*เอกสาร…1*

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** *(หน่วยงาน)* โทร

**ที่** / **วันที่**

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อ

บริการด้านสาธารณูปโภคจากเอกชน เป็นค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

**เรียน** ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

**๑.ความเดิม**

……….*.(หน่วยงาน)*…………………………………. ได้ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ…………………หมวดรายจ่ายประจำ เป็นค่าใช้สอย ประกอบด้วย ค่าจ้างเหมาบริการ และค่าจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯ ค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าวงจรอินเตอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ถ้ามี) และวัสดุทุกประเภทภายในกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

**๒.ข้อเท็จจริง**

……….*.(หน่วยงาน)*…………………………………. จะดำเนินการซื้อบริการด้านสาธารณูปโภคจากเอกชน เป็นค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๑ เลขหมาย ตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ……………….เพื่อใช้ในราชการของ……….*.(หน่วยงาน)*………………………………….

**๓.ข้อกฎหมาย**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ขอซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

**๔.ข้อพิจารณา**

……….*.(หน่วยงาน)*…………………………………. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ เห็นสมควรมอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว…………………………………………… ตำแหน่ง ………………………………………….เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางพัสดุ ดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย และเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ ขอใช้บันทึกนี้แทนคำสั่ง

/๕.ข้อเสนอ…

-๒-

๕**.ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ………………………………………เจ้าหน้าที่

(……………………………………….)

ลงชื่อ………………………………………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(……………………………………….)

ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง *(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือหัวหน้างานการเงินหรือผู้ช่วยสสอ.กรณีรพ.สต.เสนอผ่านสสอ แล้วแต่กรณี)*

-ตรวจแล้วถูกต้อง

-เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามเสนอ ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจสั่งการ

-ชอบ/ดำเนินการ

ลงชื่อ………………………………………..

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

ตำแหน่ง…………………………………. ตำแหน่ง……………………………………………

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

*เอกสาร…2*

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  *(หน่วยงาน)* โทร.

# ที่ วันที่

เรื่องรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อบริการด้านสาธารณูปโภค

จากเอกชน เป็นค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ตามบันทึกข้อความ ที่ …………………*(เลขตามเอกสาร๑)* ลงวันที่…………………………………..

ได้มอบให้ข้าพเจ้า ฯ นาย/นาง/นางสาว……………………………………ตำแหน่ง……………………………………..……. เป็นผู้รับชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อบริการด้านสาธารณูปโภคจากเอกชน เป็นค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๑ เลขหมาย พร้อมกับกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย นั้น

ข้าพเจ้า ฯ นาย/นาง/นางสาว……………………………………ตำแหน่ง…………………………………….. ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการซื้อบริการด้านสาธารณูปโภคจากเอกชน เป็นค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลข *(ระบุหมายเลข* ) เรียบร้อยแล้ว โดยพิจารณากำหนดราคากลางจาก**………(*เลือกใช้ข้อ ๑ หรือข้อ ๒ แล้วแต่กรณี*)**

*๑.ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด ในอัตราเดือนละ……………………..บาท(……………………….) รายละเอียดที่แนบ (แนบใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการถ้ามี)*

*๒.ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ในอัตราเดือนละ…………………..บาท(……………………….) รายละเอียดที่แนบ (แนบสำเนาสัญญาซื้อขายหรือสำเนาใบสั่งซื้อปีที่นำมากำหนด)*

พร้อมกับกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ **ด้วยเกณฑ์ราคา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลางพัสดุดังกล่าว และอนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ด้วยเกณฑ์ราคาในการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ………………………………………ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(……………………………………….)

ตำแหน่ง………………………………………..

/เรียน..

-๒-

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ………………………………………เจ้าหน้าที่

(……………………………………….)

ลงชื่อ………………………………………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(……………………………………….)

ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง *(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือหัวหน้างานการเงินหรือผู้ช่วยสสอ.กรณีรพ.สต.เสนอผ่านสสอ แล้วแต่กรณี)*

-ตรวจแล้วถูกต้อง

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ………………………………………..

