

เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ครุภัณฑ์การศึกษา

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีซื้อครุภัณฑ์การศึกษา

1. หนังสือแจ้งจัดสรร/หนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดโรงเรียนได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
2. บันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
(แบบฟอร์มอยู่ในเว็บไซต์ <http://finance.loei1.go.th/>)
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (จากข้อ 2)
4. บันทึกรายงานผลการกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะและราคากลาง
5. รายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะ(ที่โรงเรียนคัดเลือก) กรรมการลงนามกำกับด้านท้ายทั้ง 3 คน
6. รายงานขอซื้อ (จนท., หน.จนท., ผอ.รร.ลงนามให้ครบ)
7. ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะที่ผู้ขายเสนอ ลงนามผู้เสนอราคา และผู้ต่อรองราคา
8. **ใบสั่งซื้อ รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ** ลงนามทั้งผู้ซื้อผู้ขายทุกหน้า ถ้ายอดเกิน 1 แสนบาท ให้ทำสัญญา แต่ถ้ายอดไม่เกิน 1 แสน ให้ทำเป็นใบสั่งซื้อ ถ้ายอดเงินไม่ถึง 10,000 ไม่ต้องมีก็ได้
(สัญญาซื้อหรือใบสั่งซื้อ ไม่ต้องติดอากรแสตมป์หรือสลักหลังตราสาร)
9. ใบส่งของ (ตรวจสอบผู้รับสินค้า /ผู้ส่งสินค้า ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย/ ลงวันที่ที่รับของ) (ฉบับจริง)
10. ใบตรวจรับ (ต้องเป็นวันที่ไม่ก่อนใบส่งของ) (ฉบับจริง)
11. บันทึกทราบผล และขออนุมัติเบิกจ่าย (ฉบับจริง) (จนท., หน.จนท., ผอ.รร.ลงนามให้ครบ)
12. หลักฐานของผู้ขาย
 - a. สำเนาทะเบียนการค้า
 - b. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
 - c. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรากฏเลขที่บัญชี และรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก – ถอน เดือนปัจจุบัน)

.....

มีข้อสงสัยสอบถาม 081-7176968

085-6003945

085-6431371