

การจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ และ พ.ศ.๒๕๕๗

งบประมาณปี พ.ศ.๒๕๕๖ วิธีตกลงราคา ขอให้โรงเรียนส่งเอกสารเบิกจ่าย (ฉบับจริงทั้งหมด) โดยด่วน ดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อพร้อมแนบคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ
๒. ใบเสนอราคา(ถ้ามี)
๓. ใบสั่งซื้อระบุยี่ห้อ/รุ่นพร้อมแนบคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ/แคตตาล็อก ระบุยี่ห้อ/รุ่น ผู้ซื้อและผู้ขายลงนามร่วมกัน
๔. ใบส่งของ ระบุวันที่ ลงลายมือชื่อผู้รับของระบุวันที่เรียบร้อย
๕. ใบตรวจรับพัสดุ
๖. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ
๗. หนังสือรับรองการจดทะเบียนร้านค้า/หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ขาย
๘. เลขที่โครงการและเลขที่คুমสัญญาในระบบ e-GP (ในลูกบอลลูกที่ ๗ พิมพ์ออกมาพร้อมส่ง) โรงเรียนจัดทำลูกบอลให้ครบทั้ง ๘ ลูก

งบประมาณปี พ.ศ.๒๕๕๗ วิธีตกลงราคา งบประมาณได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ขอให้โรงเรียนส่งเอกสารเบิกจ่าย (ฉบับจริงทั้งหมด) ภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ หากไม่ส่งภายในกำหนด งบประมาณพับไป เนื่องจากไม่สามารถกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีได้ ดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อพร้อมแนบคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ
๒. ใบเสนอราคา(ถ้ามี)
๓. ใบสั่งซื้อระบุยี่ห้อ/รุ่นพร้อมแนบคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ/แคตตาล็อก ระบุยี่ห้อ/รุ่น ผู้ซื้อและผู้ขายลงนามร่วมกัน
๔. ใบส่งของ ระบุวันที่ ลงลายมือชื่อผู้รับของระบุวันที่เรียบร้อย
๕. ใบตรวจรับพัสดุ
๖. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ
๗. หนังสือรับรองการจดทะเบียนร้านค้า/หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ขาย
๘. เลขที่โครงการและเลขที่คুমสัญญาในระบบ e-GP (ในลูกบอลลูกที่ ๗ พิมพ์ออกมาพร้อมส่ง)โรงเรียนจัดทำลูกบอลให้ครบทั้ง ๘ ลูก

หมายเหตุ: ผู้ขายจะต้องลงโปรแกรมระบบปฏิบัติการที่สำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้จัดซื้อ ให้โรงเรียนด้วย

งบประมาณปี พ.ศ.๒๕๕๗ วิธีสอบราคา งบประมาณได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้โรงเรียนรีบแจ้งผู้ขายให้มาทำสัญญา กำหนดส่งของภายใน ๑๕ วัน ใช้สัญญาคอมพิวเตอร์ มีหลักประกันสัญญา เมื่อลงนามแล้ว ให้โรงเรียนส่งสำเนาสัญญาให้เขตพื้นที่เพื่อจัดทำใบ PO โดยด่วน ดังนี้

๑. สำเนาสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ พร้อมแนบเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย (รับรองสำเนาถูกต้องด้วยค่ะ) ได้แก่

๑.๑ ใบเสนอราคา

๑.๒ รายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อระบุยี่ห้อ/รุ่น ราคาต่อหน่วย ราคารวม

๑.๓ คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ/แคตตาล็อก

๑.๔ หนังสือรับรองการจดทะเบียนร้านค้า/นิติบุคคล ของผู้ขาย

เอกสารที่แนบนั้นนำมาจากการเสนอราคาที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาลงนามร่วมกันทุกแผ่น ให้โรงเรียนถ่ายเอกสารแล้วนำมาแนบทำสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา แล้วผู้ซื้อและผู้ขายลงนามร่วมกัน

เมื่อผู้ขายส่งของเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะต้องส่งของภายใน ๑๕ วันนับถัดจากลงนามในสัญญา หากไม่ส่งของภายในกำหนดโรงเรียนจะต้องแจ้งเรียกค่าปรับด้วย ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ ดังต่อไปนี้

๑. สำเนาสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ พร้อมแนบเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย (รับรองสำเนาถูกต้องด้วยค่ะ) ได้แก่

๑.๑ ใบเสนอราคา

๑.๒ รายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อระบุยี่ห้อ/รุ่น ราคาต่อหน่วย ราคารวม

๑.๓ คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ/แคตตาล็อก

๑.๔ หนังสือรับรองการจดทะเบียนร้านค้า/นิติบุคคล ของผู้ขาย

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. ใบส่งของ(ฉบับจริง) ลงวันที่รับของ ลงลายมือชื่อผู้รับของให้เรียบร้อย

๔. ใบตรวจรับ(ฉบับจริง)

หมายเหตุ: ผู้ขายจะต้องลงโปรแกรมระบบปฏิบัติการที่สำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้จัดซื้อให้โรงเรียนด้วย

