



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งาน.....ฝ่าย.....วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ  
ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างการดำเนินงานตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

ด้วยข้าพเจ้า

แผนกวิชา/งาน

มีความประสงค์ขออนุมัติ  จัดซื้อ  จัดจ้าง  เบิกค่าตอบแทน จำนวน.....รายการ โดยวิธี  เฉพาะเจาะจง

คัดเลือก  ประกวราคา เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

ใช้ประโยชน์ในโครงการ/กิจกรรม

ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง จำนวน.....บาท (.....)

วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามรายละเอียด.....ที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน.....  
(.....)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่าย.....  
(.....)

๑.แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑ และ พิจารณาผู้ประกอบการ ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ประธาน (เห็น รับทราบ).....
- กรรมการ(เห็นรับทราบ).....
- กรรมการและเลขานุการ(เห็นรับทราบ).....

อำนาจหน้าที่ โดยให้หน้าที่จัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒.แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๑ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

**\*หมายเหตุ\*** ผู้ขออนุมัติสามารถเป็นผู้ตรวจรับได้ **\*\*คณะกรรมการพิจารณาผลไม่สามารถตรวจรับได้**

- ประธาน (เห็น รับทราบ).....
- กรรมการ(เห็นรับทราบ).....
- กรรมการและเลขานุการ(เห็นรับทราบ).....

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่มีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน และ รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ทราบ โดยเร็วตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.ความเห็นของหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

๑.เห็นสมควรอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงิน

- งบดำเนินงาน  ปวช  ปวส.  ระยะสั้น  ค่าตอบแทน  
 ค่าใช้สอย  ค่าวัสดุ  ค่าสาธารณูปโภค
- งบลงทุน  ครุภัณฑ์  สิ่งก่อสร้าง
- งบเงินอุดหนุน  กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน  หนังสือเรียน  
 เครื่องแบบนักเรียน  อุปกรณ์การเรียน  
 ค่าจัดการเรียนการสอน  อุดหนุน อื่น ๆ.....
- งบรายจ่ายอื่น  รายได้สถานศึกษา  อื่น ๆ.....

๒. แผนงาน / โครงการ.....หมวดรายจ่าย.....  
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....เงินคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....  
(นางสาวราวีลย์ จันสุข)  
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ  
วันที่.....

๓.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
ลงชื่อ.....  
(นางสาวสรสิรี สุประภา)  
ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
วันที่.....

๓.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
ลงชื่อ.....  
(นางสาวศุภาภรณ์ ประคองทรัพย์)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร  
วันที่.....

๕.ความเห็นของผู้อำนวยความสะดวก

อนุญาต  ไม่อนุญาต เพราะ.....  
มอบ.....  
.....  
.....  
.....  
ลงชื่อ.....  
(นางสาวจงสภาพร ดาวเรือง)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ  
วันที่.....

เลขที่.....  
 แผ่นที่.....  
 รวม.....

**ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดรายละเอียดของพัสดุ  
 (ค่าวัสดุ / ค่าครุภัณฑ์ / ค่าใช้สอย)  
 วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ**

เพื่อใช้ในโครงการ \_\_\_\_\_ แผนก/งาน \_\_\_\_\_ แบบ พ.03

ที่	รายการ	คุณลักษณะของพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
<b>รวม</b>							
<b>ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%</b>							
<b>รวมเงินทั้งสิ้น</b>							
<b>รวมเงินทั้งสิ้น : (ตัวอักษร) .....</b>							

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน \_\_\_\_\_ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา  
 วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง ดำเนินการโดยวิธี  เฉพาะเจาะจง  คัดเลือก  ประกวดราคา เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง  
 พสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน  
 กฎกระทรวง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

ผู้ขอ..... ความเห็นของงานพัสดุ .....

(.....)  ถูกต้อง รายการที่ .....เป็นเงิน.....บาท

วันที่ .....  ไม่ถูกต้อง รายการที่ .....เป็นเงิน.....บาท

สืบราคาโดยวิธีการ

ราคาครั้งหลังภายใน 2 ปี งบประมาณ

ราคาจากท้องตลาด ที่มา.....

ร้านค้า.....

.....

(.....)

ผู้สืบราคา/ยืนยันราคา/กำหนดราคากลาง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (นางสาวพัชรา อ่อนเมือง)  
 วันที่.....

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (นายธีรศักดิ์ มะหะหมัด)  
 วันที่.....

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร  
 (นางสาวศุภาภรณ์ ประคองทรัพย์)  
 วันที่.....

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาไทย) .....จำนวน.....(หน่วยนับ)

ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

.....

1. ความเป็นมา.....

2. วัตถุประสงค์.....

3. วงเงินงบประมาณ.....

4. ราคากลาง.....

5. สถานที่ส่งมอบพัสดุ งานพัสดุ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ เลขที่89 ถนนลาดพร้าว101 แขวงคลองจั่น เขต บางกะปิ กรุงเทพมหานคร หรือหน่วยประสานงานวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ (กรณีมีการส่งมอบหลายอาคารควร ระบุรายละเอียด ให้ชัดเจน)

6. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

6.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

6.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่ เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

6.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

6.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่วิทยาลัย ศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

7. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ

(ทุกรายการ).....

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....เกณฑ์ราคา.....

พิจารณา ราคาต่อรายการ

พิจารณา ราคารวม

9. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

10. งวดงานและการจ่ายเงิน วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพจะจ่ายเงินงวดเดียวเมื่อตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

11. อัตราค่าปรับ คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

12. การกำหนดระยะเวลารับประกัน

12.1 ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....วัน.....เดือน.....ปี

12.2 ระยะเวลาแก้ไข/ซ่อมแซม ภายใน..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

### 13. อื่น ๆ

#### 13.1 เงื่อนไขการตรวจรับพัสดุ

1) เกณฑ์การตัดสินเมื่อตรวจสอบแล้วเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดทุกรายการ จึงถือว่าผ่านการตรวจรับ

#### 13.2 เงื่อนไขทั่วไป

- 1) พัส্তুทุกชิ้น ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน
- 2) ในการส่งมอบพัสดุ หากมีการชำรุดบกพร่องเสียหายหรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ให้ผู้ขายเปลี่ยนพัสดุใหม่ให้กับวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ

### 14. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

ส่วนงาน.....หน่วยงาน.....

ชื่อ-นามสกุล..... เบอร์โทร.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ .....
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....บาท (.....)
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....
	เป็นเงิน .....บาท (.....)
	ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ชุดละเป็นเงิน .....บาท (.....)
๕.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ระบุ ๓ แห่ง
	๕.๑ .....
	๕.๒ .....
	๕.๓ .....
๖.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
	๖.๑.....ประธาน (ลงลายมือชื่อ).....
	๖.๒.....กรรมการ(ลงลายมือชื่อ).....
	๖.๓.....กรรมการและเลขานุการ(ลงลายมือชื่อ).....