

 **บันทึกข้อความ**

**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**

 ราคามาตรฐาน

ที่ รายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน ราคากลาง ราคาที่เคยซื้อ

๑.

๒.

รวม……………….รายการ เป็นเงิน……………………………………บาท (…………………………………………………….)

**๓.วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง** ใช้เงิน…………งบประมาณหรือเงินนอกงประมาณ……………..…จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร จำนวน………………………………..…….บาท (……………………………………………………………..)

**๔.กำหนดเวลาความต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ** ภายใน……..………วัน นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่ลงนามในข้อตกลงซื้อ

**๕.วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง** จะดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘(๑) ข้อ๑๙ 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** **ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

 -เห็นชอบตามเสนอของเจ้าหน้าที่พัสดุ -ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/จ้างนี้แล้วถูกต้อง

 ……………………………………………… -เห็นชอบตามเสนอของเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

 (…………………………………………………)

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

  **ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ**

 เห็นชอบ/อนุมัติ