

Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ เงินบริจาค
(กรณีงานซื้อจ้างทั่วไป วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

☒ รายการงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารงบประมาณ (กรณีมีการโอนงบประมาณขอให้หน่วยงานดำเนินการให้เรียบร้อยก่อน)

- กองทุนทั่วไป/สินทรัพย์ถาวร ฯลฯ.....
- หน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา.....
- แผนงานไม่ระบุ.....
- หมวดรายจ่าย.....เงินรับฝาก ฯลฯ.....
- รหัสงบประมาณไม่ระบุ.....
- จำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้90,000 บาท.....

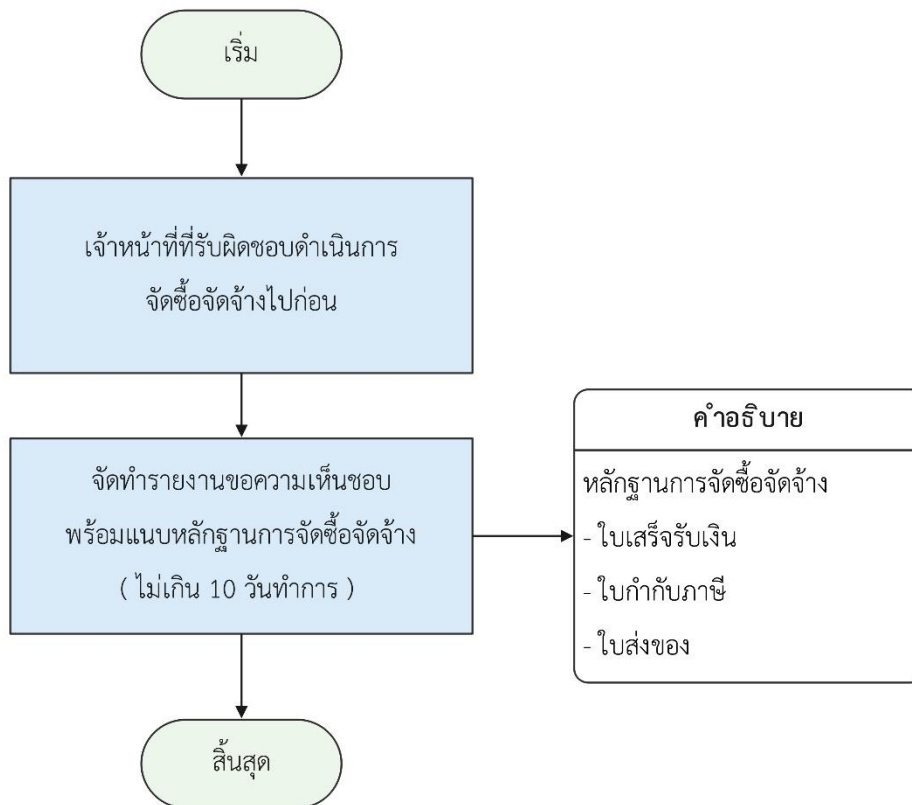
☒ หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบกำกับภาษี
- ใบส่งของ

หมายเหตุ

- กรณีงานซื้อจ้างทั่วไป วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน และเก็บหลักฐานตามแจ้งข้างต้น เพื่อรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนงานภายใน 10 วันทำการถัดไป เมื่อเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
- กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์หน่วยงานต้องรายงานรายการครุภัณฑ์ พร้อมรายละเอียดการใช้งานมายัง กองคลัง เพื่อประโยชน์ของการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

Timeline ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ



หมายเหตุ เป็นระยะเวลาสูงสุดที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง