**ส่วนราชการ** โรงพยาบาลวังยาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร 0 4257 7013 ต่อ 200

**ที่** นพ 0033.3/ **วันที่** สิงหาคม 2566

**เรื่อง** ขออนุมัติหลักการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

### เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังยาง

ด้วยกลุ่มงาน………กลุ่มงาน…………… มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้างเอกสารประกอบ

การประชุม เพื่อใช้ในจัดโครงการ...............ชื่อโครงการ................... โดยใช้ในวันที่…ยังไม่ทราบวันที่เว้นไว้ได้....เดือน..........เดือนที่จัด.................พ.ศ.2566 ตามรายการข้างล่างนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | ราคาต่อหน่วย (บาท) | รวมเงิน(บาท) | หมายเหตุ |
| 1 | รายการวัสดุแยกตามใบส่งของ | .....ซอง |  |  |  |
| 2 | รายการวัสดุแยกตามใบส่งของ | .....รีม |  |  |  |
| 3 | รายการวัสดุแยกตามใบส่งของ | ...ด้าม |  |  |  |
| 4 | รายการวัสดุแยกตามใบส่งของ | .....เล่ม |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (........................................................) | | | |  |  |

ในการนี้ ได้ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการสืบราคา ตามรายการที่เสนอราคามาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.......ชื่อ-นามสกุลผู้จัดโครงการ.....)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(นางขวัญทิพย์ ทิมมณีสวัสดิ์)

นายแพทย์ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังยาง