



บันทึกข้อความ

แบบ พต.๐๓

(จัดซื้อวัสดุ เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

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

ที่ นศ ๐๐๓๓.๒...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

ด้วย**กลุ่มงาน.....**มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ.....

ตามแผนงานโครงการจัดซื้อ..... ลำดับที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อ

๒. รายละเอียดของงานที่จะซื้อ.....

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๓. จัดซื้อด้วยเงินนอกงบประมาณ จากเงินบำรุงโรงพยาบาลสิชล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๔. กำหนดเวลาแล้วเสร็จภายใน วัน

ทั้งนี้ จึงขอเสนอบุคคลเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

๑. ตำแหน่ง.....ประธาน

๒. ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. ตำแหน่ง.....กรรมการ

๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. ตำแหน่ง.....ประธาน

๒. ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ตำแหน่ง.....ประธาน

๒. ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เอกสารแนบ

๑. สำเนาแผนจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....ชุด

๒. ใบเสนอราคา จำนวน.....ชุด

๓. แคตตาล็อก/แบบรูป/คุณลักษณะฯ จำนวน.....ชุด

๔. เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี).....

ลงชื่อ (.....) ผู้ขออนุมัติ

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงาน

/เรียน ผู้อำนวยการ...

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

รายการที่ขออนุมัติ ☐ มีแผน ตามแผนงานโครงการ.....

ลำดับที่.....งบประมาณตั้งไว้..... บาท เบิกจ่ายไปแล้ว..... บาท คงเหลือ..... บาท

☐ ไม่มีในแผน/ปรับเพิ่มแผน.....

ตรวจสอบแล้ว/เห็นควรอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) กลุ่มงาน

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

()

ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ.....

(นายเอกโชติ พิธีธรรมานนท์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล