บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลด่านขุนทด อ.ด่านขุนทด จ. นครราชสีมา

ที่ นม 0027.301/พิเศษ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลด่านขุนทด

ด้วยฝ่าย/ศูนย์ .....มีความจำเป็นขออนุมัติซื้อพัสดุ.....เพื่อใช้ในราชการของโรงพยาบาล

☐โครงการ..... ☐ปกติ ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับ	ชื่อสินค้า/รายละเอียด	แผน/งบปี 2556(จำนวน)	จำนวนที่ มี / ซื้อแล้ว	สภาพ	จำนวนที่ ขอซื้อครั้งนี้	คงเหลือจาก งบประมาณ	นอก แผน	วันที่ ต้องการ	(เหตุผลความจำเป็น)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย..... ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

..... (.....)

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ อนุมัติ/ทบทวน

.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(นางพิสมัย เสนาะวรานนท์) (นางสาวต้องตา ชนยุทธ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลด่านขุนทด

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาระบุรายละเอียด เช่น Spec, ยี่ห้อ,รุ่น, สี ,ขนาด, จำนวน,วันที่ต้องการ พร้อมแนบตัวอย่างใบเสนอราคา(ถ้ามี) ชื่อบริษัท,เบอร์โทร,โทรสาร เป็นต้น เพื่อความรวดเร็ว,ถูกต้องในการจัดซื้อให้ท่าน(ถ้าไม่ระบุรายละเอียดงานพัสดุจะจัดให้เอง)