



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
ข้อ ๒๑ ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. ประธาน (เช่นรับทราบ).....
๒. กรรมการ(เช่นรับทราบ).....
๓. กรรมการและเลขานุการ(เช่นรับทราบ).....

อำนาจหน้าที่ โดยให้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดหลักเกณฑ์การ กำหนดพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

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

***หมายเหตุ* ผู้ขออนุมัติสามารถเป็นผู้ตรวจรับได้ **คณะกรรมการพิจารณาผลไม่สามารถตรวจรับได้**

๑. ประธาน (เช่นรับทราบ).....
๒. กรรมการ(เช่นรับทราบ).....
๓. กรรมการและเลขานุการ(เช่นรับทราบ).....

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน และรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ทราบ โดยเร็วตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

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

๓.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

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

๒.ความเห็นของหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

๒.๑.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.....

๒.๒. แผนงาน / โครงการ.....หมวดรายจ่าย.....

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....เงินคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวราวีลย์ จินสุข)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

วันที่.....

๕.ความเห็นของผู้อำนวยการ

อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ.....
มอบ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจงสภาพร ดาเวียง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

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 เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร หรือหน่วยประสานงานวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ (กรณีมีการส่งมอบหลายอาคาร ควรระบุรายละเอียด ให้ชัดเจน)

6. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

6.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

6.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

6.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

6.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ 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) พัสตุนทุกชิ้น ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน
- 2) ในการส่งมอบพัสดุ หากมีการชำรุดบกพร่องเสียหายหรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ ให้ผู้ขายเปลี่ยนพัสดุใหม่ให้กับวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ

14. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

ส่วนงาน.....หน่วยงาน.....

ชื่อ-นามสกุล..... เบอร์โทร.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบาท (.....)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงินบาท (.....)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ชุดละเป็นเงินบาท (.....)
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).....