(……………………………………….) ตำแหน่ง……………………………………………

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจสั่งการ

-อนุมัติ

(………………………………………………)

ตำแหน่ง……………………………………………

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

***เอกสาร3***

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** *(หน่วยงาน)* โทร

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** รายงานการขอซื้อขอจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ด้วย*…………(หน่วยงาน)………………………….* มีความประสงค์ขอซื้อบริการด้านสาธารณูปโภคจากเอกชน เป็นค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.เหตุผลและความเป็นที่ต้องซื้อ

มีความจำเป็นต้องซื้อบริการด้านสาธารณูปโภคจากเอกชน เป็นค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลข *(ระบุหมายเลข* ) เพื่อใช้ในราชการของ*…………(หน่วยงาน)………………………….*

๒.รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ

ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลข…(ระบุหมายเลข ) *ประจำเดือน ……………………….……../ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.………*……..*(เลือกใช้แล้วแต่กรณี) (หากเลือกใช้ประจำปีจะต้องวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ปี)*

๓.ราคากลางและรายละเอียดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ในอัตราเดือนละ…………………..บาท (……………………………)ตามที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางรายละเอียดตามบันทึกข้อความ ที่  *(เลขตามเอกสาร๒)*  ลงวันที่………………

๔.วงเงินที่จะซื้อ *(ระบุแหล่งเงิน เช่น เงินงบประมาณ เงินบำรุง เงินหลักประกันสุขภาพ ฯ)*

จากเงิน……………………………………..จำนวน…………………...บาท (…………………………..)

๕.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ *(เลือกใช้แล้วแต่กรณี)*

*-ภายใน… ๓๐……….วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง (กรณีรายเดือน)*

*-ภายในเดือน กันยายน (ปีที่ผ่านมา) ถึงเดือน ตุลาคม (ปีปัจจุบัน) (กรณีรายปี) (หากเลือกใช้ประจำปีจะต้องวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ปี)*

๖.วิธีจะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

๖.๑ ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๑ ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ ของกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

/๖.๒.และตามหนังสือ…

-๒-

๖.๒ และตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๒.๑ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหาราน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๒๖๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๖.๒.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๕๑๖๗๙ ลงวันที่

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อหารือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

๗.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

๘.ข้อเสนออื่นๆ

เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยขอใช้บันทึกนี้แทนคำสั่ง ดังนี้

๑) ตำแหน่ง เป็นประธานกรรมการ ๒) ตำแหน่ง เป็นกรรมการ

๓) ตำแหน่ง เป็นกรรมการ/เลขาฯ

ให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการ/คุณสมบัติและราคาของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้ เป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสม เป็นธรรม โปร่งใส และประหยัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าว

(……………………………………..)

เจ้าหน้าที่

/เรียน…

-๓-

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร *(อำนาจผู้อำนวยการโรงพยาบาล…../สาธารณสุขอำเภอ…/ผอ.รพสต…)(แล้วแต่กรณี)*

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นไปตามถูกต้องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อได้โปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น จะเป็นพระคุณยิ่ง

(………………………………………...)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง *(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือหัวหน้างานการเงินหรือผู้ช่วยสสอ.กรณีรพ.สต.เสนอผ่านสสอ แล้วแต่กรณี)*

-ตรวจแล้วถูกต้อง

-เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจสั่งการ

-ชอบ/ดำเนินการ

ลงชื่อ………………………………………..

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

ตำแหน่ง…………………………………. ตำแหน่ง……………………………………………

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

*เอกสาร 4*

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** (*หน่วยงาน)* โทร

**ที่** /  **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามบันทึกข้อความ ที่  *(เลขตามเอกสาร๓)*

ลงวันที่……………………………ในการจัดซื้อบริการด้านสาธารณูปโภคจากเอกชน เป็นค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลข *(ระบุ*

*หมายเลข* ) โดยได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการพร้อมคุณสมบัติ และราคาพัสดุในครั้งนี้ จากบริษัท/ห้าง/

ร้าน/…………………………ที่อยู่เลขที่……………. หมู่……………ถนน………………………..ตำบล/แขวง…………………...อำเภอ/

