เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ .....

วันที่รับเอกสาร .....

ค่าจ้างเหมาและซ่อมแซม (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
1. การอนุมัติงบประมาณ ☐ บันทึกขออนุมัติงบประมาณ ☐ ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีดำเนินการไปก่อน ☐ หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีสำรองจ่าย) ☐ เอกสารแสดงรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง (รายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวม) ☐ ประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ☐ เอกสารโครงการและกำหนดการ (ถ้ามี) ☐ เอกสารอนุมัติโครงการและงบประมาณจากกองทุนฯ (ถ้ามี) ☐ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ..... ☐ ตารางควบคุมการใช้เงินงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง)		
2. การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ☐ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ✳ ไม่เกิน 100,000 บาท คณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย 1 คน ✳ เกิน 100,000 บาท (1) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อย 3 คน (2) คณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย 3 คน ☐ รายละเอียดเฉพาะหรือขอบเขตงานที่กำหนดพร้อมเอกสารแนบ (แบบฟอร์ม FM-PUR-08) ✳ ไม่เกิน 100,000 บาท ผู้กำหนดคุณลักษณะ อย่างน้อย 1 คน ✳ เกิน 100,000 บาท ผู้กำหนดคุณลักษณะ อย่างน้อย 3 คน ☐ ใบเสนอราคาและคู่เทียบ จำนวน 2 รายขึ้นไป ☐ ตารางราคากลาง (ผู้กำหนดราคากลางต้องลงนามกำกับให้เรียบร้อย) ✳ ไม่เกิน 100,000 บาท ผู้กำหนดราคากลาง อย่างน้อย 1 คน ✳ เกิน 100,000 บาท ผู้กำหนดราคากลาง อย่างน้อย 3 คน ☐ เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
3. การตรวจรับพัสดุ (รายงานตรวจรับพัสดุ) 3.1 กรณีเงินเชื่อ ☐ ใบส่งของ/ใบวางบิล ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) ☐ เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1) 3.2 กรณียืมเงิน/สำรองจ่าย ☐ หลักฐานการจ่ายเงิน ☐ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) ☐ เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
4. การอนุมัติเบิกจ่ายและยืมเงิน 4.1 เบิกจ่ายเงิน ☐ รายงานตรวจรับพัสดุ (ตามข้อ 3) ☐ เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) ☐ เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1) 4.2 การยืมเงิน ☐ สัญญาการยืมเงิน ☐ สำเนาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) ☐ สำเนาอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1) 4.3 การชดใช้เงินยืม ☐ บันทึกขออนุมัติชดใช้เงินยืมและคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ☐ หลักฐานการจ่ายเงิน ☐ รายงานตรวจรับพัสดุ ☐ สำเนาใบเสร็จรับเงินการคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ☐ สำเนาสัญญาการยืมเงิน ☐ เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) ☐ เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
5. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ		
6. การเบิกจ่ายเงิน		
7. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร		

*รายละเอียดการส่งคืนแก้ไข โปรดพลิกด้านหลัง ⇨