**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สพท. .................................โทร.................

**ที่** ........../.......... **วันที่** ..............................................

**เรื่อง** รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ...............................................

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

 ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา........................ มีความประสงค์จะขอซื้อ / ขอจ้าง............... จำนวน **................** บาท (...........................................) ให้กับโรงเรียน................................เพื่อใช้ (ระบุความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง) โดยใช้เงิน.....................รายละเอียดดังแนบ

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา 56 (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (3) , ข้อ 79 และตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 ,4, 5 และรายงานขอซื้อ
ขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ ...............................................................

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..............อนุมัติให้ความเห็นชอบ รายละเอียดดังแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน ................................บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง ครั้งนี้ ................................บาท **(**................................**)**

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ........ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/

ใบสั่งจ้าง

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือ

ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ **เกณฑ์ราคา**

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.................................ตำแหน่ง...................ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ …………………..................………เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………………..................……หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 **(**…………………..................………**) (**…………………..................………**)**

 **เห็นชอบ / อนุมัติ**

 ลงชื่อ ………………...………............……….

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

 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา......................