

การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (ส่งงานพัสดุ กองคลัง) และสรุปแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๑ ประเภทเงินงบประมาณ

- ๑.๑.๑ ใบนำส่งเอกสารเบิกจ่าย (เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง)
- ๑.๑.๒ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับพร้อมลายมือชื่อกรรมการตรวจรับ/ผู้ส่งและผู้รับของ)
- ๑.๑.๓ ใบตรวจรับ ในระบบ e-GP
- ๑.๑.๔ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ ERP
- ๑.๑.๕ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-GP (ติดอากรแสตมป์ กรณีเป็นงานจ้าง)
- ๑.๑.๖ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร และเอกสารการยืนยันการเคลื่อนไหวบัญชี (ไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๑.๑.๗ สัญญา (หากมี)
- ๑.๑.๘ รายงานขอซื้อขอจ้าง (ใบ PR)
- ๑.๑.๙ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ ERP

๑.๒ ประเภทเงินรายได้

- ๑.๒.๑ ใบนำส่งเอกสารเบิกจ่าย (เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง)
- ๑.๒.๒ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับพร้อมลายมือชื่อกรรมการตรวจรับ/ผู้ส่งและผู้รับของ)
- ๑.๒.๓ ใบตรวจรับ ในระบบ e-GP
- ๑.๒.๔ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ ERP
- ๑.๒.๕ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-GP (ติดอากรแสตมป์ กรณีเป็นงานจ้าง)
- ๑.๒.๖ สัญญา (หากมี)
- ๑.๒.๗ รายงานขอซื้อขอจ้าง (ใบ PR)
- ๑.๒.๘ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ ERP

๒. จัดซื้อจัดจ้างนอกระบบ ERP วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ประเภทโครงการ)

๒.๑ ประเภทเงินงบประมาณและเงินรายได้

- ๒.๑.๑ ใบนำส่งเอกสารเบิกจ่าย (เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง)
- ๒.๑.๒ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับพร้อมลายมือชื่อกรรมการตรวจรับ/ผู้ส่งและผู้รับของ)
- ๒.๑.๓ ใบตรวจรับ ในระบบ e-GP
- ๒.๑.๔ ใบตรวจรับพัสดุ (ตามแบบฟอร์มงานพัสดุ)
- ๒.๑.๕ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-GP
- ๒.๑.๖ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ตามแบบฟอร์มงานพัสดุ)
- ๒.๑.๗ สัญญา (หากมี)
- ๒.๑.๘ รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๒.๑.๙ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๑.๑๐ ขออนุมัติดำเนินโครงการ
- ๒.๑.๑๑ โครงการ (ง.๘)
- ๒.๑.๑๒ ใบโอนจัดสรรงบประมาณ

๓. จัดซื้อจัดจ้างประเภทงบลงทุน วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

๓.๑ ประเภทเงินงบประมาณและเงินรายได้

- ๓.๑.๑ ใบนำส่งเอกสารเบิกจ่าย (เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง)
- ๓.๑.๒ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ต้นฉบับพร้อมลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ส่งและผู้รับของ (กรณีรายการครุภัณฑ์และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่มีรายการประกอบให้แนบรายละเอียดพร้อมระบุจำนวนและราคาต่อหน่วย)

๓.๑.๓ ใบตรวจรับพัสดุ (ตามแบบฟอร์มงานพัสดุ)

๓.๑.๔ ใบส่งมอบงาน/ใบตรวจการจ้าง/ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมหลักฐาน/
ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (กรณีงานก่อสร้าง)

๓.๑.๕ ใบโอนจัดสรรงบประมาณ

หมายเหตุ

๑. กรณีเป็นการจัดจ้างให้ผู้รับจ้างติดอาคารแสตมป์ ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ร้อยละ ๐.๑ ของยอดเงินก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และหากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ชำระอากรเป็นเงินแทนการติดอาคารแสตมป์ ภายใน ๑๕ วัน ตามประมวลรัษฎากร (ติดตราสาร)

๒. เงินงบประมาณแผ่นดิน วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร และเอกสารการ พร้อมยืนยันการเคลื่อนไหวบัญชี (ย้อนหลังไม่เกิน ๖ เดือน)

๓. กรณียืมเงินสำรองจ่าย ไม่ต้องเข้าระบบ e-GP

๔. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา แนบสำเนาบัตรประชาชน