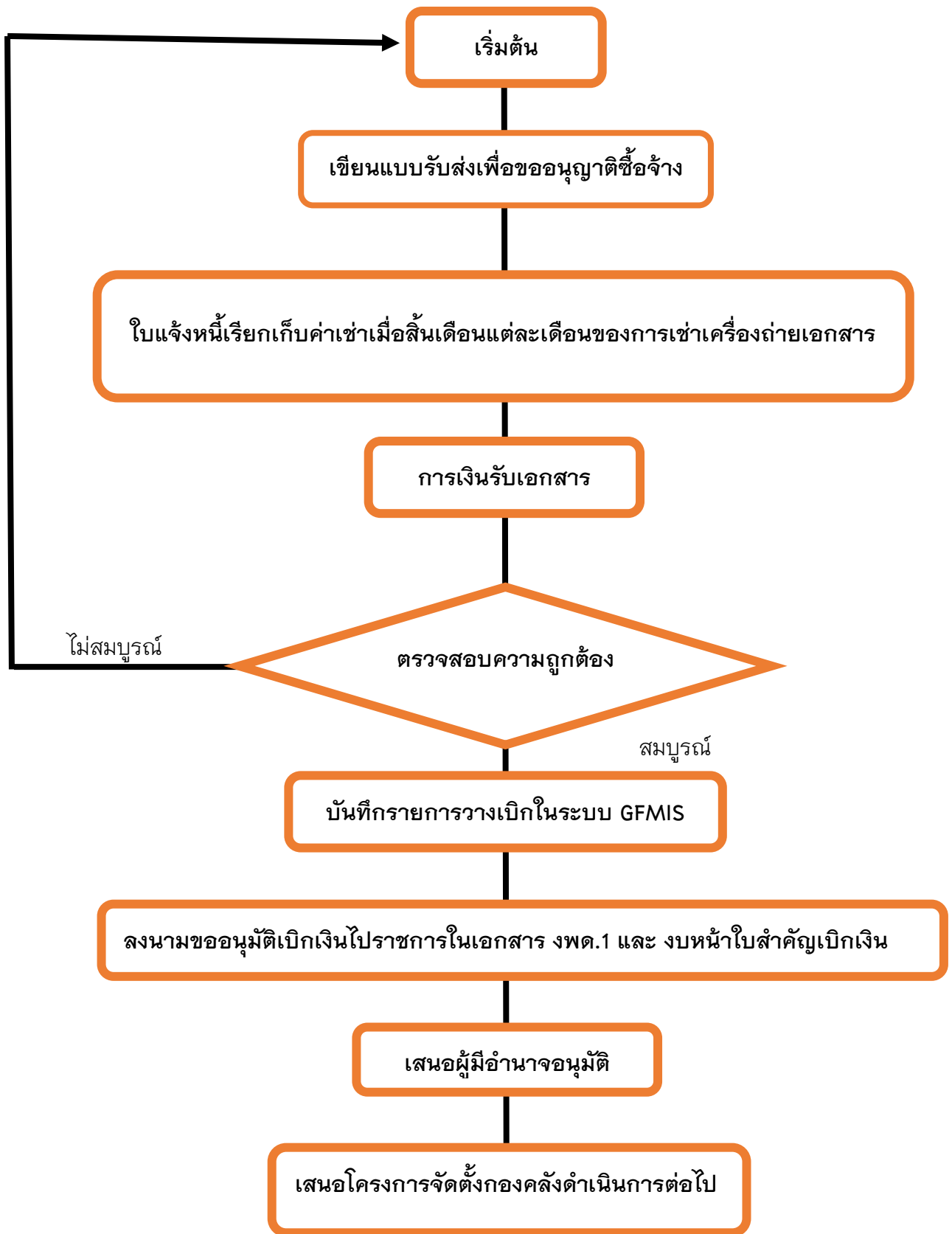


ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร



หมายเหตุ เอกสารที่ต้องแนบในการประกอบการเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

1. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
2. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (ถ้ามี)
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)
4. บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (โดยแนบเอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร)
5. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลางการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
6. บันทึกขอความเห็นชอบราคากลางของการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (โดยแนบราคากลางของการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร)
7. รายงานขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
8. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งเป็นคำสั่ง)
9. รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
10. ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ผู้ให้เช่าเสนอลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
11. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
12. หนังสือเรียกให้ทำสัญญา (กรณีการเช่าเกิน 1 แสบนบาท)
13. ใบสั่งเช่าหรือสัญญาเช่าจากระบบ e-GP แล้วแต่กรณี
14. เอกสารแนบทำสัญญา (กรณีแก้ไขสัญญา/งวดงาน/งวดเงิน)
15. ใบ บส.01 จากระบบ GFMIS สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
16. ใบแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จากระบบ e-GP
17. ใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน
18. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล / ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) / หนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ให้เช่า
19. ใบตรวจรับพัสดุ
20. เอกสารที่เป็นสำเนารับรองสำเนาทุกฉบับ