

รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

รายการเอกสารที่โรงเรียนต้องส่ง สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2 เพื่อจัดทำ PO (วิธีสอบราคา)

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
2. ป.ป.ช.7
3. คุณสมบัติ (Spec) ของกรรมการที่แต่งตั้งกำหนดราคากลาง (มีลายเซ็นของกรรมการที่แต่งตั้งด้วย)
4. รายงานขอซื้อ
5. คุณสมบัติ (Spec) แนบท้ายที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติ (มีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ)
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง/ตรวจรับ
7. เอกสารสอบราคาซื้อ
8. ประกาศสอบราคาซื้อ
9. บัญชีรายชื่อผู้มาขอรับซองเอกสารพร้อมเอกสารของผู้มาขอรับซองเอกสาร
10. บัญชีรายชื่อผู้มายื่นซองเอกสารพร้อมเอกสารของผู้มายื่นซองเอกสาร
11. เอกสารการเสนอราคา เช่น บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 พร้อมเอกสารที่แจ้งไว้ , บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 พร้อมเอกสารที่แจ้งไว้ , หนังสือมอบอำนาจ , ใบเสนอราคา , หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล , Spec ของสินค้าที่เสนอ และเอกสารอื่น ๆ (ทุกรายที่ยื่นซองสอบราคา)
12. บันทึกตรวจสอบซองเอกสารและเอกสารหลักฐานตามเงื่อนไขประกาศฯ
13. บัญชีเปรียบเทียบราคา (ถ้ามีรายเดียวไม่ต้องมี)
14. บันทึกเสนอผลเปิดซองสอบราคาของคณะกรรมการเปิดซอง
15. ประกาศรายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
16. หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลลูกที่ 9)
17. ประกาศรายชื่อผู้ชนะ (ลูกบอลลูกที่ 10)
18. หนังสือแจ้งผู้ชนะให้มาทำสัญญาซื้อขายทั่วไป (ลูกบอลลูกที่ 11 บรรทัดที่ 2)
19. สัญญาซื้อขายทั่วไปพร้อมเอกสารประกอบ
20. หลักประกันสัญญา

หมายเหตุ ให้ส่งทุกรายการเป็นฉบับจริงมาให้ตรวจและจัดทำ PO ก่อน เมื่อจัดทำ PO แล้วจะคืนให้โรงเรียน

รายการเอกสารที่โรงเรียนต้องส่ง สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2 เพื่อจัดทำ PO (วิธีตกลงราคา)

1. รายงานขอซื้อ
2. Spec ที่เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
4. ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ
5. หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
6. หนังสือแจ้งผู้ชนะให้มาทำสัญญา (ถ้าจัดทำ)
7. ใบสั่งซื้อ
8. Spec ของสินค้าที่ตกลงซื้อขาย โดยมีผู้ซื้อ และผู้ขายลงนามด้วย