



## บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น  
 รับภายใน ที่ 3041/67  
 วันที่ 6 / พ.ย. / 67  
 เวลา.....

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น

ที่ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจกแจงแนวปฏิบัติการนำเอกสารเสนองานแผนฯ (ของหน่วยเบิกฯ)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น

สิ่งที่แนบมาด้วย เอกสารแจกแจงแนวปฏิบัติการนำเสนองานฯ

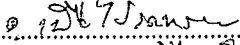
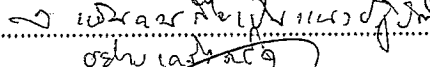
ด้วยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานวางแผนและงบประมาณมีความประสงค์ แจกแจงแนวปฏิบัติการนำเอกสารเสนองานและแนวปฏิบัติจัดซื้อครุภัณฑ์ หน่วยเบิกด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้แผนกวิชาและฝ่ายงานต่างๆ รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
 (นายสุเทพ ผกานิรินทร์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ


ความคิดเห็นของ รองผอ.ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑   
 ๒   
 อ.สมจิต วรรณคดี

(นายสมจิต วรรณคดี)

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

- ทราบ อนุญาต/อนุมัติ  
มอบ ทบทวน อื่นๆ

  
 (นายพงศธร จิระวุฒินันท์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น

06 พ.ย. 2561

แนวปฏิบัติ นำเอกสารฯ เสนองาน แผนฯ (ของหน่วยเบิกฯ)

1. ให้ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ วัสดุฝึกฯ โครงการฯ บันทึกขอดำเนินการ ขอจัดทำพัสดุฯ บันทึกขอจัดซื้อจัดซื้อฯ
2. นำบันทึกข้อความขอดำเนินการ และบันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง (ฟอร์มพัสดุฯ) ผ่านฝ่ายและส่งทั้งงานแผนฯ (สำเนาคืน)
3. งานแผนฯ รวบรวม ใส่แฟ้มของฝ่ายแผนฯ เท่านั้น ตรวจสอบ ลงนาม ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประเภทหมวดเงิน
4. งานแผนฯ ทำบันทึกประหน้าสรุป งบประมาณ หมวดเงิน ที่ขอใช้ ของชุดจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด นำเสนอฝ่ายบริหาร ทรัพยากรฯ ตามฟอร์ม (ทุกวันศุกร์) ตามแผนฯ การจัดซื้อจัดจ้าง (ป้องกันการแข่งขัน) แบ่งจ้างฯ
5. เมื่อผ่านความเห็นชอบ/อนุมัติ แล้วให้เจ้าหน้าที่งานแผนฯ นำแฟ้มหรือชุดเอกสารฯ ทั้งหมดส่งที่ สนง.พัสดุ พร้อมลงชื่อส่ง/ลงชื่อรับ (เป็นหลักฐาน) และให้สำเนาเอกสารใบสรุปคืน 1 ชุด
6. งานพัสดุตรวจมีเนแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่/ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 2560 โดยเคร่งครัด
7. วงเงินเหลือ หรืองานพัสดุดำเนินการไปแล้ว งานแผนฯ ขอได้ที่ งานบัญชี.สรุปประจำเดือนต่อไป

14

## แนวปฏิบัติจัดซื้อครุภัณฑ์ หน่วยเบิก ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๒

1. เสนอโครงการจัดหา ครุภัณฑ์ ของหน่วยเบิก ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา
  - 1.1 ชื่อโครงการ.....ชื่อรายการครุภัณฑ์(ตามมาตรากรมบัญชีกลาง)
  - 1.2 จำนวน/หน่วย/อ้างมาตราฐาน สเปครายการ(เช่น ใช้ของกรมบัญชีกลาง...สเปคมาตรฐาน...ที่อื่น)
2. ทำบันทึกข้อความ เสนอโครงการจัดหาครุภัณฑ์ประจำชื่อของหน่วยเบิก.....จำนวน.....โครงการ
3. เสนอผ่าน พัสตหน่วยเบิกฯ /ผ่าน ทน.หน่วยเบิกฯ /รองฝ่ายหน่วยเบิกฯ/ทน.งานแผนฯ/รองฝ่ายแผนฯ/รองฝ่ายบริหารฯ /ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
4. หากผ่านความเห็นชอบ/อนุมัติ ..เข้าแผน จัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2562 ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา
5. งานแผนฯรวบรวมจัดทำรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดเข้าตารางงานแผน. นำเสนอผู้อำนวยการแจ้ง เห็นชอบ อนุมัติ แผนค่าใช้จ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอยประจำปีงบประมาณ 2562 ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา.
6. เมื่ออนุมัติแล้วนำสำเนาส่งมอบทีมงานพัสดุฯเพื่อดำเนินการ
  - 6.1 จัดทำรายงานขอจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2562 ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา
  - 6.2 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
  - 6.3 คณะกรรมการกำหนดสเปค และราคากลาง รายงานวิทยาลัยฯ
- 6.4 งานพัสดุขอใช้สเปค ราคากลางในการจัดซื้อ จัดจ้างและประกาศเผยแพร่ /แจ้งร้านค้า /พิจารณาเทียบราคาประกาศผู้ชนะ/ออกไปสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย/กำหนดส่งมอบภายใน 5 วันหรือ 15 วันทำการ

๒