

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ

วันที่รับเอกสาร

คำจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
<p>1. การอนุมัติงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีดำเนินการไปก่อน <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีสำรองจ่าย)</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารแสดงรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง (รายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวม)</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีวัสดุคงเหลือ (กรณีจัดซื้อวัสดุ) <input type="checkbox"/> เอกสาร โครงการและกำหนดการ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติโครงการและงบประมาณจากกองทุนฯ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> ตารางควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง)</p>		
<p>2. การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p> <p>* <u>ไม่เกิน 100,000 บาท</u> คณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย 1 คน</p> <p>* <u>เกิน 100,000 บาท</u> (1) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อย 3 คน</p> <p>(2) คณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย 3 คน</p> <p><input type="checkbox"/> รายละเอียดเฉพาะหรือขอบเขตงานที่กำหนดพร้อมเอกสารแนบ (แบบฟอร์ม FM-PUR-08)</p> <p>* <u>ไม่เกิน 100,000 บาท</u> ผู้กำหนดคุณลักษณะ อย่างน้อย 1 คน</p> <p>* <u>เกิน 100,000 บาท</u> ผู้กำหนดคุณลักษณะ อย่างน้อย 3 คน</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสนอราคาและคู่มือเทียบ จำนวน 2 รายขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ตารางราคากลาง (ผู้กำหนดราคากลางต้องลงนามกำกับให้เรียบร้อย)</p> <p>* <u>ไม่เกิน 100,000 บาท</u> ผู้กำหนดราคากลาง อย่างน้อย 1 คน</p> <p>* <u>เกิน 100,000 บาท</u> ผู้กำหนดราคากลาง อย่างน้อย 3 คน</p> <p><input type="checkbox"/> แคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)</p>		
<p>3. การตรวจรับพัสดุ (รายงานตรวจรับพัสดุ)</p> <p>3.1 กรณีเงินเชื่อ</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>3.2 กรณียืมเงิน/สำรองจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)</p>		
<p>4. การอนุมัติเบิกจ่ายและยืมเงิน</p> <p>4.1 เบิกจ่ายเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานตรวจรับพัสดุ (ตามข้อ 3) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)</p> <p>4.2 การยืมเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน <input type="checkbox"/> สำเนาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) <input type="checkbox"/> สำเนาอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)</p> <p>4.3 การขอใช้เงินยืม</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินยืมและคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> รายงานตรวจรับพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาใบเสร็จรับเงินการคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาการยืมเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)</p>		
5. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ		
6. การเบิกจ่ายเงิน		
7. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร		