

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

- งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำราคากลาง
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำราคากลาง
- บันทึกขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะจ้าง
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ราคากลาง)
- รายงานขอจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง
- ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่ผู้รับจ้างเสนอลงนามพร้อมประทับตรา
- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- หนังสือเรียกให้ทำสัญญา (กรณีการจัดจ้างเกิน 1 แสนบาท)
- ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้างจากระบบ e-GP
- ใบ บส.01 จากระบบ GFMS สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ใบแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จากระบบ e-GP (ขั้นที่ 7)
- ใบส่งมอบงาน /ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารประกอบของผู้ค้า เช่น เอกสารจดทะเบียนร้านค้า/นิติบุคคล/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีบุคคลธรรมดา
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (เงินรายได้)
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ภาพถ่ายพัสดุที่จัดจ้าง (ก่อนดำเนินการ / ขณะดำเนินการ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....