

เอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ใช้แนบกรณีขอซื้อขอจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างซ่อม

กรณีจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ

1. สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. กรณีที่ต้นเรื่องที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมีงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ผู้รับผิดชอบโครงการต้องแนบใบเสนอราคา และเอกสารการค้าของบริษัท/ห้าง/ร้าน มาด้วยทุกครั้ง
3. ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีจ้างทำของที่มีชิ้นงานจ้างเหมาบริการ)
4. รายงานพัสดุที่ผลิต/จัดจำหน่ายในประเทศไทย (กรณีซื้อของที่ผลิตในประเทศไทย)

กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์

1. แนบสำเนารายการครุภัณฑ์จากเล่มแผนงบประมาณ (สำเนาหน้าปกและหน้าที่มีรายการครุภัณฑ์นั้น) พร้อมแนบไฮไลต์ชื่อรายการและรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีจ้างซ่อม

1. แนบบใบแจ้งซ่อม
2. แนบบใบเสนอราคา

หน่วยพัสดุ งบประมาณ 2565