

เอกสารในส่งเบิกเงิน การ จัดซื้อ/จัดจ้าง	ผู้ลงนามในเอกสาร				หมายเหตุ
1. บันทึกรายงานการขอซื้อขอ จ้าง ระบุพัสดุหรืองานที่จะ ซื้อ/จ้าง e-GP	จนท.พัสดุ	หัวหน้า จนท. พัสดุ	ผู้บริหาร	-	ระบุพัสดุ หรืองานที่จ้างทำ เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ	-	-	ผู้บริหาร	-	คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ตามความเหมาะสม
3. บันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง e-GP	จนท.พัสดุ	หัวหน้า จนท. พัสดุ	ผู้บริหาร	-	ระบุพัสดุ หรืองานที่จ้างทำ เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ
4. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/ สัญญาจ้าง (ต้นฉบับ)	ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง	หัวหน้า จนท. พัสดุ	-	-	การจ้าง ติดอากร 1,000 ละ 1 บาท สัญญาตั้งแต่ 200,000 บาท คู่สัญญานำสำเนาสัญญา ไปยื่นจดทะเบียนที่สรรพากร
5. ใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน	ผู้ส่งของ / ผู้ส่งมอบงาน	ผู้รับของ / ผู้รับมอบงาน	-	-	ใบส่งมอบงานจ้างให้มีการ บันทึกวันที่ได้รับมอบงาน และวันที่คณะกรรมการรับทราบ และกำหนดวันตรวจรับ
6. ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP และ ใบตรวจรับงานจ้าง ตาม ระเบียบพัสดุกรณีเป็นการจ้าง ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซม อาคารสิ่งปลูกสร้าง	-	หัวหน้า จนท. พัสดุ	ผู้บริหาร	คณะกรรมการ	กรณีเป็นการจ้างก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูก สร้าง จัดทำใบตรวจรับพัสดุที่ ทำมืออีกฉบับ
7. รูปถ่ายการจ้างก่อสร้างหรือ ปรับปรุงซ่อมแซม	-	-	-	คณะกรรมการ	รับรองว่าเป็นภาพถ่ายการ ปรับปรุงซ่อมแซมของ รร.จริง
8. บันทึกส่งเบิกเงิน e-GP	-	-	ผู้บริหาร	-	เรียน ผอ. สพป.เชียงราย เขต 2
9. สำเนาบันทึกควบคุมงาน ก่อสร้างกรณีเป็นงบลงทุนค่า ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	คณะกรรมการ	บันทึกการควบคุมงานทุกวัน ตามสถานการณ์จริงของงาน ทำงาน
10. รายละเอียดแนบท้าย มี 3 ชุด	จนท.พัสดุ	-	-	-	1.แนบท้ายรายงานขอซื้อ 2.แนบท้ายผลการพิจารณาและ ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง 3.แนบท้ายใบสั่งซื้อ

หมายเหตุ

- : เอกสารส่งทำ PO คือ สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญาซื้อสัญญาจ้าง พร้อมสำเนาเอกสารของคู่สัญญา หรือ ผู้ค้า
- : ใบตรวจรับอยู่หลังใบส่งของ / ใบเสนอราคาอยู่หลังใบตรวจรับ

