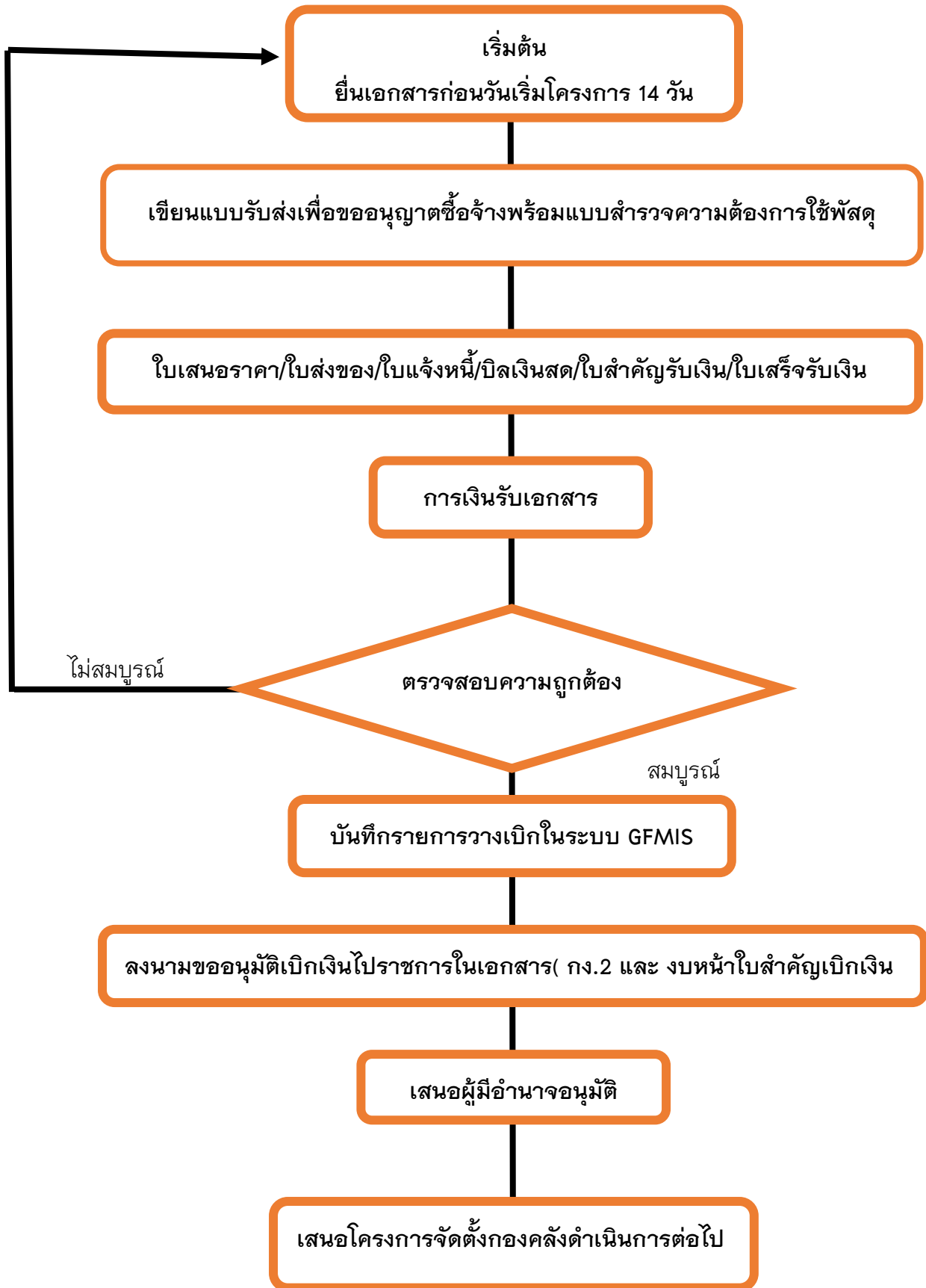


การเบิก-จ่าย (กรณีจ้าง ตั้งแต่ 5,000.- บาท)



หมายเหตุ เอกสารที่ต้องแนบในการเบิก-จ่าย (กรณีจ้าง 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. บันทึกขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะจ้าง (โดยแนบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ราคากลาง)
9. รายงานขอจ้าง
10. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งเป็นคำสั่ง)
11. รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง
12. ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่ผู้รับจ้างเสนอลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
13. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
14. หนังสือเรียกให้ทำสัญญา (กรณีการจัดจ้างเกิน 1 แสนบาท)
15. ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้างจากระบบ e-GP
16. ใบ บส.01 จากระบบ GFMS สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
17. ใบแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จากระบบ e-GP (ชั้นที่ 7)
18. ใบส่งมอบงาน พร้อมใบสำคัญรับเงิน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
19. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล / ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) / หนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
20. ใบตรวจรับพัสดุ
21. ภาพถ่ายพัสดุที่จัดจ้าง (ก่อนดำเนินการ / ขณะดำเนินการ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ)

22.

23.