 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะวิทยาการจัดการ วิชาเอก................................ โทร. ...................................

**ที่** อว 0637.04/ **วันที่**  วัน เดือน ปี

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ..............................(ระบุประเภทวัสดุ) จำนวน ........................ รายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

**1. เรื่องเดิม**

ตามที่วิชาเอก................................คณะวิทยาการจัดการ ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โครงการหลัก............................ กิจกรรมหลัก................................... โครงการ/รายการ....................................... ดังเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้นั้น

**2. ข้อเท็จจริง**

 2.1 วิชาเอก.......................... คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์จัดซื้อ.............................(ระบุประเภทวัสดุ) จำนวน............................ รายการ รวมเป็นเงิน ............................... บาท (ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร) เพื่อใช้ในการ ...............................................................................

 2.2 ได้ตรวจสอบแล้วมีผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และสนับสนุน SMEs

 2.3 การซื้อ............................................(ระบุประเภทวัสดุ) จำนวน....................... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ปรากฏว่า เป็นพัสดุที่ผลิตจากในประเทศ จำนวน .................................. รายการ และผลิตจากต่างประเทศ จำนวน .................................. รายการ (ถ้าไม่มีผลิตจากต่างประเทศให้ตัดออก)

 **3. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง**

 3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง (3) [วิธีเฉพาะเจาะจง](https://sites.google.com/site/rbcgd2560/withi-chephaa-ceaacng) ข้อ 78

3.2 ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนด แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อ 1 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ 1.1 การจัดซื้อ ข้อย่อย 1.1.1 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ข้อย่อย 1.๑.๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งานและเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ข้อย่อย 1.1.1.2 กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุ ที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ข้อย่อย 1.6 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

3.3 ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566 กรณีที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดา ถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs โดยไม่ต้องตรวจสอบรายซื่อการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs (ถ้าไม่ใช่บุคคลธรรมดาให้ตัดออก)

 **4. ข้อพิจารณา**

ในการนี้ วิชาเอก................................ คณะวิทยาการจัดการ จึงขออนุมัติจัดซื้อ................................(ระบุประเภทวัสดุ) จำนวน ..................................... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รวมเป็นเงิน.................................... บาท (ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร) โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ (ประเภทงบประมาณ) โครงการ/รายการ.......................................... วิชาเอก...............................คณะวิทยาการจัดการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 (ชื่อ-สกุลผู้ประสงค์)

ตำแหน่ง..................................................

 ผู้ประสงค์

ความเห็นของประธานวิชาเอก/ผู้อำนวยการ....................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

 ...............................................

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

ความเห็นของเจ้าหน้าที่(พัสดุ)........................................................................................................................

....................................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................................

 ...............................................

 ( ) เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)/หัวหน้าสำนักงานคณบดี.....................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

 ....................................................

 ( )

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของอธิการบดี ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก........................................................................

..............................................................................................................................................................................

 ....................................................

 (ผศ.นงเยาว์ ประสมทอง)

 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

**แบบ บก.06**

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**

**ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง**

|  |
| --- |
|  1. ชื่อโครงการ ซื้อระบุประเภทวัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน xx รายการ  หน่วยงานเจ้าของโครงการ วิชาเอกกกกกกกกกกกกกกกก คณะครุศาสตร์ 2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ระบุจำนวนเงินที่จะจัดซื้อ บาท 3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ระบุ วัน เดือน ปี (ระบุวันที่หลังจากได้ราคากลางและเป็นวันที่ทำบันทึกเพื่อจัดซื้อ)เป็นเงิน xxxxx บาท ราคา/หน่วย - บาท 4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 4.1 ระบุชื่อร้านค้า/บริษัทที่เสนอราคา 4.2 ระบุชื่อร้านค้า/บริษัทที่เสนอราคา 5. รายชื่อผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน 5.1 ระบุชื่อ-สกุล ผู้กำหนดราคากลาง 5.2 ระบุชื่อ-สกุล ผู้กำหนดราคากลาง 5.3 ระบุชื่อ-สกุล ผู้กำหนดราคากลาง |

