

โครงการขยายผลการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

เป้าหมาย แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน ที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรอุปกรณ์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม งบประมาณ จำนวน 80,000 บาท ประกอบด้วยอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

- 1.1 โทรทัศน์ แอล อี ดี ขนาดชั้นต่ำ 32 นิ้ว จำนวน 6 เครื่อง ราคาเครื่องละ 10,000 บาท
- 1.2 ชุดรับสัญญาณรายการโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม จำนวน 3 ชุด ราคาชุดละ 5,000 บาท
- 1.3 อุปกรณ์เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา ขนาดความจุ 2 TB จำนวน 1 ตัว
ราคา 5,000 บาท
- 1.4 สายสัญญาณ RG-6 ภายนอก-ภายใน, สายไฟ, อุปกรณ์ประกอบการติดตั้ง
พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ในข้อ 1.1 และ 1.2 จำนวน 6 ห้องเรียน

กลุ่มที่ 2 โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน ที่ได้รับการจัดสรรอุปกรณ์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม และแจ้งอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย งบประมาณผันแปรไปตามจำนวนอุปกรณ์ที่ชำรุด ประกอบด้วยอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

- 2.1 โทรทัศน์ แอล อี ดี ขนาดชั้นต่ำ 32 นิ้ว (เปลี่ยนใหม่แทนทีวี 21 นิ้วทั้งหมด)
จำนวน 6 เครื่อง ราคาเครื่องละ 10,000 บาท
- 2.2 จานรับสัญญาณดาวเทียมพร้อมหัวรับ (LNB V/H) แบบ 2 ขั้ว ราคาชุดละ 3,000 บาท
- 2.3 เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม (IRD) ราคาเครื่องละ 1,000 บาท
- 2.4 สายสัญญาณ RG-6 ภายนอก-ภายใน, สายไฟ, อุปกรณ์ประกอบการติดตั้ง
ติดตั้งทดแทนที่เสีย
- 2.5 อุปกรณ์เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา ขนาดความจุ 2 TB จำนวน 1 ตัว
ราคา 5,000 บาท
- 2.6 ค่าจ้างปรับปรุงระบบขยายสัญญาณไปยังห้องเรียนตามที่จ่ายจริง
โรงเรียนละไม่เกิน 5,000 บาท

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

1. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19

2. เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะอุปกรณ์และครุภัณฑ์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ตาม SPEC ที่ สพฐ. กำหนด

3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 27) (เอกสารแนบ 1) พร้อมทั้ง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ได้แก่ คุณลักษณะเฉพาะ จำนวนของพัสดุ ที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- ราคารมาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (ถ้ามี)
- วงเงินงบประมาณที่จัดซื้อหรือจ้าง
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 34)

4. เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ไปติดต่อตกลงราคากับผู้ขายโดยตรง (ระเบียบฯ ข้อ 39) พร้อมทั้งขอใบเสนอราคา โดยต่อรองราคา และพิจารณาคัดเลือกผู้ขายซึ่งเสนอราคาที่เหมาะสมยอมรับได้ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

/ดำเนินการ...

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษา (ระเบียบ ฯ ข้อ 29) โดยใบเสนอราคา (เอกสารแนบ 2) มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้เสนอราคา
- รายละเอียด/รายการอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ
- จำนวนหน่วยที่ซื้อ/ราคาที่เสนอต่อหน่วย/จำนวนเงิน (ต้องไม่เกินราคากลางที่กำหนด)
- กำหนดระยะเวลาขึ้นราคา/กำหนดส่งมอบพัสดุ/วันที่เสนอราคา
- ลายมือชื่อผู้เสนอราคา

5. เมื่อคัดเลือกผู้ขายได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (เอกสารแนบ 3) เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบเอกสารใบเสนอราคาและรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

**6. เจ้าหน้าที่พัสดุไปดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) โดยวิธีตกลงราคาตามลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

6.1 เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบe-GP) ที่เว็บไซต์

www.gprocurement.go.th

6.2 ขั้นตอนการจัดทำโครงการ เลือก “เพิ่มโครงการ” โดยให้กรอกข้อมูลดังนี้

(1) รายละเอียดรายการที่จัดซื้อ ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน/ วิธีการจัดหา/ ประเภทการจัดหา/ พสดุที่จัดหา/ ปีงบประมาณ/ ชื่อโครงการจัดซื้ออุปกรณ์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม/ การเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS และอื่น ๆ ให้ครบถ้วน

(2) ข้อมูลงบประมาณ ได้แก่ รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ/จำนวนเงิน

(3) เมื่อบันทึกข้อมูลขั้นตอนการจัดทำโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะได้ “เลขที่โครงการ”จากระบบ e-GP เพื่อนำไปใช้อ้างอิงการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ต่อไป

6.3 ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดรายงานขอซื้อขอจ้าง ได้แก่ เหตุผลความจำเป็น / รายละเอียดพัสดุ/ วงเงินซื้อหรือจ้าง /

/กำหนดวัน...

