**การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในโครงการ/กิจกรรม**

**\* สิ่งที่ต้องดำเนินการ ก่อนการจัดโครงการแต่หลังจากโครงการอนุมัติแล้ว \***

* รวบรวมความต้องการที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ
* แยกประเภทว่าเป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
* ขอใบเสนอราคาจากร้านค้าที่เราจะจัดซื้อ/จ้าง

-หลักฐานที่ต้องแนบในใบเสนอราคา มีดังนี้

1. สำเนาการจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี)

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. สำเนาบัตรประชาชน