

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

- งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
- บันทึกขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- บันทึกขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำราคากลาง
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำราคากลาง
- บันทึกขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะซื้อ
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ราคากลาง)
- รายงานขอซื้อ
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ
- ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่ผู้ขายเสนอลงนามพร้อมประทับตรา
- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- หนังสือเรียกให้ทำสัญญา (กรณีทำสัญญา)
- ใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อขายจากระบบ e-GP
- ใบ บส.01 จากระบบ GFMS (สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน)
- ใบแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จากระบบ e-GP (ขั้นที่ 7)
- ต้นฉบับใบส่งของ/ใบส่งสินค้าบิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารประกอบของผู้ค้า เช่น เอกสารจดทะเบียนร้านค้า/นิติบุคคล/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีบุคคลธรรมดา
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ภาพถ่ายพัสดุที่จัดซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....