



ที่ บร ๐๐๑๙/ว ๙๗)

ถึง สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุกอำเภอ

พร้อมนี้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ ขอส่งแบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างโครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล” ระดับครัวเรือน (งบเงินกู้) และโครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง กิจกรรมหลักพัฒนาศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง (การพัฒนาศูนย์เรียนรู้ทฤษฎีใหม่รูปแบบ “โคก หนอง นา โมเดล”) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์  
๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔



กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน  
โทร./โทรสาร ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๒



รายการเอกสารประกอบการการจัดซื้อ/จ้าง

งบประมาณ

งบประมาณ

แปลง..... ตั้งอยู่บ้าน..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดบุรีรัมย์

ที่	รายงาน	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เอกสาร (✓)		หมายเหตุ
				มี	ไม่มี	
๑	เรื่องเดิม (หนังสือจัดสรรงบประมาณ)					
๒	บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการ (เอกสารประกอบด้วย)					
	- หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณโครงการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย					
๓	หนังสือขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการกำหนดราคากลาง,ช่างผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจรับ (กรณีที่ต้องใช้บุคลากรจากหน่วยงานอื่น)					
๔	บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง					
๕	คำสั่งอำเภอ ฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง					
๖	บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบราคากลาง/ขออนุมัติราคากลาง					
๗	คณะกรรมการประชุมราคากลางและจัดทำราคากลาง (เอกสารประกอบด้วย)					
	- รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง					
	- แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง พันธุ์พืช และแบบชุดต่างๆ					
	- ตาราง Factor F งานก่อสร้างชลประทาน					
	- อัตราราคางานดิน (งานก่อสร้างชลประทาน)					
	- ราคาน้ำมัน					
	- แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน					
	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (แบบ บก.๐๑)					
	<b>** ข้อ ๗ กรรมการเห็นด้วยพร้อมทุกฝ่าย **</b>					
๘	ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบราคากลาง					
๙	เอกสารการอนุญาตให้ขุดดิน ตาม พรบ.ดินขุดดินถม (กรณีใช้แบบกรมไม่ต้องขออนุญาตขุด)					
๑๐	บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (รายละเอียดประกอบด้วย)					
	- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง					
	- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการ					
๑๑	งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง					
	- ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง					
	- วงเงินที่จะดำเนินการจัดจ้าง					
	- กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จ					
	- วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น					
	- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ					
	- ข้อเสนออื่นๆ					
๑๒	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๓ ราย (ถ้ามี) คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ ราย และผู้ควบคุมงาน					
๑๓	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน (กรรมการตรวจรับ/ช่างควบคุมงาน)					
๑๔	หนังสือเชิญชวนให้ผู้รับจ้างมาเสนอราคา พร้อมเอกสารแบบในการเชิญเสนอราคา					
๑๕	ใบเสนอราคา /เอกสารผู้ประกอบการ /ซองใส่เอกสารเสนอราคา (ตามจำนวนที่เชิญ)					
๑๖	บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาขออนุมัติจ้าง					
๑๗	บันทึกข้อความ คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี)					

รายการเอกสารประกอบการการจัดซื้อ/จ้าง

งบประมาณ

งบประมาณ

แปลง..... ตั้งอยู่บ้าน..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดบุรีรัมย์

๑๘	รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี)				
๑๙	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ฯ				
๒๐	หนังสือแจ้งผู้รับจ้างลงนามในสัญญา				
๒๑	สัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา				
	- สัญญาจ้าง (ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างเซ็นต์ทุกหน้า)				
	- แบบรูปรายการงานก่อสร้าง				
	- แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน				
	- ใบแจ้งปริมาณงานและราคา (TOR)				
	- ใบเสนอราคา				
	- เอกสารผู้รับจ้าง กรณีบุคคลธรรมดา (สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / หน้าบัญชีธนาคารที่ผูก ข้อมูลกับหน่วยงานและหน้ารายการเคลื่อนไหวบัญชีภายใน ๓ เดือน) กรณีนิติบุคคล (ทะเบียนการค้า / หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/ ภ.พ. ๒๐ / สำเนา บัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / หน้าบัญชีธนาคารที่ผูกข้อมูลกับหน่วยงานและหน้า รายการเคลื่อนไหวบัญชีภายใน ๓ เดือน)				
	- รายละเอียดการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)				
	- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)				
	<b>** เอกสารแนบท้ายสัญญาต้องมีผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างเซ็นต์ทุกแผ่น **</b>				
๒๒	ส่งเงินมัดจำประกันสัญญา ร้อยละ ๕				
๒๓	หนังสือมอบพื้นที่ วันที่เดียวกับกับสัญญา				
๒๔	หนังสือแจ้งเข้าทำงานและแผนการทำงาน (มรจ.ท่า) แนบรายชื่อวิศวกรรมของ ผู้รับจ้าง				
๒๕	หนังสือแจ้งคำสั่งตรวจรับ และแจ้งสำเนาสัญญา ให้กรรมการทราบ				
๒๖	รายงานการควบคุมงาน รายวัน/รายสัปดาห์				
๒๗	ภาพถ่ายก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ หลังดำเนินการ กรรมการตรวจรับพัสดุ เซ็นต์เอกสารตรวจรับทุกฉบับ				
๒๘	หนังสือแจ้งส่งมอบงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้ประกอบด้วย				
	- บันทึกข้อความ รายงานช่างผู้ควบคุมงานจ้าง พร้อมรูปภาพ				
	- บันทึกข้อความ รายงานช่างควบคุมงานประจำสัปดาห์/ประจำเดือน				
	- รายงานผลการก่อสร้างโครงการประจำสัปดาห์/ประจำเดือน				
	- ภาพถ่าย (ก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินการ)				
๒๙	หนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว				
๓๐	วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจรับ				
	<b>****หากตรวจพบว่าการทำงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข****</b>				
๓๑	ใบตรวจรับพัสดุ				
	- บันทึกข้อความ รายงานการตรวจรับพัสดุ				
๓๒	หนังสือส่งหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน				

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง ทัศนภากรอำเภอ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....(จนท.จว.)

รายการเอกสารประกอบการการจัดซื้อ/จ้าง

งบประมาณ

งบประมาณ

แปลง..... ตั้งอยู่บ้าน..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดบุรีรัมย์

๑	กรณีแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)					
	- บันทึกรายงานปัญหา เหตุผลการแก้ไขสัญญา					
	- รายงานช่าง (ช่างคุมงานทำ)					
	- วาระการประชุมกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้แก่แก้ไขสัญญา					
	- บันทึกขออนุมัติแก้ไขสัญญา					
	- รายละเอียดแนบท้ายสัญญา พร้อมแนบแบบแปลนที่ถูกต้อง					
	- กรณีปรับลดวงเงิน ต้องแนบแบบสรุปราคางานก่อสร้างฯ ให้เท่ากับจำนวนเงินตามสัญญาที่แก้ไข					
	- หนังสือเชิญผู้รับจ้างมาทำบันทึกแนบท้ายสัญญา					
๒	กรณีมีค่าปรับ					
	หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา					
	- หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับและเร่งรัดการทำงานให้แล้วเสร็จโดยเร็ว					
๓	กรณีค่าปรับ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้ว					
	- หนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับพร้อมแจ้งจำนวนค่าปรับทั้งหมดไปยังผู้รับจ้าง พร้อมกำหนดระยะเวลาหนังสือตอบกลับ					
	- หนังสือจากผู้รับจ้าง ยินยอมเสียค่าปรับ ภายในกำหนดระยะเวลาตามหนังสือแจ้ง					

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง ทัศนนาการอำเภอ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....(จนท.จว.)