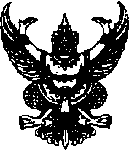
****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  วิทยาลัยสารพัดช่างยะลา

**ที่ วันที่**

**เรื่อง** ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ / จัดจ้าง

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างยะลา

ด้วย แผนก / งาน.....................................................มีความประสงค์ ⭘ จัดซื้อ ⭘ จัดจ้าง เพื่อใช้เป็น⭘ วัสดุฝึก ระดับ ⭘ ปวช. ⭘ ปวส. ⭘ ระยะสั้น (ระบุ)........................................................

⭘ วัสดุใช้ในโครงการ................................................... 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.............../...................../................... | **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) .

วันเริ่มต้นการฝึก วันสิ้นสุด .

### ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าใช้สอย…………………..………….บาท

- ค่าตอบแทน …………………………บาท

- ค่าวัสดุ………………………..………..บาท

**รวม…………………………… บาท**

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

ดังมีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

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

( ) ( )

/ / . / / .

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | รายการ | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | | **จำนวนเงิน** | | **รวมเงิน** | | **หมายเหตุ** |
| 1 | * ค่าใช้สอย |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | * ค่าตอบแทน |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | * ค่าวัสดุ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.27 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.28 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | | |  |  |  |  |  |

**รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)** .

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

( ) ( )

/ / .  / / .

(ลงชื่อ) รองผู้อำนวยการฝ่าย .

( )

/ / .

**คำอธิบายการกรอก “โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.1)”**

1. ให้ระบุชื่อสถานศึกษา
2. ให้ระบุชื่อแผนกวิชา/งาน
3. ให้ระบุระดับการศึกษา เช่น ปวช. ปวส. หรือ ระยะสั้น
4. ให้ระบุชั้นปี เช่น ปีที่ 1 ปีที่ 2
5. ให้ระบุจำนวนนักเรียน นักศึกษาที่ทำการฝึก
6. ให้ระบุเลขที่ภาคเรียนหรือรุ่นที่จะทำการฝึก
7. ให้ระบุให้ระบุพุทธศักราชของปีการศึกษาที่จะทำการฝึก
8. ให้ระบุเลขลำดับที่ของโครงการฝึก เช่น ชย.06 หมายถึงโครงการฝึกที่ 6 ของสาขาวิชาช่างยนต์
9. ให้ระบุชื่อโครงการ เช่น โครงการปรับพฤติกรรม นร. นศ เข้าใหม่
10. ให้ระบุชื่อรายวิชาที่จะทำการฝึก
11. ให้ขีดเครื่องหมาย ลงในช่องว่าง ( ) ว่าเป็นโครงการลักษณะใดตามที่ระบุไว้
12. ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จะเริ่มทำการฝึก
13. ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จะสิ้นสุดการฝึก
14. ให้กรอกจำนวนเงิน “ค่าใช้สอย” (ถ้ามี) ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย” ท้ายโครงการฝึก

\*\*\* หากต้องมีรายละเอียดก็ให้จัดทำเป็นแผ่นแนบไว้ท้าย โครงการฝึก ถ้าไม่มีก็ให้ขีด (-)

1. ให้กรอกจำนวนเงิน “ค่าตอบแทน” (ถ้ามี) ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย” ท้ายโครงการฝึก

\*\*\* หากต้องมีรายละเอียดก็ให้จัดทำเป็นแผ่นแนบไว้ท้ายโครงการฝึก ถ้าไม่มีก็ให้ขีด (-)

(16) ให้กรอกจำนวนเงิน “ค่าวัสดุ” ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย” ท้ายโครงการฝึก โดยระบุรายละเอียดค่าวัสดุแต่ละรายการที่จะนำมาใช้ตามโครงการฝึกลงในรายการค่าวัสดุของ “ประมาณการค่าใช้จ่าย”

(17) ให้กรอกจำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่าย คือ ค่าใช้สอย (ถ้ามี)

ค่าตอบแทน (ถ้ามี) และค่าวัสดุ รายการนี้ต้องสัมพันธ์กับ (25)

ซึ่งเป็นยอด “รวมเงิน” ของ “ประมาณการค่าใช้จ่าย”

(18) ให้ระบุชื่อ “ผลิตผล” ที่คาดว่าจะได้รับ (แต่ละชนิด)

ตามโครงการฝึก เช่น ได้ผลิตผลเป็น โต๊ะ และ/หรือเก้าอี้

(19) ให้ระบุจำนวน “หน่วย” ของผลิตผลตามจำนวนหน่วยที่คาดว่าจะได้รับ เช่น 6 ตัว หรือ 10 ชิ้น

(20) ไม่มีคำอธิบาย

(21) – (25) ให้ระบุรายการ “ค่าใช้สอย” “คาตอบแทน” และ “ค่าวัสดุ” เป็น“ประมาณการค่าใช้จ่าย” ท้ายโครงการฝึก โดยระบุรายละเอียดแต่ละรายการที่จะนำมาใช้ตามโครงการฝึกลงในรายการค่าวัสดุของ “ประมาณการค่าใช้จ่าย” “พร้อมทั้งระบุ” จำนวนหน่วย (22) ที่ใช้ “ราคาต่อหน่วย (23)” และ “จำนวนเงิน (24)” ให้เรียบร้อย แล้วจึงรวมเงินค่าวัสดุดังกล่าวในช่อง “รวมเงิน (25)” และเขียนรวมเงินเป็นตัวอักษรให้เรียบร้อย

(26) มีไว้สำหรับคำอธิบายเพิ่มเติม

(27) ให้ครู - อาจารย์ผู้สอนที่ทำโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.1) ลงนามและระบุชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง) ไว้ในวงเล็บ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่เสนอ สผ.1 และนำเสนอต่อหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชาเพื่อพิจารณาต่อไป

(28) ให้หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย สผ.1 ลงนามและระบุชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง) ไว้ในวงเล็บ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่เสนอ สผ.1 เพื่อพิจารณาต่อไป

(29) ให้หัวหน้าแผนก/หัวหน้างานได้เสนอ สผ.1ให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายแล้ว ก็ให้พิจารณากลั่นกรองความเป็นไปได้หรือความเหมาะสมของแต่ละ สผ.1 หากเห็นชอบ ก็ให้ลงนามและระบุชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง) ไว้ในวงเล็บพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่เห็นชอบ ใน สผ.1 นั้น แล้วส่งไปยังงานวางแผนและงบประมาณ และผู้อำนวยการ อนุมัติ

**หมายเหตุ :**

1. ให้ระบุรายละเอียดการเขียน สผ.1 ให้ชัดเจน ถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน
2. ให้จัดทำ สผ.1 จำนวน 3 ชุด เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว ให้**ส่ง สผ.1 ที่จัดทำขึ้น 3 ชุด** **ส่งไปยังหัวหน้าแผนกวิชา/งาน 1 ชุด หัวหน้างานพัสดุ 1 ชุด และส่งไปยังงานวางแผนและงบประมาณ 1 ชุด**
3. กรณีที่ประมาณค่าใช้จ่าย สผ.1 ไม่พอ **ให้ใช้แผ่นแนบ**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------