

กรณี ที่ 12

การจัดเรียงเอกสาร		การจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติเบิกจ่าย ตามระเบียบพัสดุ ฯ กรณีซื้อจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบ เอกสารการเบิกจ่าย และ ขั้นตอนการจัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้	
	11	1	แนบบแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (ตัวอย่างตามแนบ)
	13	2	แนบบใบเสนอราคา (ที่แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ถ้ามี)
	14	3	แนบบเอกสารผู้รับจ้าง / ผู้ขาย
			3.1 กรณีนิติบุคคลประกอบไปด้วย - หนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่เป็นปัจจุบัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่มีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3.2 กรณีบุคคลธรรมดา ประกอบไปด้วย - หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่มีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3.3 กรณีบุคคลธรรมดาที่จดภาษีมูลค่าเพิ่ม ประกอบไปด้วย - หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่มีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภพ.20) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4 แนบบรายงานขอซื้อจ้าง (รชจ.) ให้แนบบจากระบบ e-GP 4.1 กรณีซื้อจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ทำในระบบ e-GP และระบบ NAGA (1) แนบบรายงานขอซื้อจ้าง (รชจ.) ในระบบ e-GP (2) แนบบรายงานผลการพิจารณาขอซื้อจ้าง (รงผ.) ในระบบ e-GP (3) แนบบใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (กรณีเป็นงานจ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ติดอากร 1,000 ละ 1 บาท) (4) แนบบรายละเอียดของวัสดุ / ครุภัณฑ์ / จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ (5)* ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี / ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย) (6)* ใบกรรมการตรวจรับพัสดุ (แบบพัสดุ 8/2) (7)* แนบบใบส่งมอบงาน (กรณีเป็นงานจ้าง) (8)* ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง หมายเหตุ * เอกสารต้องมีลายเซ็นกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว (9) ใบตรวจรับพัสดุ ใช้เฉพาะหน้าที่ 1 ที่มี ข้อ 1 - 5 (ให้ใช้ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และ <u>ไม่ใช้</u> ใบตรวจรับพัสดุในระบบ NAGA) (10) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) (11) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 5 แนบบโครงการ กำหนดการ และ คำขอตั้งงบประมาณ (ไฮไลต์ด้วย) (กรณีที่มีโครงการ) 6 กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้บันทึกส่งเรื่องให้งานพัสดุเพื่อทำ PO 7 กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ ให้บันทึกส่งเรื่องให้งานพัสดุเพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์
3			
4			
5			
12			
7			
8			
6			
9			
10			
2			
1			
15			

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจของคณะ ,ศูนย์, สำนัก,สถาบัน

(.....)