**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