กำหนดวันส่งมอบพัสดุ และอื่น ๆ ให้ครบถ้วน และบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ รายชื่อคณะกรรมการ / เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก / ตำแหน่งสถานที่ติดต่อ และ E-mail Address และอื่น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.4 **ขั้นตอนที่ 2 บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง** โดยบันทึกวันที่และเลขที่เอกสารในรายงานขอซื้อของจ้าง และวันที่และเลขที่ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.5 **ขั้นตอนที่ 3 บันทึกราคาผู้เสนอราคา** โดยบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้เสนอราคาทุกราย/ เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / ราคาที่เสนอ

6.6 **ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง** โดยบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และจำนวนเงินที่ตกลงซื้อ และบันทึกข้อมูลรายละเอียดการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

7. เมื่อบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามข้อ 6.1 - 6.6 เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งผู้ขาย โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างทำข้อตกลงเป็นใบสั่งซื้อ (เอกสารแนบ 4) กับผู้ขายที่ได้รับการพิจารณา (ระเบียบฯ ข้อ 133)

8. เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุตามวันที่ครบกำหนด หรือก่อนวันครบกำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว (ระเบียบฯ ข้อ 71 (3))

9. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อแล้ว ให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (เอกสารแนบ 5) โดยคณะกรรมการลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วนทุกคน และส่งมอบใบตรวจรับพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 71 (4)) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

10. เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมหลักฐานการจัดซื้อทั้งหมด ได้แก่ รายงานขอซื้อของจ้าง, ใบเสนอราคา, รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง, ใบสั่งซื้อ, ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ และ

/ใบตรวจรับ...

ใบตรวจรับพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป (เอกสารแนบ 6)

****11.** ภายหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 7- 10 เรียบร้อยแล้ว ให้ไปบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และดำเนินการต่อจากข้อ 6 ดังต่อไปนี้

11.1 **ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างสัญญา** โดยเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ ได้แก่ ชื่อ /ที่อยู่ผู้ซื้อ/ ผู้ขาย/ ราคาที่ตกลงซื้อ/ ระยะเวลาการส่งมอบ/ สถานที่ส่งมอบ/วงเงินและ รายละเอียดการชำระเงิน/ ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย/ อัตราค่าปรับ / เลขที่และวันที่ ใบสั่งซื้อ และอื่น ๆ ให้ครบถ้วน

11.2 **ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา** โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

11.3 **ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา** โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำข้อมูลใบสั่งซื้อประกาศทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th โดยจะได้ “เลขที่คুমสัญญา” จากระบบ e-GP เพื่อนำไปใช้อ้างอิงการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ต่อไป

11.4 **ขั้นตอนที่ 8 บริหารสัญญา** โดยเจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลการส่งมอบพัสดุ ข้อมูลการตรวจรับพัสดุ และข้อมูลการเบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งจัดทำหนังสือตั้งเบิก

12. สถานศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ส่งเบิกเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายต่อไป ทั้งนี้สถานศึกษาจะต้อง ระบุ “เลขที่โครงการ” และ “เลขที่คুমสัญญา” ไว้ด้วย

13. เมื่อตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลการส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อให้ครบถ้วนทุกรายการไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (เอกสารแนบ 7)

หมายเหตุ ** สำหรับ ข้อ 6 และข้อ 11 สถานศึกษาจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ให้ครบถ้วน ทุกขั้นตอน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอ () ซื้อ () จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นที่จะต้อง () ซื้อ () จ้าง
เนื่องจาก.....จำนวน.....รายการ กำหนดใช้งานภายใน.....วัน
จึงรายงานขอซื้อของจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27
และขอดำเนินการขอซื้อของจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 19 และข้อ 39 จากเงินงบประมาณแผนงานขยายโอกาส
และพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนสู่มาตรฐาน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตและสุขภาพ
นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก โครงการขยายผลการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม จำนวนเงิน.....บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. แต่งตั้ง () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ () ผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

2.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

2.2ตำแหน่ง..... กรรมการ

2.3ตำแหน่ง..... กรรมการ

3. แต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้าง (ถ้ามี)

3.1 ตำแหน่ง..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

3.2 ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อของจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

2. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้อื่นใบเสนอราคา
3. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม
() ซื้อ () จ้าง
เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง.....

.....โดยวิธีตกลงราคาดังนี้

รายงานการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

พิจารณาแล้วเห็นสมควรซื้อหรือจ้างจาก.....
เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
วันที่...../...../.....

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)
วันที่...../...../.....

ใบสั่งซื้อ

เลขที่/.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อไว้ด้วยกัน ดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของให้แก่โรงเรียน.....
ณ ที่.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตาม
ใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิยกเลิกใบสั่งซื้อนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
อันเกิดจากการที่ผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจก
การซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีผู้ขายส่งของล่าช้ากว่ากำหนดก็ดี หรือโรงเรียนใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อเมื่อพ้นกำหนด
ส่งของแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ
นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วน หรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างฯ.....(ชื่อนิติบุคคล).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

โดย.....ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน
บริษัท.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
.....ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ ร...../.....

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วย (บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน)..... ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน รายการ
ให้โรงเรียน ตาม [] ใบสั่งซื้อ [] ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.
เพื่อให้ [] ผู้ตรวจรับ [] คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่ เดือน พ.ศ.

2. ส่งมอบเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่/.....

ลงวันที่..... เดือน พ.ศ. ณ โรงเรียน

4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า [] ถูกต้อง จำนวน รายการ [] ไม่ถูกต้อง จำนวน รายการ
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เกินกำหนด วัน

5. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ

6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน
ให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นเงิน..... บาท

- ทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการ โรงเรียน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อจัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ
จาก.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....
จากเงินงบประมาณ โครงการ..... นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

มูลค่าสินค้า บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย บาท

ค่าปรับ บาท

คงเหลือจ่ายจริง บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่...../...../.....

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ด้านหลัง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบ ต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดจนอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

1. ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
2. หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
3. ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
4. รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
5. ลักษณะ/ คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
6. รุ่น/ แบบ ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
7. สถานที่ตั้ง/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น
8. ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ ผู้บริจาค ให้ระบุชื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง หรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
9. ที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
10. โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
11. วัน เดือน ปี ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
12. ที่เอกสาร ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
13. รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
14. จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
16. มูลค่ารวม ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
17. อายุใช้งาน ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
18. อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
20. ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
21. มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน

22. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
23. ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
24. วัน เดือน ปี ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
25. รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น