**ตัวอย่างหนังสือนำส่ง**

ที่ ศธ 04043. ..../........  โรงเรียน......................................

 ที่อยู่..........................................

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

เรื่อง ขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบข้อมูลรายละเอียดผู้ขาย

 2. สำเนาทะเบียนการค้า

 3. สำเนาทะเบียนบ้าน

 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

 5. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

 6. แบบรับรองบัญชีธนาคาร

 โรงเรียน.......................... ขอส่งเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน ...............ราย ดังนี้

1. ร้าน............................................................... 2. ....................................................

 ฯลฯ

 ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้เป็นไปตามหนังสือ/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ ..................... เมื่อวันที่ ……………………………. ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น ……… งวด

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

 ขอแสดงความนับถือ

งาน...................................

โทร................................



|  |
| --- |
| **ข้อมูลรายละเอียดผู้ขาย** |
| **รายการ** | **กรอกรายละเอียด** | **หมายเหตุ** |
| **ข้อมูลผู้ขาย** |   |   |
| ชื่อผู้ขาย(ภาษาไทย) |   | ระบุชื่อผู้ขายเป็นภาษาไทย |
| ชื่อผู้ขาย(ภาษาอังกฤษ) |   | ระบุชื่อผู้ขายเป็นภาษาอังกฤษ |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี |   | ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี(นิติบุคคล) |
| เลขประจำตัวประชาชน(13 หลัก) |   | ระบุเลขประจำตัวประชาชน(บุคคลธรรมดา) |
| **ข้อมูลที่อยู่ผู้ขาย** |   |   |
| อาคาร/ชั้น(ถ้ามี) |   | ระบุชื่ออาคาร ชั้น (ถ้ามี) |
| บ้านเลขที่ |   | ระบุบ้านเลขที่ |
| ถนน |   | ระบุถนน |
| ซอย |   | ระบุชื่อซอย (ถ้ามี) |
| แขวง/ตำบล |   | ระบุแขวง หรือ ตำบล |
| เขต/อำเภอ |   | ระบุเขต หรือ อำเภอ |
| จังหวัด |   | ระบุชื่อจังหวัด |
| รหัสไปรษณีย์ |   | ระบุรหัสไปรษณีย์ |
| หมายเลขโทรศัพท์ |   | ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้(ถ้ามี) |
| หมายเลขต่อ |   | ระบุหมายเลขต่อของโทรศัพท์(ถ้ามี) |
| หมายเลขแฟกซ์ |   | ระบุหมายเลขแฟกซ์(ถ้ามี) |
| e-mail |   | ระบุ e-mail |
| **ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย** |  |  |
| ชื่อธนาคาร |   | ระบุชื่อธนาคารที่ผู้ขายได้ทำการเปิดบัญชีไว้ |
|   |   | และต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชีดังกล่าว |
| สาขา |   | ระบุสาขาธนาคารที่ผู้ขายได้ทำการเปิดบัญชีไว้ |
|   |   | และต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชีดังกล่าว |
| หมายเลขบัญชีธนาคาร |   | ระบุหมายเลขบัญชีธนาคาร |
| ชื่อเจ้าของบัญชี |   | ระบุชื่อของเจ้าของบัญชี |
|   |   |   |
|  |

 **ตัวอย่างหนังสือนำส่ง**

ที่ ศธ 04043. ..../........  โรงเรียน......................................

 ที่อยู่..........................................

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

เรื่อง ส่งเอกสารการก่อหนี้ผูกพัน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

อ้างถึง .....................................

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

 ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ได้แจ้งอนุมัติเงินประจำงวด เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/รายการ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

 บัดนี้ โรงเรียน.......................... ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันเรียบร้อยแล้ว และขอส่งเอกสารการก่อหนี้ผูกพัน เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงรายเขต 1 จะได้จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS งบประมาณ ปีงบประมาณ .........................

รายการ..............................................ค่า................................................................................

จำนวนเงิน........................................บาท ตามใบอนุมัติเงินงวด เลขที่ ว. ................................

รหัสกิจกรรมย่อย.....................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

 ขอแสดงความนับถือ

งาน...................................

โทร................................

 **ตัวอย่างหนังสือนำส่ง**

 ศธ 04043. ..../........  โรงเรียน......................................

 ที่อยู่..........................................

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

เรื่อง ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

อ้างถึง .....................................

สิ่งที่ส่งมาด้วย ......................................

 ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ได้แจ้งอนุมัติเงินงวด เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

 บัดนี้ โรงเรียน.......................... ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย ดังนี้

งบประมาณ ปีงบประมาณ .....................................

เบิกรายการ..............................................ค่า................................................................................

จำนวนเงิน........................................บาท ตามใบอนุมัติเงินงวด เลขที่ ว. ................................

รหัสกิจกรรมย่อย.....................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

 ขอแสดงความนับถือ

งาน...................................

โทร................................

**เอกสารส่งเบิกวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา56 วรรคหนึ่ง (2)(ข)**

**วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท (ซื้อ/จ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง)**

**( ฉบับจริงทั้งหมด )**

**1. รายงานขอซื้อ/จ้างเหมาบริการ (กรณีเป็นครุภัณฑ์ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะแนบ )**

**2. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ( มีหรือไม่มีก็ได้ )**

**3. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง**

**4. ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมรายละเอียดแนบท้าย (กรณีเป็นครุภัณฑ์ต้องมีคุณลักษณะ**

 **เฉพาะแนบด้วย ) (ใบสั่งซื้อ/จ้าง มีหรือไม่มีก็ได้ )**

**5. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระบบงานสารบัญด้วย)**

**6. ใบตรวจรับพัสดุ**

**หมายเหตุ งานจ้างจะต้อง ปิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือ เศษของ 1,000 บาท กรณีสัญญาตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปจะต้องไปทำตราสารที่สรรพากร**

**เอกสารส่งเบิกวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข)**

**วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป (ซื้อ/จ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง)**

**( ฉบับจริงทั้งหมด )**

**ค่าวัสดุ/จ้างเหมาบริการ**

**1. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)**

 **ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)**

**2. รายงานขอซื้อ/จ้างเหมาบริการ**

**3. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ**

**4. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง**

**5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา**

**6. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมรายละเอียดแนบท้าย ( ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง -**

 **ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง )**

**7. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระบบงานสารบัญด้วย)**

**8. ใบตรวจรับพัสดุ**

 **หมายเหตุ งานจ้างจะต้อง ปิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือ เศษของ 1,000 บาท กรณีสัญญาตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปจะต้องไปทำตราสารที่สรรพากร**

**เอกสารส่งเบิกวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข)**

**วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป**

**(ฉบับจริงทั้งหมด ยกเว้นกรณีสัญญาซื้อขายให้ใช้สำเนา)**

**ค่าครุภัณฑ์**

**1. บันทึกการจัดทำเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และหลักเกณฑ์การพิจารณา**

 **คัดเลือกข้อเสนอ**

**2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)**

 **ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)**

**3. รายงานขอซื้อ มีรายการและคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการซื้อแนบด้วย**

**4. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ**

**5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง**

**6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา**

**7. ใบสั่งซื้อ พร้อมรายละเอียดแนบท้าย ( ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ - ผู้รับใบสั่งซื้อ)**

 **หรือ สำเนาสัญญาซื้อขายพร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

**8. ใบส่งของ (ลงรับตามระบบงานสารบัญด้วย)**

**9. ใบตรวจรับพัสดุ**

 **สำเนาจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วย**

**เอกสารส่งเบิกวิธีเฉพาะเจาะจง**

**งานก่อสร้าง วงเงินต่ำกว่า 300,000 บาท**

**( ฉบับจริงทั้งหมด )**

1. **เอกสารการกำหนดราคากลางทั้งหมด**
2. **ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการก่อสร้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)**
3. **รายงานขอจ้าง พร้อมเอกสารแนบท้าย**
4. **คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ /ควบคุมงาน**
5. **บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง**
6. **ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา**
7. **ใบสั่งจ้าง พร้อมเอกสารแนบท้าย ( ใบเสนอราคา, ปร.4,ปร.5,ปร.6 ลงนามผู้จ้าง-ผู้รับจ้าง) ติดอากรแสตมป์ /ตราสาร**
8. **ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระบบงานสารบัญด้วย)**
9. **ใบตรวจรับพัสดุ**

**10. บันทึกรับรองงานแล้วเสร็จของผู้ควบคุมงาน**

**11. บันทึกนัดคณะกรรมการตรวจการจ้าง**

**12. รูปถ่ายงานแล้วเสร็จ**

**13. บันทึกควบคุมงาน**

**หมายเหตุ งานจ้างจะต้อง ปิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือ เศษของ 1,000 บาท กรณีสัญญาตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปจะต้องไปทำตราสารที่สรรพากร**

