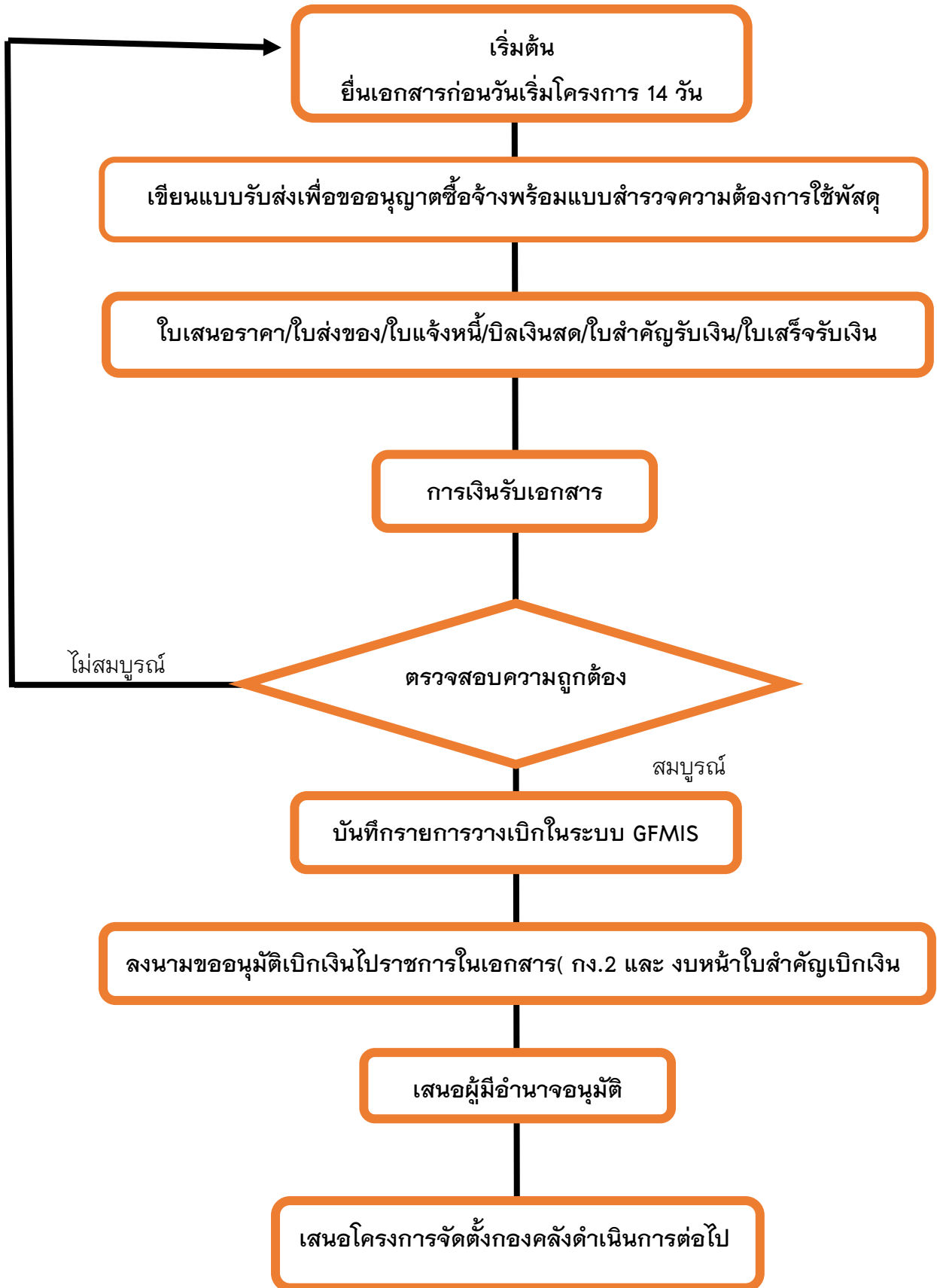


การเบิก-จ่าย (กรณีจ้าง ไม่เกิน 5,000.- บาท)



**หมายเหตุ เอกสารที่ต้องแนบในการเบิก-จ่าย (กรณีจ้าง ไม่เกิน 5,000.- บาท)**

1. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
2. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ถ้ามี)
3. บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (โดยแนบเอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ)
4. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง
5. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง (ถ้ามี)
6. บันทึกขอความเห็นชอบราคาของพัสดุที่จะจ้าง (โดยแนบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ราคากลาง)
7. รายงานขอจ้าง
8. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
9. รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ
10. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
11. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
13. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล / ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) / หนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
14. ใบตรวจรับพัสดุ
15. ภาพถ่ายพัสดุที่จัดจ้าง (ก่อนดำเนินการ / ขณะดำเนินการ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ)