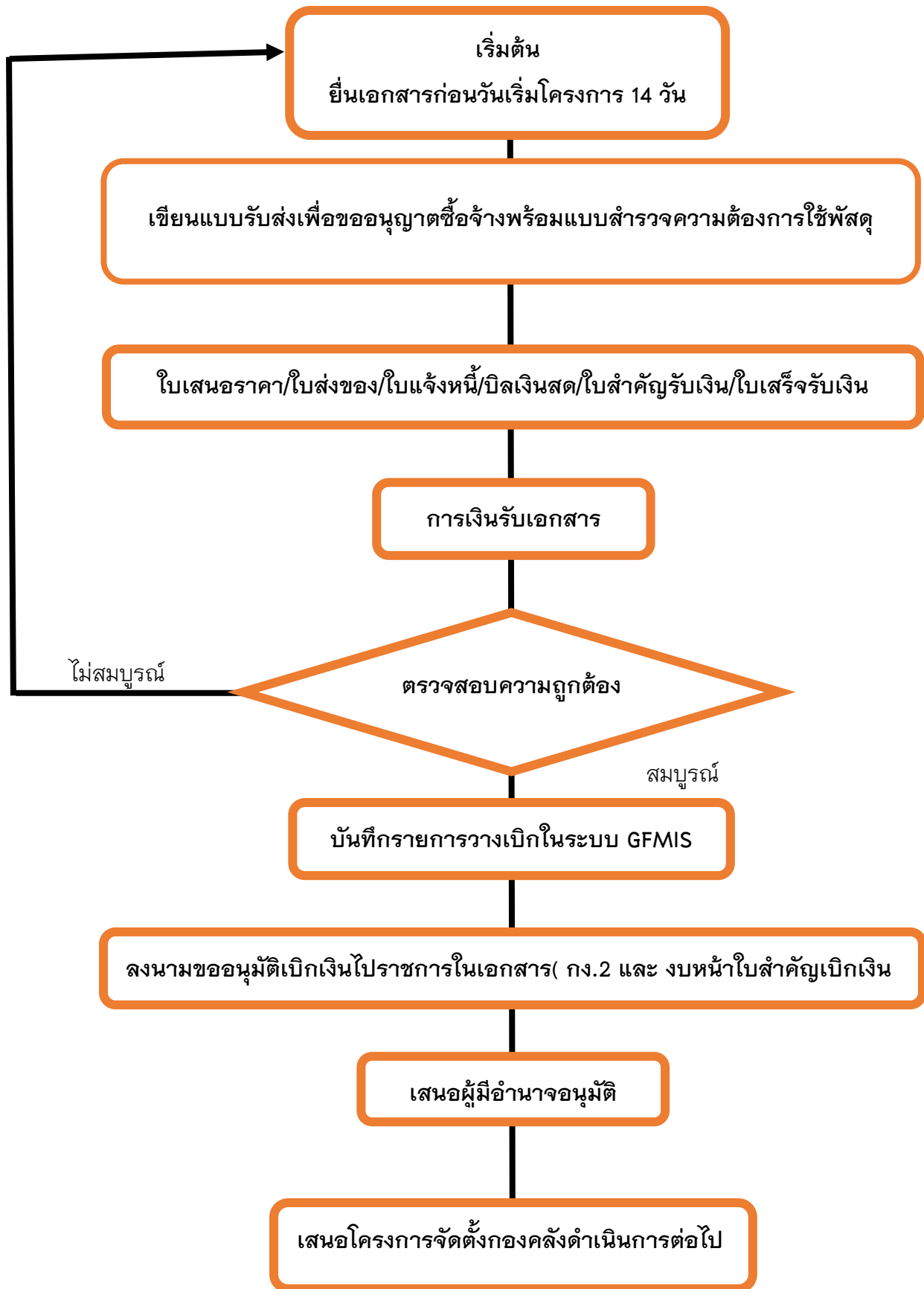


การเบิก-จ่าย (กรณีจัดซื้อ ตั้งแต่ 5,000.- บาท)



## หมายเหตุ เอกสารที่ต้องแนบในการเบิก-จ่าย (กรณีจัดซื้อ ตั้งแต่ 5,000.- บาท)

1. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
2. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ถ้ามี) หรือ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)
4. บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (โดยแนบเอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ)
5. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำราคากลาง
6. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง (ถ้ามี) หรือ
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลาง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)
8. บันทึกขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะซื้อ (โดยแนบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ราคากลาง)
9. รายงานขอซื้อ (กรณีจัดซื้อวัสดุเพื่อสต็อกให้แบบทะเบียนคุมพัสดุดังกล่าว)
10. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งเป็นคำสั่ง)
11. รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ
12. ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่ผู้ขายเสนอลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
13. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
14. หนังสือเรียกให้ทำสัญญา (กรณีการจัดซื้อเกิน 1 แสนบาท)
15. ใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อจากระบบ e-GP
16. ใบ บส.01 จากระบบ GFMS สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
17. ใบแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จากระบบ e-GP (ชั้นที่ 7)
18. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
19. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล / ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) / หนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
20. ใบตรวจรับพัสดุ
21. ภาพถ่ายพัสดุที่จัดซื้อ

22.