



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

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ(กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอ ๓ คน)

๑. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง กรรมการ
๓. ตำแหน่ง กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอ ๓ คน)

๑. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง กรรมการ
๓. ตำแหน่ง กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติหลักการให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุตาม
รายการดังกล่าวข้างต้นและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามที่เสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน/หัวหน้าตึก

