



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/ตึก โทรศัพท์

ที่ สธ. ๐๘๓๐. / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินบริจาคโรงพยาบาล

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ด้วยกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/ตึก.....มีความประสงค์

จะ จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อใช้ในราชการของ กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/ตึก.....

โดยใช้เงินบริจาคโรงพยาบาลสวนสราญรมย์ รวมจำนวนทั้งสิ้น.....รายการ รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....) ตามรายละเอียดที่แนบ

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง

.....
.....
.....

พร้อมทั้งขอเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน
๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอ ๓ คน) และขอเสนอหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติหลักการให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุตาม
รายการดังกล่าวข้างต้นและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามที่เสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน/หัวหน้าตึก

รายละเอียดที่ขอซื้อ/ขอจ้าง

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	รวมเป็น เงิน	ราคา มาตรฐาน	ราคาสีบ ท้องถิ่น ตลาด	ราคา ที่ เคยซื้อ/จ้าง ภายใน 2 ปี ปม.
	รวมเป็นเงิน								

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการกำหนดร่างขอบเขตฯ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดร่างขอบเขตฯ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดร่างขอบเขตฯ
(.....)