

## วิธีการตรวจและเรียงเอกสารงานตรวจรับพัสดุ

1. งบประมาณสำคัญ
2. รายงานผลพิจารณา
3. ใบตรวจรับซื้อ / จ้าง E-GP
4. บันทึกการไม่มีส่วนได้เสีย
5. ใบส่งของ
6. แนบภาคผนวก 3 กรณีงานจ้าง
7. สำเนาบัตรกรณีจ้างบุคคลธรรมดา
8. บัญชีเคลื่อนไหว พร้อมรับรอง ไม่เกิน 6 เดือน
9. ใบส่งซื้อ/จ้าง ( กรณีส่งจ้างปิดอกร้อยละ 0.1 )
10. ประกาศรายชื่อผู้ชนะ
11. ใบรายงานผลพิจารณาและอนุมัติส่งซื้อ/จ้าง
12. ใบเสนอราคาผู้ชนะ
13. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
14. รายการขอซื้อ/จ้าง
15. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
16. ที่มาราคากลาง
17. ใบเสนอราคา 3 ร้าน
18. ใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบ MIS