

ขั้นตอนการขอซื้อขอจ้าง	
ผู้ขอซื้อขอจ้างดำเนินการ	
1	จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง
2	ใส่รายละเอียดเพื่อใช้ในสถาบันฯ/ดำเนินงานโครงการ
3	ใส่รายละเอียดรายการที่ขอซื้อ รหัส/รายการ/จำนวน/หน่วย/ราคาหน่วยละ/จำนวนเงิน/หมายเหตุ(ถ้ามี)
4	เหตุผลความจำเป็น
5	เอกสารรายละเอียดเพิ่มเติม
6	รายชื่อกรรมการตรวจรับ
7	ผู้ขายที่แนะนำ
8	ลงชื่อผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง
9	ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน
10	ใส่รายละเอียดส่วนบนของเอกสาร กลุ่มงานและเบอร์โทร/ออกเลขหนังสือส่ง/วันที่ส่งเอกสาร
11	ส่งใบขอซื้อ/ขอจ้างที่กลุ่มงานบริหารพัสดุ
กลุ่มงานบริหารพัสดุดำเนินการ	
12	พัสดุลงรับตามขั้นตอน
13	ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ
14	เสนอผู้บริหารอนุมัติ
15	เงินงบประมาณ ➡ ส่งกลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อใส่รายละเอียดงบประมาณ
16	พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามขั้นตอนต่อไป





ใบขอซื้อ/ขอจ้าง

พัสดุรับ.....วันที่.....

สถาบันพัฒนาสุภาพวะเขตเมือง กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

โทร

ที่ สร 0935. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อใช้ในสถาบันฯ เพื่อใช้ดำเนินงานโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพวะเขตเมือง(ผ่านรองผู้อำนวยการ)

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอซื้อ/ขอจ้าง ดังมีรายการต่อไปนี้

ผู้ขายที่แนะนำ

1

2

3

ที่	รหัส	รายการขอซื้อ/ขอจ้าง	หน่วย	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

เหตุผลความจำเป็น		เอกสารรายละเอียดเพิ่มเติม		เสนอรายชื่อกฎกระทรวงฉบับ	
.....		1		1 ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง	
.....		2		2	
.....		3		3	
ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง		ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน		ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
(.....)		(.....)		
.....		
รองผู้อำนวยการฯ		ผู้อำนวยการฯ		ใช้งบประมาณจาก	
เรียน ผู้อำนวยการฯ		อนุมัติหลักการ		<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ	
.....			<input type="checkbox"/> เงินบำรุง	
(.....)		(.....)		<input type="checkbox"/> เงินอื่นๆ	
.....			โครงการ	
วันที่		วันที่	
.....			กิจกรรม	
.....			รหัสงบประมาณ	
ส่วนของเจ้าหน้าที่พัสดุ				รหัสแหล่งของเงิน	
มอบหมายให้คุณ.....ดำเนินการ		ผู้รับดำเนินการ		รหัสกิจกรรมหลัก	
.....			ผู้ให้รหัส	
.....		ลงชื่อ		(.....)	
.....		วันที่		วันที่	
.....		