

กรณี การจัดซื้อ/การจัดจ้าง วงเงินเกิน 5000 บาท

ทำ “บันทึกข้อความ”
ขออนุมัติใช้เงิน/ขอจัดซื้อจัดจ้าง
ตามแผนงาน

ขอ “ใบเสนอราคา” จากร้านค้า

กลุ่มงานพัสดุ
ดำเนินงานเอกสารตามระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

การตรวจรับพัสดุ
(เอกสารสำคัญ)
1. ใบตรวจรับพัสดุ
2. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
--> นำส่งงานพัสดุ

ร้านค้ายื่น “ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี” --> ส่งที่งานการเงิน

งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับเงินลงนามใน “ใบสำคัญรับเงิน”
(กรณีจ่ายให้บุคคลทั่วไป + สำเนาบัตรประชาชน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

หมายเหตุ กรณีจัดซื้อ การเข้ารับพัสดุให้เขียน “ใบเบิกพัสดุ” แนบมาด้วย

กรณี การจัดจ้าง วงเงินต่ำกว่า 5000 บาท

ทำ “บันทึกข้อความ”
ขออนุมัติใช้เงิน/ขอจัดจ้าง
ตามแผนงาน

กลุ่มงานพัสดุ
ดำเนินงานเอกสารตามระเบียบการจัดจ้าง

การตรวจรับงานจ้าง
(เอกสารสำคัญ)
ใบตรวจรับงานจ้าง
--> นำส่งงานพัสดุ

ผู้รับจ้างยื่น “ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน” --> ส่งที่งานการเงิน

งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับเงินลงนามใน “ใบสำคัญรับเงิน”
(กรณีจ่ายให้บุคคลทั่วไป + สำเนาบัตรประชาชน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณี การจัดซื้อ วงเงินต่ำกว่า 5000 บาท

ทำ “บันทึกข้อความ”
ขออนุมัติใช้เงิน/ขอจัดจ้าง
ตามแผนงาน

กลุ่มงานพัสดุ
ดำเนินงานเอกสารตามระเบียบการจัดจ้าง

การตรวจรับพัสดุ
(เอกสารสำคัญ)
1. ใบตรวจรับพัสดุ
2. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
--> นำส่งงานพัสดุ

ร้านค้ายื่น “ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี” --> ส่งที่งานการเงิน

งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับเงินลงนามใน “ใบสำคัญรับเงิน”
(กรณีจ่ายให้บุคคลทั่วไป + สำเนาบัตรประชาชน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)