บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ${org\_name\_full}

**ที่**  ${doc\_number } วันที่ ${date }

**เรื่อง**  ${doc\_title}

เรียน ผู้อำนวยการ ${ org\_name}

ด้วย${org\_name} มีความประสงค์จะดำเนินการซื้อ ${suptype} ประจำปีงบประมาณ ${budget\_year} วงเงินงบประมาณ${ budget\_amount }บาท( ${ budget\_letter })

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดั่งกล่าว เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๓ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้งก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างของเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย จึงเห็นสมควร แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ ประกอบด้วย

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง

${ board }

**ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(${emp\_name})

${emp\_position}

**ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

* เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ

(${emphead\_name})

${emphead\_position$}

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(${director\_name})

ผู้อำนวยการ${org\_name}

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข