 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงพยาบาลน้ำโสม 6 หมู่ 1 ตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี 41210

**ที่** อด ๐๐๓3.๓/ **วันที่**  .

**เรื่อง** ขออนุมัติหลักการและกรอบวงเงินในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง **.**

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน้ำโสม

ด้วยข้าพเจ้า................................................................ตำแหน่ง................................................. กลุ่มงาน......................................... มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง(ระบุประเภทพัสดุ)................................................................................................................เพื่อใช้ใน การปฏิบัติราชการทั้งด้านการรักษาพยาบาล ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูบำบัด รวมทั้งเพื่อสนับสนุนการให้บริการประชาชนทุกมิติ ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนหน่วยที่ต้องการ | ราคาต่อหน่วย | ประมาณจำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (หากมีจำนวนมากกว่านี้ สามารถจัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกอบบันทึกข้อความได้ตามความเหมาสม) | | | | |

รวม...................รายการเป็นเงินประมาณการทั้งสิ้น………………………………………………….บาท (...............................................................................)

ห้วงเวลาใช้พัสดุ ( ) จำเป็นเร่งด่วนทันที ( ) ตามกรอบเวลาของที่รอได้ ( ) ภายในเวลา........................วัน

ทั้งนี้ข้าพเจ้าในฐานะ ( ) หัวหน้าหน่วยพัสดุ ต้องการจัดหาเพื่อคงคลังในการให้บริการตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

( ) ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ต้องการจัดหาเพื่อดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

( ) ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ มีความจำเป็นต้องใช้(ระบุความจำเป็น)....................................................................................

ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

**ความเห็น หัวหน้ากลุ่มงาน**

( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ...............................................

(.....................................................)

ตำแหน่ง.......................................................

หัวหน้ากล่มงาน...........................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ........................................................ผู้ขอ

(.......................................................)

ตำแหน่ง...................................................................

**การตรวจสอบของงานพัสดุและงานแผนงานฯ**

งานพัสดุผู้จัดหาและงานแผนงานผู้ควบคุมการใช้แผน ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า

( ) อยู่ในแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เห็นควรอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน ทั้งนี้ได้แนบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีมาพร้อมนี้

( ) อยู่ในแผนงาน/โครงการ เห็นควรอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน ทั้งนี้ได้แนบแผนงาน/โครงการมาพร้อมนี้

( ) ไม่อยู่ในแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและแผนงาน/โครงการ แต่ได้กำหนดไว้ในแผนทางการเงินและแผนเงินบำรุงของโรงพยาบาลแล้ว

กรณีจำเป็นเร่งด่วนขอให้งบกลางให้นำเข้าที่ประชุม คกก.บริหารฯพิจารณาก่อนหรือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยบริการ ทั้งนี้

ได้แนบแผนทางการเงิน/แผนเงินบำรุงมาพร้อมนี้

( ) ไม่อยู่ในแผนใดๆ และไม่เข้ากรอบความจำเป็นเร่งด่วนให้นำเข้าพิจารณาในการจัดทำแผนในรอบต่อไป

## **ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ**

## ( ) อนุมัติตามเสนอและดำเนินการตามระเบียบ

## ( ) ไม่อนุมัติ

## ความเห็นอื่นๆ........................................................................

## (นางกัลยารัตน์ อินทบุญศรี)

## นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

## รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลน้ำโสม

## (นายแพทย์เชี่ยวชาญ)

## 

ลงชื่อ....................................................เจ้าหน้าที่

(...................................................)

ตำแหน่ง..................................................

ลงชื่อ....................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(...................................................)

ตำแหน่ง..................................................

ลงชื่อ...................................................หัวหน้างานแผนงานฯ

(นางสาวมัชตา ผลถวิล)

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