มากกว่า 500,000

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่มงาน.............................กลุ่มภารกิจ.......................โรงพยาบาลสิชล โทรศัพท์ภายใน............

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

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

 ด้วยกลุ่มงาน............................มีความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง.................................................................. เพื่อ (เหตุผลและความจำเป็น)...............................................................................................................................................................

ตาม □ แผนจัดซื้อ/จัดจ้าง หมวด....................... แผน...........................ประจำปีงบประมาณ.......... ไตรมาส....... □ ไม่มีแผน

โดยมีรายละเอียดของงานที่จะซื้อ/จ้างตามเอกสารแนบ ด้วยเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุงโรงพยาบาลสิชล) ซึ่งกำหนดเวลาส่งมอบแล้วเสร็จ 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

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

รายการที่ขออนุมัติตรวจสอบแล้ว หัวหน้ากลุ่มงาน

 □ มีแผน ในหมวด........................ แผน.......................................

โดยเบิกจ่ายไปแล้ว.....................บาท คงเหลือ....................... บาท

ใช้ครั้งนี้.............................. บาท

 □ไม่มีแผน

 เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

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

 ผู้รับผิดชอบตัดแผน ..................................................................

 เห็นควร □ อนุมัติ [ ] ตามแผน [ ] ปรับเกลี่ยวงเงิน [ ] ใช้งบกลาง

 □ ไม่อนุมัติ ให้นำเข้าแผนปีหน้า

(……………………….…………….) **□ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ**

 รองผู้อำนวยการ ..................................

 ผู้เห็นชอบ

 (นายจรุง บุญกาญจน์)

 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

**เอกสารแนบประกอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| □ งานซื้อ | □ 1. ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้ขาย□ 2. ร่างคุณลักษณะ (เหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์/คุณลักษณะของพัสดุ)□ 3. สำเนาแผนการจัดซื้อกรณีจัดหาคอมพิวเตอร์เพิ่ม□ 4. แบบฟอร์มรายงานจัดหาคอมพิวเตอร์ พร้อมพื้นที่ติดตั้ง |
| □ งานจ้างบริการ | □ 1. ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้รับจ้าง□ 2. ขอบเขตงาน (เหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์/ลักษณะงาน)□ 3. สำเนาแผนการจัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย) |
| □ งานจ้างซ่อม | □ 1. ใบแจ้งซ่อมจากระบบผ่านความเห็นช่างหรือช่างนอกที่เข้ามาตรวจสอบ□ 2. ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้รับจ้าง□ 3. ขอบเขตงาน (เหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์/ลักษณะงาน)□ 4. ทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมภาพถ่ายครุภัณฑ์□ 5. สำเนาแผนการจัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย) |
| □ งานจ้างบำรุงรักษา | □ 1. ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้รับจ้าง□ 2. ขอบเขตงาน (เหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์/ลักษณะงาน)□ 3. ทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมภาพถ่ายครุภัณฑ์□ 4. สำเนาแผนการจัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย) |
| □ งานจ้างทำของ | □ 1. แบบรูปรายการ□ 2. ขอบเขตงาน (เหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์/ลักษณะงาน) หรือ เอกสารแสดงราคากลาง (BOQ) ที่ได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจครบถ้วน□ 3. เอกสารผู้รับจ้าง□ 4. สำเนาแผนการจัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย) |
| □ งานจ้างปรับปรุง | □ 1. แบบรูปรายการ□ 2. เอกสารแสดงราคากลาง (BOQ) ที่ได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจครบถ้วน□ 3. เอกสารผู้รับจ้าง□ 4. สำเนาแผนการจัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย) |
| □ งานจ้างก่อสร้าง | □ 1. แบบรูปรายการ□ 2. เอกสารแสดงราคากลาง (BOQ) ที่ได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจครบถ้วน□ 3. เอกสารผู้รับจ้าง□ 4. สำเนาแผนการจัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย) |
| เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง |
| □ กรณีนิติบุคคล (บริษัท/หจก) □ 1 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร □ 2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี □ 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม □ 4. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า □ 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน □ 6. สำเนาหนังสือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม  | □ กรณีบุคคลธรรมดา □ 1 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร □ 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม □ 3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนพานิชย์ □ 4. สำเนาหนังสือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม |

**แนวทางการบันทึกใบต้นเรื่อง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเภท | หมวด | แผน |
| งานซื้อ | ยา |  |
| วัสดุการแพทย์ (พยาบาล) | 1. วัสดุการแพทย์ทั่วไป2. อุปกรณ์ปราศจากเชื้อ3. เวชภัณฑ์มิใช่ยาจ่ายกลาง4. ห้องผ่าตัด5. ไตเทียม6 แก๊สทางการแพทย์ |
| วัสดุการแพทย์ (เภสัชกรรม) | 1. วัสดุการแพทย์ทั่วไป |
| วัสดุเภสัชกรรม | 1. วัสดุเภสัชกรรมทั่วไป |
| วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ | 1. วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ทั่วไป2. ชุดตรวจนับความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด3. ชุดตรวจปัจจัยการแข็งตัวของเลือด4. ชุดจำแนกชนิดและทดสอบความไวของเชื้อจุลชีพ5. ขวดเพาะเชื้อจากเลือดตรวจ6. ชุดตรวจ urine analysis7. ชุดตรวจ HbA1C8. ชุดตรวจทางเคมีคลินิก9. ชุดตรวจทางภูมิคุ้มกันวิทยา10. ชุดตรวจทางอณูวิทยา11. ชุดตรวจคัดกรองการป้องกันและควบคุมกลุ่มอาการดาวน์ในหญิงตั้งครรภ์ |
| วัสดุทันตกรรม | 1. ประมูลร่วมวัสดุสิ้นเปลือง2. ประมูลร่วมวัสดุกึ่งถาวร3. วัสดุสิ้นเปลือง4. วัสดุกึ่งถาวร5. ทันตกรรมจัดฟัน |
| วัสดุเอกซเรย์ | 1. วัสดุเอกซเรย์ทั่วไป |
| วัสดุทั่วไป |  |
| ครุภัณฑ์ | 1. เงินงบประมาณ2. เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)3. เงินนอกงบประมาณ (เงินบริจาค)4. เงินนอกงบประมาณ (ค่าเสื่อม) |
| งานจ้าง | ค่าใช้สอย | 1. แผนงานพัฒนาบุคลากร2. แผนงานจ้างเหมาบริการ3. แผนงานจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์การแพทย์4. แผนงานจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ5. แผนงานพัฒนาอาคารสถานที่6. แผนงานเช่าครุภัณฑ์7. แผนงานจ้างทั่วไป |