 **เหตุที่เลือก** ระบุชื่อบริษัทที่เลือก เนื่องจากเป็นผู้ประกอบการที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด และมีราคาต่ำสุดจากการสืบราคา 2 ร้าน

**คุณลักษณะทั่วไป**

| **รายละเอียดขอบเขตและคุณลักษณะเฉพาะของการจัดซื้อวัสดุ(ระบุประเภทวัสดุ) จำนวน xx รายการ** **เป็นเงิน xxxxxx บาท**  |
| --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **รวมเป็นเงิน** | **ผลิตในประเทศไทย** | **ผลิตต่างประเทศ** |
| 1. |  |  |  |  |  | 🗸 |
| 2. |  |  |  |  |  | 🗸 |
| 3. |  |  |  |  | 🗸 |  |
| 4. |  |  |  |  |  | 🗸 |
| 5. |  |  |  |  |  | 🗸 |

- ระยะเวลาส่งมอบสินค้า ภายใน 15 วันนับจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ

- หากมีความเสียหาย จะต้องแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ ภายใน 7 วันนับจากวันที่ส่งมอบงาน

- รับประกันความเสียหายของสินค้า ภายใน 7 วันนับจากวันที่ส่งมอบงาน

**!!!! ระยะเวลาการส่งมอบสินค้า การรับประกันความเสียหาย สามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม!!!** (กรุณาลบออกก่อนจัดส่งเอกสาร)

**คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและคณะกรรมการตรวจคุณลักษณะ**

**จัดซื้อวัสดุระบุประเภทวัสดุ จำนวน xx รายการ**

............................................ผู้กำหนดคุณลักษณะ .............................................ผู้ตรวจคุณลักษณะ

 (ชื่อ-สกุล) (ชื่อ-สกุล)

.............................................ผู้กำหนดคุณลักษณะ .............................................ผู้ตรวจคุณลักษณะ

 (ชื่อ-สกุล) (ชื่อ-สกุล)

............................................ผู้กำหนดคุณลักษณะ ……………................................ผู้ตรวจคุณลักษณะ

 (ชื่อ-สกุล) (ชื่อ-สกุล)

!!!!!!!!ข้อควรรู้

1. ผู้กำหนดคุณลักษณะ กับผู้ตรวจคุณลักษณะ เป็นคนเดียวกันไม่ได้

2. กรรมการตรวจคุณลักษณะและกรรมการรับตรวจพัสดุเป็นบุคคลเดียวกันได้

 (กรุณาลบออกก่อนจัดส่งเอกสารจัดซื้อ)

**คณะกรรมการตรวจรับ**

**จัดซื้อวัสดุ(ระบุประเภทวัสดุ) จำนวน xx รายการ**

...........................................................ประธานกรรมการ

 (ชื่อ-สกุล)

...........................................................กรรมการ

 (ชื่อ-สกุล)

...........................................................กรรมการ

 (ชื่อ-สกุล)

**หนังสือรับรองการใช้บัญชีเพื่อการโอนเงินเข้าธนาคาร (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย)**

**ของบริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด / ห้างหุ้นส่วนสามัญ / ร้านค้า / บุคคลธรรมดา**

วันที่..................................

ชื่อผู้รับจ้าง.......................................................................................................................................................

ชื่อบัญชี............................................................................................................................................................

ธนาคาร.....................................................................สาขา..............................................................................

เลขที่บัญชี........................................................................................................................................................

 ข้าพเจ้าขอใช้บัญชีดังกล่าวเพื่อการโอนเงินกับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตพร้อมรับรองว่าบัญชีดังกล่าวมีการเคลื่อนไหวและยังใช้งานได้

ผู้รับจ้าง ................................................

 (…………………….…………………..)

กรุณาแนบหน้าบุ้คแบ้งค์ทุกครั้ง (กรุณาลบออกทุกครั้งก่อนจัดส่งเอกสาร)