บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง **ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานตามโครงการ**.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

ด้วยข้าพเจ้า.....แผนกวิชา/งาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ ☐จัดซื้อ ☐จัดจ้าง ☐เบิกค่าตอบแทน จำนวน..... รายการ โดยวิธี ☐เฉพาะเจาะจง ☐คัดเลือก ☐ประกวดราคา ☐e-market

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง.....

ใช้เป็นประโยชน์ในโครงการ/กิจกรรม.....

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

เงินงบประมาณ ประจำปี.....จำนวนเงิน .....บาท (.....)

ตามรายละเอียด..... ที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ..... หน้าหน้าแผนก/ หัวหน้างาน

(.....)

ลงชื่อ..... รองฯ ฝ่าย.....

(.....)

๑. คณะกรรมการ

๑.๑ แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ข้อ ๒๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.....ประธาน (ลงชื่อรับทราบ) .....

๒.....กรรมการ (ลงชื่อรับทราบ) .....

๓.....กรรมการและเลขานุการ (ลงชื่อรับทราบ) .....

อำนาจหน้าที่ โดยให้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๑ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕(๕)

** หมายเหตุ ** ผู้ขออนุมัติ สามารถเป็นผู้ตรวจรับได้ ** คณะกรรมการพิจารณาผล ไม่สามารถตรวจรับได้

๑..... ประธาน (ลงชื่อรับทราบ) .....

๒.....กรรมการ (ลงชื่อรับทราบ) .....

๓.....กรรมการและเลขานุการ (ลงชื่อรับทราบ).....

อำนาจหน้าที่ โดยให้มีหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่มีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน และรายงานการตรวจรับพัสดุให้ทราบ โดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ความเห็นของหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

๒.๑ เห็นควรอนุมัติ ให้ดำเนินการ โดยใช้เงิน

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..... หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

(นางสาวนราวัลย์ จันสุข) ...../...../.....

๓. ความเห็รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสรสรี สุประภา)

หน้าที่ รองฯ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

...../...../.....

๔. ความเห็นรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวศุภากรณ์ ประคองทรัพย์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยกร

...../...../.....

๕. ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

.....

มอบ .....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจงสถาพร ดาวเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

...../...../.....

แบบ พ.๐๓

เลขที่.....

แผ่นที่...../.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดรายละเอียดของพัสดุ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

(ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์/ค่าใช้สอย)

เพื่อใช้ใน..... ของ.....

ที่	รายการ	คุณลักษณะของพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ

แบบ พ.๐๓

เลขที่.....

แผ่นที่...../.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดรายละเอียดของพัสดุ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

(ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์/ค่าใช้สอย)

เพื่อใช้ใน..... ของ.....

ที่	รายการ	คุณลักษณะของพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ

แบบ พ.๐๓

เลขที่.....

แผ่นที่...../.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดรายละเอียดของพัสดุ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

(ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์/ค่าใช้สอย)

เพื่อใช้ใน..... ของ.....

ที่	รายการ	คุณลักษณะของพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ

แบบ พ.๐๓

เลขที่.....

แผ่นที่...../.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดรายละเอียดของพัสดุ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

(ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์/ค่าใช้สอย)

เพื่อใช้ใน..... ของ.....

ที่	รายการ	คุณลักษณะของพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ

แบบ พ.๐๓

เลขที่.....

แผ่นที่...../.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดรายละเอียดของพัสดุ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

(ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์/ค่าใช้สอย)

เพื่อใช้ใน..... ของ.....

ที่	รายการ	คุณลักษณะของพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ

ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ชื่อรายการ.....**จำนวน**.....(หน่วยนับ)
ชื่อรายการ (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ......

1. ความเป็นมา.....
.....
.....

2. วัตถุประสงค์.....
.....
.....

3. วงเงินงบประมาณ.....**บาท**.....

4. ราคากลาง.....**บาท**.....

5. สถานที่ส่งมอบพัสดุ งานพัสดุ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ 89 ถนนลาดพร้าว 101 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพ หรือหน่วยประสานงาน วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ (กรณีมีการส่งมอบหลายอาคาร ควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

6. คุณสมบัติ ของผู้ยื่นข้อเสนอ

6.1 ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้าง/ขายพัสดุ ดังกล่าว

6.2 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุตตคล หรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

6.3 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

6.4 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน กับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้าเสนอราคา ให้แก่วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

7. รายละเอียดคุณลักษระเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ.....(ทุกรายการ).....

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....เกณฑ์ราคา..... ☐พิจารณา ราคาต่อรายการ ☐พิจารณา ราคารวม

9. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

10. งวดงาน และการจ่ายเงิน วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ จะจ่ายเงินงวดเดียว เมื่อตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

11. อัตราค่าปรับ คิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ☐0.20 (สำหรับจัดซื้อ) ☐0.01 (สำหรับจัดจ้าง) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

12. การกำหนดระยะเวลารับประกัน

12.1 ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ....-....วัน ....-....เดือน....-....ปี

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

13. อื่น ๆ

13.1 เงื่อนไขของการตรวจรับพัสดุ

1) เกณฑ์การตัดสิน เมื่อตรวจสอบแล้วเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดทุกรายการ จึงถือว่า ผ่าน การตรวจรับ

13.2 เงื่อนไขทั่วไป

1) พัสดุทุกชิ้น ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

2) ในการส่งมอบพัสดุ /งาน หากมีการชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือมีคุณสมบัติ ไม่เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เปลี่ยนพัสดใหม่ ให้กับวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ

14. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม .....

ชื่อ-นามสกุล.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

แบบ บก 06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....

.....

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

3. วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท).....

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
   เป็นเงิน ..... บาท (.....)
   ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ชุดละ เป็นเงิน ..... บาท (.....)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ระบุ 3 แห่ง
   5.1 .....
   5.2 .....
   5.3 .....

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
   6.1 .....ประธาน (ลงลายมือชื่อ).....
   6.2.....กรรมการ (ลงลายมือชื่อ).....
   6.3.....กรรมการและเลขานุการ (ลงลายมือชื่อ).....

แบบ ปปช 07

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....

.....

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

3. วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท).....

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
   เป็นเงิน ..... บาท (.....)
   ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ชุดละ เป็นเงิน ..... บาท (.....)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ระบุ 3 แห่ง
   5.1 .....
   5.2 .....
   5.3 .....

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
   6.1 .....ประธาน (ลงลายมือชื่อ).....
   6.2.....กรรมการ (ลงลายมือชื่อ).....
   6.3.....กรรมการและเลขานุการ (ลงลายมือชื่อ).....