

งานพัสดุ  
 เลขรับ.....  
 วันที่.....

แบบฟอร์มขอซื้อ/ขอจ้าง  
 โรงพยาบาลบางพลี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....โทร.....มีความประสงค์ขออนุมัติ  ซื้อ /  จ้าง พัสดุ

หมวด  ครุภัณฑ์  วัสดุ ประเภท  การแพทย์  สำนักงาน  คอมพิวเตอร์  งานบ้าน  ทั่วไป

ตามแผน (แนบแผนประกอบ) \*\*\* กรณีไม่ตรงตามแผน (ระบุเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อปรับแผน) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาอ้างอิง	เหตุผลความจำเป็น
	รวม			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/จ้าง  
 (.....)

รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการ

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ.....

(นายธนิต ปานรอด)  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี