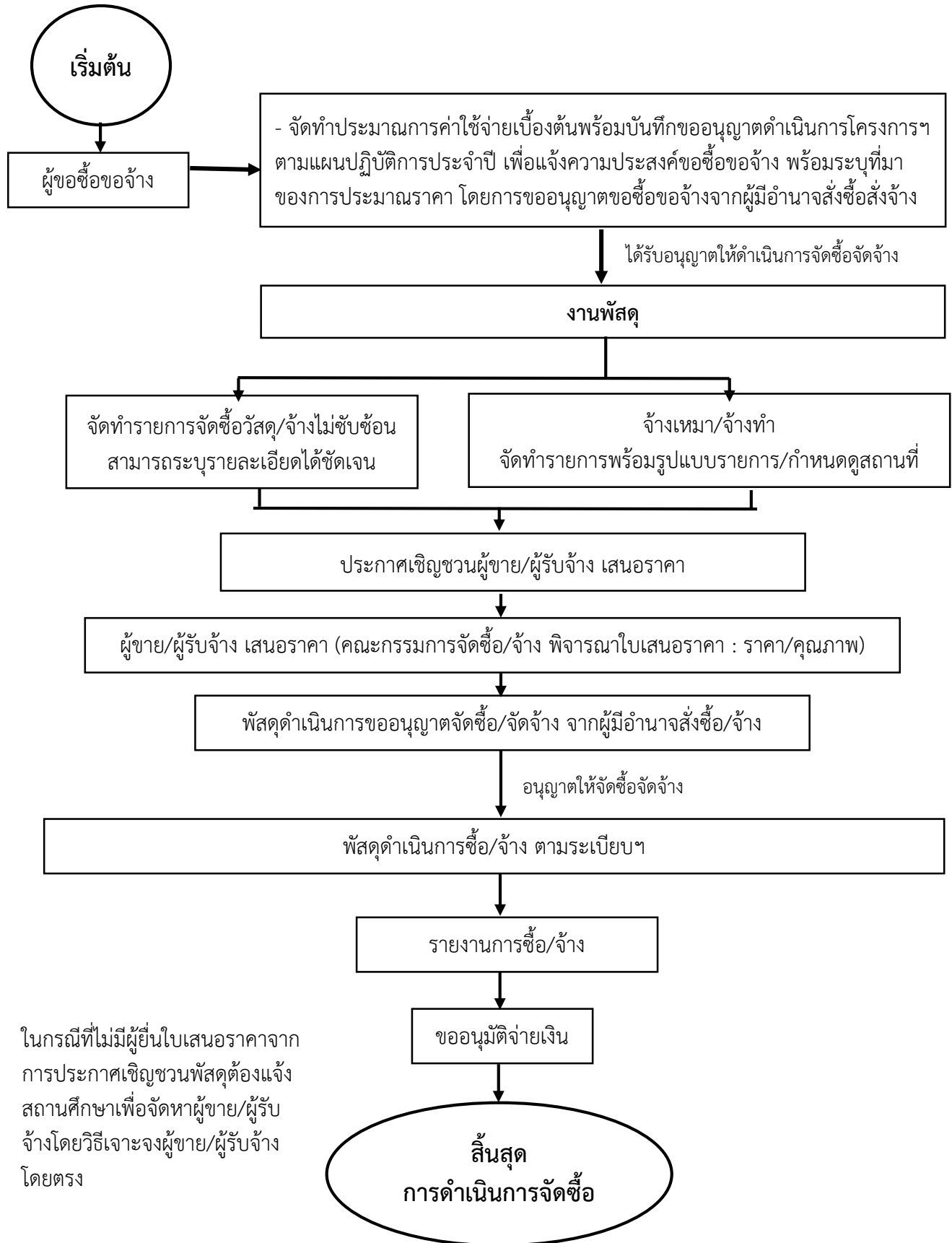


รูปแบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวน/เจาะจง  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

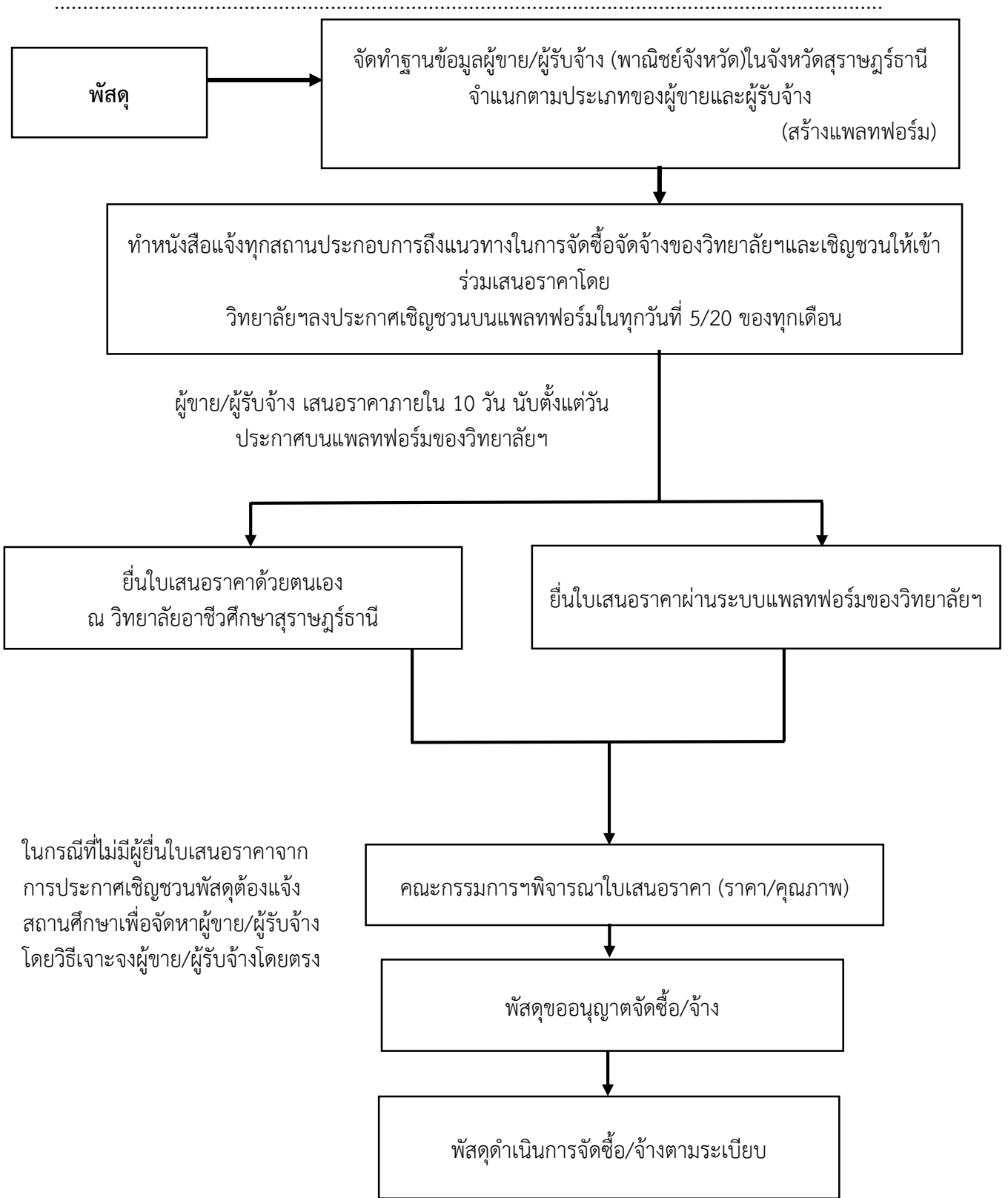
ถูกต้อง ถูกใจ  
ชัดเจน โปร่งใส  
เป็นไปตามระเบียบ  
ครบถ้วนสมบูรณ์

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

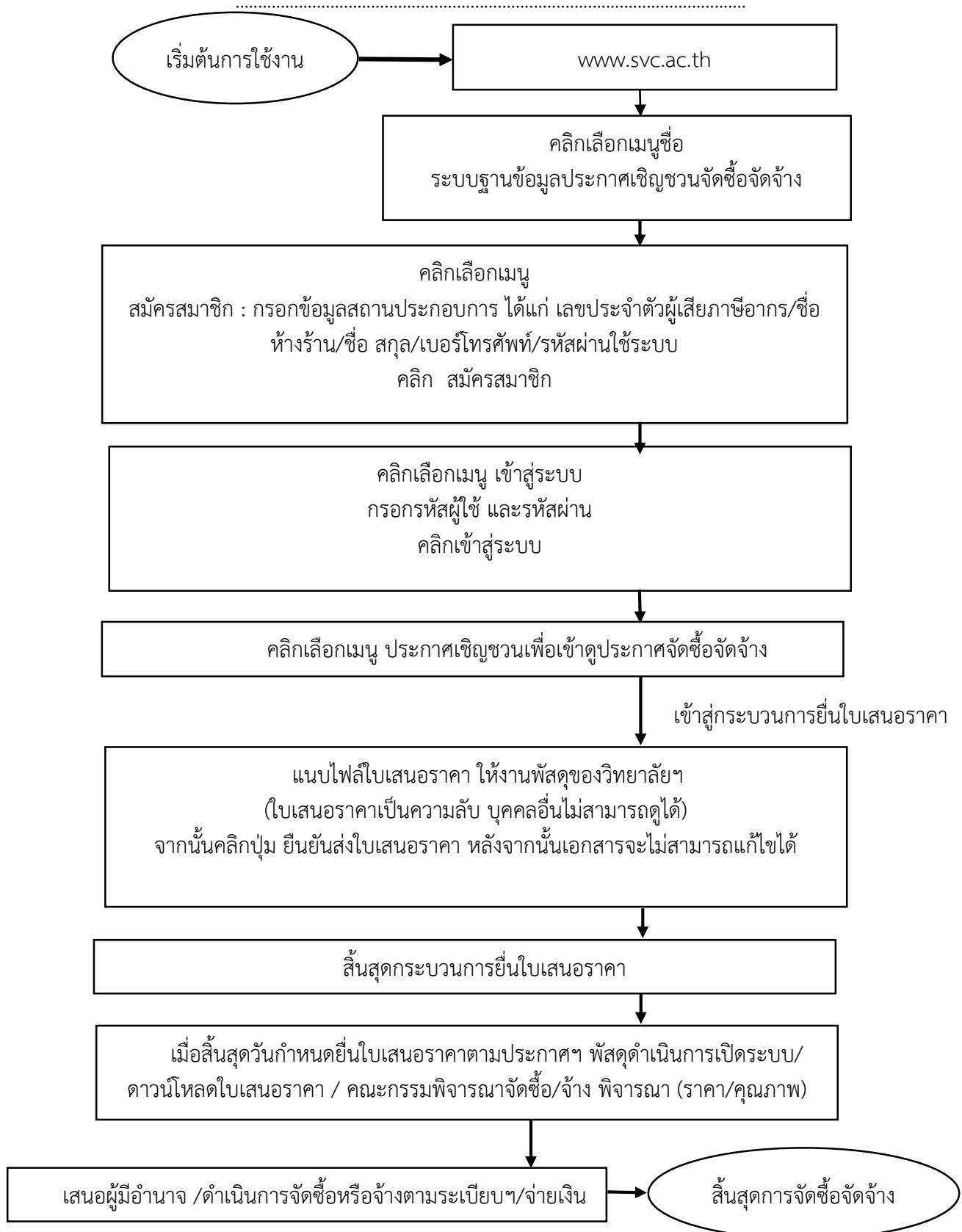
แนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวน/เจาะจง  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี



แนวทางการประกาศเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้าง  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี



วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
แพลตฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยการประกาศเชิญชวนสำหรับสถานประกอบการ



## ภาคผนวก ก.

บันทึกข้อความ ขออนุญาตดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖.....

บันทึกข้อความ ขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในโครงการตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔.....

แบบฟอร์มที่ ๑ กรณีขออนุญาตดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม  
แผนปฏิบัติการฯแล้ว หากยังไม่มีอยู่ในแผนฯ (โครงการใหม่/เร่งด่วน)จะต้องเขียนโครงการ  
และขออนุมัติก่อนจึงจะดำเนินการได้  
และใช้เป็นหลักฐานให้งานแผนฯใช้ในการขอปรับแผนฯต่อไป



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....แผนก/งาน.....ฝ่าย.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
ที่...../๒๕๖๔.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....ขออนุญาตดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ**จัดจ้าง** จำนวน ๑ ชุด

ด้วยงาน/แผนก.....ฝ่าย.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
มีความประสงค์ดำเนินการโครงการ.....(ชื่อโครงการ).....เลขที่โครงการ.....  
เพื่อ.....(บอกเหตุผล/ประโยชน์ที่เกิด).....ตามแผนปฏิบัติการประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๓) ในพันธกิจที่.....แผนงาน.....(แผนงานอะไร  
ให้ระบุ).....

ในการนี้ งาน/แผนก.....จึงขออนุญาตแจ้งความประสงค์จัดซื้อ.....(วัสดุ  
อุปกรณ์/ครุภัณฑ์/อื่น ๆ ระบุ.....)/**จัดจ้าง**.....(จัดทำ/เช่า/ซ่อมแซม).....จำนวน.....รายการ เพื่อใช้ใน  
การดำเนินการตามโครงการดังกล่าว โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเป็นเงิน จำนวน.....บาท  
(.....) รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบและพิจารณาอนุญาต

๒. เห็นควรจ้างงานวางแผนและงบประมาณ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้างาน/แผนก.....

ความเห็นรองฯ ฝ่าย.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ทราบ / อนุญาต

สำเนามอบ หน่วยงานวางแผนฯ ๑ ชุด

อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

หมายเหตุ : บันทึกขออนุญาตพร้อมขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามแบบฟอร์มของพัสดุ



# บันทึกข้อความ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
เลขรับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ...แผนก/งาน.....ฝ่าย.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
 ที่.....วันที่.....

เรื่อง...ขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ จำนวน ๑ ชุด  
 ๒. แบบ บก.๐๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....วิทยาลัยอาชีวศึกษา  
 สุราษฎร์ธานี ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ).....(โครงการที่.....)  
 ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุญาตจัดซื้อ.....(วัสดุ  
 อุปกรณ์/ครุภัณฑ์/อื่น ๆ ระบุ.....)/จัดจ้าง.....(จัดทำ/เช่า/ซ่อมแซม).....จำนวน.....รายการ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขอใช้งบประมาณตามโครงการ  
 ดังกล่าว โดยในเบื้องต้นข้าพเจ้าได้ดำเนินการสืบสอบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้  
 เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังประมาณการราคาใน  
 การจัดซื้อจัดจ้างที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง  
 (.....)

<p>ลงชื่อ.....          (.....)          หัวหน้าแผนก/งาน          ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....          .....          ลงชื่อ.....          (.....)</p>	<p><b>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</b>  <input type="radio"/> เพื่อโปรดพิจารณา  <input type="radio"/> .....          ลงชื่อ.....          (.....)</p>
<p><b>ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ</b>          ได้ตรวจสอบแล้ว <input type="radio"/> มีอยู่ในแผน <input type="radio"/> ไม่มีอยู่ในแผน  <b>ประเภทเงิน</b> <input type="radio"/> ปวช. <input type="radio"/> ปวส. <input type="radio"/> ระยะสั้น <input type="radio"/> เงินรายได้สถานศึกษา  <input type="radio"/> อุดหนุนพื้นฐาน <input type="radio"/> อุดหนุนเรียนฟรี <input type="radio"/> .....          ได้รับจัดสรรงบประมาณ .....บาท          จัดสรรแล้ว .....บาท          ประมาณการค่าใช้จ่ายครั้งนี้ .....บาท          คงเหลือ .....บาท          ลงชื่อ.....          (นางจริยา มณีโรจน์)          หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ</p>	<p><b>ความเห็นผู้อำนวยการ</b>  <input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> มอบพัสดุดำเนินการตามระเบียบ  <input type="radio"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....          (นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)          ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี</p>

## วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ.....

โครงการที่.....

แผนก/งาน.....ฝ่าย.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

- ตามใบงาน/แผนการสอน                      วันเริ่มต้นดำเนินการ.....
- ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา                      วันสิ้นสุดการดำเนินการ.....
- ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าใช้สอย ..... บาท

ค่าตอบแทน ..... บาท

ค่าวัสดุ ..... บาท

ค่าครุภัณฑ์ ..... บาท

รวม ..... บาท

ดังมีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนหน่วย

(ลงชื่อ).....ผู้ขอซื้อ/จ้าง  
(.....)  
...../...../.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/แผนก  
(.....)  
...../...../.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช้สอย / ค่าตอบแทน / ค่าวัสดุ / ค่าครุภัณฑ์)						
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
(ตัวหนังสือ)			รวมเงินทั้งสิ้น			



วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ.....

โครงการที่.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช้จ่าย / ค่าตอบแทน / ค่าวัสดุ / ค่าครุภัณฑ์)						
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ยอดยกมา	-	-	-		
(ตัวหนังสือ)			รวมเงินทั้งสิ้น			

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

.....

- ๑. ชื่อโครงการ .....
- ๒. แผนก/งาน เจ้าของโครงการ.....
- ๓. วงเงิน/งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....
- ๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....  
เป็นเงิน.....บาท (รายละเอียดตามประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ)
- ๕. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
  - ๕.๑ .....ระบุชื่อร้าน/บริษัท.....
  - ๕.๒ .....ระบุชื่อร้าน/บริษัท.....
  - ๕.๓ .....ระบุชื่อร้าน/บริษัท.....
- ๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
  - ๖.๑.....ลงชื่อ.....
  - ๖.๒.....ลงชื่อ.....
  - ๖.๓.....ลงชื่อ.....

## ภาคผนวก ข.

บันทึกข้อความ ขออนุญาตดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน.....(เช่น องค์กรฯ/ศูนย์ป่มเพาะฯ/Fix it/  
อนุรักษ์พันธุกรรมพืช).....ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖.....  
บันทึกข้อความ ขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในโครงการตามแผนปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔.....

แบบฟอร์มที่ ๒ กรณีขออนุญาตดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน.....  
ซึ่งแผนฯดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากวิทยาลัยฯเรียบร้อยแล้ว



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....แผนก/งาน.....ฝ่าย.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี.....

ที่...../๒๕๖๔.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....ขออนุญาตดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน.....(เช่น องค์การฯ/ศูนย์บ่มเพาะฯ/Fix it).....

.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ**จัดจ้าง** จำนวน ๑ ชุด

.....ด้วยงาน/แผนก.....ฝ่าย.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
มีความประสงค์ดำเนินการโครงการ.....(ชื่อโครงการ).....เพื่อ.....  
(บอกเหตุผล/ประโยชน์ที่เกิด).....ตามแผนปฏิบัติงาน.....(ของใคร/  
งานใด).....ซึ่งสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖..... และสอดคล้องกับ  
แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง  
พ.ศ.๒๕๖๓) ในพันธกิจที่..... แผนงาน.....(แผนงานอะไรให้ระบุ).....

ในการนี้ งาน/แผนก..... จึงขออนุญาตแจ้งความประสงค์จัดซื้อ.....(วัสดุ  
อุปกรณ์/ครุภัณฑ์/อื่น ๆ ระบุ.....)/**จัดจ้าง**.....(จัดทำ/เช่า/ซ่อมแซม).....จำนวน.....รายการ เพื่อใช้ใน  
การดำเนินการตามโครงการดังกล่าว โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเป็นเงิน จำนวน.....บาท  
(.....) รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๓. ทราบและพิจารณาอนุญาต

๔. เห็นควรแจ้งงานวางแผนและงบประมาณ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง...เช่น หน.ศูนย์บ่มเพาะ/หน.กิจกรรม.....

ความเห็นรองฯ ฝ่าย.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ทราบ / อนุญาต

สำเนามอบ หน่วยงานวางแผนฯ ๑ ชุด

อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

หมายเหตุ : บันทึกขออนุญาตพร้อมขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามแบบฟอร์มของพัสดุ



# บันทึกข้อความ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

เลขรับที่.....

วันที่.....

เวลา.....

ส่วนราชการ...แผนก/งาน.....ฝ่าย.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...ขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการตามแผนปฏิบัติงาน.....  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ จำนวน ๑ ชุด  
๓. แบบ บก.๐๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....วิทยาลัยอาชีวศึกษา  
สุราษฎร์ธานี ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ)..... ตามแผนปฏิบัติงาน  
..... ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุญาตจัดซื้อ.....(วัสดุ  
อุปกรณ์/ครุภัณฑ์/อื่น ๆ ระบุ.....)/จัดจ้าง.....(จัดทำ/เช่า/ซ่อมแซม).....จำนวน.....รายการ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขอใช้งบประมาณตามโครงการ  
ดังกล่าว โดยในเบื้องต้นข้าพเจ้าได้ดำเนินการสืบสอบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้  
เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังประมาณการราคา  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง  
(.....)

<p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าแผนก/งาน</p> <p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p><b>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</b></p> <p><input type="radio"/> เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="radio"/> .....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p><b>ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ</b></p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว <input type="radio"/> มีอยู่ในแผน <input type="radio"/> ไม่มีอยู่ในแผน</p> <p><b>ประเภทเงิน</b> <input type="radio"/> ปวช. <input type="radio"/> ปวส. <input type="radio"/> ระยะสั้น <input type="radio"/> เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p><input type="radio"/> อุดหนุนพื้นฐาน <input type="radio"/> อุดหนุนเรียนฟรี <input type="radio"/> .....</p> <p>ได้รับจัดสรรงบประมาณ .....บาท</p> <p>จัดสรรแล้ว .....บาท</p> <p>ประมาณการค่าใช้จ่ายครั้งนี้ .....บาท</p> <p>คงเหลือ .....บาท</p> <p>ลงชื่อ..... (นางจริยา มณีโรจน์)</p> <p>หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ</p>	<p><b>ความเห็นผู้อำนวยการ</b></p> <p><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> มอบพัสดุดำเนินการตามระเบียบ</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....</p> <p>(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี</p>



วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ.....  
ตามแผนปฏิบัติงาน.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช้จ่าย / ค่าตอบแทน / ค่าวัสดุ / ค่าครุภัณฑ์)						
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ยอดยกมา	-	-	-		
(ตัวหนังสือ)			รวมเงินทั้งสิ้น			

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

.....

- ๑. ชื่อโครงการ .....
- ๒. แผนก/งาน เจ้าของโครงการ.....
- ๓. วงเงิน/งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....
- ๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....  
เป็นเงิน.....บาท (รายละเอียดตามประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ)
- ๕. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
  - ๕.๑ .....ระบุชื่อร้าน/บริษัท.....
  - ๕.๒ .....ระบุชื่อร้าน/บริษัท.....
  - ๕.๓ .....ระบุชื่อร้าน/บริษัท.....
- ๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
  - ๖.๑.....ลงชื่อ.....
  - ๖.๒.....ลงชื่อ.....
  - ๖.๓.....ลงชื่อ.....