



บันทึกข้อความ

งานพัสดุ

เลขที่...../.....

วันที่.....

ส่วนราชการ โรงพยาบาลหนองบุญมาก อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา โทร.๐-๔๔๓๓-๐๑๐๕

ที่ นม ๐๐๓๓...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองบุญมาก

ด้วยกลุ่มงาน/งาน.....ประสงค์จะขออนุมัติ ชื่อ/จ้าง ตามประเภทงบประมาณหมวด

เงิน UC เงินบำรุงตามแผนประจำปี ลำดับที่..... กลยุทธ์..... เงินงบบำรุง หมวดงบดำเนินการ

ขอบใหม่ เนื่องจาก.....

ขอตดแทน เนื่องจาก.....

เลขครุภัณฑ์เดิม รพ.บม. ยี่ห้อและรุ่น..... ไม่มีเลข

ขอใช้ในโครงการ..... ในวันที่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน

พร้อมนี้ได้ส่งข้อมูลประกอบการดำเนินการมาด้วย คือ

๑. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุหรือครุภัณฑ์ (กรณีงานซื้อ)/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (กรณีงานจ้าง)

๑.๑ตำแหน่ง

๑.๒ตำแหน่ง

๑.๓ตำแหน่ง

๒. รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑ตำแหน่ง

๒.๒ตำแหน่ง

๒.๓ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และ
สารสนเทศทางการแพทย์

ในแผน นอกแผน

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นางสาวจงรัก สุวรรณรัตน์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองบุญมาก

หมายเหตุ

๑. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุหรือครุภัณฑ์ (กรณีงานซื้อ) / คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (กรณีงานจ้าง)

- **กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท** สามารถแจ้งรายชื่อผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน **จำนวน ๑ ท่าน** ได้

๒. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- **กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท** สามารถกำหนดรายชื่อ **จำนวน ๑ ท่าน** ได้

๓. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน และรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **สามารถกำหนดเป็นบุคคลเดียวกันได้**

๔. กรณีที่ยังไม่เคยแจ้งรายชื่อคณะกรรมการทั้ง ๒ คณะมายังงานพัสดุ ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือรายละเอียดในบัตรประชาชนมาด้วยทุกครั้ง

****๕. กรณีมีในแผนฯ ให้แนบแผนมาด้วยทุกครั้ง** พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง และส่งเอกสารไปที่กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ก่อน และเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น ก่อนส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

****๖. กรณีไม่มีในแผนฯ จัดซื้อจัดจ้างนอกแผนเงินบำรุง ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขอใช้เงินนอกแผน (เหตุผลความจำเป็น ขอใช้เงินจากแหล่งไหน จำนวนเงินเท่าไร) ส่งเอกสารไปที่กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ก่อน และเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น ก่อนส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**

**** ตามรายละเอียดที่แจ้ง หากไม่มีรายละเอียดประกอบครบถ้วน งานพัสดุขอคืนเอกสาร เพื่อให้หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง*******