

การจัดเรียงเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงิน (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. งบประมาณสำคัญเบิกเงิน พร้อมระบุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติบนหัวกระดาษ
๒. บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายการซื้อ/จ้าง (รายงานตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๖)
๓. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง จัดทำในระบบ e-GP คณะกรรมการลงนาม
๔. บันทึกความเกี่ยวข้องการไม่เป็นผูมีส่วนได้เสีย (ระหว่างผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กับคณะกรรมการ)
๕. ใบส่งของ/ใบส่งงาน (กรณีเป็นครุภัณฑ์แบบภาพถ่าย)
๖. ภาคผนวก ๔ (เฉพาะงานจ้าง เช่า) ประธานกรรมการลงนาม
๗. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (งานจ้างติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ = ๑ บาท เกิน ๒๐๐,๐๐๐ สลักหลัง)
๘. สำเนาหน้าสมุดธนาคารไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีเป็นเงินงบประมาณ)
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๑๐. รายงานผลการพิจารณา
๑๑. ใบเสนอราคา
๑๒. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME (ถ้ามี)
๑๓. คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑๔. รายงานขอซื้อ/จ้าง จัดทำในระบบ e-GP
๑๕. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
๑๖. หลักฐานการสืบราคาที่มาราคากลาง
๑๗. งบประมาณในการจัดซื้อ/จ้าง (กรณีมีบันทึกของงบประมาณในการซื้อ/จ้าง ฉบับจริง)
๑๘. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ MIS
๑๙. งบประมาณสำคัญรับเงิน ๒ ใบ (กรณีเป็นงบประมาณแบบใบ PO ขาว เหลือง ชมพู ๑ ชุด)

การจัดเรียงเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงิน (ตั้งแต่ ๑ ไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท)

๑. งบประมาณสำคัญเบิกเงิน พร้อมระบุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติบนหัวกระดาษ
๒. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง คณะกรรมการลงนาม
๓. บันทึกความเกี่ยวข้องการไม่เป็นผูมีส่วนได้เสีย (ระหว่างผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กับคณะกรรมการ)
๔. ใบส่งของ/ใบส่งงาน (กรณีเป็นครุภัณฑ์แบบภาพถ่าย)
๕. ภาคผนวก ๔ (เฉพาะงานจ้าง เช่า) ประธานกรรมการลงนาม
๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
๗. หลักฐานการสืบราคาที่มาราคากลาง
๘. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME (ถ้ามี)
๙. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ MIS
๑๐. กรณีมีบันทึกของงบประมาณในการซื้อ/จ้าง ฉบับจริง
๑๑. งบประมาณสำคัญรับเงิน ๒ ใบ