................................................................ตำแหน่ง .....................................................................................ทำหน้าที่ ....................................................................................มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุและค่าใช้สอยเพื่อ (สาเหตุ/เหตุผล) ...........................................……………………….เป็นจำนวนเงิน............................................................................บาทจำนวน ........... รายการ ตามประมาณการที่แนบมาพร้อม ........................................จำนวน............................................... แผ่นจึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ลงชื่อ..........................................ผู้ขออนุญาต (.........................................) | 4. บันทึก หัวหน้างานวางแผนงบประมาณเห็นสมควร ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติโดยใช้เงินตามโครงการ/งาน............................................................................................................................................................................................................................................... ใช้เงิน ❒ งบดำเนินงาน ❒ อุดหนุนขั้นพื้นฐาน* เงินรายได้ (บกศ.เดิม) ❒ อุดหนุน...........................
* อื่น ๆ .......................................................................

 งบคงเหลือ...................................................บาท ขอ................................................................บาท คงเหลือ.......................................................บาท ลงชื่อ.................................................... (นางสาวอัจฉรา ธูปบูชากร)  วันที่.................................................. |
| 2.บันทึก ธุรการหน่วยเบิก/รองฝ่ายวงเงินคงเหลือตามโครงการ.................บาท วงเงินที่จัดซื้อ...............บาทยอดคงเหลือครั้งต่อไป.....................................................บาท ลงชื่อ...................................ธุรการหน่วยเบิก (......................................................)เห็นสมควร ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ............................................รองฝ่าย..................................... (.....................................................) วันที่ .............................................. | 5.บันทึก รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือเห็นสมควร ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติเพราะ ..................................................................................... ลงชื่อ...................................................... (นายเดชชัย วงษ์อุบล)  วันที่.......................................................... |
| 3.บันทึก รองฝ่ายบริหารทรัพยากรเห็นสมควร ❒อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติเพราะ…………………………………………………………………………………….. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และควรให้มี1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้างครั้งนี้ 1.1 ................................................................................ 1.2 ................................................................................ 1.3 ................................................................................ 2. ตามคำสั่งที่............/............... ลงวันที่...........................................  ลงชื่อ....................................................... (นางทองพราว ฮวบหิน)  วันที่........................................................ | 6.ความเห็นของผู้อำนวยการ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติเพราะ ..................................................................................................................................................................................................…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………........................................................................................................ ลงชื่อ........................................................ (นายธีระพงษ์ วงศ์ประเสริฐ)  วันที่.......................................................... |
| ข้อมูลและแนวทางดำเนินการ ซื้อ/จ้าง วันที่ .................................................... ผู้ดำเนินการ ..........เจ้าหน้าที่พัสดุ.......................................................วิธีดำเนินการ ❒ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ❒ วิธีคัดเลือก ❒ วิธีเฉพาะเจาะจง (ลงชื่อ) .......................................... หัวหน้าพัสดุ (นางศรีฟ้า จ่างสกุล) |

**โครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย**

สถานศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี

ระดับชั้น ( ) ปวช............. ( ) ปวส.............. จำนวนนักศึกษา.................คน ภาคเรียนที่ …… ปีการศึกษา …………….. โครงการที่ฝึก.......................ชื่อโครงการ ........................................................................................................................................

ลักษณะโครงการ ( ) ตามใบงาน/แผนการสอน ( ) ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา ( ) ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

วันเริ่มต้นการฝึก.............................-............................................ วันสิ้นสุดการฝึก...................-....................................................

**ประมาณการค่าใช้จ่าย ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ**

ค่าตอบแทน ................. บาท …………………………………………………………….

ค่าใช้สอย ................. บาท …………………………………………………………….

ค่าวัสดุ ................. บาท ……………………………………………………………..

**รวม .................... บาท** …………………………………………………………….

……………………………………….ผู้ขออนุญาต ……………………………………หัวหน้างาน

 (......................................) (......................................)

 ….. / ………. / …….. ……/………../…….

ความเห็น รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายบริหารทรัพยากร/ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา/ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

 .............................................................................................................................................................................................................

 ………………………………………….

 (............................................)

 ….. / ……. / ……..

**ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

รวมเป็นเงิน (........................................................................................................)

-๒-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**รวมเป็นเงิน** (...........................................................................................)