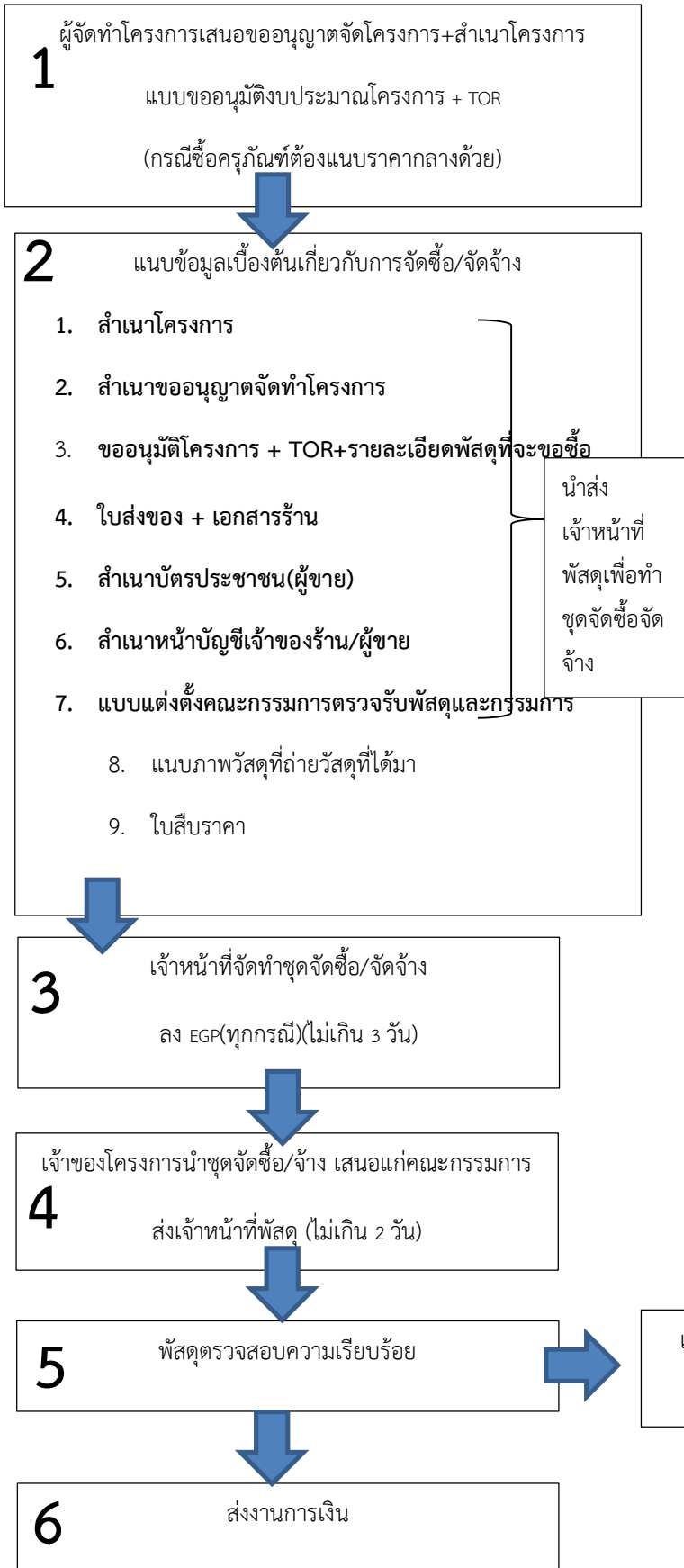


## 6 ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง



### หมายเหตุ

1. ในกรณีจัดทำโครงการที่มีวันการดำเนินกิจกรรมที่ **ระบุวันเวลาชัดเจน** เช่น วันสำคัญ กิจกรรมวันวิทยาศาสตร์ กิจกรรมวันศิลป์ พีระศรี การอบรม กิจกรรมค่ายต่างๆ กิจกรรมแข่งขันทักษะ กิจกรรมแข่งกีฬา หรือกิจกรรมอื่นๆ ให้ดำเนินการติดต่อกันพัสดุก่อนเพื่อจองเลขบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ในกรณีที่จะมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างใน **ขั้นตอนที่ 2** สามารถดำเนินการได้พร้อมกับ **ขั้นตอนที่ 1** แต่ให้แนบบันทึกข้อความขออนุญาตและบันทึกขออนุมัติโครงการแล้วส่งให้งานพัสดุตรวจสอบและดำเนินการจัดทำชุดจัดซื้อ/จัดจ้าง
3. ใบส่งของ หรือใบเสร็จ **ไม่ต้องระบุวันที่**
4. **ขั้นตอนที่ 4** ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 วัน
5. ภาพถ่ายงานซื้อหรือจ้างทำสิ่งของต้องนำวัสดุที่ซื้อมาวางรวมกันให้เห็นรูปลักษณะและจำนวนที่ชัดเจน
6. ภาพถ่ายงานจ้างเหมาก่อสร้างหรือปรับปรุง **ต้องมี** ภาพก่อนทำ ขณะดำเนินการและงานเสร็จเรียบร้อย
7. งานจ้างทุกกรณีผู้รับจ้างต้องติดอากรแสตมป์ 1,000 บาท ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท
8. การจัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนหรืออาคารประกอบ มีหลักการดังนี้
  - อาคารต้องมีเลขทะเบียน รหัสอาคารเรียน
  - ต้องแนบ ปร.4 , ปร.5 (เป็นการประเมินราคาจาก นายช่าง จาก อบจ)
9. ผู้จัดทำโครงการสามารถดำเนินการรวบรวมเอกสาร **ขั้นตอนที่ 2** โดยไม่ต้องรอการเสนอเอกสาร **ขั้นตอนที่ 1** แล้วเสร็จ แต่ต้องนำแบบบันทึกขออนุญาต ขออนุมัติจัดทำโครงการแนบเอกสาร **ขั้นตอนที่ 2**

เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีวัสดุและลงทะเบียน  
ครุภัณฑ์

## ส่วนที่ 1 สำหรับเจ้าของโครงการ

## รายการข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. โครงการ .....  
 ชื่อ.....  
 งบประมาณ ราคา.....บาท  
 จ้าง.....  
 งบประมาณ ราคา.....บาท
2. รายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขต TOR ราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุครุภัณฑ์ที่จะซื้อ หรือจ้าง
  1. ....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....โท.....
  2. ....กรรมการ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....โท.....
  3. ....กรรมการ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....โท.....
3. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  1. ....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....โท.....