**เอกสารส่งเบิกวิธีเฉพาะเจาะจง**

**วงเงินตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป**

**(ฉบับจริงทั้งหมด ยกเว้นสัญญาจ้างให้ใช้สำเนา)**

**1. เอกสารการกำหนดราคากลางทั้งหมด**

**2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการก่อสร้าง**

**3. รายงานขอจ้าง พร้อมเอกสารแนบท้าย**

**4. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ /ควบคุมงาน**

**5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง**

**6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา**

**7. สำเนา สัญญาจ้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ( ติดตราสาร )**

**8. ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระบบงานสารบัญด้วย)**

**9. ใบตรวจรับพัสดุ**

**10. บันทึกรับรองงานแล้วเสร็จของผู้ควบคุมงาน**

**11. บันทึกนัดคณะกรรมการตรวจการจ้าง**

**12. รูปถ่ายงานแล้วเสร็จ**

**13. บันทึกควบคุมงาน**

**14. รูปถ่ายงานแล้วเสร็จ**

**15. บันทึกควบคุมงาน**

 **สำเนาจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วย**

 **เอกสารส่งเบิกวิธีสอบราคา , ประกวดราคา ,**

**วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ( Electronic Market : e-Market )**

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( Electronic Bidding : e- Bidding)**

 **งานซื้อ/จ้างเหมาบริการ**

**1. สำเนาบันทึกการจัดทำเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และหลักเกณฑ์การ**

 **พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

**2. สำเนาตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)**

 **ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง**

**3. สำเนารายงานขอซื้อ มีรายการและคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการซื้อแนบด้วย**

**4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ**

**5. สำเนาบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง**

**6. สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา**

**7. สำเนาสัญญาซื้อขาย พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และสำเนา**

 **หนังสือค้ำประกันสัญญา**

**8. ใบส่งของ (ฉบับจริง) ลงรับตามระบบงานสารบัญด้วย**

**9. ใบตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)**

 **สำเนาจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วย**

 **เอกสารส่งเบิกวิธีสอบราคา , ประกวดราคา ,**

**วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ( Electronic Market : e-Market )**

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( Electronic Bidding : e- Bidding)**

 **งานก่อสร้าง**

1. **สำเนาเอกสารการกำหนดราคากลาง**
2. **สำเนาตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการก่อสร้าง**
3. **สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญา (ถ่ายเอกสารหน้าที่ติดตราสารด้วย)**
4. **กรณีงดตอกเสาเข็ม สำเนาเอกสารทั้งหมด พร้อมบันทึกสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม**
5. **สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ/ควบคุมงาน**
6. **ใบส่งมอบงาน (ฉบับจริง) ลงรับตามระบบงานสารบัญด้วย**
7. **ใบตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)**
8. **บันทึกรับรองงานแล้วเสร็จของผู้ควบคุมงาน (ฉบับจริง)**
9. **บันทึกนัดคณะกรรมการตรวจการจ้าง(ฉบับจริง)**

**10. รูปถ่ายงานแล้วเสร็จ**

**11. สำเนาบันทึกควบคุมงาน**

**หมายเหตุ งานจ้างจะต้อง ปิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือ เศษของ 1,000 บาท กรณีสัญญาตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปจะต้องไปทำตราสารที่สรรพากร**

 **สำเนาจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วย**

**กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสาร**

**1. ค่าครุภัณฑ์ ส่งเอกสารการก่อหนี้ผูกพันภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560**

 **ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2560**

**2. ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง**

 **วิธีเฉพาะเจาะจง ส่งเอกสารการก่อหนี้ผูกพันภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560**

 **วิธี e – bidding ส่งเอกสารทันทีที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน ไม่เกิน วันที่ 27 ธันวาคม 2560**

**การพิจารณางานก่อสร้าง**

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1204/ว 1939 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2537

เรื่อง งานก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 72 และข้อ 73 ได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการดำเนินการจ้างก่อสร้าง โดยให้ส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดตามระเบียบฯ ข้อดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามระเบียบดังกล่าว คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้ซักซ้อมความเข้าใจว่า งานก่อสร้างในที่นี้ หมายความรวมถึง

- งานเคลื่อนย้ายอาคาร

- งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่า มีความจำเป็น

จะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการตามความเหมาะสมด้วย

 **เมื่อเป็นงานก่อสร้างจะต้องดำเนินการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างก่อนดำเนินการจัดจ้าง ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555**