

โรงพยาบาลพังงา  
บันทึกความต้องการวัสดุ

เลขที่.....

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพังงา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วยฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน.....มีความประสงค์

ขอจัดซื้อ.....เพื่อใช้ในกิจการของโรงพยาบาลพังงา ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	ราคารวม	เหตุผลและความจำเป็น		หมายเหตุ
					จัดซื้อใหม่	ทดแทน ของที่ชำรุด	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

(.....)

.....ผู้ขอเบิก

(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรดำเนินการ

ได้ตามเสนอ

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพังงา

เห็นควรดำเนินการตามระเบียบ

พัสดุด้วย

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

.....

.....