*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