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

**โดยวิธีเชิญชวนทั่วไป (e - bidding)**

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

🖵 ๑. บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง พิมพ์เพิ่ม

🖵 ๒. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ / รายละเอียดแนบท้ายแผนการจัดซื้อจัดจ้าง print จากระบบ

🖵 ๓. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง พิมพ์เพิ่ม

🖵 ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง print จากระบบ

🖵 ๕. บันทึกขออนุมัติราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการ พิมพ์เพิ่ม

🖵 ๖. บัญชีประมาณการราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลางทุกคนเซ็นชื่อกำกับทุกแผ่น

🖵 ๗. แบบ บก.01 (วงเงินเกิน 5๐๐,๐๐๐ บาท) พิมพ์เพิ่ม

🖵 ๘. บันทึกขออนุมัติใช้ราคากลางงานก่อสร้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติ พิมพ์เพิ่ม

🖵 ๙. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน พิมพ์เพิ่ม

🖵 ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR พิมพ์เพิ่ม

🖵 ๑๑. ร่างขอบเขตของงาน TOR พิมพ์เพิ่ม

🖵 ๑๒. บันทึกขออนุมัติกำหนดร่างขอบเขตของงาน และขอประกาศทางเว็บไซด์ ของคณะกรรมการ พิมพ์เพิ่ม

🖵 ๑๓. บันทึกขออนุมัติกำหนดร่างขอบเขตของงาน และขอประกาศทางเว็บไซด์ ของเจ้าหน้าที่ พิมพ์เพิ่ม

🖵 ๑๔. รายงานขอจ้าง print จากระบบ

🖵 ๑๕. ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้าง print จากระบบ

🖵 ๑๖. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธี e - bidding print จากระบบ

🖵 ๑๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ / คณะกรรมการตรวจรับ / ผู้ควบคุมงาน print จากระบบ

🖵 ๑๘. บันทึกเสนอผลการพิจารณา ผลการประกวดราคา ของคณะกรรมการฯ พิมพ์เพิ่ม

🖵 ๑๙. ใบเสนอราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ print จากระบบ

🖵 ๑๘. รายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานการเสนอราคาของผู้ขาย print จากระบบ

🖵 ๑๙. ฐานข้อมูลระบบ e-GP print จากระบบ

🖵 ๒๐. ผู้มาขอรับ / ซื้อ เอกสาร print จากระบบ

🖵 ๒๑. ผู้มายื่นเอกสารเสนอราคา print จากระบบ 🖵 ๒๒. รายงานผลการพิจารณา print จากระบบ

(รายการที่ ๑๘ - ๒๒ คณะกรรมการพิจารณาผล เซ็นเอกสารทุกคน ทุกแผ่น)

🖵 ๒๓. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง / เอกสารแนบท้าย print จากระบบ/พิมพ์เพิ่ม

🖵 ๒๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หรือ ประกาศยกเลิกการเสนอราคา print จากระบบ

🖵 ๒๕. หนังสือแจ้งผลผู้ชนะไปยังบริษัท พิมพ์เพิ่ม

🖵 ๒๖. บันทึกของเจ้าหน้าที่เสนอการทำสัญญาจ้าง พิมพ์เพิ่ม

🖵 ๒๗. สัญญาจ้าง / แบบรูปรายการ / เอกสารเสนอราคาของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง เซ็นเอกสารทุกแผ่น

🖵 ๒๘. สำเนาหลักประกันสัญญา กรณีหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ทำหนังสือแจ้งธนาคารให้ตรวจสอบ

หนังสือค้ำประกัน และหนังสือตอบกลับจากธนาคาร

🖵 ๒๙. ใบส่งมอบงานจ้าง

🖵 ๓๐. บันทึกข้อความของผู้ควบคุมงาน แจ้งผลการก่อสร้าง พิมพ์เพิ่มเติม

🖵 ๓๑. บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่ เรื่องส่งมอบงานตามงวดงาน พิมพ์เพิ่มเติม

- 2 -

🖵 ๓๒. ใบตรวจรับพัสดุ พิมพ์เพิ่มเติม

🖵 ๓๓. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับฯและขออนุมัติจ่ายเงิน พิมพ์เพิ่มเติม

🖵 ๓๔. บันทึกการควบคุมงาน (บันทึกเหตุการณ์ทุกวัน นับถัดจากวันทำสัญญา)

🖵 ๓๕ 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

**กรณีแบ่งงวดงาน การส่งเบิกเงินงวดที่ ๒ เป็นต้นไป ใช้เอกสาร ดังนี้**

๑. สำเนาสัญญาจ้าง รับรองสำเนาทุกหน้า

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ / ผู้ควบคุมงาน รับรองสำเนา

๓. ใบส่งมอบงาน

๔. บันทึกข้อความของผู้ควบคุมงาน แจ้งผลการก่อสร้าง พิมพ์เพิ่มเติม

๕. บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่ เรื่องส่งมอบงานตามงวดงาน พิมพ์เพิ่มเติม

๖. ใบตรวจรับพัสดุ พิมพ์เพิ่มเติม

๗. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับฯและขออนุมัติจ่ายเงิน พิมพ์เพิ่มเติม

๘. สำเนาบันทึกการควบคุมงาน พร้อมรับรองสำเนา ทุกหน้า (ต่อจากงานงวดก่อนหน้า)

**กรณีงวดสุดท้าย** บันทึกควบคุมงานฉบับจริง ครบทุกวัน นับถัดจากวันทำสัญญา ถึงวันส่งมอบงานวันสุดท้าย

๙. รูปถ่ายตัดปะบนกระดาษ A๔ พร้อมเซ็นรับรองรูปถ่าย

**กรณีมีค่าปรับ**

๑. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ

๒. หนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