

เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย (กรณีจ้าง ไม่เกิน 5,000.- บาท)

- งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง
- บันทึกขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะจ้าง
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ราคากลาง)
- รายงานขอจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง
- ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่ผู้ขายเสนอลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ถ้ามี)
- ใบส่งมอบงาน / ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารประกอบของผู้ค้า เช่น เอกสารจดทะเบียนร้านค้า/นิติบุคคล/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีบุคคลธรรมดา
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ภาพถ่ายพัสดุที่จัดจ้าง (ก่อนดำเนินการ / ขณะดำเนินการ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....