

การเบิก-จ่าย (กรณีจัดซื้อ ไม่เกิน 5,000.- บาท)



หมายเหตุ เอกสารที่ต้องแนบในการเบิก-จ่าย (กรณีจัดซื้อ ไม่เกิน 5,000.- บาท)

1. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
2. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ถ้ามี)
3. บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (โดยแนบเอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ)
4. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง
5. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง (ถ้ามี)
6. บันทึกขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะซื้อ (โดยแนบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ราคากลาง)
7. รายงานขอซื้อ (กรณีจัดซื้อวัสดุเพื่อสต็อกให้แบบทะเบียนคุมพัสดुकงเหลือ)
8. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
9. รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ
10. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
11. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
13. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล / ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) / หนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
14. ใบตรวจรับพัสดุ
15. ภาพถ่ายพัสดุที่จัดซื้อ