  2. ....กรรมการ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....โท.....
  3. ....กรรมการ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....โท.....
 พยาน 1. ....พยาน 2. ....
4. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  1. ....ประธานกรรมการ
  2. ....กรรมการ
  3. ....กรรมการ
5. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง .....โทรศัพท์.....  
 E-mail..... (เอกสารของผู้รับจ้างและสำเนาหน้าสมุดบัญชี)

## ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขต TOR ราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรือจ้าง
2. เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
4. รายงานขอซื้อ/จ้าง ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
5. สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
5. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 ส่งมอบจริงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เลขหนังสือรับที่...../.....  
 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
6. ตรวจรับวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ \*\*\*\*\* คณะกรรมการร่างขอบเขต TOR เป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันหรือคนละชุดก็ได้กับ  
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่คณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นคนละชุดกับร่างขอบเขตงานและตรวจรับพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ศก 51008.02/-

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดทำโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

ด้วย..... กลุ่มบริหารงาน.....โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม ได้จัดทำ  
โครงการ.....ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อ.....  
(2) เพื่อ.....

ในการนี้..... กลุ่มบริหารงาน.....โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม มีความจำเป็นอย่างยิ่ง  
เพื่อให้.....(เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง) จึงมีความจำเป็นต้อง  
จัดซื้อ/จัดจ้าง..... เพื่อ..... จึงใคร่ขออนุญาตจัด  
กิจกรรมตามโครงการดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าของโครงการ

-2-

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ.....

.....  
.....(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

.....  
.....(ลงชื่อ).....  
(นายสมโภช พิมสอน)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน.....

