



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

ขอใหม่ เนื่องจาก.....

ขอตดแทน เนื่องจาก.....

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

ขอใช้ในโครงการ..... ในวันที่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน

พร้อมนี้ได้ส่งข้อมูลประกอบการดำเนินการมาด้วย คือ

๑. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุหรือครุภัณฑ์ (กรณีงานซื้อ)/คณะกรรมการจัดทำร่าง
ขอบเขตงาน (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)

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 งานพัสดุขอคืนเอกสารเพื่อให้หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**

**** งานพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เมื่อผู้อำนวยการฯ อนุมัติแล้วเท่านั้น**