**เอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบลงทุน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม.....................................................................**

**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

โรงเรียน............................................................................... ขอส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อขอเบิกเงิน

เพื่อจ่ายให้กับผู้ขายต่อไป

๑. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา print จากระบบ ลูกที่ ๗

๒. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง พิมพ์เพิ่ม

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง พิมพ์เพิ่ม

๔. บันทึกข้อความขออนุมัติราคากลาง ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง พิมพ์เพิ่ม

๕. บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่ขออนุมัติราคากลางเสนอ ผอ.รร. พิมพ์เพิ่ม

๖. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน พิมพ์เพิ่ม

๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานฯ พิมพ์เพิ่ม

๘. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบการจัดทำขอบเขตของงาน พิมพ์เพิ่ม

๙. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พิมพ์เพิ่ม

๑๐. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง print จากระบบ ลูกที่ ๑ (ข้อ๑)

(ในระบบ e-GP ลูกที่ ๑ ให้ระบุในหัวข้อแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพร้อมรายงานขอจ้าง)

๑๑. เอกสารแนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง พิมพ์เพิ่ม

๑๒. ใบเสนอราคา ผู้รับจ้าง

๑๓. เอกสารแนบท้ายใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้าง

(ใบเสนอราคาและเอกสารแนบท้าย เจ้าหน้าที่และผู้รับจ้างลงนามร่วมกัน)

๑๔. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อฯ print จากระบบ ลูกที่ ๔ (ข้อ ๑)

๑๕. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาฯ print จากระบบ ลูกที่ ๔ (ข้อ ๓)

๑๖. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง print จากระบบ ลูกที่ ๕

๑๗. รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ่ายเอกสารใบเสนอราคา และรายละเอียดฯ

ของผู้เสนอราคา โดยให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงนามร่วมกัน

๑๘. เอกสารเกี่ยวกับผู้ขาย เช่น ทะเบียนการค้า , ทะเบียนพาณิชย์ , หนังสือมอบอำนาจ

(กรณีเป็นบริษัท , ห้างหุ้นส่วน) ฯลฯ สำเนาบัตรประชาชน ผู้ซื้อ/ผู้ขาย เซ็นชื่อ

๑๙. ใบส่งของ (ปะบนกระดาษ A๔) / ใบส่งมอบงาน (พิมพ์เพิ่มเติม)

๒๐. บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

๒๑. ใบตรวจรับพัสดุ พิมพ์เพิ่มเติม

๒๒.................

๒

๒๒. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับฯและขออนุมัติจ่ายเงิน พิมพ์เพิ่มเติม

๒๓. ภาพถ่ายห้องน้ำก่อนปรับปรุง และ หลังปรับปรุง (ผอ.รร.เซ็นรับรองภาพถ่าย)

ขอรับรองว่าข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตามรายการข้างต้น

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

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

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

**หมายเหตุ**  เรียงเอกสารตามลำดับ