

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

<p>1. ความเห็นรองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรเพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ.....รองฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง () วันที่...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ</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>3. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและประมาณการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นอยู่ในแผน <input type="checkbox"/> ไม่มีในแผน.....</p> <p>มีเงินคงเหลือของงาน/โครงการ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวณัฐชยา ทองเนื้อแข็ง) วันที่...../...../.....</p>	<p>5. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรเพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายสมบุรณ์ หลักทรัพย์) วันที่...../...../.....</p>
<p>4. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรเพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายสมบุรณ์ หลักทรัพย์) วันที่...../...../.....</p>	
<p>ความเห็นผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายพิทักษ์ ธรรมมา) วันที่...../...../.....</p>	

ประมาณการค่าใช้จ่าย(ค่าใช้สอย/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	
	วัสดุคงทน						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
	วัสดุสิ้นเปลือง						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
	วัสดุประกอบอะไหล่						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
	รวมทั้งสิ้น						

จำนวนเงิน.....บาท ()

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ
()