**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง**

**กรณีมีในแผน**

**1.ทำบันทึกขออนุญาตดำเนินงาน/โครงการ**

**2.ทำบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง แนบรายการที่จะขอ แยกประเภทพัสดุ (1ชุด/ประเภท)**

**3.แนบโครงการนั้นๆ**

**กรณีไม่มีในแผน**

**1.ทำบันทึกขออนุญาตดำเนินงาน/โครงการ พร้อมขอปรับแผน**

**2.ทำบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง แนบรายการที่จะขอ แยกประเภทพัสดุ (1ชุด/ประเภท)**

**3.แนบโครงการนั้นๆ**

**งานพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น**

**รับที่...............................................**

**วันที่..............................................**

**เลขที่ พก. ...................................**



**บันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง**

**ส่วนราชการ** แผนกฯ/งาน...........................................................วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น

**ที่**………………………… วันที่............เดือน.........................พ.ศ...................

**เรื่อง การขออนุมัติ** 🗌 จัดซื้อ จัดจ้างงปม.[ ]ปวช. [ ] ปวส. [ ] รายได้. [ ] อุดหนุน.

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

### **เรียน**  ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น

 ด้วยแผนกวิชา/งาน...........................................สาขา.....................................ฝ่าย............................................................

# **มีความจำเป็นต้อง** จัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุคงทน วัสดุอุปกรณ์และอะไหล่(อ้างทะเบียนคุมฯ)

# **เพื่อใช้เป็น** อุปกรณ์การสอน วัสดุการศึกษา ซ่อมแซมปรับปรุง วัสดุสำนักงาน

#  งานพัฒนา งานเร่งด่วน งานการค้า อื่นๆ....................

# **พร้อมกันนี้ได้แนบรายการเอกสารรายละเอียดที่จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ดังนี้**

 1. โครงการ 2. โครงการสอน,ใบงาน ที่แจ้งใน สผ.1 จำนวน.................แผ่น 3. บันทึกข้อความอนุมัติ

สรุปรายการวัสดุรวมจำนวน...............รายการ เป็นเงิน.....................................บาท (............................................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| **ความต้องการใช้** ......./............./...........หรือสัปดาห์ที่.........ภาคเรียนที่............./...............จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงชื่อ(...................................................) หน.งาน/แผนกฯ.................................. ......./................/........ | **เสนอผ่าน รองผอ.ฝ่าย** วิชาการ บริหารทรัพยากร พัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา  แผนงานและความร่วมมือ ผ่าน ไม่ผ่านเพราะ…………………………………………….ลงชื่อ ( ) . ........./................/........ |

**ความคิดเห็น..**  หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ได้พิจารณาแล้ว

ประเภทเงิน เงินรายได้สถานศึกษา งปม. (งบดำเนินการ) งปม.(งบอุดหนุน)……….. อื่นๆ....................

 [ ]ปวช. [ ] ปวส.

 ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร.................................... บาท จัดซื้อ/จัดจ้าง ไปแล้ว.................................. บาท

 คงเหลือ............................................................บาท จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้.................................... บาท

ตรวจสอบแล้ว มี ไม่มี ในแผน โครงการ อื่นๆ........................................................

 ลงชื่อ ………………………………………

 ( )

 หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ........../...................../...........

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เสนอ รองผอ.ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**เพื่อโปรดพิจารณาทบทวน/อื่นๆ..........…………………………….……………………………….  (นายสมจิตร วรศักดิ์)  ......./................/........ | **เสนอ รองผอ.ฝ่ายบริหารทรัพยากร**เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรอนุมัติ.....................................................................  (นายอุดมศักดิ์ มนูศิลป์)  ......./................/........ | **เสนอ ผู้อำนวยการฯ**อนุญาต/อนุมัติทบทวนอื่นๆ ลงชื่อ (นายสิทธิศักดิ์ เพิ่มพูล)ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น |

 รายละเอียดใบประมาณการราคาพัสดุ ขอซื้อ/ขอจ้าง เอกสารแนบท้ายแผ่นที่.......................

รายละเอียดแนบท้ายบันทึก ที่......................./.........................ลงวันที่....................................เลขที่พก. ...................................................

( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง จำนวน.........................รายการ หน่วยเบิก งาน/แผนก ………………………………….

ฝ่าย ……………………………………….วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาสืบทราบ/ราคากลาง/หน่วย | รวมเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  | ย้อนหลัง 2 ปี | จัดซื้อ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมทั้งสิ้น | ( )  |  |  |