.....  
.....(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นหัวหน้าแผนงาน

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564

ประเภทงบประมาณ.....

รายการ.....

โครงการลำดับที่.....งบประมาณตามแผน เป็นเงิน.....บาท

ลักษณะโครงการ  ไม่ต่อเนื่อง  ต่อเนื่อง ครั้งที่..... คงเหลือ.....(ลงชื่อ).....  
(นางสาวจรเจศ สิริไชยากุล)

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....  
.....(ลงชื่อ).....  
(นายธานินทร์ บัวเข็ม)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

.....  
.....(ลงชื่อ).....  
(นางเสาวภา พรหมทา)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....  
.....(ลงชื่อ).....  
(นางธมณ ชมภูวงศ์)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

.....  
.....(ลงชื่อ).....  
(นายสุจินต์ หล้าคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ศก 51008.02/-

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

ด้วย..... กลุ่มงานบริหารงาน.....โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม ได้จัดทำ  
โครงการ.....ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อ.....  
(2) เพื่อ.....

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2564 ของโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม ยุทธศาสตร์ที่ .....  
..... กลยุทธ์ที่ .....โครงการลำดับที่.....  
โครงการ..... โดยมีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อ.....  
(2) เพื่อ.....งบประมาณตั้งไว้ .....บาท (-.....-) เพื่อจัดซื้อ/จัด  
จ้าง.....เพื่อดำเนินโครงการ.....จำนวน .....รายการ  
เบิกจ่ายไปแล้ว .....บาท ปัจจุบันงบประมาณคงเหลือ .....บาท (-.....-)  
ขอใช้ครั้งนี้ จำนวน .....บาท (-.....-)

งาน.....กลุ่มบริหารงาน.....มีความประสงค์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....  
ดำเนินโครงการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) รวมเป็นเงิน .....บาท (-.....-)  
ประจำปีงบประมาณ 2563 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในโครงการที่นำเรียนมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าของโครงการ

-2-

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ.....

.....  
.....(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

.....  
.....(ลงชื่อ).....  
(นายสมโภช พิมสอน)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน.....

.....  
.....(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นหัวหน้าแผนงาน

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564

ประเภทงบประมาณ.....

รายการ.....

โครงการลำดับที่.....งบประมาณตามแผน เป็นเงิน.....บาท

ลักษณะโครงการ  ไม่ต่อเนื่อง  ต่อเนื่อง ครั้งที่..... คงเหลือ.....(ลงชื่อ).....  
(นางสาวจรเจศ สิริไชยากุล)

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....  
.....(ลงชื่อ).....  
(นายธานินทร์ บัวเข็ม)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

.....  
.....(ลงชื่อ).....  
(นางเสาวภา พรหมทา)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....

(ลงชื่อ).....  
(นางธมณ ชมภูวงศ์)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

.....

(ลงชื่อ).....  
(นายสุจินต์ หล้าคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ



## ตัวอย่าง

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโพธิ์ทองวิทยาคม อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดศรีสะเกษ 33180

ที่ ศก 51008.02/.....

วันที่ 12 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุญาตจัดทำโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์และบรรยากาศในโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์ทองวิทยาคม

ด้วยงานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนโพธิ์ทองวิทยาคม ได้จัดทำโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์และบรรยากาศในโรงเรียนขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อจัดทำกิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์และบรรยากาศโรงเรียนให้สวยงาม ร่มรื่น และน่าอยู่ (2) เพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ ภายในบริเวณโรงเรียน ให้สวยงาม ร่มรื่น น่าอยู่

ในการนี้งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนโพธิ์ทองวิทยาคม มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมระดับตงแต่งสถานที่ สำหรับการจัดงานรัฐพิธีต่างๆ และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดกีฬาภายในโรงเรียน จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ประจำรัชกาลที่ 10 ธงชาติไทย ธงสีโรงเรียน และธงประจำโรงเรียน เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดปีการศึกษา จึงใคร่ขออนุญาตจัดกิจกรรม ตามโครงการดังกล่าวต่อไป ดังรายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าของโครงการ

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ.....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นายสมโภช พิมสอน)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน.....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

**ความเห็นหัวหน้าแผนงาน**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564  
ประเภทงบประมาณ.....

รายการ.....  
โครงการลำดับที่.....งบประมาณตามแผน เป็นเงิน.....บาท  
ลักษณะโครงการ  ไม่ต่อเนื่อง  ต่อเนื่อง ครั้งที่..... คงเหลือ.....

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวจรเจศ สิริไชยากุล)

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นายธานินทร์ บัวเข็ม)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นางเสาวภา พรหมทา)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นางธมณ ชมภูวงศ์)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นายสุจินต์ หล้าคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม  
ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ





## ตัวอย่าง

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ศก 51008.02/-

วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุมัติโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์และบรรยากาศในโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

ด้วยงานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม ได้จัดทำโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์และบรรยากาศในโรงเรียนขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อจัดทำกิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์และบรรยากาศโรงเรียนให้สวยงาม ร่มรื่น และน่าอยู่ (2) เพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ภายในบริเวณโรงเรียนให้สวยงาม ร่มรื่น น่าอยู่

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2563 ของโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ กลยุทธ์ที่ 4.1 ส่งเสริมและพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ โครงการลำดับที่ 12 โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์และบรรยากาศในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อจัดทำกิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์และบรรยากาศโรงเรียนให้สวยงาม ร่มรื่น และน่าอยู่ (2) เพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ภายในบริเวณโรงเรียน ให้สวยงาม ร่มรื่น น่าอยู่ งบประมาณ ตั้งไว้ 150,000.- บาท (-หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน-) เพื่อจัดซื้อธงสัญลักษณ์ประจำรัชกาลที่ 10 ธงชาติไทย ธงสีโรงเรียน และธงประจำโรงเรียน เพื่อดำเนิน โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์และบรรยากาศในโรงเรียน จำนวน 4 รายการ เบิกจ่ายไปแล้ว 10,400.00 บาท (-หนึ่งหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน-) ปัจจุบันงบประมาณคงเหลือ 139,600.- บาท (-หนึ่งแสนสามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน-) ขอใช้ครั้งนี้อย่างจำนวน 42,805.60.- บาท (-สี่หมื่นสองพันแปดร้อยห้าบาทหกสิบสตางค์-)

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม มีความประสงค์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ ธงสัญลักษณ์ประจำรัชกาลที่ 10 ธงชาติไทย ธงสีโรงเรียน และธงประจำโรงเรียน ดำเนินโครงการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) รวมเป็นเงิน 42,805.60.- บาท (-สี่หมื่นสองพันแปดร้อยห้าบาทหกสิบสตางค์-) ประจำปีงบประมาณ 2563 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในโครงการที่นำเรียนมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าของโครงการ

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ.....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นายสมโภช พิมสอน)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน.....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

**ความเห็นหัวหน้าแผนงาน**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564  
ประเภทงบประมาณ.....

รายการ.....  
โครงการลำดับที่.....งบประมาณตามแผน เป็นเงิน.....บาท  
ลักษณะโครงการ  ไม่ต่อเนื่อง  ต่อเนื่อง ครั้งที่..... คงเหลือ.....

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวจรเจศ สิริธิไชยากุล)

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นายธานินทร์ บัวเข็ม)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นางเสาวภา พรหมทา)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นางธมณ ชมภูวงศ์)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นายสุจินต์ หล้าคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม  
ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

## (ตัวอย่าง)

## รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
1	กระดาษ ขนาด A4	30 รีม	130	3,900
2	กระดาษปกสี ขนาด A4	3 รีม	102	306
3	กระดาษฟลิบชาร์ต	50 แผ่น	4	200
4.	คลิปหนีบกระดาษ	2 กล่อง	78	156
5.	ลวดเสียบกระดาษ	2 กล่อง	48	96
6.	ปากกาเคมี 2 หัว	20 ด้าม	14	280
7.	หมึกพิมพ์ BROTHER HL-1210W	5 ตลับ	780	3,900
8.	หมึกพิมพ์ CANON G2010 สีดำ	2 ขวด	468	936
9.	หมึกพิมพ์ CANON G2010 สีฟ้า	2 ขวด	396	792
10.	หมึกพิมพ์ CANON G2010 สีแดง	2 ขวด	396	792
11.	หมึกพิมพ์ CANON G2010 สีเหลือง	2 ขวด	396	792
12.	กระดาษไนต์	2 แพ็ค	75	150
รวมเป็นเงิน				11,495.33
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				80.67
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				12,300.00

## ตารางเปรียบเทียบใบสืบราคา

โครงการ.....

จัดซื้อ.....

ที่	รายการ	จำนวน	ชื่อผู้เสนอราคา / ราคาที่เสนอ			หมายเหตุ
			ร้าน .....	ร้าน .....	ร้าน .....	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
(รวมราคา)						

ลงชื่อ..... ผู้สืบราคา

(นายสมโภช พิมสอน)

## หมายเหตุ

ในกรณีซื้อ ลงชื่อผู้สืบราคา เป็นครูสมโภช พิมสอน

ในกรณีจ้าง ลงชื่อผู้สืบราคา เป็นครูสุปราณี พอกพูน

## (ตัวอย่าง)

## ตารางเปรียบเทียบใบสืบราคา

โครงการส่งเสริมทักษะด้านดนตรีและศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านวงโปงลาง

จัดซื้อครุภัณฑ์ดนตรีพื้นบ้าน

ที่	รายการ	จำนวน	ชื่อผู้เสนอราคา / ราคาที่เสนอ			หมายเหตุ
			ร้าน .....A.....	ร้าน .....B.....	ร้าน .....C.....	
1.	พิณ	1 ตัว	9,000	9,800	10,000	
2.	โปงลาง	1 ตัว	15,000	16,000	17,500	
3.						
4.						
5.						
(รวมราคา)			24,000	25,800	27,500	

ลงชื่อ..... ผู้สืบราคา

(นายสมโภช พิมสอน)

## ร่างขอบเขตของงาน( Terms of Reference : TOR )

โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

### 1. เหตุผลความจำเป็น

.....(งานหรือโครงการเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็นหรือความสำคัญของภารกิจและความเชื่อมโยงของภารกิจเน้นกระบวนการถึงปลายทาง).....

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อ.....(เป็นวัตถุประสงค์ปลายทางหรือการจ้าง คือสิ่งที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างต้องการจะบรรลุหลังจากที่ภารกิจเสร็จสิ้นลง ผลของงานหรือโครงการมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผลลัพธ์ที่มีตัวชี้วัดที่ต้องการทั้งในด้านของเวลา พื้นที่ ปริมาณ คุณภาพ รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆที่ชัดเจน เพื่อให้การวัดความสำเร็จของโครงการสามารถวัดได้ในด้านของประสิทธิผลหรือผลสัมฤทธิ์ได้โดยง่าย).....

### 3. เป้าหมาย

โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม .....(เป็นเป้าหมายของการซื้อหรือการจ้าง คือสิ่งที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างต้องการจะบรรลุหลังจากที่ภารกิจเสร็จสิ้นลง ผลของงานหรือโครงการมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผลลัพธ์ที่มีตัวชี้วัดที่ต้องการทั้งในด้านของเวลา พื้นที่ ปริมาณ คุณภาพ )..... งบประมาณในการดำเนินงานรวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (-.....)(ยอดในการดำเนินการครั้งนั้นๆ)

### 4. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายวัสดุหรือปรากฏได้ว่าขายวัสดุสำนักงานที่ต้องการจัดซื้อ

### 5. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ
	(เป็นการพรรณนาอธิบายรายละเอียดกับแบบ รูปลักษณะ ขนาด ชนิดและคุณสมบัติของวัตถุที่ใช้ จะต้องไม่ระบุยี่ห้อ หรือชื่อสินค้า)		

### 6. สถานที่จัดกิจกรรม/ปรับปรุง ประกอบด้วย

.....*สถานที่ในการจัดกิจกรรม*.....

