



บันทึกข้อความ

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

ที่ นศ ๐๐๓๓.๒...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

ด้วยกลุ่มงาน.....มีความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... เพื่อ

(เหตุผลและความจำเป็น).....

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

โดยมีรายละเอียดของงานที่จะซื้อ/จ้างตามเอกสารแนบ ด้วยเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุงโรงพยาบาลสิชล) ซึ่ง

กำหนดเวลาส่งมอบแล้วเสร็จ ภายใน วัน

ทั้งนี้ จึงขอเสนอบุคคลเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง

๑. ตำแหน่ง.....ประธาน

๒. ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. ตำแหน่ง.....กรรมการ

๒. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง / คัดเลือก / พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. ตำแหน่ง.....ประธาน

๒. ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ตำแหน่ง.....ประธาน

๒. ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. ตำแหน่ง.....กรรมการ

*หมายเหตุ : คณะกรรมการชุดที่ ๑ และ ๒ เสนอบุคคลซ้ำกันได้ แต่คณะกรรมการชุดที่ ๒ และ ๓ ห้ามซ้ำ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (.....) ผู้ขออนุมัติ

ตำแหน่ง

รายการที่ขออนุมัติตรวจสอบแล้ว

 มีแผน ในหมวด..... แผน.....

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

ใช้ครั้งนี้..... บาท

 ไม่มีแผน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

(.....)

ผู้รับผิดชอบตัดแผน

เห็นควร อนุมัติ [] ตามแผน [] ปรับเปลี่ยนวงเงิน [] ใช้งบกลาง ไม่อนุมัติ ให้นำเข้าแผนปีหน้า

(.....)

รองผู้อำนวยการ

ผู้เห็นชอบ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายจรุง บุญกาญจน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

เอกสารแนบประกอบ

<input type="checkbox"/> งานซื้อ	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้ขาย <input type="checkbox"/> ๒. ร่างคุณลักษณะ (เหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์/คุณลักษณะของพัสดุ) <input type="checkbox"/> ๓. สำเนาแผนการจัดซื้อ กรณีจัดหาคอมพิวเตอร์เพิ่ม <input type="checkbox"/> ๔. แบบฟอร์มรายงานจัดหาคอมพิวเตอร์ พร้อมพื้นที่ติดตั้ง
<input type="checkbox"/> งานจ้างบริการ	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้รับจ้าง <input type="checkbox"/> ๒. ขอบเขตงาน (เหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์/ลักษณะงาน) <input type="checkbox"/> ๓. สำเนาแผนการจัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย)
<input type="checkbox"/> งานจ้างซ่อม	<input type="checkbox"/> ๑. ใบแจ้งซ่อมจากระบบผ่านความเห็นช่างหรือช่างนอกที่เข้ามาตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ๒. ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้รับจ้าง <input type="checkbox"/> ๓. ขอบเขตงาน (เหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์/ลักษณะงาน) <input type="checkbox"/> ๔. ทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมภาพถ่ายครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ๕. สำเนาแผนการจัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย)
<input type="checkbox"/> งานจ้างบำรุงรักษา	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้รับจ้าง <input type="checkbox"/> ๒. ขอบเขตงาน (เหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์/ลักษณะงาน) <input type="checkbox"/> ๓. ทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมภาพถ่ายครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ๔. สำเนาแผนการจัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย)
<input type="checkbox"/> งานจ้างทำของ	<input type="checkbox"/> ๑. แบบรูปรายการ <input type="checkbox"/> ๒. ขอบเขตงาน (เหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์/ลักษณะงาน) หรือ เอกสารแสดงราคากลาง (BOQ) ที่ได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจครบถ้วน <input type="checkbox"/> ๓. เอกสารผู้รับจ้าง <input type="checkbox"/> ๔. สำเนาแผนการจัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย)
<input type="checkbox"/> งานจ้างปรับปรุง	<input type="checkbox"/> ๑. แบบรูปรายการ <input type="checkbox"/> ๒. เอกสารแสดงราคากลาง (BOQ) ที่ได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจครบถ้วน <input type="checkbox"/> ๓. เอกสารผู้รับจ้าง <input type="checkbox"/> ๔. สำเนาแผนการจัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย)
<input type="checkbox"/> งานจ้างก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> ๑. แบบรูปรายการ <input type="checkbox"/> ๒. เอกสารแสดงราคากลาง (BOQ) ที่ได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจครบถ้วน <input type="checkbox"/> ๓. เอกสารผู้รับจ้าง <input type="checkbox"/> ๔. สำเนาแผนการจัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย)
เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
<input type="checkbox"/> กรณีนิติบุคคล (บริษัท/ห้าง) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร <input type="checkbox"/> ๒. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="checkbox"/> ๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม <input type="checkbox"/> ๔. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า <input type="checkbox"/> ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน <input type="checkbox"/> ๖. สำเนาหนังสือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม 	<input type="checkbox"/> กรณีบุคคลธรรมดา <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร <input type="checkbox"/> ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม <input type="checkbox"/> ๓. สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> ๔. สำเนาหนังสือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

แนวทางการบันทึกใบต้นเรื่อง

ประเภท	หมวด	แผน
งานซื้อ	ยา	
	วัสดุการแพทย์ (พยาบาล)	๑. วัสดุการแพทย์ทั่วไป ๒. อุปกรณ์ปราศจากเชื้อ ๓. เวชภัณฑ์มีไชยาจ่ายกลาง ๔. ห้องผ่าตัด ๕. ไตเทียม ๖. แก๊สทางการแพทย์
	วัสดุการแพทย์ (เภสัชกรรม)	๑. วัสดุการแพทย์ทั่วไป
	วัสดุเภสัชกรรม	๑. วัสดุเภสัชกรรมทั่วไป
	วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑. วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ทั่วไป ๒. ชุดตรวจนับความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด ๓. ชุดตรวจปัจจัยการแข็งตัวของเลือด ๔. ชุดจำแนกชนิดและทดสอบความไวของเชื้อจุลชีพ ๕. ขวดเพาะเชื้อจากเลือดตรวจ ๖. ชุดตรวจ urine analysis ๗. ชุดตรวจ HbA๑C ๘. ชุดตรวจทางเคมีคลินิก ๙. ชุดตรวจทางภูมิคุ้มกันวิทยา ๑๐. ชุดตรวจทางอณูวิทยา ๑๑. ชุดตรวจคัดกรองการป้องกันและควบคุมกลุ่มอาการดาวน์ในหญิงตั้งครรภ์
	วัสดุทันตกรรม	๑. ประมูลร่วมวัสดุสิ้นเปลือง ๒. ประมูลร่วมวัสดุกึ่งถาวร ๓. วัสดุสิ้นเปลือง ๔. วัสดุกึ่งถาวร ๕. ทันตกรรมจัดฟัน
	วัสดุเอกซเรย์	๑. วัสดุเอกซเรย์ทั่วไป
	วัสดุทั่วไป	
	ครุภัณฑ์	๑. เงินงบประมาณ ๒. เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ๓. เงินนอกงบประมาณ (เงินบริจาค) ๔. เงินนอกงบประมาณ (ค่าเสื่อม)
	งานจ้าง	ค่าใช้สอย