**ใบซื้อจัดจ้าง**

1. บันทึกข้อความอนุมัติ เบิกจ่ายเงิน
2. บันทึก ข้อซื้อ / จ้าง
3. รายงานขอซื้อวัสดุ (ส่งกี่วัน รายละเอียด)

3.1 แบบแนบ

1. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
2. ใบส่งซื้อ
3. บิล/ ใบส่งของ
4. ใบตรวจรับพัสดุ
5. ใบเบิก