

ขั้นตอนการเรียงเอกสาร จัดซื้อ / จัดจ้าง

๑. หนังสือคำสั่ง
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๓. บันทึกทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๔. ใบตรวจรับพัสดุ
๕. ใบส่งของ
๖. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (กรณีตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)
๗. ขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๘. ขออนุญาต การจัดซื้อ/จ้าง
๙. ประมาณการจัดซื้อ/จ้าง
๑๐. ใบเสนอราคา
๑๑. การรายงานการขอซื้อ/จ้าง
๑๒. แผน.....
๑๓. โครงการ.....
๑๔. แบบแจ้งการเบิกเงิน (บง.)