### 7. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาฯ  
(*การกำหนดระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เริ่มดำเนินการตามสัญญา จนถึงสิ้นสุดงานหรือโครงการ กำหนดความต้องการของ  
ผู้ว่าจ้างที่ต้องการให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานอะไรให้ชัดเจนและเหมาะสม*)

### 8. วงเงินในการจัดหา

เบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2563 ของโรงเรียนไพโรจน์วิทยาคม ยุทธศาสตร์ที่ .....  
กลยุทธ์ที่ ..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท(-.....บาทถ้วน-)  
ขอใช้ครั้งนี้ จำนวน ..... - บาท (-.....บาทถ้วน-)

### 9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

### 10. หน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินการ

ฝ่ายพัสดุ โรงเรียนไพโรจน์วิทยาคม สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ/เลขานุการ

(.....)

## ตัวอย่าง งานซื้อ

### ร่างขอบเขตของงาน ( Terms of Reference : TOR )

#### โครงการซื้อหนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2563

#### 1. เหตุผลความจำเป็น

งานห้องสมุด ได้จัดให้มีโครงการส่งเสริมการเรียนรู้กว้างไกล เปิดใจรับรู้ข่าวสารขึ้นเพื่อจัดซื้อหนังสือพิมพ์ นิตยสารและวารสารในแต่ละเดือนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน บุคลากรทางการศึกษาได้รับรู้ข่าวสาร รักการอ่านและสามารถใช้ในการสืบค้นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการเรียนได้อย่างหลากหลาย

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาหนังสือหนังสือพิมพ์ นิตยสารและวารสารให้แก่ นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้ศึกษาเรียนรู้ข่าวสารและเหตุการณ์ปัจจุบัน

#### 3. เป้าหมาย

โรงเรียนพรบึงวิทยาคม มีห้องสมุดบริการคณะครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อปลูกฝังให้มีนิสัยรักการอ่านและศึกษาเรียนรู้ข่าวสารและเหตุการณ์ปัจจุบัน งบประมาณในการดำเนินงานรวมเป็นเงินทั้งสิ้น 24,200 บาท (-สองหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน-)

#### 4.คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายวัสดุหรือปรากฏได้ว่าขายวัสดุสำนักงานที่ต้องการจัดซื้อ



## 5. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ
1	หนังสือพิมพ์รายวันไทยรัฐ	31 ฉบับ	
2	หนังสือพิมพ์รายวันเดลินิวส์	31 ฉบับ	
3	หนังสือพิมพ์รายวันมติชน	31 ฉบับ	
4	หนังสือพิมพ์รายวันข่าวสด	31 ฉบับ	
5	หนังสือเทคโนโลยีชาวบ้าน	1 เล่ม	
6	หนังสือการเกษตร	1 เล่ม	

## 6. สถานที่จัดกิจกรรม/ปรับปรุง ประกอบด้วย

ห้องสมุด โรงเรียนไพโรจน์วิทยาคม ตำบลไพโรจน์ อำเภอไพโรจน์ จังหวัดศรีสะเกษ

## 7. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา( วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ(ในกรณีส่งของทุกวัน))

## 8. วงเงินในการจัดหา

เบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2563 ของโรงเรียนไพโรจน์วิทยาคม ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน กลยุทธ์ที่ 1.1 พัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นจำนวนเงิน 24,200 บาท(-สองหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน)-ขอใช้ครั้งนี้ จำนวน 2,200 .- บาท (-สองพันสองร้อยบาทถ้วน-)

## 9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

## 10. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนไพโรจน์วิทยาคม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางจุฑารัตน์ ทองดีมา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางณิชากัทร พิมสอน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ/เลขานุการ

(นางสาววริยา พันวิสุ)

## ตัวอย่าง งานจ้าง

ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการจัดกระบวนการเรียนรู้โครงการงานฐานวิจัย “เพาะพันธุ์ปัญญา”

กิจกรรมปรับปรุง พัฒนา อาคารเรียนและห้องจัดกระบวนการเรียนรู้โครงการงานฐานวิจัย ในการสร้างพื้นที่แห่งการเรียนรู้ (Learning Space) โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

### 1. ความเป็นมา

ปัจจุบันโรงเรียนไพรบึงวิทยาคมได้เป็นโรงเรียนต้นแบบโครงการเพาะพันธุ์ปัญญา ระดับประเทศ และได้เข้าร่วมเป็นโรงเรียนนำร่องเขตพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ โดยเป็น 1 ใน 3 โรงเรียนที่ใช้นวัตกรรมเพาะพันธุ์ปัญญา ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุทธศาสตร์และพื้นที่ ที่มีความพร้อมให้นักเรียนใช้ในการศึกษาค้นคว้าความรู้ และสร้างพื้นที่การเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งพื้นที่สำหรับนำเสนอผลงานของตนเองได้ เพราะฉะนั้นโรงเรียนต้องจัดการศึกษาเพื่อให้นักเรียนสามารถสร้างความรู้และปัญญาได้เองจริง แต่โรงเรียนไพรบึงวิทยาคมในฐานะโรงเรียนต้นแบบยังไม่มีความพร้อมในส่วนนี้ จึงต้องทำการปรับปรุงอาคารเรียนและห้องสำหรับจัดการเรียนรู้โครงการงานฐานวิจัย และสร้างพื้นที่แห่งการเรียนรู้ (Learning Space) ที่มีความพร้อม และสามารถเปิดให้ชุมชนและบุคคลภายนอก หรือผู้ที่สนใจเข้าศึกษาเรียนรู้เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ได้ โครงการจัดกระบวนการเรียนรู้โครงการงานฐานวิจัย “เพาะพันธุ์ปัญญา” กิจกรรมปรับปรุง พัฒนา อาคารเรียนและห้องจัดกระบวนการเรียนรู้โครงการงานฐานวิจัย ในการสร้างพื้นที่แห่งการเรียนรู้ (Learning Space) โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม งบประมาณทั้งสิ้น 200,000.-บาท (-สองแสนบาทถ้วน-) ขออนุมัติใช้ครั้งนี้ 200,000.- บาท (-สองแสนบาทถ้วน-)

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้อาคารสถานที่ให้เกิดความปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

### 3. เป้าหมาย

โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม มีห้องเรียนที่ได้รับการปรับปรุงสามารถใช้งานได้ดี เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน งบประมาณในการดำเนินงานรวมเป็นเงินทั้งสิ้น 200,000.- บาท (-สองแสนบาทถ้วน-)

### 4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคาและข้อปฏิบัติของผู้เสนอราคา

- 1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3) ไม่อยู่ระหว่างล้มเลิกกิจการ

4) ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็น ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินการปฏิบัติของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในราชกิจจานุเบกษา

7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งได้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

10) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินครั้งละซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

#### 5. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ
<b>1. งานปูพื้นกระเบื้อง ขนาด 14x14 นิ้ว</b>		
1. ลานอเนกประสงค์	150 ตารางเมตร	
2. ห้องพักครู	15 ตารางเมตร	
3. ทางเข้า	15 ตารางเมตร	
4. ระเบียงหน้าห้อง	8 ตารางเมตร	
<b>2. งานสกัดผิวพื้น</b>		
1. งานสกัดผิวพื้น(หน้าลาย)	188 ตารางเมตร	
<b>3. งานก่อ ฉาบผนังห้องพักครู</b>		
1. จ้างเหมางานก่อ ฉาบ ผนังห้อง	80 จุด	
2. จ้างเหมางานติดตั้งประตู	2 จุด	
3. จ้างเหมางานติดตั้งประตู	3 จุด	
<b>4. งานแผงกันโครงเหล็ก</b>		
1. จ้างมหาสร้างโครงเหล็กแนวตั้ง	5.20 ตารางเมตร	

#### 6. สถานที่จัดกิจกรรม/ปรับปรุง ประกอบด้วย

อาคารเรียนเพาะพันธุ์ปัญญา โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม ตำบลไพรบึง อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ

