

เลขที่เอกสาร..............................

**บันทึกรายงานขอซื้อ ขอจ้าง**

**วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี**

**ว**

วันที่ ...........เดือน..................................พ.ศ.................**เรื่อง** ขอซื้อ ขอจ้าง

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

ด้วยแผนกวิชา/งาน.......................................................................มีความประสงค์ขอ

( ) จัดซื้อวัสดุ...........................................................................................................................................................................

( ) จัดจ้าง ............................................................................................................................................................................

โดยขอใช้งบประมาณใช้จ่ายเพื่อ ( ) ซื้อวัสดุ ( ) จัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น........................................................บาท

ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ........................................................ผู้ขออนุมัติ

( )

|  |  |
| --- | --- |
| 1.หัวหน้า ( แผนกวิชา/งาน )  - ได้ตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว  - เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามเสนอ  ลงชื่อ................................................... .......... /.........../.............  ( )  2. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย  ( ) วิชาการ ( ) บริหารทรัพยากร  ( ) พัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ( ) แผนงานฯ  ( ) ควรอนุมัติตามเสนอ    ลงชื่อ..................................................... .......... /.........../................  ( )  3. หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ  ( ) ได้ตรวจสอบแล้วมีในแผนงาน.  ( ) ได้ตรวจสอบแล้วไม่มีในแผนงาน  ( ) บันทึกขอปรับแผนงาน  โปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการได้โดยใช้เงิน  ( ) บกศ ( ) งปม ( ) อุดหนุน.....................................................  ( ) ปวช. ( ) ปวส. ( ) อื่นๆ...........................................................  จำนวนเงินตามแผน...................................................................บาท  จำนวนยอดเงินยกมา.................................................................บาท  จำนวนเงินเสนอครั้งนี้................................................................บาท  จำนวนเงินคงเหลือ...................................................................บาท  ลงชื่อ.................................................... ……………/............/............  (นางอรทัย ซาเสน)  หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ  4. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  ( ) เห็นควรอนุมัติตามเสนอ  ( ) เห็นควรงดจัดซื้อหรือจ้าง  ลงชื่อ.................................................. .......... /............../................  ( นางราตรี สะดีวงศ์ ) | 5. งานพัสดุ  จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธี  ( ) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( ) คัดเลือก ( ) เฉพาะเจาะจง  เหตุผลการเลือกวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง............................................................................................................  ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/กรรมการ จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 25 และ 26 ดังนี้   1. ประธานกรรมการ 2. กรรมการ 3. . กรรมการและเลขานุการ   ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 25 และ 26 ดังนี้   1. ประธานกรรมการ 2. กรรมการ 3. . กรรมการและเลขานุการ   ลงชื่อ...................................................... .......... /............./...........  ( )  6. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร  ( ) ควรมอบงานพัสดุจัดหาตามระเบียบพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560    ลงชื่อ................................................ .......... /............./................  ( นายมนตรี สุริยพันตรี )  7. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี  คำสั่ง  ( ) อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560  ( ) แต่งตั้งคณะกรรมการตามเสนอ  ( ) ไม่อนุมัติ..............................................................  ลงชื่อ................................................ . ......... /............./................  (นายธาตรี พิบูลมณฑา)  ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี |

สผ.1

**แบบโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฝึก**

สถานศึกษา...................... วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี.......................แผนกวิชา.......................................................................................ระดับ....................ชั้นปีที่...................... จำนวนนักเรียน-นักศึกษา.............................คน ภาคเรียนที่.........ปีการศึกษา.............................

โครงการฝึกที่.................................................................................ชื่อโครงการฝึก..........................................................................................

( ) ตามใบงาน/แผนการสอน ( ) ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษ ( ) ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

วันเริ่มต้นการฝึก..................................................วันสิ้นสุดการฝึก...............................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ผลผลิตคาดว่าจะได้รับ | จำนวนหน่วย |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าใช้สอย.................................................... บาท

- ค่าตอบแทน.................................................. บาท

- ค่าวัสดุ........................................................ บาท

ดังรายการประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

ลงชื่อ....................................................ครูผู้สอน ลงชื่อ....................................................หัวหน้าแผนกวิชา

(.......................................................) (.......................................................)

**ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ**

( ) อนุมัติโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่ายตามเสนอ

( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ....................................................

(.นายสุวิชา มั่นยืน)

-

**ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคา**

**การจัดซื้อวัสดุฝึก วิชา........................................................**

**1.รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการและราคา**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **คุณลักษณะเฉพาะ** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **ราคาต่อหน่วย** | **ราคารวม** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น...........................................บาท | | | | | | |

**2. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา**

เกณฑ์ราคา

**3. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ**

ผู้ขายต้องส่งมอบ ภายใน ...5.....วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

**4. วงเงินที่ประมาณที่จะซื้อ**

เป็นเงิน ......................................... บาท (...............................................................................)

**5. เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม**

เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่ผลิตภายในประเทศ หรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) จึงขอความเห็นชอบ ในหลักการ ดังนี้...

5.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศเป็นลำดับแรก หากไม่มีหน่วยงานจะพิจารณาพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

5.2 ในกรณีผู้ขาย/ คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือ คู่สัญญา ให้แนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) มาด้วย

5.3 เป็นกรณีดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา (1) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ (2) หาก เป็นสินค้าที่ผลิต หรือ นำเข้าจากต่างประเทศ ต้องเป็นกรณีมีราคาในการจัดหาครั้งหนึ่ง ไม่เกินสองล้าน หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน สองล้าน ตามนัยแห่งหนังสือ กกค (กวจ) 0405.2/ ว 89 ลว.18 ก.พ. 2564 แนวทางปฏิบัติ ฯ ข้อ 2 (2.1.2(2) เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบตามหลักการข้างต้นต่อไป

**6.วิธีการตรวจรับพัสดุ**

6.1 กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

6.2 กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (1) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฎบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

ลงชื่อ.......................................................

(......................................................)

ประธานกรรมการกำหนดขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุและราคา

ลงชื่อ.......................................................

(......................................................)

กรรมการกำหนดขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุและราคา

ลงชื่อ.......................................................

(......................................................)

กรรมการและเลขานุการกำหนดขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุและราคา

**ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี**

🞎 เห็นชอบ / อนุมัติ

🞎 ไม่เห็นชอบ..................................................

(นายธาตรี พิบูลมณฑา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี