

แบบฟอร์มการขออนุมัติซื้อ/จ้าง/ซ่อม พัสดุ

| |
|-------------------|
| กลุ่มงานพัสดุ |
| เลขที่..... |
|/...../..... |
| เวลา..... |

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง

จากหน่วยงาน.....โทรศัพท์ภายใน.....ลงวันที่.....
 เพื่อจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม.....
 เหตุผลความจำเป็น.....
 ปริมาณคงคลัง..... อัตราการใช้..... : เดือน

| ลำดับ | รายการและรายละเอียด | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาประมาณการต่อหน่วย | ราคารวม |
|-------|---------------------|-------|----------|-----------------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1 ลงชื่อผู้เสนอ/ผู้จ้าง

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

3 ความเห็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

เห็นควรอนุมัติ ไม่เห็นควรอนุมัติ
 ความเห็น.....

2 ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

.....

 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(.....)
 ตำแหน่ง.....

4

ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ

วันที่.....

ชื่อหมวดวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามแผน.....

ในแผน ลำดับที่..... นอกแผน

วงเงินรวม.....บาท

วงเงินที่ใช้ไปแล้ว.....บาท

วงเงินคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

5 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง
 ลงวันที่.....