

โรงพยาบาลพังกา

เลขที่.....

บันทึกความต้องการครุภัณฑ์

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพังกา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วยฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน.....มีความประสงค์ขอจัดซื้อ.....

.....เพื่อใช้ในกิจการของโรงพยาบาลพังกา ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคากลาง	ราคาซื้อจริง	เหตุผลและความจำเป็น		หมายเหตุ
						ซื้อใหม่	ทดแทนที่ชำรุด	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
(.....)

.....ผู้ขอเบิก
(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดด้ว

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางทรงคนีย์ จันทร์เพ็ญ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพังกา

เห็นควรดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพังกา

หมายเหตุ

1. กรณีจัดซื้อใหม่แจ้งเหตุผลและความจำเป็นทุกครั้งที่จะจัดซื้อ
2. กรณีจัดซื้อทดแทนของเก่าที่ชำรุดให้แนบหลักฐานแจ้งหน่วยงาน การตรวจสอบของคณะกรรมการทุกรายการ