**เอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบลงทุน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม / ก่อสร้าง ...................................................................**

**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

โรงเรียน............................................................................... ขอส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับผู้ขายต่อไป

🖵 ๑. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา print จากระบบ ลูกที่ ๗

🖵 ๒. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง พิมพ์เพิ่มเติม

🖵 ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง พิมพ์เพิ่มเติม

🖵 ๔. บันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง พิมพ์เพิ่มเติม

🖵 ๕. บัญชีประมาณการราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลางทุกคนเซ็นชื่อกำกับทุกแผ่น

🖵 ๖. ตาราง ป.ป.ช.๐๑ (วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) พิมพ์เพิ่มเติม

🖵 ๗. แบบรูปรายการ ผู้ถอดแบบเซ็นรับรองเอกสาร

🖵 ๘. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง print จากระบบ ลูกที่ ๑ (ข้อ ๑)

🖵 ๙. เอกสารแนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง พิมพ์เพิ่มเติม

🖵 ๑๐. ใบเสนอราคา (ทุกรายที่เสนอราคา)

🖵 ๑๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ , ผู้ควบคุมงาน print จากระบบ ลูกที่ ๔ (ข้อ ๒)

🖵 ๑๒. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อฯ print จากระบบ ลูกที่ ๔ (ข้อ ๑)

🖵 ๑๓. รายละเอียดแนบท้ายรายงานผลการพิจารณาฯ พิมพ์เพิ่มเติม

🖵 ๑๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาฯ print จากระบบ ลูกที่ ๔ (ข้อ ๓)

🖵 ๑๕. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญาจ้าง / แบบรูปรายการ print จากระบบ ลูกที่ ๕

🖵 ๑๖. รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ถ่ายเอกสารใบเสนอราคาผู้ได้รับการว่าจ้าง

แล้วผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง เซ็นชื่อทุกหน้า , สำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญา หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา

🖵 ๑๗. เอกสารเกี่ยวกับผู้ขาย เช่น ทะเบียนการค้า , ทะเบียนพาณิชย์ , หนังสือมอบอำนาจ

(กรณีเป็นบริษัท , ห้างหุ้นส่วน) สำเนาบัตรประชาชน (บุคคลธรรมดา) ฯลฯ ผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้างเซ็นชื่อ

🖵 ๑๘. ใบส่งมอบงานจ้าง ร้านค้า

🖵 ๑๙. บันทึกข้อความของผู้ควบคุมงาน แจ้งผลการก่อสร้าง พิมพ์เพิ่มเติม

🖵 ๒๐. บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่พัสดุ เรื่องส่งมอบงานตามงวดงาน พิมพ์เพิ่มเติม

🖵 ๒๑. ใบตรวจรับพัสดุ พิมพ์เพิ่มเติม

🖵 ๑๙. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับฯและขออนุมัติจ่ายเงิน พิมพ์เพิ่มเติม

🖵 ๒๒. บันทึกการควบคุมงาน (บันทึกเหตุการณ์ทุกวัน นับถัดจากวันทำสัญญา)

🖵 ๒๓. รูปถ่ายตัดปะบนกระดาษ A๔ พร้อมเซ็นรับรองรูปถ่าย

" ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายการ.....................ของ ร.ร...........................จริง " (ประธานตรวจการจ้าง หรือ ผอ.ร.ร.ลงนาม)

(กรณีก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ ถ่ายรูป ๔ ด้านของอาคาร และภายในอาคาร ( ระหว่างทำ , งานแล้วเสร็จ )

(กรณีต่อเติม ปรับปรุงซ่อมแซม ถ่ายจุดที่ดำเนินการ (รูปถ่ายก่อน , ระหว่าง , หลัง ดำเนินการ ในมุมเดียวกัน)

ขอรับรองว่าข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตามรายการข้างต้น

(...............................................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.............................................................

วันที่.........................................................................................

**หมายเหตุ**  เรียงเอกสารตามลำดับข้อ พร้อมใส่หมายเลขหน้าที่มุมบนด้านขวาทุกแผ่น