 **บันทึกข้อความ**

**แบบ พด.05**

(จัดซื้อครุภัณฑ์ เกิน 500,000 บาท)

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

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

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ...................................................................................................................................................

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

ด้วยกลุ่มงาน..............................มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ........................................................ตามแผนงานโครงการจัดซื้อ……………………………………………………..……….. ลำดับที่ …………… โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อ ………………………………………………………………………………………………..

2. รายละเอียดของงานที่จะซื้อ……………………………………………………………………………………………. (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

3. จัดซื้อด้วยเงินนอกงบประมาณ จากเงินบำรุงโรงพยาบาลสิชล ปีงบประมาณ 2566

4. กำหนดเวลาแล้วเสร็จภายใน ………… วัน

ทั้งนี้ จึงขอเสนอบุคคลเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

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

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

3. ............................................................ ตำแหน่ง...............................................กรรมการ 2. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

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

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**เอกสารแนบ**

1.สำเนาแผนจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.............ชุด

2.ใบเสนอราคา จำนวน.............ชุด

3.แคตตาล๊อก/แบบรูป/คุณลักษณะฯ จำนวน.............ชุด

4.เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี)...............................................

3.

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

หัวหน้ากลุ่มงาน

/เรียน ผู้อำนวยการ…

แผ่นที่ 2 ของ บันทึกข้อความ ที่.......................................ลงวันที่..............................

-2-

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

รายการที่ขออนุมัติ **□ มีแผน** ตามแผนงานโครงการ .

ลำดับที่ งบประมาณตั้งไว้ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว บาท คงเหลือ บาท

**□ ไม่มีในแผน**/ปรับเพิ่มแผน .

ตรวจสอบแล้ว/เห็นควรอนุมัติ

(นางมณฑิรา ชาญณรงค์) (.......................................) (...........................................)

หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) กลุ่มงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  **□ อนุมัติ □** ไม่อนุมัติ

( ) (นายเอกโชติ พีรธรรมานนท์)

ตำแหน่ง …………………………………………. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ........