**(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)**

**สำเนาคู่ฉบับ**

**บันทึกข้อความ**

|  |
| --- |
| ส่วนราชการ สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร 0 2193 7000 ต่อ 18720 |
| ที่ สธ 0701.6.5/ วันที่ กันยายน 2560 |
| เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง |

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้ากลุ่มคลัง)

 ด้วยกลุ่ม .............(ชื่อหน่วยงาน)........... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุสิ่งที่ต้องการ)................ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง ...........................................................................................
2. รายละเอียดของพัสดุ ........................................................................................................................
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน .......(ระบุจำนวนเงิน)..........................................
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น) ............(ระบุจำนวนเงิน)....................................................................................
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ...............................................................
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง ...(ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง) โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง...ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 และตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ...........................................................

1. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ...(พิจารณาจากเกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์ราคาประกอบ

เกณฑ์คุณภาพ).............................................................................................................................................................

1. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่เสนอ.......................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย

จะเป็นพระคุณ

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

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

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

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

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

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

 อนุมัติ

 ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ)…………………………………………………….

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