



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/หอผู้ป่วย..... โทรศัพท์.....

ที่ สธ.๐๘๓๐...../..... วันที่.....

เรื่อง .....ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ด้วยกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/ตึก.....มีความประสงค์  
จะ  จัดซื้อ  จัดจ้าง เพื่อใช้ในราชการของ กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/หอผู้ป่วย.....  
โดยใช้เงิน  เงินงบประมาณ  เงินบำรุงโรงพยาบาล ปี..... ของโรงพยาบาลสวนสราญรมย์ รวมจำนวน  
ทั้งสิ้น.....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

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นางณัฐพร เล็กพิพัฒน์)

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

(นางสาวจันทร์จิรา รัชสุวรรณ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

