

โรงพยาบาลพังงา
บันทึกความต้องการครุภัณฑ์

เลขที่.....

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพังงา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วยฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน.....มีความประสงค์

ขอจัดซื้อ.....เพื่อใช้ในกิจการของ โรงพยาบาลพังงา ดังนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | ราคา ต่อหน่วย | ราคารวม | เหตุผลและความจำเป็น | | หมายเหตุ |
|-------|--------|-------|------------------|---------|---------------------|----------------------|----------|
| | | | | | จัดซื้อใหม่ | ทดแทน ของที่ชำรุด | |
| | | | | | | | |

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

.....หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

(.....)

.....ผู้ขอเบิก

(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการ

ตามระเบียบฯพัสดุด้วย

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวดวงดี พานทอง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพังงา

เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางฉวีชา เลิศธนดี)

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลพังงา

หมายเหตุ 1. กรณีจัดซื้อใหม่แจ้งเหตุผลและความจำเป็นทุกครั้งที่ขอจัดซื้อ

2. กรณีจัดซื้อทดแทนของเก่าที่ชำรุดให้แนบหลักฐานการตรวจสอบของคณะกรรมการทุกรายการ