**ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์/จัดจ้าง**

**โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด**

**โครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

4.งานพัสดุพิมพ์รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ตามแบบฟอร์ม/ระเบียบราชการ

3.ผู้รับผิดชอบเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตจัดซื้อ

(วัสดุ/ครุภัณฑ์)/จัดจ้าง (ที่งานพัสดุ)

เสนอฝ่ายบริหารตามลำดับในแบบฟอร์ม

/ผอ.ลงนาม

1.บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ

6.งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ให้กับแผนกวิชา/งาน

5.งานพัสดุเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับในแบบฟอร์ม/ผอ.ลงนาม

4.งานพัสดุพิมพ์รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ตามแบบฟอร์ม/ระเบียบราชการ

2.ดำเนินการเสนอฝ่ายบริหาร

ตามลำดับในแบบฟอร์ม

1.ผู้รับผิดชอบเขียนแบบฟอร์ม ขออนุญาตจัดซื้อ

(วัสดุ/ครุภัณฑ์)/จัดจ้าง (ที่งานพัสดุ)

**ครุภัณฑ์ตามโครงการ**

**วัสดุตามโครงการ(จัดซื้อ/จัดจ้าง)**

6.งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ให้กับแผนกวิชา/งาน

7.แผนกวิชา/งาน

รับวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้าง

5.งานพัสดุเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับในแบบฟอร์ม/ผอ.ลงนาม

7.แผนกวิชา/งาน

รับวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้าง

วัสดุสำนักงาน/วัสดุอื่นๆ

- เอกสารแนบใช้ใบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ

วัสดุฝึก (สผ.1)

- เอกสารแนบใช้แบบฟอร์ม (สผ.1)

3.ผอ. อนุมัติในเอกสารดังกล่าว

2.งานพัสดุเสนอคำสั่ง คกก.

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์