

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ

วันที่รับเอกสาร

ค่าใช้จ่ายจัดงาน โครงการ ฝึกอบรม (มีการจัดซื้อจัดจ้าง)

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
<p>1. การอนุมัติงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> เอกสาร โครงการและกำหนดการที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ประวัติวิทยากร โดยสังเขป <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้ที่จะเข้าร่วมงาน โครงการ ฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดงาน โครงการ ฝึกอบรม (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติโครงการและงบประมาณจากกองทุนฯ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> ตารางควบคุมการใช้เงินงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง)</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>		
<p>2. การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p> <p>* ไม่เกิน 100,000 บาท คณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย 1 คน</p> <p>* เกิน 100,000 บาท (1) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อย 3 คน (2) คณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย 3 คน</p> <p><input type="checkbox"/> รายละเอียดเฉพาะหรือขอบเขตงานที่กำหนดพร้อมเอกสารแนบ (แบบฟอร์ม FM-PUR-08)</p> <p>* ไม่เกิน 100,000 บาท ผู้กำหนดคุณลักษณะ อย่างน้อย 1 คน</p> <p>* เกิน 100,000 บาท ผู้กำหนดคุณลักษณะ อย่างน้อย 3 คน</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสนอราคาและคู่มือเทียบ จำนวน 2 รายขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ตารางราคากลาง (ผู้กำหนดราคากลางต้องลงนามกำกับให้เรียบร้อย)</p> <p>* ไม่เกิน 100,000 บาท ผู้กำหนดราคากลาง อย่างน้อย 1 คน</p> <p>* เกิน 100,000 บาท ผู้กำหนดราคากลาง อย่างน้อย 3 คน</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)</p>		
<p>3. การตรวจรับพัสดุ (รายงานตรวจรับพัสดุ)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบส่งของ/ใบวางบิล <input type="checkbox"/> ใบส่งชื่อ/ใบส่งจ้าง/สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)</p>		
<p>4. การอนุมัติเบิกจ่ายและขีมิเงิน</p> <p>4.1 เบิกจ่ายเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (กรณีเบิกจ่ายให้ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง)</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีสำรองจ่าย) <input type="checkbox"/> ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน โครงการ ฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานตรวจรับพัสดุ (ตามข้อ 3) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2)</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)</p> <p>4.2 การขีมิเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาการขีมิเงิน <input type="checkbox"/> สำเนาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) <input type="checkbox"/> สำเนาอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)</p> <p>4.3 การชดใช้เงินขีมิ</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติชดใช้เงินขีมิและคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> รายงานตรวจรับพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน โครงการ ฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดงาน โครงการ ฝึกอบรม (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาใบเสร็จรับเงินการคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาการขีมิเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)</p>		
5. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ		
6. การเบิกจ่ายเงิน		
7. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร		