 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงพยาบาลน้ำโสม ๖ หมู่ ๑ ตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี ๔๑๒๑๐

**ที่** อด ๐๐๓๓.๓/ **วันที่**  .........................................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติหลักการและกรอบวงเงินในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน้ำโสม

ด้วยข้าพเจ้า.................................................................ตำแหน่ง......................................... กลุ่มงาน................................................................. มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง(ระบุประเภทพัสดุ)................................................................................................................เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการทั้งด้านการบริการ รักษา ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูบำบัด รวมทั้งเพื่อสนับสนุนการให้บริการประชาชนทุกมิติ ดังนี้

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

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

ทั้งนี้ข้าพเจ้าในฐานะ ( ) หัวหน้าหน่วยพัสดุ ต้องการพัสดุ เพื่อไว้คงคลังในการให้บริการให้กับผู้ขอเบิกพัสดุ

( ) ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ต้องการพัสดุ เพื่อใช้ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

( ) ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ เพื่อ(ระบุความจำเป็น)..................................................................

ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

**ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน**

( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

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

**การตรวจสอบของงานพัสดุและงานแผนงานฯ**

( ) อยู่ในแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี / แผนปฏิบัติราชการ(แผนงาน/โครงการ) ตรวจสอบแล้ว เป็นการดำเนินการครั้งที่....,.,,.....ไตรมาสที่................

วงเงินดำเนินการครั้งนี้.......................บาท วงเงินดำเนินการสะสม...........................บาท คงเหลือวงเงินตามแผนทั้งปี.......................................บาท

เห็นควรอนุมัติ ทั้งนี้ได้แนบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี / แผนปฏิบัติราชการ(แผนงานโครงการ) มาพร้อมนี้

( ) ไม่อยู่ในแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี / แผนปฏิบัติราชการ แต่เป็นความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งกำหนดไว้ในแผนเงินบำรุงของโรงพยาบาล รายการ

งบกลาง จึงเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารฯหรือความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยบริการเพื่อพิจารณาปรับแผนเพิ่มเติมต่อไป

( ) ไม่อยู่ในแผนใดๆ และไม่เข้ากรอบความจำเป็นเร่งด่วนให้นำเข้าพิจารณาในการจัดทำแผนในรอบต่อไป

## **ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ**

## ( ) อนุมัติตามเสนอและดำเนินการตามระเบียบ

## ( ) ไม่อนุมัติ

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

## (นางกัลยารัตน์ อินทบุญศรี)

## นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

## รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลน้ำโสม

## (นายแพทย์เชี่ยวชาญ)

## 

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

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

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

## **งานแผนงานและยุทธศาสตร์**

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

(นางสาวจรวยพร จำปาแก้ว) (นางสาวพลอยไพลิน อุ่นแสง)

ผู้รับผิดชอบแผน ผู้ตรวจสอบแผน

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

( (นางสาวมัชตา ผลถวิล)

หัวหน้างานแผนฯ