

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ

วันที่รับเอกสาร

คำจ้างเหมาและซ่อมแซม (วงเงินเกิน 500,000 บาท หรือ วิธี e-Bidding)

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
1. การอนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีดำเนินการไปก่อน <input type="checkbox"/> เอกสารแสดงรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง (รายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวม) <input type="checkbox"/> ประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษา <input type="checkbox"/> เอกสาร โครงการและกำหนดการ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติโครงการและงบประมาณจากกองทุนฯ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ตารางควบคุมการใช้เงินงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง)		
2. การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ อย่างน้อย 3 คน * คณะกรรมการกำหนดครุภัณฑ์ของเขตงาน (ถ้ามี) * คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง) * คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง * คณะกรรมการตรวจรับ <input type="checkbox"/> ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) (แบบฟอร์ม FM-PUR-08) * ผู้กำหนดคุณลักษณะ อย่างน้อย 3 คน <input type="checkbox"/> ตารางราคากลาง (ผู้กำหนดราคากลางต้องลงนามกำกับให้เรียบร้อย) * ผู้กำหนดราคากลาง อย่างน้อย 3 คน <input type="checkbox"/> ใบแสดงประมาณราคา (BOQ) <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม-ใบแสดงประมาณราคา (BOQ) เพื่อใช้ Upload ระบบ EGP <input type="checkbox"/> แคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการ <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
3. การตรวจรับพัสดุ (รายงานตรวจรับพัสดุ) 3.1 กรณีเงินเชื่อ <input type="checkbox"/> ใบส่งของ/ใบวางบิล <input type="checkbox"/> ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1) 3.2 กรณียืมเงิน/สำรองจ่าย <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
4. การอนุมัติเบิกจ่ายและยืมเงิน 4.1 เบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> รายงานตรวจรับพัสดุ (ตามข้อ 3) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1) 4.2 การยืมเงิน <input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน <input type="checkbox"/> สำเนาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) <input type="checkbox"/> สำเนาอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1) 4.3 การชดเชยเงินยืม <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติชดเชยเงินยืมและคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> รายงานตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> สำเนาใบเสร็จรับเงินการคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาการยืมเงิน <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
5. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ		
6. การเบิกจ่ายเงิน		
7. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร		