

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กลุ่มงาน

# ที่ วันที่

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดเชียงคำ

 ด้วย กลุ่มงาน................................... ได้ขออนุมัติใช้งบ........................................จัดซื้อ/จัดจ้าง..................................เพื่อ........................................ โดยรายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและมอบงานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อนุมัติ

(นายพินิจ บุญประเสริฐ)

ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดเชียงคำ

 ( )

 ตำแหน่ง

 ขอประทานเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

 - อนุมัติ

 - ให้งานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวณิมลพรรณ์ พิมพ์จุฑา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลจังหวัดเชียงคำ

**ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

**ประกอบบันทึกข้อความกลุ่มงาน...........................ลงวันที่ ...................เดือน ..............พ.ศ. ............**

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

1. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น

 ด้วยกลุ่มงาน…………………………ศาลจังหวัดเชียงคำ มีความประสงค์จะขอจัดซื้อ................................…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………

…………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………

 2. วัตถุประสงค์

 เพื่อ………………………………………………………………………………………………………………………………….

3. คุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดวัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทำในครั้งนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง(ระบุขนาด ปริมาณ ลักษณะของพัสดุ ที่จะซื้อ/จ้าง) | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงินงบประมาณที่จะซื้อ/จ้าง | หมายเหตุ |
| 1 |  |  |  |  |  | 1.ให้พิจารณารายการสินค้าที่ผลิตในประเทศ (ถ้ามี) เว้นแต่จำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศตามเงื่อนไขข้อ 4.1 4.1.1.3 (2)2. ให้แนบภาพรายการที่จัดซื้อ/จัดจ้างประกอบท้ายร่างขอบเขตงานฯ |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4. เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

 เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ จัดซื้อจัดจ้าง เป็นสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ หรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) กรณีพัสดุที่จัดซื้อหรือส่งมอบในการจัดซื้อครั้งนี้ ให้พิจารณาเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศ (ถ้ามี) และหากแม้ ผู้ขาย/คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือคู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ SMEs ด้วย

5. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

 เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล หรือผู้ที่ประกอบอาชีพที่เกี่ยวกับงานที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างนี้ หากเป็นผู้ประกอบการ SMEs ต้องขึ้นทะเบียน และลงบัญชีรายการสินค้าในเว็บไซต์สำนักงานวิสาหกิจชุมชนขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว) พร้อมให้แนบหลักฐาน

6. ระยะเวลาดำเนินการ

 ดำเนินการโดยเร็วที่สุด นับแต่ได้รับอนุมัติบันทึกข้อความของการจัดซื้อ/จัดจ้าง

7. ระยะเวลาที่ส่งมอบงานที่ขออนุมัติ

 ผู้ขออนุมัติประสงค์ที่จะใช้รายการที่ขออนุมัติภายในวันที่..........เดือน.......................พ.ศ..............

8. ผู้ตรวจรับพัสดุ และวิธีการตรวจรับพัสดุ

 มอบหมายให้...............................................ตำแหน่ง………………………………………………………. กลุ่มงาน………………………………..เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

 8.1 ทำการตรวจสอบรายการที่จัดซื้อ/จัดจ้างว่าพัสดุที่ผลิตในประเทศได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand : Mit) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือ

 8.2 กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศแต่ไม่ใช่ผู้ขาย/คู่สัญญาเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือคู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในฉลากสินค้าที่ติไว้บนบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น

9. ราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง

 ในการกำหนดราคากลางหรือสืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค 0433.2/ว 206 ลว. 1 พ.ค.2562 โดยอนุโลม แนวทางกำหนดราคากลาง แบบ บก.06 ข้อ5.4

 กรณีทราบราคาจากท้องตลาดรายการที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

 รายการที่ 1......................................................................... ราคา.............................บาท

 รายการที่ 2......................................................................... ราคา............................ บาท

10. หลักเกณฑ์การคัดเลือก/หรือพิจารณาการคัดเลือก

 ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (Price)

ลงชื่อ........................................................ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างฯ

 ( )

ตำแหน่ง

**ภาพรายการที่จะขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง**