

เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้าง

โดยวิธีประกวดราคาค่าจ้าง วิธี e-bidding

1. ขั้นตอนการกำหนดราคากลาง (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง)
2. เอกสารราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดพร้อมบัญชีแสดงราคาปริมาณวัสดุ
3. บันทึกรายงานขอจ้าง/ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา /คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
6. หลักฐานการนำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาลงเว็บไซต์
7. บันทึกข้อความรายงาน/แบบเปิดเผยราคากลาง ปปช. กำหนด
8. ประกาศประกวดราคาจ้าง และเอกสารประกวดราคาจ้าง
9. เอกสารผู้ซื้อแบบบูรณาการ(พิมพ์ออกจากระบบ) ทุกสาย
บันทึกสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและให้ความเห็นชอบ
10. เอกสารผู้เสนอราคา (พิมพ์ออกจากระบบ) ทุกสาย ให้คณะกรรมการพิจารณาฯ ตรวจสอบและ
ลงลายมือชื่อ ทุกคน ทุกแผ่น บันทึกสรุปผู้เสนอราคา (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น) ดังนี้
 - บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 (พร้อมเอกสารหลักฐานตามประกาศ)
 - ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
 - บัญชีรายการก่อสร้าง (ใบแจ้งปริมาณงาน)
11. บันทึกเสนอผลการตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น (พิมพ์ออกจากระบบ) ทุกสายการ
รับรองสำเนาทุกแผ่น
12. รายงานผลการพิจารณาจัดจ้าง
13. เอกสารต่าง ๆ ของผู้รับจ้าง อื่น ๆ (ถ้ามี)
14. บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง
15. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาให้ไปทำสัญญา
16. สำเนาสัญญาจ้าง /หนังสือแจ้งให้มาดำเนินการก่อสร้าง
17. การดำเนินการเกี่ยวกับการตอกเสาเข็ม ตารางการตอกเสาเข็ม (กรณีตอกเสาเข็ม) พร้อมหลักฐานของ
วิศวกร ผู้รับรอง ส่งพร้อมเบิกงวดที่ 1
18. บันทึกควบคุมงาน
19. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างออกเมื่อสิ้นสุดสัญญา) **กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้ว
แต่งานยังไม่แล้วเสร็จ**
20. หนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างออกเมื่อส่งงานเสร็จแล้ว) **กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้ว
แต่งานยังไม่แล้วเสร็จ**
21. หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์เหล็กโครงสร้างรูปพรรณ (ในงวดที่มีการติดตั้งโครงหลังคา)
21. หนังสือรับรองการตรวจสอบมาตรฐานจากไฟฟ้า (ในงวดสุดท้ายที่มีการเดินสายไฟฟ้า)
22. หนังสือรับรองมาตรฐานครุภัณฑ์ (ในงวดสุดท้ายที่มีการส่งมอบครุภัณฑ์)
23. ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ)
24. รูปถ่าย ทั้ง 4 ด้าน จำนวน 4 รูป โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างลงลายมือชื่อรับรองด้านหลังภาพ ตาม
งวดงาน

25. ใบตรวจรับงานจ้าง

26. บันทึกทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ - ลำดับที่ 1- 26 ส่งฉบับจริง

27 . เอกสารส่ง สพป. เพื่อทำข้อมูลหลักผู้ขาย (จัดส่งอย่างละ 2 ฉบับ)

- สำเนาทะเบียนการค้า (ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรากฏเลขที่บัญชี (เจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง) และรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก – ถอน เดือนปัจจุบัน)

หมายเหตุ

1. เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองความถูกต้องทุกฉบับ
2. เมื่อโรงเรียนก่อนนี้ผูกพัน(ลงนามสัญญา)แล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 ส่งสำเนาใบสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง ให้ สพป. จัดทำใบสั่งจ้าง/ สัญญาจ้าง (PO) เพื่อจองเงินในระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)
 - 2.2 ส่งเอกสารตามข้อ 27 ให้ สพป. เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ต่อกรมบัญชีกลาง (เพื่อพร้อมเมื่อโรงเรียนส่งเรื่องเบิกเงิน จะได้ไม่ล่าช้า)เนื่องจากขั้นตอนนี้ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น และต้องใช้เวลาพอสมควร

ส่งเบิกงวดที่ 1 ให้ส่งเอกสารให้ครบทุกรายการ

ส่งเบิกงวดที่ 2 สุดท้าย ให้ส่ง

- 1.รายงานขอจ้าง/คำสั่ง/ประกาศ/เอกสารประกวด/สำเนาสัญญาจ้าง (สำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
- 2.ใบส่งมอบ (ฉบับจริง)
- 3.ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)
4. รูปถ่าย (ฉบับจริง)
- 5.บันทึกควบคุมงาน (ฉบับจริง)
6. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่าย และหลักฐานที่เพิ่มตามรายละเอียดของงานแต่ละงวด

(ฉบับจริง)