



บันทึกข้อความ

มาตรฐาน สสจ.พิจิตร	
เลขทะเบียน	พจ ๐๐๘
วันเริ่มใช้	๑๘ ก.พ. ๒๕๖๖
ผู้รับรอง	<i>[Signature]</i>

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงาน..... โทร.๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

ที่ พจ ๐๐๓๒.XXX / XXXX วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร มีความประสงค์ขอซื้อ.....
เพื่อใช้ในราชการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร โดยวิธีตกลงราคา ดังรายการต่อไปนี้

- ๑.เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในราชการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เนื่องจาก.....
- ๒.รายละเอียดของพัสดุ/ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย ๒ ปีงบประมาณ

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคามาตรฐาน	
					ราคากลาง	ราคาที่เคยซื้อ
๑.						
๒.						
รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)						

๓.วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ใช้เงิน.....งบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ.....จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
จำนวน.....บาท (.....)

๔.กำหนดเวลาความต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่ลงนามในข้อตกลงซื้อ

๕.วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง จะดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘(๑) ข้อ ๑๙ และข้อ ๓๙ และราคาที่เสนอนี้เป็นราคาที่สอบถามจาก.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ซึ่งเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๒๙ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ
จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยขอใช้บันทึกนี้แทนคำสั่ง ดังรายนามต่อไปนี้

- ๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง..... กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เมื่อได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติแล้ว จักได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ยอดจัดสรร.....บาท ใช้ไปแล้ว.....บาท (.....)

ยอดคงเหลือ.....บาท ยอดใช้จ่ายครั้งนี้.....บาท เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

-เห็นชอบตามเสนอของเจ้าหน้าที่พัสดุ
.....
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

-ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/จ้างนี้แล้วถูกต้อง
-เห็นชอบตามเสนอของเจ้าหน้าที่พัสดุ
.....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ
เห็นชอบ/อนุมัติ