#### 7. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาฯ

## 8. วงเงินในการจัดหา

เบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2563 ของโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม ยุทธศาสตร์ที่1 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน กลยุทธ์ที่ 1.1 พัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นจำนวนเงิน 200,000 บาท(-สองแสนบาทถ้วน-)ขอใช้ครั้งนี้ จำนวน 200,000 .- บาท (-สองแสนบาทถ้วน-)

## 9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

## 10. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

งานวิชาการ โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายวิเชียร ไชยโชติ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางนัชชาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ/เลขานุการ

(นางสุจิตา วงศ์วรรณ)

## ขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลาง

เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง  
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง  
เจ้าหน้าที่เขียนบิลน้ำมัน



เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ  
เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานประมาณ  
เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน



ผู้ขออนุญาตรับบิลน้ำมันและแจ้งพนักงานขับรถ  
รับกุญแจ รับสมุดบันทึกเข็มไมล์ก่อนเดินทางและข้อมูลการใช้รถ  
(ในกรณีไปราชการเบิกเงินไปราชการ และโครงการเบิกเงินจากโครงการ)



บันทึกเข็มไมล์เมื่อสิ้นสุดการเดินทาง



คืนกุญแจและสมุดบันทึกเข็มไมล์กับงานพัสดุและสมุดบันทึกเข็มไมล์และข้อมูลการใช้รถแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

## หนังสือบริจาค

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี บ้านเลขที่ .....

หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/

เขต ..... จังหวัด ..... ได้บริจาค / อุทิศทรัพย์สินให้โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

ตำบลไพรบึง อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ โดยมีรายการบริจาค

/ อุทิศทรัพย์สิน ดังนี้

1. ....จำนวน.....

มูลค่าเป็นเงิน.....สภาพทรัพย์สิน  ยังไม่ผ่านการใช้งาน  ผ่านการใช้งานมาเป็น

ระยะเวลา.....เดือน/ปี

2. ....จำนวน.....

มูลค่าเป็นเงิน.....สภาพทรัพย์สิน  ยังไม่ผ่านการใช้งาน  ผ่านการใช้งานมาเป็น

ระยะเวลา.....เดือน/ปี

เพื่อ โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม ได้ใช้เป็นสาธารณประโยชน์ร่วมกัน หรือ ใช้ในทำงานราชการ หนังสือฉบับนี้จัดทำขึ้น จำนวน 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด ตลอด เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และทั้งสองฝ่ายยึดถือไว้คนละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... ผู้อุทิศ/บริจาค (ลงชื่อ) ..... ผู้รับมอบ  
(.....) (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(นายสมโภช พิมสอน)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(นางกฤตยา เลิศศรี)



ใบเบิกวัสดุ - ครุภัณฑ์

เอกสารหมายเลข 5

วัสดุสิ้นเปลือง

...../.....  
...../.....

ครุภัณฑ์

โรงเรียนพรบึงวิทยาคม อำเภอพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าได้เบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้เพื่อใช้ในรายการ.....

- กลุ่มงาน .....งาน.....
- กลุ่มสาระฯ.....
- อื่นๆ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หน่วยละ		จำนวนเงิน		รหัส ลงทะเบียน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.			

ได้มอบหมายให้.....เป็นผู้รับแทน

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

...../...../.....

ได้รับของครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

...../...../.....

ได้รับของถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย

(นายสมโภช พิมสอน)

...../...../.....



ขั้นตอนการเรียงลำดับวันที่ในการจัดทำชุดจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ 1

1. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดซื้อ / จัดจ้าง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดซื้อ / จัดจ้าง
3. รายงานผลการดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ 2

4. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง งานจัดซื้อ / จัดจ้าง
5. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจัดซื้อ / จัดจ้าง
6. รายงานผลการดำเนินการกำหนดราคากลางโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง
7. ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ของพัสดุโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ 3

8. รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง
9. แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ / จ้าง

วันที่ 4

11. ใบเสนอราคา
12. บันทึกหลักฐานการต่อรองราคา
13. รายงานผลการพิจารณา
14. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง

วันที่ 5

14. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

วันที่ 6

15. ใบส่งมอบงาน
16. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง