

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. . กรรมการ

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

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

**ตัวอย่าง**

**ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดจ้างทำตรายาง**

**(Terms of Reference : TOR)**

**1.ความเป็นมา**

ด้วยงานพัสดุกลาง วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี มีความประสงค์จะจัดจ้างทำตราจ้างพร้อมข้อความ จำนวน....1....รายการ ใช้ในงานพัสดุกลาง

**2. วัตถุประสงค์**

 1.เพื่อให้มีตรายางพร้อมข้อความ ใช้ในงานพัสดุกลาง วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

**3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

 3.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรี่อทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือยสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงาน

ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ขี่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

**4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดจ้าง**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **คุณลักษณะเฉพาะ** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **ราคาต่อหน่วย** | **ราคารวม** |
| 1 | ตรายาง  | เป็นตรายางขนาด ยาว 8 ซม กว้าง 2 ซม ไม่มีหมึกในตัว ด้ามจับทำจากไม้หรือพลาสติกพร้อมทั้งข้อความ นายธาตรี พิบูลมณฑา ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี | 1 | อัน | 360 | 360 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..............360...............................บาท |

**5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ**

 กำหนดแล้วเสร็จ/ส่งมอบพัสดุ ภายใน......5......วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาหรือวันสั่งซื้อสั่งจ้าง

**6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

 ใช้เกณฑ์ราคา และจะพิจารณาถึงประโยชน์ของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ จากราคารวม

**7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

 7.1 วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อ.....360.........บาท

 7.2 ราคากลาง.....360.......บาท

**8. งวดงานและการจ่ายเงิน**

 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างภายใน.....5......วัน ทำการ นับแต่วันลงนามในสัญญาหรือวันสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยให้ส่งมอบจำนวน ..1..งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ผู้ซื้อ หรือผู้ว่าว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ครบถ้วนภายในกำหนด .1..งวด

**9. อัตราค่าปรับ**

 ค่าปรับ ร้อยละ 0.2

**10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)**

 -

**11. เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม**

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

 11.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศเป็นลำดับแรก หากไม่มีหน่วยงานจะพิจารณาพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

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

 11.3 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

**12.วิธีการตรวจรับพัสดุ**

 12.1 กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

 12.2 ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้าที่ติดไว้บนบรรจุภัณฑ์ หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อได้เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ

12.3 กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (1) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฎบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

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

ประธานจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดจ้าง

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

กรรมการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดจ้าง

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

กรรมการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดจ้าง

**คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี**

🞎 เห็นชอบ / อนุมัติ

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

 (นายธาตรี พิบูลมณฑา)

 ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี