

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

- งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
- บันทึกขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- บันทึกขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง
- บันทึกขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะซื้อ
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ราคากลาง)
- รายงานขอซื้อพัสดุ
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ
- ใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่ผู้ขายเสนอลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ถ้ามี)
- ต้นฉบับใบส่งของ/ใบส่งสินค้าบิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารประกอบของผู้ค้า เช่น เอกสารจดทะเบียนร้านค้า/นิติบุคคล/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีบุคคลธรรมดา
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ภาพถ่ายพัสดุที่จัดซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....