**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** คณะมนุษยศาสตร์ (งานการเงิน การคลังและพัสดุ โทร.42339 )

**ที่** อว 8393(10)/ **วันที่**  มิถุนายน 2564

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ..

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

 งานการเงิน การคลังและพัสดุ จะได้ดำเนินการจัดซื้อหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ ซึ่งการจัดซื้อพัสดุดังกล่าว มีความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามเงื่อนไขของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ได้โดยมีเหตุผลและข้อเท็จจริงดังนี้

 เนื่องจากหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ เป็นผลิตภัณฑ์ของแท้ ที่ไม่มีการผลิตในประเทศไทย
งานการเงิน การคลังและพัสดุ จึงประสงค์จะรายงานเพื่อขอความเห็นชอบการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ ตามเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

 (…………………..………………………………)

 หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นงานการเงิน การคลังและพัสดุ** ๑.ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๗/๓ กำหนดให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาให้ความเห็นขอบในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศได้ตามกรณีดังนี้ ๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุ คุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท ๒.การจัดซื้อ/จัดจ้างหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ในครั้งนี้ เป็นอำนาจการพิจารณาของคณบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ ๑๘๐๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐  จึงขอได้โปรดพิจารณาสั่งการ   (...................................................) ………………………………………. (นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์) หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ | **คำสั่ง** เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ/ให้ดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ  อื่นๆ....................................................................................  ........................................................................................... ........................................................................................... ........................................................................................... ........................................................................................... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวี จันทร์ส่อง) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ |

|  |
| --- |
| **แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่สามารถดำเนินการตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓**  |
| **ลำดับ** | **การดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เงื่อนไข** |
| ๑ | มีความจำเป็นต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ | หน่วยงาน/ภาควิชา | (๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ(๒) มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท |
| ๒ | จัดทำรายงานตามตัวอย่างพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำชี้แจง | หน่วยงาน/ภาควิชา |  |
| ๓ | จัดส่งมายังกองคลัง | งานการเงิน การคลังและพัสดุ |  |
| ๔ | ตรวจสอบและเสนอความเห็น | งานการเงิน การคลังและพัสดุ |  |
| ๕ | ให้ความเห็นชอบ/ไม่ให้ความเห็นชอบ | คณบดี |  |
| ๖ | กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามคำสั่งคณบดี | หน่วยงาน/ภาควิชา |  |
| ๗ | เข้าสู่กระบวนการจัดซื้อ | ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง |  |
| **หมายเหตุ** กรณีดังต่อไปนี้ต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัยและต้องดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ อว ๘๓๙๒(๓)/๐๓๐๖๐ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔  **๑.งานจัดซื้อ** (๑) มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ (๒) มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย (๓) มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ **๒. งานจ้างก่อสร้างหรืองานจ้างอื่นที่มิใช่งานก่อสร้าง** (๑) จะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (๒) จะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ Qr code  Description automatically generated อว ๘๓๙๒(๓)/๐๓๐๖๐ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ |

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** คณะมนุษยศาสตร์ (งานการเงิน การคลังและพัสดุ โทร.42339 )

**ที่** อว 8393(10).1.2.1/ **วันที่**  พฤษภาคม 2564

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ..

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

 งานการเงิน การคลังและพัสดุ จะได้ดำเนินการจัดซื้อมู่ลี่ ไวนิล ขนาด 90 x 160 ซม. ซึ่งการจัดซื้อพัสดุดังกล่าว มีความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามเงื่อนไขของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ได้โดยมีเหตุผลและข้อเท็จจริงดังนี้

 เนื่องจากการจัดซื้อมู่ลี่ ไวนิล ดังกล่าว เป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ซึ่งผลิตสำเร็จจากต่างประเทศ จัดจำหน่ายโดยบริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน)

 งานการเงิน การคลังและพัสดุ จึงประสงค์จะรายงานเพื่อขอความเห็นชอบการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ ตามเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

 (นางสาวศันติกา ชุ่มอินทรจักร์)

 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นงานการเงิน การคลังและพัสดุ** ๑.ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๗/๓ กำหนดให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาให้ความเห็นขอบในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศได้ตามกรณีดังนี้ ๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุ คุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท ๒.การจัดซื้อ/จัดจ้าง มู่ลี่ ไวนิล ขนาด 90 x 160 ซม.ในครั้งนี้ เป็นอำนาจการพิจารณาของคณบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ ๑๘๐๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐  จึงขอได้โปรดพิจารณาสั่งการ   (นางสาวรุ่งนภา แสนคำ) พนักงานปฏิบัติงาน | **คำสั่ง** เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ/ให้ดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ  อื่นๆ....................................................................................  ........................................................................................... ........................................................................................... ........................................................................................... ........................................................................................... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวี จันทร์ส่อง) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ |

|  |
| --- |
| **แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่สามารถดำเนินการตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓**  |
| **ลำดับ** | **การดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เงื่อนไข** |
| ๑ | มีความจำเป็นต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ | หน่วยงาน/ภาควิชา | (๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ(๒) มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท |
| ๒ | จัดทำรายงานตามตัวอย่างพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำชี้แจง | หน่วยงาน/ภาควิชา |  |
| ๓ | จัดส่งมายังกองคลัง | งานการเงิน การคลังและพัสดุ |  |
| ๔ | ตรวจสอบและเสนอความเห็น | งานการเงิน การคลังและพัสดุ |  |
| ๕ | ให้ความเห็นชอบ/ไม่ให้ความเห็นชอบ | คณบดี |  |
| ๖ | กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามคำสั่งคณบดี | หน่วยงาน/ภาควิชา |  |
| ๗ | เข้าสู่กระบวนการจัดซื้อ | ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง |  |
| **หมายเหตุ** กรณีดังต่อไปนี้ต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัยและต้องดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ อว ๘๓๙๒(๓)/๐๓๐๖๐ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔  **๑.งานจัดซื้อ** (๑) มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ (๒) มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย (๓) มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ **๒. งานจ้างก่อสร้างหรืองานจ้างอื่นที่มิใช่งานก่อสร้าง** (๑) จะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (๒) จะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ Qr code  Description automatically generated อว ๘๓๙๒(๓)/๐๓๐๖๐ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ |