

**เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

1. หนังสือแจ้งจัดสรร/หนังสือแจ้งอนุมัติเงินงวดที่โรงเรียนได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่ฯ พร้อมสำเนาถูกต้อง
2. บันทึก/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน)
3. ราคากลางที่คณะกรรมการได้กำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับเอกสารดังกล่าวทุกคน (ปร.4 , ปร.5.)
4. รายงานขอจ้าง (หนังสือเชิญผู้รับจ้างให้มาเสนอราคา ถ้ามี) (ลงนาม จนท.,หน.จнท., รองผอ. ,ผอ.รร. ตามลำดับให้ครบถ้วน)
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ใบเสนอราคา พร้อม ปร. 4, 5, และเอกสารผู้เสนอราคารายที่ได้รับการพิจารณาจ้าง
7. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดจ้าง (ลงนาม จнท.,หน.จнท., รองผอ. ,ผอ.รร. ตามลำดับให้ครบถ้วน)
8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
9. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง และรายละเอียดแนบท้าย ตั้งแต่ 1-199,999.00บาท ต้องติดอากรแสตมป์ (ตั้งแต่ 2 แสนบาทถ้วนขึ้นไป ให้สลักหลังตราสารกับสรรพากรท้องถิ่นให้เรียบร้อยแล้ว) กรณีหลายงวดงานให้ส่งสำเนาเบิกก่อน งวดสุดท้ายส่งสัญญาฯ ฉบับจริง ถ้าเบิกจ่ายงวดเดียวส่งฉบับจริงในงวดแรก
10. ใบส่งมอบงาน ลงทะเบียนรับตามระบบงานสารบรรณ (ฉบับจริง)
11. ใบตรวจรับงานจ้าง (ฉบับจริง)
12. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่าย (ลงนาม จнท.,หน.จнท., รองผอ. ,ผอ.รร. ตามลำดับให้ครบถ้วน)
13. รูปถ่ายของงานที่ได้ทำการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมแล้วเสร็จ โดยให้คณะกรรมการตรวจการจ้างลงนามภาพถ่าย (ฉบับจริง) (ถ่ายรูปก่อนทำและหลังทำ รูปถ่ายต้องเป็นจุดเดียวกันทั้งก่อนทำและหลังทำ)
14. บันทึกควบคุมงาน (ฉบับจริง)
15. แบบรูปรายการที่ใช้ในงานปรับปรุงซ่อมแซม
16. หนังสือนำส่งเบิกจ่าย

**เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ครุภัณฑ์การศึกษา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

1. หนังสือแจ้งจัดสรร/หนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดโรงเรียนได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
2. บันทึกการกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ รายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะ (ที่โรงเรียนกำหนด แบบฟอร์มอยู่ในเว็บไซต์<http://finance.loe3.go.th/> หัวข้อ “เอกสาร/แบบฟอร์มราชการ”)
3. รายงานขอ(ลงนาม จนท.,หน.จนท., รองผอ. ,ผอ.รร. ตามลำดับให้ครบถ้วน)
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะที่ผู้ขายเสนอราคา (รายได้จากการพิจารณาซื้อ) เอกสารประกอบของร้านค้า
6. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดจ้าง (ลงนาม จนท.,หน.จนท., รองผอ. ,ผอ.รร. ตามลำดับให้ครบถ้วน)
7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
8. **ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อ** พร้อมรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะ ลงนามทั้งผู้ซื้อผู้ขายทุกหน้า (ไม่ต้องติดอากรแสตมป์)
9. ใบส่งของ (ตรวจสอบผู้รับสินค้า/ผู้ส่งสินค้า ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย /ลงวันที่ที่รับของ) (ฉบับจริง)
10. ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)
11. บันทึกทราบบล และขออนุมัติเบิกจ่าย (ลงนาม จนท.,หน.จนท., รองผอ. ,ผอ.รร. ตามลำดับ)
12. หนังสือนำส่งเบิกจ่าย

1. เอกสารส่ง สพป. เพื่อทำข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีผู้ขายยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบ GFMS จัดส่งมาอย่างละ 2 ฉบับ)

- สำเนาทะเบียนการค้า (ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ปรากฏเลขที่บัญชี (เจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง)

และรายละเอียดการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก-ถอน เดือนปัจจุบัน)

กรณี นิติบุคคลต้องประทับตราห้างร้าน บริษัท

บุคคลธรรมดา ลายมือชื่อพร้อมตัวบรรจง