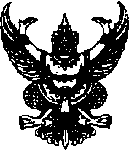
****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  วิทยาลัยสารพัดช่างยะลา

**ที่ วันที่**

**เรื่อง** ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ / จัดจ้าง

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างยะลา

ด้วย แผนก /งาน มีความประสงค์ ⭘ จัดซื้อ ⭘ จัดจ้าง เพื่อใช้เป็น

⭘ วัสดุฝึก ระดับ ⭘ ปวช. ⭘ ปวส. ⭘ ระยะสั้น (ระบุ)........................................................

⭘ วัสดุโครงการ ตามรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท ( )

ดังนั้น แผนก/งาน จึงขออนุญาต ⭘ จัดซื้อ ⭘ จัดจ้าง ตามรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ................................................ผู้สอน/ ผู้ดำเนินโครงการ

( )

/ / .

|  |  |
| --- | --- |
| **เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างยะลา  ได้รับจัดสรร งบประมาณ ...........................บาท  คงเหลือจากการซื้อครั้งก่อน ...........................บาท  จัดซื้อครั้งนี้ ..........................บาท  คงเหลือ ..........................บาท  (ลงชื่อ)...................................................  (..................................................)  หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ  วันที่............./..................../.................  **ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**  ⭘ เพื่อโปรดพิจารณา  ⭘ .......................................................................  (ลงชื่อ).................................................  (..............................................)  รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  วันที่.............../...................../................... | **ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร**  ⭘ เพื่อโปรดพิจารณา  ⭘ .......................................................................  (ลงชื่อ).................................................  (..............................................)  รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร  วันที่.............../...................../...................  **ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างยะลา**  ...........................................................................................  ....................................................................................................  ....................................................................................................    (ลงชื่อ)....................................................  (...................................................)  ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างยะลา  วันที่............./.................../................ |

**แบบโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย**

**สผ.1**

สถานศึกษา แผนกวิชา/งาน .

ระดับ ชั้นปีที่ จำนวนนักเรียน นักศึกษา คน ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา .

โครงการที่ ชื่อโครงการ ชื่อรายวิชา ..

( ) ตามใบงาน/แผนการสอน ( ) ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา

**ลักษณะโครงการ** ( ) ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย ( ) อื่นๆ (ระบุ) .

วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด .

### ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าใช้สอย บาท

- ค่าตอบแทน บาท

- ค่าวัสดุ บาท

**รวม บาท**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ** | **จำนวนหน่วย** |
| -ไม่มี- |  |
|  |  |
|  |  |

ดังมีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

(ลงชื่อ) ครูผู้สอน/ผู้ดำเนินงาน (ลงชื่อ) หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน

( ) ( )

/ / . / / .

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | รายการ | **จำนวนหน่วย** | | **ราคาต่อหน่วย** | | **จำนวนเงิน** | | **รวมเงิน** | | **หมายเหตุ** |
| 1 | * **ค่าใช้สอย** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | * **ค่าตอบแทน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | * **ค่าวัสดุ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | | | | | |  |  |  |

**รวมเงิน (ตัวอักษร) .**

(ลงชื่อ) รองผู้อำนวยการฝ่าย .

( )

/ / .

**หมายเหตุ** มากกว่า 7 รายการ ให้ใช้แผ่นแนบ

แผ่นแนบ สผ.1

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | รายการ | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | | **จำนวนเงิน** | | **รวมเงิน** | | **หมายเหตุ** |
| ยอดยกมา | | | | | | |  |  |  |
| 3.8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | | |  |  |  |  |  |

**รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)** .

(ลงชื่อ) ครูผู้สอน/ผู้ดำเนินการ (ลงชื่อ) หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน

( ) ( )

/ / .  / / .

(ลงชื่อ) รองผู้อำนวยการฝ่าย .

( )

/ / .