

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.....
.....

(นายเสาร์ ปัญจพงษ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี