**บันทึกข้อความ**

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

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

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

(สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ผู้รับหนังสือ........................

(สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี   ด้วยข้าพเจ้า .................................................................  ตำแหน่ง .....................................................................................  ทำหน้าที่ ....................................................................................  มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุและค่าใช้สอย  เพื่อ (สาเหตุ/เหตุผล) ...........................................……………………….  เป็นจำนวนเงิน............................................................................บาท  จำนวน ........... รายการ ตามประมาณการที่แนบมาพร้อม ........................................จำนวน............................................... แผ่น  จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  ลงชื่อ..........................................ผู้ขออนุญาต  (.........................................) | 4. บันทึก หัวหน้างานวางแผนงบประมาณ  เห็นสมควร ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ  โดยใช้เงินตามโครงการ/งาน...................................................................  ............................................................................................................................................................................  ใช้เงิน ❒ งบดำเนินงาน ❒ อุดหนุนขั้นพื้นฐาน   * เงินรายได้ (บกศ.เดิม) ❒ อุดหนุน........................... * อื่น ๆ .......................................................................   งบคงเหลือ...................................................บาท  ขอ................................................................บาท  คงเหลือ.......................................................บาท  ลงชื่อ....................................................  (นางสาวอัจฉรา ธูปบูชากร)  วันที่.................................................. |
| 2.บันทึก ธุรการหน่วยเบิก/รองฝ่าย  วงเงินคงเหลือตามโครงการ.................บาท วงเงินที่จัดซื้อ...............บาท  ยอดคงเหลือครั้งต่อไป.....................................................บาท  ลงชื่อ...................................ธุรการหน่วยเบิก  (......................................................)  เห็นสมควร ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ............................................รองฝ่าย.....................................  (.....................................................)  วันที่ .............................................. | 5.บันทึก รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  เห็นสมควร ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ  เพราะ .....................................................................................  ลงชื่อ......................................................  (นายเดชชัย วงษ์อุบล)  วันที่.......................................................... |
| 3.บันทึก รองฝ่ายบริหารทรัพยากร  เห็นสมควร ❒อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ  เพราะ……………………………………………………………………………………..  จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และควรให้มี  1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้างครั้งนี้  1.1 ................................................................................  1.2 ................................................................................  1.3 ................................................................................  2. ตามคำสั่งที่............/............... ลงวันที่...........................................  ลงชื่อ.......................................................  (นางทองพราว ฮวบหิน)  วันที่........................................................ | 6.ความเห็นของผู้อำนวยการ  ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ  เพราะ ...........................................................................................  .......................................................................................................  ……………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………  ........................................................................................................  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** (...........................................................................................)