**บันทึกความต้องการ**

**พัสดุ**

เลขรับที่.....................

วันที่..........................

วันที่...................................................

เรื่อง ขออนุมัติ 🗆จัดซื้อ 🗆จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

ด้วยกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน........................................................................โทร............................โรงพยาบาลปัตตานี

มีความประสงค์จะขออนุมัติ 🗆 จัดซื้อ 🗆จัดจ้าง.........................................................................................จำนวน...........รายการ

อยู่ในแผนเงิน.บำรุง......................................................ประจำปีพ.ศ.2560..........ลำดับที่................................................หน้าที่........

เหตุผลในการขอซื้อครั้งนี้..................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วงเงินตามแผนฯปี พ.ศ. 2560 (บาท)** | **ยอดเงินที่เบิกแล้ว (บาท)** | **ยอดเงินเบิกครั้งนี้ (บาท)** | **ยอดคงเหลือ (บาท)** |
|  |  |  |  |

**รายชื่อกรรมการตรวจรับ**

1. ...................................................................2.............................................................3..................................................................

ตำแหน่ง............................................. ตำแหน่ง......................................................ตำแหน่ง.......................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | คงเหลือ  ยกมา  (หน่วย) | อัตราการ  ใช้/เดือน  (หน่วย) | ความต้องการซื้อครั้งนี้ | | | ซื้อ  ครั้งสุดท้าย  (ว.ด.ป.) |
| จำนวน  (หน่วย) | ราคา  @ | ราคา  รวม |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | รวมเงิน |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มอบพัสดุดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....................................................ผู้ขอซื้อ

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

ตำแหน่ง..................................................

หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/ตึก................................................

(กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกรายการทั้งสองหน้า)/มีต่อหน้าหลัง...