

แบบฟอร์มการขออนุมัติซื้อ/จ้าง/ซ่อม พัสดุ

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง

จากหน่วยงาน.....เบอร์ติดต่อภายใน.....ลงวันที่.....

เพื่อจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม.....

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องการซื้อ/จ้าง/ซ่อม.....

ปริมาณคงคลัง ณ ปัจจุบันมีจำนวนคงเหลือ.....อัตราการใช้..... : เดือน

ลำดับ	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาประมาณการต่อหน่วย	ราคารวม

① ชื่อผู้เสนอเรื่อง/ผู้แจ้งเรื่อง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

③ ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

② ชื่อช่างผู้รับเรื่อง/ช่างผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

④ ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

⑤ ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

⑥ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง

ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ	
วันที่.....	.....
ชื่อหมวดวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามแผน.....	.....
<input type="checkbox"/> ในแผน ลำดับที่.....	<input type="checkbox"/> นอกแผน
แสดงข้อคิดเห็น.....	.....
.....	.....
วงเงินที่ได้รับการอนุมัติทั้งปี.....บาท	.....
วงเงินที่ใช้ในครั้งนี.....บาท	.....
วงเงินที่ใช้ไปแล้วทั้งหมด.....บาท	.....
คงเหลือเงิน.....บาท	.....
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ	.....
(.....)	.....
ตำแหน่ง.....	.....