

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

**บันทีกรายงานขอซื้อ 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 - เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามเสนอลงชื่อ................................................... .......... /.........../............. ( )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) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ4. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ( ) เห็นควรอนุมัติตามเสนอ( ) เห็นควรงดจัดซื้อหรือจ้างลงชื่อ.................................................. .......... /............../................ ( นางราตรี สะดีวงศ์ ) | 5. งานพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธี ( ) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( ) คัดเลือก ( ) เฉพาะเจาะจงเหตุผลการเลือกวิธีการจัดซื้อ............................................................................................................ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/กรรมการ จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 25 และ 26 ดังนี้1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. . กรรมการและเลขานุการ

ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ ตาม ระเบียบ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 25 และ 26 ดังนี้1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. . กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ...................................................... .......... /............./........... ( )6. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ( ) ควรมอบงานพัสดุจัดหาตามระเบียบ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ลงชื่อ................................................ .......... /.........../................ ( นายมนตรี สุริยพันตรี )7. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี คำสั่ง ( ) อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ( ) แต่งตั้งคณะกรรมการตามเสนอ ( ) ไม่อนุมัติ.............................................................. ลงชื่อ................................................ .......... /.........../................ (นายธาตรี พิบูลมณฑา) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี |

**ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคา**

**การจัดซื้อวัสดุ...........................................งาน.........................**

**1.รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการและราคา**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **คุณลักษณะเฉพาะ** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **ราคาต่อหน่วย** | **ราคารวม** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  รวมเงินทั้งสิ้น....................................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.......................................................

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

 ประธานกรรมการกำหนดขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคา

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

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

 กรรมการกำหนดขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคา

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

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

 กรรมการและเลขานุการกำหนดขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคา

**คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี**

🞎 เห็นชอบ / อนุมัติ

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

 (นายธาตรี พิบูลมณฑา)

 ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |