|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| หน่วย | เลขที่ | หน้า | หมายเหตุ |
| ฝ่ายแผน |  |  |  |
| งานพัสดุ |  |  |  |

**สผ.1**

**แบบโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย**

วิทยาลัยเทคนิคบางนรา ฝ่าย.......................................................แผนก/งาน.............................................................................................

ระดับ....................ชั้นปีที่.........................จำนวนนักเรียน – นักศึกษา............คน รุ่นที่.........ภาคเรียนที่.............ปีการศึกษา.................................

( ) ค่าใช้สอย................................... บาท ( )ครุภัณฑ์..............บาท ( ) ค่าวัสดุ.................................บาท รวมเป็นเงิน......................บาท

|  |  |
| --- | --- |
| ผลิตผลที่คาดว่าจะได้รับ | จำนวนหน่วย |
| ใช้สำหรับการสอนในรายวิชา........................ |  |
|  |  |

ต้องการใช้พัสดุวันที่...............เดือน.............................พ.ศ...................

**ใช้เงิน** ( ) งบดำเนินงาน ( ) เงินอุดหนุน

( ) เงินรายได้สถานศึกษา ( ) งบรายจ่ายอื่น

**รหัสงบประมาณ** □ ปวช.................. □ ระยะสั้น..................□ ปวส.............□ อื่น ๆ..................................................................

**รหัสกิจกรรมหลัก** □ ปวช......................... □ ระยะสั้น..................□ ปวส.............□ อื่น ๆ .................................................................

(ลงชื่อ).....................................ผู้ขอซื้อขอจ้าง (ลงชื่อ).......................................หัวหน้าแผนก (ลงชื่อ)...........................................หัวหน้างาน

( ) (. ) ( )

|  |  |
| --- | --- |
| **1ความเห็นรองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง**  □ เห็นสมควรอนุมัติ  □ ไม่เห็นสมควรเพราะ.....................................................  ลงชื่อ...........................................................รองฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง  ( )  วันที่ ........../.................../................. | **2. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ**  เห็นควรอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี วิธีเฉพาะเจาะจง  วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน  และขอเสนอกรรมการดังนี้  2.1 กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง  1. นายภูวดล ดำละเอียด  2. นายนภดล ดำกระเด็น  2.2 แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง  1. ประธานกรรมการ  2. กรรมการ  3. กรรมการ  ลงชื่อ..................................................  (นายภูวดล ดำละเอียด)  วันที่........../...................../............ |
| **3. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและความงบประมาณ**  □ เห็นอยู่ในแผน  □ ไม่มีในแผน.....................................................  มีเงินคงเหลือของงาน/โครงการ.............................บาท  ลงชื่อ........................................................  (นางสาวณัฐชยา ทองเนื้อแข็ง)  วันที่.........../......................./.............. |
| **4. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**  □ เห็นสมควรอนุมัติ  □ ไม่เห็นสมควรเพราะ...............................................  ลงชื่อ.........................................................  (นายสมบูรณ์ หลักทรัพย์)  วันที่............../..................../............... | **5. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร**  □ เห็นสมควรอนุมัติ  □ ไม่เห็นสมควรเพราะ............................................................  ลงชื่อ...................................................  (นายสมบูรณ์ หลักทรัพย์)  วันที่ ............/..................../............ |
| **ความเห็นผู้อำนวยการ**  □ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ เพราะ.....................  ลงชื่อ............................................  (นายพิทักษ์ ธรรมา )  วันที่.............../........................../.............. | |

วันที่......../..................../..................... วันที่......../......................../........... วันที่......../......................../............

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
| บาท | ส.ต | บาท | ส.ต |
| หมวด □ ค่าวัสดุ □ ค่าใช้สอย □ ค่าครุภัณฑ์ประเภทวัสดุ □ วัสดุสำนักงาน □ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ  □ วัสดุก่อสร้าง □ วัสดุการศึกษา  □ อื่น ๆ.ระบุ................................................  รายละเอียด  □วัสดุคงทน □ วัสดุสิ้นเปลือง □ วัสดุประกอบอะไหล่ |
|  | **วัสดุคงทน** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **วัสดุสิ้นเปลือง** |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **วัสดุประกอบอะไหล่** |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมทั้งสิ้น | | | |  |  | |

จำนวนเงิน.......................................................................บาท ( )

ลงชื่อ............................................ผู้ขอซื้อ

( )