

หน่วย	เลขที่	หน้า	หมายเหตุ
ฝ่ายแผน			
งานพัสดุ			

## แบบโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย

วิทยาลัยเทคนิคบางนา ฝ่าย.....แผนก/งาน.....  
 ระดับ.....ชั้นปีที่.....จำนวนนักเรียน - นักศึกษา.....คน รุ่นที่.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....  
 ( ) ค่าใช้สอย.....บาท ( ) ครุภัณฑ์.....บาท ( ) ค่าวัสดุ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท  
 ต้องการใช้พัสดุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลิตภัณฑ์คาดว่าจะได้รับ	จำนวนหน่วย
ใช้สำหรับการสอนในรายวิชา.....	

ใช้เงิน ( ) งบดำเนินงาน ( ) เงินอุดหนุน  
 ( ) เงินรายได้สถานศึกษา ( ) งบรายจ่ายอื่น

รหัสงบประมาณ  ปวช.....  ระยะสั้น.....  ปวส.....  อื่น ๆ.....  
 รหัสกิจกรรมหลัก  ปวช.....  ระยะสั้น.....  ปวส.....  อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อขอจ้าง (ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนก (ลงชื่อ).....หัวหน้างาน  
 ( ) ( ) ( )  
 วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

<p><b>1. ความเห็นรองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรเพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ.....รองฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง          ( )          วันที่...../...../.....</p>	<p><b>2. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ</b></p> <p>เห็นควรอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี <input type="checkbox"/> วิธีเฉพาะเจาะจง  <input type="checkbox"/> วิธีคัดเลือก <input type="checkbox"/> วิธีประกาศเชิญชวน</p> <p>และขอเสนอกรรมการดังนี้</p> <p>2.1 กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1. นายภูวดล ต่ำละเอียด                  2. นายนภดล ต่ำกระเด็น</p> <p>2.2 แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1. ประธานกรรมการ                  2. กรรมการ                  3. กรรมการ</p> <p>ลงชื่อ.....          (นายภูวดล ต่ำละเอียด)          วันที่...../...../.....</p>
<p><b>3. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและประมาณการ</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นอยู่ในแผน  <input type="checkbox"/> ไม่มีในแผน.....</p> <p>มีเงินคงเหลือของงาน/โครงการ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....          (นางสาวณัฐชยา ทองเนื้อแข็ง)          วันที่...../...../.....</p>	<p><b>5. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรเพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ.....          (นายสมบุรณ์ หลักทรัพย์)          วันที่...../...../.....</p>
<p><b>4. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ  <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรเพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ.....          (นายสมบุรณ์ หลักทรัพย์)          วันที่...../...../.....</p>	
<p><b>ความเห็นผู้อำนวยการ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ.....          (นายพิทักษ์ ธรรมมา)          วันที่...../...../.....</p>	

**ประมาณการค่าใช้จ่าย(ค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทน/ค่าวัสดุ)**

ที่	รายการ หมวด <input type="checkbox"/> ค่าวัสดุ <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input type="checkbox"/> ค่าครุภัณฑ์ ประเภทวัสดุ <input type="checkbox"/> วัสดุสำนักงาน <input type="checkbox"/> วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ <input type="checkbox"/> วัสดุก่อสร้าง <input type="checkbox"/> วัสดุการศึกษา <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.ระบุ..... รายละเอียด <input type="checkbox"/> วัสดุคงทน <input type="checkbox"/> วัสดุสิ้นเปลือง <input type="checkbox"/> วัสดุประกอบอะไหล่	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	ส.ต	บาท	ส.ต	
	<b>วัสดุคงทน</b>						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
	<b>วัสดุสิ้นเปลือง</b>						
7							
8							
9							
10							
11							
12							
	<b>วัสดุประกอบอะไหล่</b>						
13							
14							
15							
16							
17							
18							
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>						

จำนวนเงิน.....บาท ( )

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ  
( )