เขต………………………….จังหวัด……………………………โทรศัพท์…………………..เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ………….… ซึ่งเป็นราคาที่

เหมาะสมแล้ว สมควรจัดซื้อรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ/รายละเอียด | หน่วยนับ | จำนวน | ราคา/หน่วย  (บาท) | เป็นเงิน  (บาท) | หมายเหตุ |
| 1 | ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลข*(ระบุหมายเลข* ) | เดือน |  |  |  | รายละเอียด ที่แนบ |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (……………………………..) | | | | |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ…………………………………………………….ประธานกรรมการ

(……………………………………………)

ลงชื่อ…………………………………………………….กรรมการ

(……………………………………………..)

ลงชื่อ…………………………………………………….กรรมการ/เลขาฯ

(……………………………………………..)

/เรียน…

-๒-

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร *(อำนาจผู้อำนวยการโรงพยาบาล…../สาธารณสุขอำเภอ…/ผอ.รพสต…)(แล้วแต่กรณี)*

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าถูกต้อง เหมาะสม เห็นควรจัดซื้อพัสดุดังกล่าวจากผู้ให้บริการรายดังกล่าวข้างต้น ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อได้โปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติสั่งซื้อตามรายการที่เสนอมาพร้อมนี้ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(…………………………………..……..)

เจ้าหน้าที่

(…………………….……………………)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง *(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือหัวหน้างานการเงินหรือผู้ช่วยสสอ.กรณีรพ.สต.เสนอผ่านสสอ แล้วแต่กรณี)*

-ตรวจแล้วถูกต้อง

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ………………………………………..

(……………………………………….) ตำแหน่ง……………………………………………

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจสั่งการ

-อนุมัติ

(………………………………………………)

ตำแหน่ง……………………………………………

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

*เอกสาร5*

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** (*หน่วยงาน)* โทร

**ที่** /  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน *นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สาธารณสุขอำเภอ/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล*

*ส่งเสริมสุขภาพตำบล**(แล้วแต่กรณี)*

**ความเดิม**

ตามบันทึกข้อความ ที่ ….*(เลขตามเอกสาร๔*)……… ลงวันที่………………………………..อนุมัติให้

จัดซื้อริการด้านสาธารณูปโภคจากเอกชน เป็นค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลข *(ระบุหมายเลข* )

เป็นเงินทั้งสิ้น……………………..….บาท (………………………………) รายละเอียดที่แนบ

**ข้อกฎหมาย**

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๕๑๖๗๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อหารือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ “กำหนดว่า” การจ่ายค่าบริการโทรศัพท์ เคลื่อนที่รายเดือน นั้น ให้ถือปฏิบัติตาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

**ข้อพิจารณา**

………….*(หน่วยงาน*)………………… พิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ่ายเงินค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าวเป็นไปแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. เป็นค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลข *(ระบุหมายเลข* )เป็นเงินทั้งสิ้น……………..บาท

(………………………………)จาก…………*(ผู้ให้บริการ)*…………. ตามหลักฐานการจัดซื้อบริการดังกล่าว โดย

ผู้ให้บริการได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าว ตามใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หรือใบสำคัญรับเงิน/

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่……………………………ลงวันที่……………………………..รายละเอียดที่แนบ

/ทั้งนี้…

**-๒-**

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อดังกล่าว เป็นการดำเนินการตาม

๑) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหาราน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ**ตาราง ๒ ลำดับที่ ๑๒**

๒) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๒๖๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๓) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๕๑๖๗๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อหารือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

**. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(…………………………………..……..)

เจ้าหน้าที่

(…………………….……………………)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง *(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือหัวหน้างานการเงินหรือผู้ช่วยสสอ.กรณีรพ.สต.เสนอผ่านสสอ แล้วแต่กรณี)*

-ตรวจแล้วถูกต้อง

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ………………………………………..

(……………………………………….) ตำแหน่ง……………………………………………

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจสั่งการ

-อนุมัติ

(………………………………………………)

ตำแหน่ง……………………………………………

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร