



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....โรงพยาบาลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร

ที่ ยส 0027.301 / พิเศษ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ความต้องการพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดชุม

ด้วย..... มีความประสงค์เบิกพัสดุ/ขอดำเนินการ ตามรายการดังนี้

1. ....

จำนวน..... ราคาต่อหน่วย.....บาท รวมเป็นเงิน..... บาท

มีในแผนบริหารเงินบำรุงโรงพยาบาล ปี พ.ศ..... หน้าที่ ..... รายการที่ .....

ไม่มีในแผนฯ เนื่องจาก (เหตุผลความจำเป็น).....

2. ....

จำนวน..... ราคาต่อหน่วย.....บาท รวมเป็นเงิน..... บาท

มีในแผนบริหารเงินบำรุงโรงพยาบาล ปี พ.ศ..... หน้าที่ ..... รายการที่ .....

ไม่มีในแผนฯ เนื่องจาก (เหตุผลความจำเป็น).....

การจัดซื้อครั้งนี้  ฝ่าย/งาน ขอร่วมกำหนดคุณลักษณะด้วย

ฝ่าย/งาน ขอส่งตัวแทนเพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

-เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดชุม

-เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

( นายปัญญา วงษ์ตา )

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ ว่าที่ ร.อ. .... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( โรช วิจิตขจี )

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขชำนาญงาน

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

( นางสาวนันทิยา เข้มเพชร )

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดชุม

ลงชื่อ ..... หัวหน้าฝ่าย/งาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

ให้เขียนบันทึกเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

1.ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ

2.เสนอขออนุมัติไปที่ เจ้าหน้าที่ , หัวหน้าเจ้าหน้าที่

และ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ

3.เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ประสานหน่วยที่ขออนุมัติ

และดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย ลงชื่อ.....ผู้รับ

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง .....