 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่มงาน..............................กลุ่มภารกิจ.............................โรงพยาบาลสิชล โทร. ๐๗๕ ๓๓๕๘๐๐-๔ ต่อ ........

**ที่** นศ 0033.2......../.................. **วันที่** .........................................

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง......................................................................................................................................

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

ด้วยกลุ่มงาน................................มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง............................................ตามแผนงานโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง……………………………………………………..……….. ลำดับที่ …………… โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อ/จ้าง ………………………………………………………………………………………..

2. รายละเอียดของงานที่จะซื้อ/จ้าง ……………………………………………………………………………………….

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

3. จัดซื้อ/จ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณ จากเงินบำรุงโรงพยาบาลสิชล ปีงบประมาณ......................

4. กำหนดเวลาส่งมอบแล้วเสร็จ ภายใน ………… วัน

ทั้งนี้ จึงขอเสนอบุคคลเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง

1. ............................................................ ตำแหน่ง...............................................ประธาน

2. ............................................................ ตำแหน่ง...............................................กรรมการ

3. ............................................................ ตำแหน่ง...............................................กรรมการ

2. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง / คัดเลือก / พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1. ............................................................ ตำแหน่ง...............................................ประธาน

2. ............................................................ ตำแหน่ง...............................................กรรมการ

3. ............................................................ ตำแหน่ง...............................................กรรมการ

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ............................................................ ตำแหน่ง...............................................ประธาน

2. ............................................................ ตำแหน่ง...............................................กรรมการ

3. ............................................................ ตำแหน่ง...............................................กรรมการ

\*หมายเหตุ : คณะกรรมการชุดที่ 1 และ 2 เสนอบุคคลซ้ำกันได้ แต่คณะกรรมการชุดที่ 2 และ 3 ห้ามซ้ำ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชํานาญการหรือผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**เอกสารแนบ**

1.สำเนาแผนจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 1 ชุด ......มี .....ไม่มี

2.ใบเสนอราคา จำนวน 1 ชุด (ถ้าเกิน 500,000 3 ชุด) ......มี .....ไม่มี

3.ร่างคุณลักษณะฯ/ร่างขอบเขตงานจำนวน 1 ชุด ......มี .....ไม่มี

4.แบบแปลน จำนวน 1 ชุด (งานก่อสร้าง/งานปรับปรุง) ......มี .....ไม่มี

5.BOQ. จำนวน 1 ชุด (งานก่อสร้าง/งานปรับปรุง) ......มี .....ไม่มี

3.

ลงชื่อ (……………………………………) ผู้ขออนุมัติ ตำแหน่ง ................................................................

หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

รายการที่ขออนุมัติ **□ มีแผน** ตามแผนงานโครงการ .

ลำดับที่ งบประมาณตั้งไว้ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว บาท คงเหลือ บาท

**□ ไม่มีในแผน**/ปรับเพิ่มแผน .

ตรวจสอบแล้ว/เห็นควรอนุมัติ  **ผู้เห็นชอบ □ อนุมัติ □** ไม่อนุมัติ

(……………………….…………….) (……………………….…………….) (นายจรุง บุญกาญจน์)

ผู้รับผิดชอบตัดแผน รองฯภารกิจ.................................. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล